



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO TLAXCALTECA  
PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS**

**Autorización del manual**

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 8 fracción II y 18 fracciones I y IV de la Ley del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos; 30 fracción XI de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; artículo 10 fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, se elaboró el presente manual de procedimientos para su debida observancia.

**Revisó:**

Jesús José Payán Reyes.  
Director de Administración y Finanzas.  
Rúbrica

**Aprobó:**

José Javier Vázquez Sánchez  
Director General.  
Rúbrica

Roberto Lima Morales  
Secretario de Educación Pública del Estado de Tlaxcala  
Rúbrica

**Autorizó:**

Marco Antonio Mena Rodríguez.  
Gobernador del Estado de Tlaxcala.  
Rúbrica

## CONTENIDO

<b><u>1. INTRODUCCIÓN.</u></b> .....	8
<b><u>2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.</u></b> .....	8
<b><u>3. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.</u></b> .....	12
<b><u>4. POLÍTICA DE CALIDAD.</u></b> .....	17
<b><u>5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR ÁREAS.</u></b> .....	17
<b><u>1. DIRECCIÓN GENERAL.</u></b> .....	17
<u>1.1. Control de Gestión.</u> .....	17
<b><u>2. COORDINACIÓN REGIONAL.</u></b> .....	19
<u>2.1. Incorporación de Figuras Operativas.</u> .....	19
<u>2.2. Incorporación de Educandos.</u> .....	20
<u>2.3. Atención del Educando.</u> .....	22
<u>2.4. Vinculación y Formación de Figuras Solidarias.</u> .....	24
<u>2.5. Acreditación.</u> .....	26
<u>2.6. Certificación.</u> .....	28
<b><u>3. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.</u></b> .....	31
<u>3.1. Representación del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), en la Defensa de sus Intereses.</u> .....	31
<u>3.2. Elaboración y Firma de Convenios, Contratos y Documentos Oficiales.</u> .....	33
<u>3.3. Resguardo de Convenios, Contratos y Documentos similares.</u> .....	34
<u>3.4. Actualización Electrónica de Lineamientos de Arrendamientos.</u> .....	35
<u>3.5. Inicio de Juicio Civil por Incumplimiento de Contrato o Pedido.</u> .....	36
<u>3.6. Contestación de Juicio Laboral.</u> .....	37
<u>3.7. Asesoría para el Levantamiento de Actas Circunstanciadas y Administrativas.</u> .....	39
<u>3.8. Asesoría en Materia de Descuentos por Pensión Alimenticia.</u> .....	40
<b><u>4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.</u></b> .....	41
<u>4.1. Formación Inicial de Asesores del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).</u> .....	41
<u>4.2. Formación continua para asesores del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo, (MEVyT).</u> .....	44
<u>4.3. Registro Automatizado de Eventos de Formación.</u> .....	47
<u>4.4. Monitoreo de Formación Inicial en la Modalidad en Línea para ser Asesor del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).</u> .....	48
<u>4.5. Revisión de Contenidos, Métodos y Materiales.</u> .....	50
<u>4.6. Adecuación de Materiales para Formación.</u> .....	51
<u>4.7. Dar Respuesta a Oficios y Memorándum.</u> .....	53
<u>4.8. Entrega de Formatos para el Seguimiento Educativo.</u> .....	54
<u>4.9. Planeación de Reuniones de Seguimiento y Operación de Servicios Educativos.</u> .....	56
<u>4.10. Solicitud de Recursos para Eventos, Reuniones y Salidas.</u> .....	58
<u>4.11. Dar Contestación a Correos Oficiales.</u> .....	59
<u>4.12. Consulta de Información en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).</u> .....	60

<i>4.13. Dar respuesta, Acompañamiento y Entrega de Informe de Actividades Encargadas por la Dirección General al Director de Servicios Educativos.</i>	62
<b>5. DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.</b>	63
<b><u>5.1 Oficina de Certificación.</u></b>	63
<i>5.1.1 Inscripción de Educandos a la Educación Básica para Adultos.</i>	63
<i>5.1.2 Emisión de Certificado de Estudio.</i>	67
<i>5.1.3. Entrega de Certificado de Terminación de Estudio o Certificación de Estudio.</i>	71
<b>6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>	74
<b><u>6.1. Oficina de Recursos Humanos.</u></b>	74
<i>6.1.1. Reclutamiento y Selección de Personal.</i>	74
<i>6.1.2. Movimiento Nominal para Alta de Personal.</i>	75
<i>6.1.3. Trámite de Apertura de Cuenta Bancaria para el Pago de Sueldos.</i>	77
<i>6.1.4. Afiliación de los Trabajadores al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).</i>	78
<i>6.1.5. Alta del Seguro Colectivo de Vida.</i>	79
<i>6.1.5. Alta del Seguro Colectivo de Vida.</i>	80
<i>6.1.6. Actualización y Manejo de Plantillas de Personal.</i>	82
<i>6.1.7. Vacaciones del Personal.</i>	83
<i>6.1.8. Movimiento Nominal Personal de Confianza por: Cambio de Adscripción, Promoción, Recategorización y Permuta.</i>	84
<i>6.1.9. Baja por Renuncia del Personal.</i>	85
<i>6.1.10. Modificación de Salario o Baja del Trabajador ante el ISSSTE.</i>	87
<i>6.1.11. Control de Asistencia.</i>	88
<i>6.1.12. Solicitud y Expedición de Constancias de Ingreso y/o Laborales.</i>	89
<i>6.1.13. Incapacidad Médica.</i>	90
<i>6.1.14. Licencia con o sin Goce de Sueldo.</i>	91
<i>6.1.15. Elaboración y Manejo de Nóminas.</i>	92
<b><u>6.2. OFICINA DE RECURSOS MATERIALES.</u></b>	93
<i>6.2.1. Compras Directas.</i>	93
<i>6.2.2. Mantenimiento de Bienes Inmuebles.</i>	94
<i>6.2.3. Mantenimiento Vehicular.</i>	95
<i>6.2.4. Entrada de Material al Almacén.</i>	96
<i>6.2.5. Inventario Físico de Materiales en Almacén.</i>	98
<i>6.2.6. Salida de Materiales del Almacén.</i>	99
<i>6.2.7. Recepción - Entrega de Correspondencia y Paquetería Certificada.</i>	100
<i>6.2.8. Mantenimiento de Bienes Muebles.</i>	101
<i>6.2.9. Suministro de Garrafrones de Agua.</i>	102
<i>6.2.10. Recepción y Trámite de Facturas.</i>	103
<i>6.2.11. Baja de Mobiliario y Equipo.</i>	104
<i>6.2.12. Transferencia de Mobiliario y Equipo o Bienes Informáticos.</i>	105
<i>6.2.13. Adquisición y Suministro de Combustible.</i>	106
<i>6.2.14. Servicio de Fotocopiado.</i>	107
<i>6.2.15. Recepción y Trámite de Facturas por Concepto de Mantenimiento Vehicular.</i>	108
<b><u>6.3. OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS.</u></b>	109

<u>6.3.1. Recepción de Facturas para Pago a través de Cheques a Proveedores y/o Prestadores de Servicios.....</u>	109
<u>6.3.2. Recepción de Facturas para Pago a través de Transferencia Electrónica a Proveedores y/o Prestadores de Servicios. ....</u>	110
<u>6.3.3. Pago de Sueldos y Salarios a través de Cheque, al Personal de Confianza y Eventual.</u>	112
<u>6.3.4. Registro del Pago de Sueldos y Salarios del Personal de Confianza y Base, a través de Nómina Electrónica.....</u>	113
<u>6.3.5. Pago de Viáticos, Pasajes y Peajes.....</u>	114
<u>6.3.6. Reposición de Fondo Fijo.....</u>	116
<u>6.3.7. Registro de Comprobación de Gastos por Concepto de Viáticos, Pasajes y Peajes..</u>	117
<u>6.3.8. Pago de Impuestos Federales, Retenciones del Impuesto Sobre la Renta a través de Transferencia Electrónica. ....</u>	118
<u>6.3.9. Pago de Impuesto Estatal.....</u>	119
<u>6.3.10. Creación de Pasivos por Cierres Mensuales.....</u>	121
<u>6.3.11. Elaboración de Estados Financieros.....</u>	122
<u>6.3.12. Pago a Personal de Contrato y Personal que Causó Baja, por Medio de Cheque....</u>	123
<u>6.3.13. Elaboración de Conciliaciones Bancarias.....</u>	124
<u>6.3.14. Atención de Solicitudes de Viáticos, Pasajes y Peajes, para Trámite de Pago.....</u>	125
<u>6.3.15. Comprobación de Gastos por Concepto de Viáticos, Pasajes y Peajes.....</u>	126
<u>6.3.16. Bonificaciones de Cargos Indevidos.....</u>	127
<u>6.3.17. Pago a Proveedores y/o Prestadores de Servicios, por Medio de Cheque.....</u>	128
<u>6.3.18. Entrega de Reportes de Transferencia Electrónica de Fondos a Proveedores y/o Prestadores de Servicios.....</u>	129
<b><u>7. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO.....</u></b>	<b>130</b>
<b><u>7.1. Oficina de Programación y Presupuesto.....</u></b>	<b>130</b>
<u>7.1.1. Elaboración del Presupuesto Anual.....</u>	130
<u>7.1.2. Estados Financieros Presupuestales.....</u>	131
<u>7.1.3. Elaboración de Reportes Programáticos - Presupuestales (Mensuales, Bimestrales y Trimestrales).....</u>	133
<b><u>7.2. OFICINA DE ESTADÍSTICA.....</u></b>	<b>134</b>
<u>7.2.1. Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).....</u>	134
<u>7.2.2. Reporte Programático Presupuestal (RPP).....</u>	135
<u>7.2.3. Informe de Autoevaluación Trimestral (IAT).....</u>	136
<u>7.2.4. Modelo de Evaluación Institucional (MEI).....</u>	137
<u>7.2.5. Captura de Indicadores Programáticos.....</u>	138
<u>7.2.6. Reporte Bimestral de Metas.....</u>	139
<u>7.2.7. Anuario Estadístico del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI).....</u>	140
<u>7.2.8 Logros por Técnico Docente Trimestral.....</u>	141
<b><u>7.3. OFICINA DE DIFUSIÓN.....</u></b>	<b>141</b>
<u>7.3.1. Diseño de Propaganda Institucional.....</u>	141
<u>7.3.2. Seguimiento Operativo.....</u>	143
<b><u>7.4. UNIDAD DE APOYO Y LOGÍSTICA.....</u></b>	<b>145</b>

<i>7.4.1 Elaboración de Mecanismos para la Distribución de Material Didáctico y Realización de la Nómina para Pagos vía TELECOMM.....</i>	<i>145</i>
<b>7.5. CONTRALORÍA SOCIAL.....</b>	<b>146</b>
<i>7.5.1. Conformación de Comités de Contraloría Social.....</i>	<i>146</i>
<b>8. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....</b>	<b>148</b>
<b>8.1. Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.....</b>	<b>148</b>
<i>8.1.1. Capacitación a Usuarios del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación..</i>	<i>148</i>
<i>8.1.2. Generación de Información del Sistema Automatizado.....</i>	<i>150</i>
<i>8.1.3. Soporte Técnico a Sistemas Automatizados en Operación.....</i>	<i>151</i>
<i>8.1.4. Análisis de las Inconsistencias en las Gratificaciones a las Figuras Solidarias.....</i>	<i>153</i>
<i>8.1.5. Generación de los Archivos para Ejercer los Apoyos Económicos de Figuras Solidarias.....</i>	<i>155</i>
<i>8.1.6. Autorización de Consumibles Informáticos para las Áreas Administrativas de la Dirección General y Coordinaciones de Zona.....</i>	<i>159</i>
<i>8.1.7. Atender Reportes de Fallas de Equipo de Cómputo.....</i>	<i>161</i>
<i>8.1.8. Control de Inventario.....</i>	<i>162</i>
<i>8.1.9. Seguimiento de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo.....</i>	<i>164</i>
<i>8.1.10. Mantenimiento y Configuración de Red de Datos.....</i>	<i>165</i>
<i>8.1.11. Implementación de Herramientas para Video Conferencias.....</i>	<i>167</i>
<i>8.1.12. Mantenimiento del Servicio Web.....</i>	<i>168</i>
<i>8.1.13. Atención de Incidencias Técnico - Operativo a Apoyos Técnicos de Plazas Comunitarias.....</i>	<i>170</i>
<i>8.1.14. Recepción y Configuración de Bienes TIC's en Plazas Comunitarias.....</i>	<i>172</i>
<i>8.1.15. Atención y Solución de Incidencias Técnico - Operativos de las TIC's en Plazas Comunitarias.....</i>	<i>174</i>
<i>8.1.16. Supervisión en el Cumplimiento del Contrato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes TIC's de Plazas Comunitarias.....</i>	<i>175</i>
<i>8.1.17. Selección de la Figura de Apoyo Técnico de Plazas Comunitarias.....</i>	<i>177</i>
<i>8.1.18. Elaboración y Entrega de Manuales de Apoyo.....</i>	<i>178</i>
<i>8.1.19. Entrega Recepción de Plaza Comunitaria.....</i>	<i>180</i>
<i>8.1.20. Gestión de Correo Electrónico Institucional.....</i>	<i>183</i>
<i>8.1.21. Mantenimiento y Configuración de la Red de Datos.....</i>	<i>184</i>
<i>8.1.22. Control de Bienes TIC's en Calidad de Préstamo para la Realización de Actividades de las Áreas Administrativas de Dirección General y Coordinaciones de Zona.....</i>	<i>187</i>
<i>8.1.23. Salida de la Plaza Comunitaria Móvil.....</i>	<i>188</i>
<i>8.1.24. Instalación de la Red de Datos.....</i>	<i>189</i>
<i>8.1.25. Revisión de Incidencias Eléctricas.....</i>	<i>192</i>
<i>8.1.26. Instalación y Configuración de Bienes TIC's en las Áreas Administrativas de Dirección General y Coordinaciones de Zona.....</i>	<i>194</i>

## **1. Introducción.**

La consolidación de un sistema educativo integrado, es el principio de un proceso fundamental para mejorar la capacidad de atención a las necesidades educativas de los jóvenes y adultos de Tlaxcala. La articulación entre las diversas instancias, tipos, niveles y modalidades educativas, requiere de un marco funcional coordinado para facilitar los sistemas de trabajo.

El Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021 señala como principal objetivo, contribuir de manera responsable y eficiente en la atención al analfabetismo a efecto de disminuir y en su caso erradicar esta situación social, lo cual presenta como estrategia; vincular las necesidades e intereses de los individuos y colectividades con los programas de educación de adultos, marcando como líneas de acción, coordinar a las instituciones federales y estatales responsables de combatir todas las formas de analfabetismo, fortalecer el aprendizaje básico con programas de formación o capacitación para el trabajo y brindar atención especial a la equidad de género.

Específicamente el Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA) tiene por objeto otorgar servicios educativos a los adultos en el Estado de Tlaxcala, que comprende la alfabetización, (educación primaria y secundaria) así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas destinadas a individuos de quince años o más.

Para lograr dicha encomienda es importante contar con un instrumento que nos permita reforzar el marco normativo interno de la institución, con el objetivo de reducir, estandarizar y simplificar los procesos internos, así como homologar e incrementar su eficiencia; por tal motivo se presenta, el manual de procedimientos.

El cual tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo del instituto y dando cumplimiento con ello a los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades más apremiantes de nuestra sociedad, en virtud de fortalecer los vínculos con sus autoridades, y la ciudadanía desde su propia perspectiva es cada vez más exigente y participativa.

Es conveniente señalar, que éste documento está sujeto a actualización y aprobación de directores de área, en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del Instituto, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

## **2. Marco Jurídico Administrativo.**

**En el Ámbito Federal.**

**Disposiciones Constitucionales.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 09 de agosto de 2019.

**Leyes Federales.**

Ley General de Educación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970. Última reforma 02 de julio de 2019.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008. Última reforma 19 de enero de 2018.

Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2018.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002. Última reforma 12 de julio de 2018.

Ley de Igualdad Entre Hombre y Mujeres.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006. Última reforma 14 de junio de 2018.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945. Última reforma 19 de enero de 2018.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma el 09 de agosto de 2019.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma el 01 de marzo de 2019.

Ley de Planeación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma 16 de febrero de 2018.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. Última reforma 27 de enero de 2017.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma 10 de noviembre de 2014.

Ley de Coordinación Fiscal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma 30 de enero de 2018.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Última reforma 01 de mayo de 2019.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de marzo de 2007. Última reforma 04 de junio de 2019.

**Reglamentos.**

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 30 de marzo de 2016.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2013. Última reforma el 27 de abril de 2016.

Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2019.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2019.

**Códigos.**

Código Fiscal de la Federación.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma 4 de junio de 2019.

**Estatutos.**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 2016.

**Otros Ordenamientos.**

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2019.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2018.

**Planes.**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.

**En el Ámbito Estatal.**

**Disposiciones Constitucionales.**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma el 20 de junio de 2019.

**Leyes Estatales.**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 07 de abril de 1998. Última Reforma 27 de mayo de 2019.

Ley del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 22 de mayo de 2001. Última reforma 12 de abril de 2018.

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 13 de octubre de 1995. Última reforma 12 de abril de 2018.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003. Última reforma el 12 de abril de 2018.

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 06 de diciembre de 2007. Última reforma el 11 de enero de 2017.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 30 de noviembre de 2001. Última reforma el 12 de abril de 2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 06 de enero de 2003.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 04 de septiembre de 2017.

**Reglamentos Estatales.**

Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 14 de diciembre de 2011.

**Códigos.**

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma el 16 de mayo de 2019.

Código de Ética Administrativa, a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en materia de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 3 de mayo de 1999.

**Acuerdos.**

Acuerdo que establece las disposiciones para la entrega-recepción del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos en la administración pública estatal.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 20 de agosto de 2009.

**Lineamientos.**

Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 29 de enero de 2016.

**Planes.**

Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado de Tlaxcala el 17 de julio de 2017.

**3. Relación de procedimientos.**

**1. Dirección General.**

1.1. Control de Gestión.

**2. Coordinación Regional.**

2.1. Incorporación de figuras operativas.

2.2. Incorporación de Educandos.

2.3. Atención del Educando.

2.4. Vinculación y Formación de figuras solidarias.

2.5. Acreditación.

2.6. Certificación.

**3. Coordinación de Zona.**

3.1. Incorporación de prestadores de servicios social.

**4. Unidad de Asuntos Jurídicos.**

4.1. Representación del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), en la defensa de sus intereses.

4.2. Elaboración y Firma de Convenios, Contratos y Documentos Oficiales.

4.3. Resguardo de Convenios, Contratos y Documentos similares.

- 4.4. Actualización Electrónica de Lineamientos de Arrendamientos.
- 4.5. Inicio de Juicio Civil por Incumplimiento de Contrato o Pedido.
- 4.6. Contestación de Juicio Laboral.
- 4.7. Asesoría para el Levantamiento de Actas Circunstanciadas y Administrativas.
- 4.8. Asesoría de Materia de Descuentos por Pensión Alimenticia.
- 5. Dirección de Servicios Educativos.**
  - 5.1. Formación Inicial de Asesores del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).
  - 5.2. Formación Continua para asesores del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).
  - 5.3. Registro automatizado de formación de eventos de formación.
  - 5.4. Monitoreo de formación inicial en la modalidad en línea para ser asesor del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).
  - 5.5. Revisión de contenidos, métodos y materiales.
  - 5.6. Adecuación de materiales para formación.
  - 5.7. Dar respuesta a oficios y memorándums.
  - 5.8. Entrega de Formatos para el Seguimiento Educativo.
  - 5.9. Planeación de reuniones de seguimiento y operación de servicios educativos.
  - 5.10. Solicitud de recursos para eventos, reuniones y salidas.
  - 5.11. Dar contestación a correos oficiales.
  - 5.12. Consulta de Información en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).
  - 5.13. Dar respuesta, acompañamiento y entrega de informe de actividades y encargadas por la Dirección General al Director de Servicios Educativos.
- 6. Dirección de Acreditación y Certificación.**
  - 6.1. Oficina de Evaluación Certificación.
    - 6.1.1. Inscripción de Educandos a la Educación Básica para Adultos.
    - 6.1.2. Emisión de Certificado de Estudio.
    - 6.1.3. Entrega de Certificado de Terminación de Estudio o Certificación de Estudio.
- 7. Dirección de Administración y Finanzas.**
  - 7.1. Oficina de Recursos Humanos.
    - 7.1.1. Reclutamiento y Selección del Personal.
    - 7.1.2. Movimiento Nominal para alta de Personal.
    - 7.1.3. Tramité de apertura de cuenta bancaria para el pago de sueldos.
    - 7.1.4. Afiliación de los Trabajadores al Instituto de Seguridad y de Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISTTE).
    - 7.1.5. Alta al seguro colectivo de vida.

- 7.1.6. Actualización y manejos de plantillas del personal.
- 7.1.7. Vacaciones del personal.
- 7.1.8. Movimiento nominal del personal de confianza por cambio de adscripción, promoción, recategorización y permuta.
- 7.1.9. Baja por renuncia del personal.
- 7.1.10. Modificación de Salario o Baja del Trabajador ante el (ISTTE).
- 7.1.11. Control de asistencia.
- 7.1.12. Solicitud y expedición de constancias de ingreso y/o laborales.
- 7.1.13. Incapacidad médica.
- 7.1.14. Licencia con o sin goce de sueldo.
- 7.1.15. Elaboración y manejo de nóminas.
- 7.2. Oficina de Recursos Materiales.
  - 7.2.1. Compras directas.
  - 7.2.2. Mantenimiento de bienes inmuebles.
  - 7.2.3. Mantenimiento vehicular.
  - 7.2.4. Entrada de material al almacén.
  - 7.2.5. Inventario físico de materiales en almacén.
  - 7.2.6. Salida de materiales en almacén.
  - 7.2.7. Recepción – entrega de correspondencia y paquetería certificada.
  - 7.2.8. Mantenimiento de bienes muebles.
  - 7.2.9. Suministro de garrafones de agua.
  - 7.2.10. Recepción y trámite de facturas.
  - 7.2.11. Baja de mobiliaria y equipo.
  - 7.2.12. Transferencia de mobiliario y equipo o bienes informáticos.
  - 7.2.13. Adquisición y suministro de combustible.
  - 7.2.14. Servicio de fotocopiado.
  - 7.2.15. Recepción y trámite de facturas por concepto de mantenimiento vehicular.
- 7.3. Oficina de Recursos Financieros.
  - 7.3.1. Recepción de facturas para pago a través de cheques a proveedores y/o prestadores de servicios.
  - 7.3.2. Recepción de facturas para pago a través de transferencia electrónica a proveedores y/o prestadores de servicios.
  - 7.3.3. Pago de sueldos y salarios a través de cheque, al personal de confianza y eventual.
  - 7.3.4. Registro del pago de sueldos y salarios del personal de confianza y base, a través de nómina electrónica.
  - 7.3.5. Pago de viáticos, pasajes y peajes.

- 7.3.6. Reposición de fondo fijo.
- 7.3.7. Registro de comprobación de gastos por conceptos de viáticos, pasaje y peajes.
- 7.3.8. Pago de impuestos federales, retenciones del impuesto sobre la renta a través de transferencia electrónica.
- 7.3.9. Pago de impuesto Estatal.
- 7.3.10. Creación de pasivos por cierres mensuales.
- 7.3.11. Elaboración de estados financieros.
- 7.3.12. Pago a personal de contrato y personal que causó baja, por medio de cheque.
- 7.3.13. Elaboración de conciliaciones bancarias.
- 7.3.14. Atención de solicitudes de viáticos, pasajes y peajes, para trámite de pago.
- 7.3.15. Comprobación de gastos por concepto de viáticos, pasajes y peajes.
- 7.3.16. Bonificaciones de cargos indebidos.
- 7.3.17. Pago de proveedores y/o prestadores de servicios por medio de cheque.
- 7.3.18. Entrega de reportes de transferencia electrónica de fondos a proveedores y/o prestadores de servicios.

## **8. Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo.**

### **8.1. Oficina de Planeación y Presupuesto.**

- 8.1.1. Elaboración del presupuesto anual.
- 8.1.2. Estados financieros presupuestales.
- 8.1.3. Elaboración de reportes programáticos – presupuestales (mensuales, bimestrales y trimestrales).

### **8.2. Oficina de Evaluación y Estadística.**

- 8.2.1. Portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH).
- 8.2.2. Reporte programático Presupuestal (RPP).
- 8.2.3. Informe de Autoevaluación Trimestral (IAT).
- 8.2.4. Modelo de Evaluación Institucional (MEI).
- 8.2.5. Captura de indicadores programáticos.
- 8.2.6. Reporte bimestral de metas.
- 8.2.7. Anuario Estadístico del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI).
- 8.2.8. Logros por técnico docente trimestral.

### **8.3. Oficina de Difusión.**

- 8.3.1. Diseño de propaganda institucional.
- 8.3.2. Seguimiento operativo.

### **8.4. Unidad de Apoyo Logístico.**

8.4.1. Elaboración de mecanismos para la distribución de material didáctico y realización de la nómina de pagos vía TELECOM.

8.5. Oficina de Contraloría Social.

8.5.1. Conformación de Comités de Contraloría Social.

## 9. Dirección de Informática.

9.1. Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

9.1.1. Capacitación a Usuarios del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

9.1.2. Generación de información del sistema automatizado.

9.1.3. Soporte técnico a sistemas automatizados en operación.

9.1.4. Análisis de las inconsistencias en las gratificaciones a las figuras solidarias.

9.1.5. Generación de los archivos para ejercer los apoyos económicos de figuras solidarias.

9.1.6. Autorización de consumibles informáticos para las áreas administrativas de la Dirección General y Coordinaciones de Zona.

9.1.7. Atender reportes de fallas de equipo de cómputo.

9.1.8. Control de inventario.

9.1.9. Seguimiento de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.

9.1.10. Mantenimiento y configuración de red de datos.

9.1.11. Implementación de herramientas para video conferencias.

9.1.12. Mantenimiento del servicio web.

9.1.13. Atención de incidencias técnico-operativo a apoyos técnicos De Plazas Comunitarias.

9.1.14. Recepción y configuración de bienes TIC en Plazas Comunitarias.

9.1.15. Atención y Solución de Incidencias Técnico- Operativos de las TICs en Plazas Comunitarias.

9.1.16. Supervisión en el cumplimiento del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes TIC de plazas comunitarias.

9.1.17. Selección de la figura de apoyo técnico de plazas comunitarias.

9.1.18. Elaboración y entrega de manuales de apoyo.

9.1.19. Entrega recepción de Plaza Comunitaria.

9.1.20. Gestión de correo electrónico institucional.

9.1.21. Mantenimiento y configuración de la red de datos.

9.1.22. Control de bienes TICS en calidad de préstamo para la realización de actividades de las áreas administrativas de Dirección General y Coordinaciones de Zona.

9.1.23. Salida de la plaza comunitaria móvil.

9.1.24. Instalación de la red de datos.

9.1.25. Revisión de incidencias eléctricas.

9.1.26. Instalación y configuración de bienes TICs en las áreas administrativas de Dirección General y Coordinaciones de Zona.

#### 4. Política de Calidad.

En el Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, estamos comprometidos a desarrollar los servicios educativos integrales a la población en situación de rezago educativo, con calidad, equidad y pertinencia, apoyados en la participación interinstitucional y solidaridad social, con un enfoque de mejora continua.

#### 5. Descripción de Procedimientos por Áreas.

##### 1. Dirección General.

##### 1.1. Control de Gestión.

##### 1. Objetivo.

Proporcionar atención y seguimiento a los asuntos internos y externos que son competencia de las áreas responsables del Instituto con la finalidad de elevar permanentemente el nivel de eficiencia en la atención oportuna de requerimientos y prestación de servicios, además de procurar seguimiento y seguridad en el manejo de la información.

##### 2. Alcance.

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas comunitarias, así como usuarios de los servicios.

##### 3. Políticas de operación.

- La Dirección General es la única autorizada para concluir los asuntos turnados a las direcciones de área, y coordinaciones de zona.
- La Dirección General, debe turnar a las áreas correspondientes la documentación que por su naturaleza no pueda ser digitalizada como posters, CD, trípticos, libros, etc.
- Deberán enviar a la Dirección General oficio de respuesta en caso de requerirlo, para dar una contestación inmediata.

##### 4. Referencia normativa.

Artículos 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

##### 5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Secretaria particular	1	Recibe correspondencia interna y externa en original y copia para el Director General.
Secretaria particular	2	Una vez revisada la documentación, verifica que el documento tenga fecha perentoria, en caso positivo, informa al Director General.
Secretaria particular	3	Registra los documentos recibidos por fecha, numero de oficio, remitente, destinatario, asunto, tema principal.
Secretaria particular	4	Registrada la correspondencia, anota en la parte inferior derecha del documento el número de oficio generado por la Dirección General, como referencia para dar seguimiento.

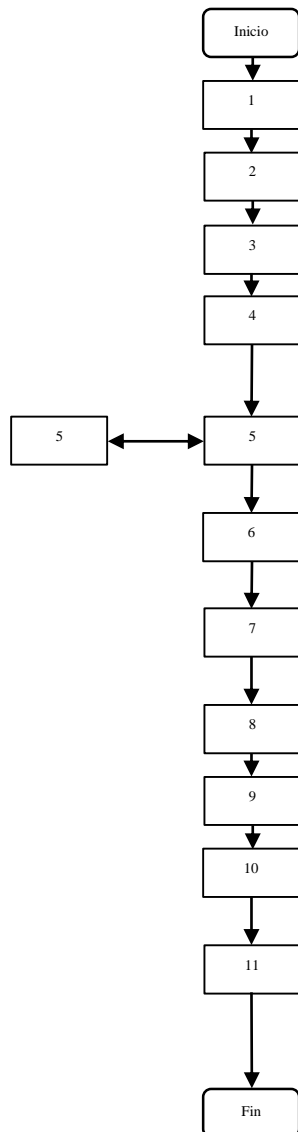
Secretaria particular	5	Registra y analiza a través del sistema los asuntos/turnos recibidos, prioriza los documentos para acordarlos con el Director General.
Secretaria particular y Director General.	6	Revisa en conjunto con el Director General cada uno de los asuntos, propone la instrucción y área responsable para la atención de los mismos.
Secretaria particular	7	Turna la correspondencia de la siguiente manera: Inmediata; el mismo día de su recepción. Sumamente urgente; atención en 36 horas. Urgente; atención en 48 horas. Normal; atención en 30 días naturales.
Secretaria particular	8	Imprime los documentos en turno y archiva.
Secretaria particular	9	Entrega al área correspondiente los documentos que contengan anexos que no puedan digitalizarse, solicitando firma de recibido en el oficio.
Secretaria particular	10	Verifica la bandeja de respuestas, rechaza aquellas que no sean concordantes con las instrucciones señaladas en el documento en turno y acepta las correctas para proceder con la conclusión.
Secretaria particular	11	Una vez concluido el documento, verifica que cumpla con las características necesarias para que se descargue, de esta manera deber archivarse o dar respuesta para posteriormente turnarlo a la Dirección General.
		Fin del procedimiento.

**6.- Formatos.**

- Oficios, memorándums y todo tipo de documentos que ingresen al Instituto.

**7.- Flujograma.**

Director General	Secretaria Particular
------------------	-----------------------



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe correspondencia interna y externa en originales y copias para el Director General.
2. Una vez revisada la documentación, verifica que el documento tenga fecha perentoria, en caso positivo, informa al Director General.
3. Registra los documentos recibidos por fecha, número de oficio, remitente, destinatario, asunto, tema principal.
4. Registra la correspondencia, anota en la parte inferior derecha del documento el número de folio generado por la Dirección General, como referencia para dar seguimiento.
5. Registra y analiza a través del sistema los asuntos/turnos recibidos, prioriza los documentos para acordarlos con el Director General.
6. Revisa en conjunto con el Director General cada uno de los asuntos, propone la instrucción y área responsable para la atención de los mismos.
7. Turna la correspondencia de la siguiente manera: Inmediata; el mismo día de su recepción. Sumamente urgente; atención en 36 horas. Urgente; atención en 48 horas. Normal; atención en 30 días naturales.
8. Imprime los documentos en turno y archiva.
9. Entrega al área correspondiente los documentos que contengan anexos que no puedan digitalizarse, solicitando firma de recibido en el oficio.
10. Verifica la bandeja de respuestas, rechaza aquellas que no sean concordantes con las instrucciones señaladas en el documento en turno y acepta las correctas para proceder con la conclusión.
11. Una vez concluido el documento, verifica que cumpla con las características necesarias para que se descargue, de esta manera deber archivarse o dar respuesta para posteriormente turnarlo a la Dirección General.

**Fin del procedimiento.**

**2. Coordinación Regional.**

2.1. Incorporación de Figuras Operativas.

**1. Objetivo.**

Garantizar la conformación del expediente de toda figura operativa en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), para operar la atención de los programas educativos que el Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), promueve (Nivel inicial, Nivel Intermedio y Nivel Avanzado).

**2. Alcance.**

A todas las figuras operativas en el Estado de Tlaxcala, que desean participar en los programas educativos que brinda el Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), desde el técnico docente, enlace regional, jefe de área, personal adscrito a las áreas de planeación, administración, servicios educativos, acreditación e informática, figura de plaza comunitaria, asesor y cualquier otra figura reconocida en reglas de operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

**3. Políticas de operación.**

- La Coordinación de zona, a través de la Oficina de Planeación serán las responsables de decepcionar, revisar, validar, autorizar y registrar a las figuras solidarias que ingresen al Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos.
- El Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), el Registro Automatizado de Formación (RAF) y el Sistema de Valoraciones y Evaluaciones (SIVE), son las plataformas en las que será depositada la información que implica la vinculación a los servicios educativos, de la figura solidaria; así como su desempeño, formaciones y fases cursadas para su preparación técnico pedagógica.
- La Coordinación de zona a través del área de acreditación sea la responsable de decepcionar y resguardar los expedientes que le sean turnados.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 19 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

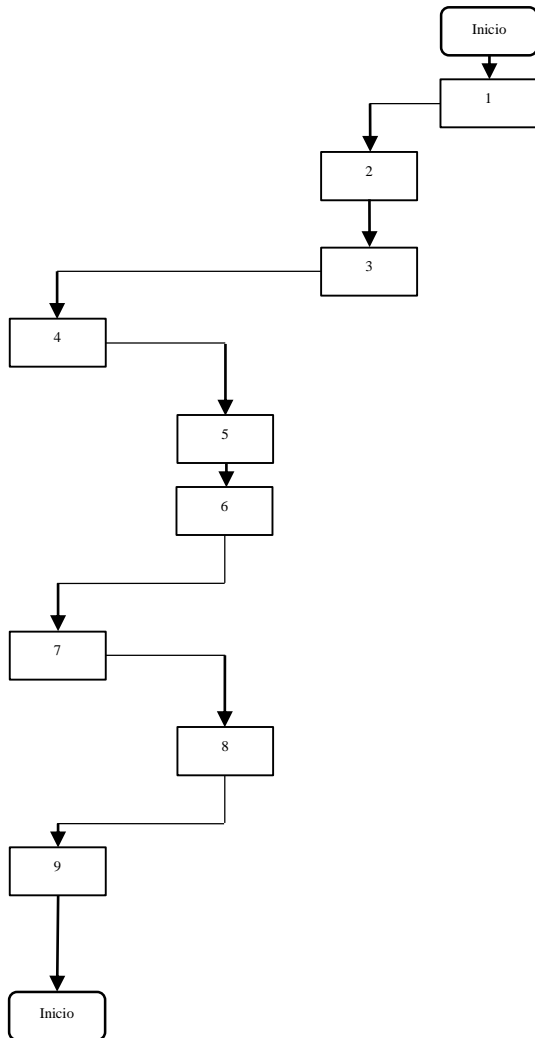
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Técnico docente	1	Invita, convence y solicita documentación al prospecto a figura solidaria.
Asesor	2	Integra expediente con los documentos normativos.
Técnico docente	3	Revisa válida y canaliza el expediente debidamente integrado, al área de planeación en coordinación de zona.
Responsable de planeación	4	Revisa minuciosamente la documentación y registra en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), la alta de la figura operativa.
Organizador de servicios educativos	5	Programa e imparte formación (inducción-inicial) al asesor con base en la normatividad en cuanto a duración, contenidos y evaluación.
Organizador de servicios educativos	6	De acuerdo con los resultados el Organizador de Servicios Educativos determinara si a la figura se incorpora en el Registro Automatizado de Formación (RAF), (curso aprobado) o lo envía nuevamente a retroalimentación hasta que lo acredite.
Responsable de planeación	7	Cubierto el proceso formativo se crea la unidad operativa y el círculo de estudios para que le sean asignados los educandos, con los que iniciara su proceso educativo.
Asesor	8	Da inicio al proceso de atención a partir del ejercicio diagnóstico, examen diagnóstico o directamente con el apoyo de módulos en cualquiera de las modalidades de estudio.
Organizador de servicios educativos	9	Como parte de la experiencia operativa, el asesor será valorado y revalorado en la plataforma del Sistema de Valoraciones y Evaluaciones (SIVE), para conocer su desempeño y determinar el tipo de contenidos para su actualización. (Actividad con una periodicidad de una vez al año).
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Registro de Figura Operativa. (Acompañado de toda su documentación personal).

**7. Flujograma.**

Responsable de Planeación	Organizador de Servicios Educativos	Asesor	Técnico Docente
---------------------------	-------------------------------------	--------	-----------------



**Detalle de la actividad.**

1. Invita, convence y solicita documentación al prospecto a figura solidaria.
2. Integra expediente con los documentos normativos.
3. Revisa valida y canaliza el expediente debidamente integrado, al área de planeación en coordinación de zona.
4. Revisa minuciosamente la documentación y registra en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), la alta de la figura operativa.
5. Programa e imparte formación (inducción-inicial) al asesor con base en la normatividad en cuanto a duración, contenidos y evaluación.
6. De acuerdo con los resultados el Organizador de Servicios Educativos determinara si a la figura se incorpora en el Registro Automatizado de Formación (RAF), (curso aprobado) o lo envía nuevamente a retroalimentación hasta que lo acredite.
7. Cubierto el proceso formativo se crea la unidad operativa y el círculo de estudios para que le sean asignados los educandos, con los que iniciara su proceso educativo.
8. Da inicio al proceso de atención a partir del ejercicio diagnóstico, examen diagnóstico o directamente con el apoyo de módulos en cualquiera de las modalidades de estudio.
9. Como parte de la experiencia operativa, el asesor será valorado y revalorado en la plataforma del Sistema de Valoraciones y Evaluaciones (SIVE), para conocer su desempeño y determinar el tipo de contenidos para su actualización. (Actividad con una periodicidad de una vez al año).

**Fin del procedimiento.**

**2.2. Incorporación de Educandos.**

**1. Objetivo.**

Garantizar la conformación del expediente de los educandos para su registro correspondiente en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), para operar la atención de los programas educativos que el Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), promueve (Nivel inicial, Nivel Intermedio y Nivel Avanzado).

**2. Alcance.**

A toda persona interesada en participar como asesor, alfabetizador y orientador educativo, que tenga como último grado de estudios al menos nivel medio superior y desee contribuir al abatimiento del rezago educativo en el Estado de Tlaxcala.

**3. Políticas de operación.**

- La Coordinación de zona y las plazas comunitarias de servicios integrales, a través de la oficina de planeación serán las responsables de recepcionar, revisar, validar, autorizar y registrar a las figuras solidarias que voluntariamente pretendan participar como asesores en los diferentes programas educativos.
- Los Sistemas Automatizados de Seguimiento y Acreditación (SASA), Registro Automatizado de Formación (RAF) y Sistema de Valoraciones y Evaluaciones (SIVE), son las plataformas en las que será depositada la información que implica la vinculación a los servicios educativos, de la figura solidaria; así mismo su desempeño, formaciones y fases cursadas para su preparación técnica pedagógica.
- La coordinación de zona a través del área de acreditación y las plazas comunitarias de servicios integrales serán las responsables de recepcionar y resguardar los expedientes que le sean turnados.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

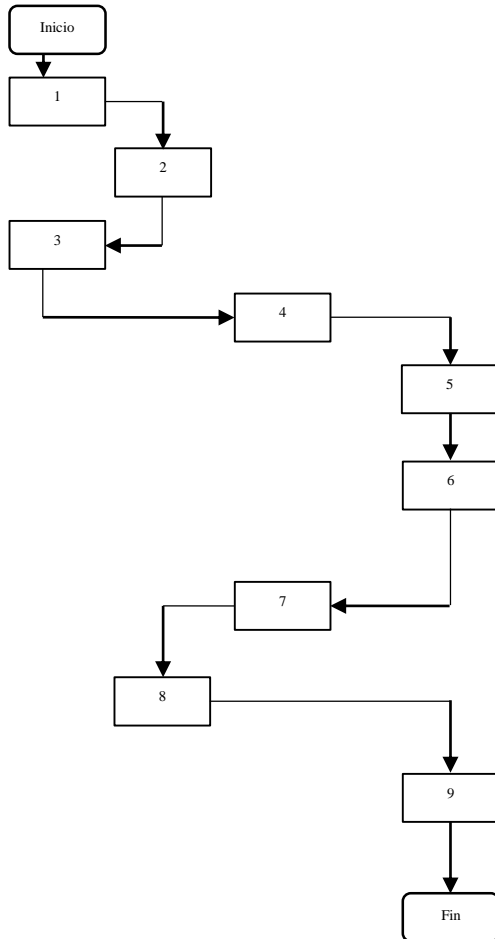
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Técnico docente	1	Invita, convence y solicita documentación al prospecto a figura solidaria.
Asesor	2	El interesado en participar integra su expediente con los documentos normativos.
Técnico docente	3	Revisa valida y canaliza el expediente debidamente integrado, al área de planeación en coordinación de zona.
Responsable de planeación	4	Revisa minuciosamente la documentación y registra en SASA la alta de la figura operativa.
Organizador de servicios educativos	5	Programa e imparte formación (inducción-inicial) al asesor con base en la normatividad en cuanto a duración, contenidos y evaluación. (El Asesor puede optar por la modalidad Presencial o en línea).
Organizador de servicios educativos	6	De acuerdo con los resultados el organizador de servicios educativos determinara si a la figura se registra en el RAF (curso aprobado) o lo envía nuevamente a retroalimentación hasta que lo acredite.
Responsable de planeación	7	Cubierto el proceso formativo se crea la unidad operativa y el círculo de estudios para que le sean asignados los educandos, con los que iniciara su proceso educativo.
Asesor	8	Da inicio al proceso de atención a partir del ejercicio diagnóstico, examen diagnóstico o directamente con el apoyo de módulos en cualquiera de las modalidades de estudio.
Organizador de servicios educativos	9	Como parte de la experiencia operativa, el asesor será valorado y revalorado en la plataforma del (SIVE), para conocer su desempeño y determinar el tipo de contenidos para su actualización. (Actividad con una periodicidad de una vez al año).
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Registro de Figura Operativa. (Acompañado de toda su documentación personal).
- Registro de Figura Operativa (RAF), 01 cuando el formador es una figura externa como: conferencista o personal del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Registro de Figura Operativa (RAF), 02 datos generales del evento.
- Registro de Figura Operativa (RAF), 03 es el listado de los participantes.

**7. Flujograma.**

Técnico Docente	Asesor	Responsable de Planeación	Organizador de Servicios Educativos
-----------------	--------	---------------------------	-------------------------------------



**Detalle de la actividad.**

1. Invita, convence y solicita documentación al prospecto a figura solidaria.
2. El interesado en participar integra su expediente con los documentos normativos.
3. Revisa valida y canaliza el expediente debidamente integrado, al área de planeación en coordinación de zona.
4. Revisa minuciosamente la documentación y registra en SASA la alta de la figura operativa.
5. Programa e imparte formación (inducción-inicial) al asesor con base en la normatividad en cuanto a duración, contenidos y evaluación. (El Asesor puede optar por la modalidad Presencial o en línea).
6. De acuerdo con los resultados el organizador de servicios educativos determinara si a la figura se registra en el RAF (curso aprobado) o lo envía nuevamente a retroalimentación hasta que lo acredite.
7. Cubierto el proceso formativo se crea la unidad operativa y el círculo de estudios para que le sean asignados los educandos, con los que iniciara su proceso educativo.
8. Da inicio al proceso de atención a partir del ejercicio diagnóstico, examen diagnóstico o directamente con el apoyo de módulos en cualquiera de las modalidades de estudio.
9. Como parte de la experiencia operativa, el asesor será valorado y revalorado en la plataforma del (SIVE), para conocer su desempeño y determinar el tipo de contenidos para su actualización. (Actividad con una periodicidad de una vez al año).

**Fin del procedimiento.**

2.3. Atención del Educando.

**1. Objetivo.**

Facilitar el aprendizaje del educando en cualquier nivel educativo (nivel inicial, intermedio y avanzado), basado en el autodidactismo del educando y la atención brindada por el asesor.

**2. Alcance.**

A todas las personas mayores de 15 años que se encuentren en rezago educativo (con excepción de primaria 10 - 14 y promajoven) y que deseen iniciar o concluir sus estudios de educación básica, en alguna de las modalidades (impreso, virtual, en línea o braille), con apoyo de un asesor.

**3. Políticas de operación.**

- La coordinación de zona a través de sus técnicos docentes y enlaces regionales, facilitarán el proceso de atención del educando de cualquier nivel educativo nivel inicial, intermedio y avanzado.
- La coordinación de zona a través de sus técnicos docentes y enlaces regionales, facilitarán la entrega oportuna de los materiales de estudio para su atención.
- La coordinación de zona a través de su estructura de asesores, brindará una atención de calidad a los educandos durante el estudio de sus materiales educativos, hasta la presentación de los exámenes finales y la entrega de las constancias de alfabetización, certificados de primaria o secundaria según corresponda.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

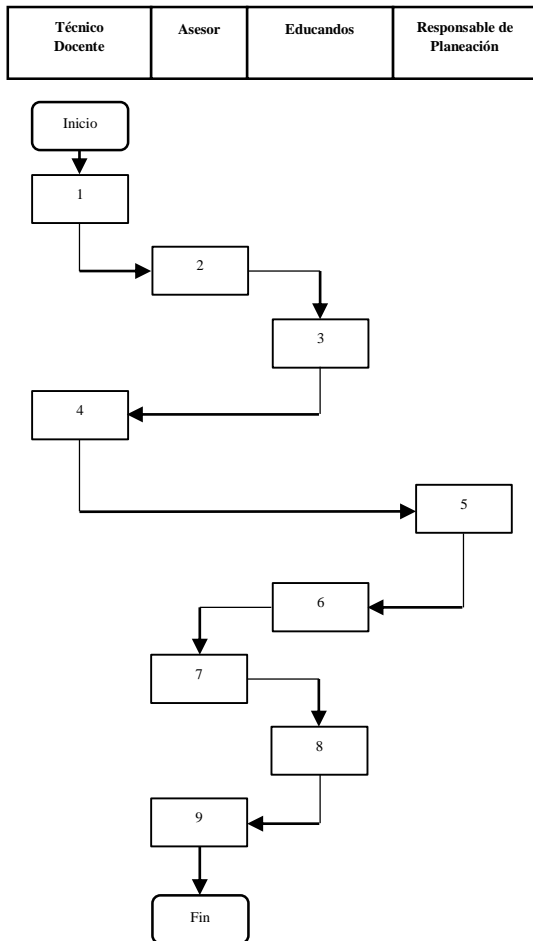
**5.- Procedimiento.**

Responsable	Pasos	Detalle de la actividad
Técnico Docente	1	Invita, convence y solicita documentación a la persona en situación de rezago educativo.
Asesor	2	Solicita los documentos del educando para la conformación de su expediente.
El educando	3	Entrega la documentación solicitada al asesor o técnico docente/ enlace regional.
Técnico Docente	4	Entrega el expediente al responsable de planeación.
Responsable de Planeación	5	Recibe, revisa minuciosamente la documentación, valida y registra en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), la alta del educando.
Educando	6	Recepciona los materiales educativos correspondientes y recibe asesoramiento de su asesor/alfabetizador.
Asesor	7	Resuelve y disipa dudas en el aprendizaje del educando.
Educando	8	Concluye el estudio de los materiales de estudio asignados.
Asesor	9	Verifica la conclusión de los materiales de estudio asignados y solicita la presentación del examen final de los materiales de estudio.
		Fin del procedimiento.

**6.- Formatos.**

- Formato de solicitud de módulos de estudio.
- Materiales alternativos (Guías de Diagnostico, exámenes de práctica, etc.).

**7.- Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Invita, convence y solicita documentación a la persona en situación de rezago educativo.
2. Solicita los documentos del educando para la conformación de su expediente.
3. Entrega la documentación solicitada al asesor o técnico docente/ enlace regional.
4. Entrega el expediente al responsable de planeación.
5. Recibe, revisa minuciosamente la documentación, valida y registra en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), la alta del educando.
6. Recepciona los materiales educativos correspondientes y recibe asesoramiento de su asesor/alfabetizador.
7. Resuelve y disipa dudas en el aprendizaje del educando.
8. Concluye el estudio de los materiales de estudio asignados.
9. Verifica la conclusión de los materiales de estudio asignados y solicita la presentación del examen final de los materiales de estudio.

**Fin del procedimiento.**

**2.4. Vinculación y Formación de Figuras Solidarias.**

**1. Objetivo.**

Garantizar la apropiación de las herramientas técnico pedagógicas, así como el desarrollo de las competencias y habilidades necesarias, para operar la atención de los programas educativos que el Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), promueve (nivel inicial, nivel intermedio y nivel avanzado).

**2. Alcance.**

A todas las figuras operativas en el Estado de Tlaxcala, que desean participar en los programas educativos que brinda el Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), desde la inducción, la formación inicial y la formación continúa considerando la normatividad vigente, la cual implica que ninguna figura operativa podrá atender adultos estudiantes sin haber recibido la formación correspondiente.

**3. Políticas de operación.**

- La coordinación de zona, a través de la oficina de planeación será la responsable de recepcionar, revisar, validar, autorizar y registrar a las figuras solidarias que voluntariamente pretendan participar como asesores en los diferentes programas educativos.
- La coordinación de zona, a través de sus técnicos docentes y enlaces regionales y la dirección de servicios educativos, a través de su organizador serán los responsables de formar y actualizar a todo personal solidario que se incorpore en alguno de los programas de la Institución.
- Los Sistemas: Automatizados de Seguimiento y Acreditación (SASA), Registro Automatizado de Formación (RAF) y Sistema de Valoraciones y Evaluaciones (SIVE), son las plataformas en las que será depositada la información que implica la vinculación a los servicios educativos, de la figura solidaria; así mismo su desempeño, formaciones y fases cursadas para su preparación técnica pedagógico.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

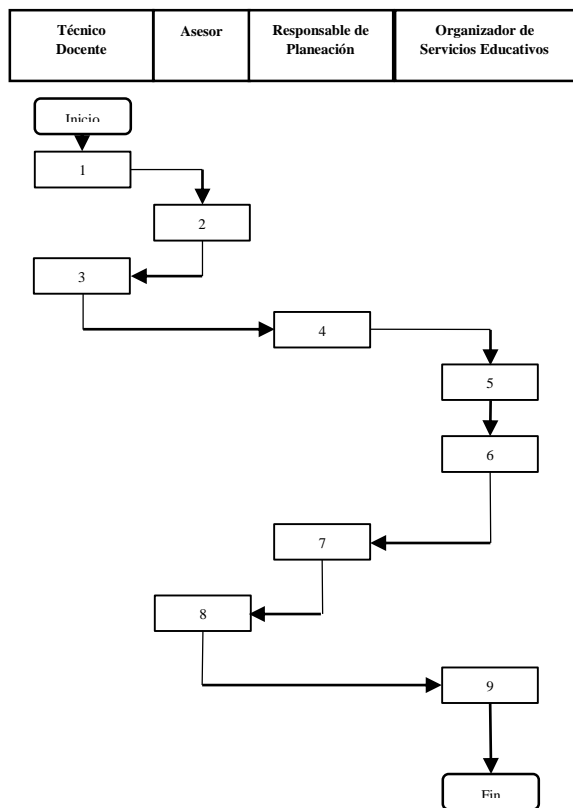
**5.- Procedimiento.**

Responsable	Pasos	Detalle de la actividad
Técnico Docente	1	Invita, convence y solicita documentación al prospecto a figura solidaria.
Asesor	2	Integra expediente con los documentos normativos.
Técnico Docente	3	Revisa válida y canaliza el expediente debidamente integrado, al área de planeación en coordinación de zona.
Responsable de Planeación	4	Revisa minuciosamente la documentación y registra en SASA, la alta de la figura operativa.
Organizador de Servicios Educativos	5	Programa e imparte formación (inducción-inicial) al asesor con base en la normatividad en cuanto a duración, contenidos y evaluación, el asesor puede optar por la modalidad presencial o en línea.
Organizador de Servicios Educativos	6	De acuerdo con los resultados el organizador de servicios educativos determinara si a la figura se registra en el RAF (curso aprobado) o lo envía nuevamente a retroalimentación hasta que lo acredite.
Responsable de Planeación	7	Cubierto el proceso formativo se crea la unidad operativa y el círculo de estudios para que le sean asignados los educandos, con los que iniciara su proceso educativo.
Asesor	8	Da inicio al proceso de atención a partir del ejercicio diagnóstico, examen diagnóstico o directamente con el apoyo de módulos en cualquiera de las modalidades de estudio.
Organizador de Servicios Educativos	9	Como parte de la experiencia operativa, el asesor será valorado y revalorado en la plataforma del (SIVE), para conocer su desempeño y determinar el tipo de contenidos para su actualización. (Actividad con una periodicidad de una vez al año).
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Registro de Figura Operativa. (Acompañado de toda su documentación personal).
- RAF 01: cuando el formador es una figura externa como, conferencista o personal del Instituto Nacional para la Educación de Adultos.
- RAF 02: Datos generales del evento.
- RAF 03: es el listado de los participantes.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Invita, convence y solicita documentación al prospecto a figura solidaria.
2. Integra expediente con los documentos normativos.
3. Revisa valida y canaliza el expediente debidamente integrado, al área de planeación en coordinación de zona.
4. Revisa minuciosamente la documentación y registra en SASA, la alta de la figura operativa.
5. Programa e imparte formación (inducción-inicial) al asesor con base en la normatividad en cuanto a duración, contenidos y evaluación, el asesor puede optar por la modalidad presencial o en línea.
6. De acuerdo con los resultados el organizador de servicios educativos determinara si a la figura se registra en el RAF (curso aprobado) o lo envía nuevamente a retroalimentación hasta que lo acredite.
7. Cubierto el proceso formativo se crea la unidad operativa y el círculo de estudios para que le sean asignados los educandos, con los que iniciara su proceso educativo.
8. Da inicio al proceso de atención a partir del ejercicio diagnóstico, examen diagnóstico o directamente con el apoyo de módulos en cualquiera de las modalidades de estudio.
9. Como parte de la experiencia operativa, el asesor será valorado y revalorado en la plataforma del (SIVE), para conocer su desempeño y determinar el tipo de contenidos para su actualización. (Actividad con una periodicidad de una vez al año).

**Fin del procedimiento.**

2.5. Acreditación.

**1. Objetivo.**

Garantizar la programación, aplicación y el resultado de la aplicación de los exámenes de diagnóstico y finales de los módulos correspondientes.

**2. Alcance.**

A todos los educandos que presenten y aprueben en su totalidad los exámenes de diagnóstico y exámenes finales de los módulos correspondientes, previo estudio de los módulos o materiales alternativos que le hayan sido entregados.

**3. Políticas de operación.**

- La coordinación de zona, a través de la oficina de acreditación será la responsable de recepcionar, revisar, validar y autorizar las sedes de aplicación programadas.
- La coordinación de zona, a través de la oficina de acreditación será la responsable de garantizar el suministro de los exámenes impresos necesarios, a las diferentes sedes de aplicación con base a la demanda de los materiales solicitados.

- La coordinación de zona, a través de la oficina de acreditación será la responsable de garantizar el calificado de los exámenes impresos para su validación y registro de calificaciones en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

Responsable	Pasos	Detalle de la actividad
Asesor	1	Revisa que todo el módulo del educando este contestado y avisa a su Técnico Docente o Enlace Regional para la aplicación del examen final correspondiente o en caso de que el educando acredite desde los exámenes de diagnóstico.
Técnico Docente	2	Programa la fecha de aplicación y define si es sede permanente o programada, para realizar la solicitud en caso de ser programada. Además le pide al asesor que le informe al educando sobre la sede, horario y lugar para la presentación de su examen.
Responsable de Acreditación	3	Revisa, valida y autoriza la apertura de la sede de aplicación en caso de ser programada, siempre y cuando cumpla con los requerimientos normativos, además de convocar al aplicador de exámenes para darle información de la aplicación, así como los materiales para la misma.
Aplicador de exámenes	4	El aplicador se presenta en tiempo y forma, solicitando la identificación oficial del educando así como el módulo o materiales alternativos.
Educando	5	Se presenta el día, hora y lugar señalados, acompañado de su credencial del ITEA y sus materiales de estudios.
Aplicador de exámenes	6	Proporciona el examen correspondiente y da las instrucciones para su llenado.
Educando	7	Presenta el examen correspondiente y se lo entrega al aplicador una vez finalizado, (en caso de ser impreso). Si la aplicación es en línea, este le informa al aplicador una vez contestado el último reactivo del examen.
Aplicador de exámenes	8	Entrega el examen, (en caso de que sea impreso), al responsable de acreditación.
Responsable de Acreditación	9	Califica el examen, (en caso de que sea impreso), si es en línea el sistema en automático lo califica y valida si acredita o si no acredita, (si no acredita el sistema genera un reporte de retroalimentación).
		Fin del procedimiento.

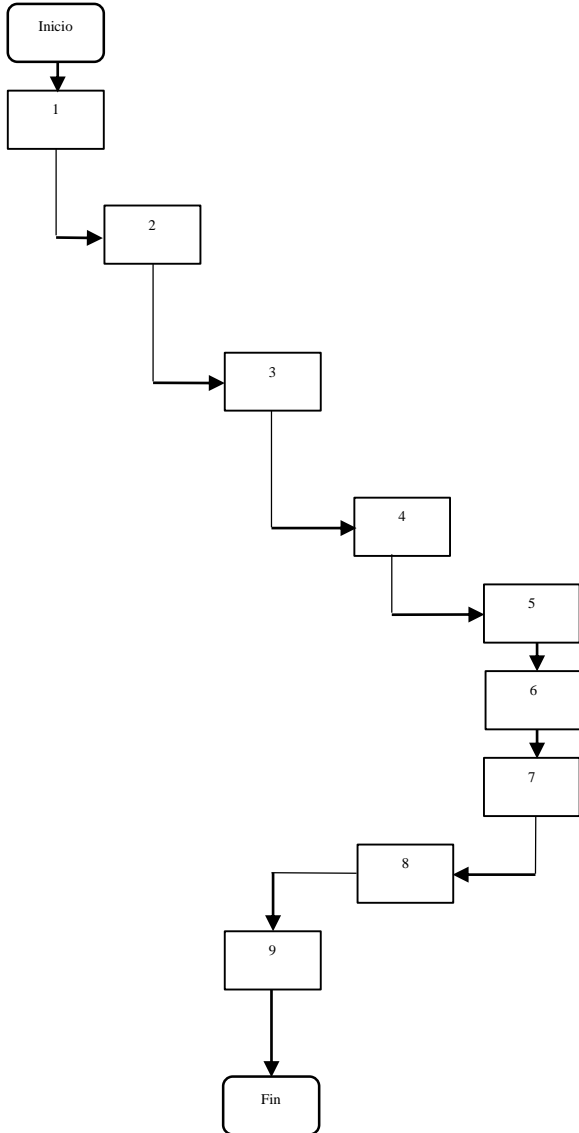
**6. Formatos.**

- La batería del examen final o de diagnóstico (ED1, ED2, ED3, ED4, ED5) correspondiente.

**7. Flujoograma.**

Asesor	Técnico Docente	Responsable de Acreditación	Aplicador de Examen	Educando
--------	-----------------	-----------------------------	---------------------	----------

**Detalle de la actividad.**



1. Revisa que todo el módulo del educando este contestado y avisa a su Técnico Docente o Enlace Regional para la aplicación del examen final correspondiente o en caso de que el educando acredite desde los exámenes de diagnóstico.
2. Programa la fecha de aplicación y define si es sede permanente o programada, para realizar la solicitud en caso de ser programada. Además le pide al asesor que le informe al educando sobre la sede, horario y lugar para la presentación de su examen.
3. Revisa, valida y autoriza la apertura de la sede de aplicación en caso de ser programada, siempre y cuando cumpla con los requerimientos normativos, además de convocar al aplicador de exámenes para darle información de la aplicación, así como los materiales para la misma.
4. El aplicador se presenta en tiempo y forma, solicitando la identificación oficial del educando así como el módulo o materiales alternativos.
5. Se presenta el día, hora y lugar señalados, acompañado de su credencial del ITEA y sus materiales de estudios.
6. Proporciona el examen correspondiente y da las instrucciones para su llenado.
7. Presenta el examen correspondiente y se lo entrega al aplicador una vez finalizado, (en caso de ser impreso). Si la aplicación es en línea, este le informa al aplicador una vez contestado el último reactivo del examen.
8. Entrega el examen, (en caso de que sea impreso), al responsable de acreditación.
9. Califica el examen, (en caso de que sea impreso), si es en línea el sistema en automático lo califica y valida si acredita o si no acredita, (si no acredita el sistema genera un reporte de retroalimentación).

**Fin del procedimiento.**

2.6. Certificación.

**1. Objetivo.**

Garantizar la elaboración, entrega y comprobación del certificado de estudios correspondiente para primaria y secundaria, así como las constancias de alfabetización del nivel inicial.

**2. Alcance.**

A todos los educandos que acrediten en su totalidad los exámenes de diagnóstico que correspondan o en su totalidad los módulos de estudio vinculados de acuerdo al nivel educativo correspondiente.

**3. Políticas de operación.**

- La coordinación de zona, a través de la oficina de acreditación es la responsable de solicitar a la dirección del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), en acreditación y certificación la elaboración de constancias de alfabetización y certificados de primaria y secundaria.
- La Coordinación de zona, a través de sus técnicos docentes y enlaces regionales serán los responsables de convocar a los asesores, quienes a su vez convocarán a los educandos para la entrega de las constancias de alfabetización y certificados de primaria y secundaria.
- La Coordinación de zona, es la responsable de comprobar ante la dirección general del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), la entrega de los certificados antes mencionados, mediante el acuse de recibido correspondiente.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Asesor	1	Invita e informa al técnico docente o enlace regional sobre la conclusión del nivel del educando y al mismo tiempo solicita el certificado correspondiente.
Técnico docente	2	A petición del asesor y en el ejercicio de sus funciones solicita al responsable de acreditación la elaboración de la constancia de alfabetización o certificado de primaria y secundaria correspondiente.
Responsable de acreditación y certificación	3	De manera semanal imprime un reporte del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) llamado “usuarios de trámite para certificado” y a su vez envía a la dirección de acreditación y certificación la relación de certificados o constancias de alfabetización para su elaboración.
Dirección de acreditación y certificación	4	Revisa minuciosamente la solicitud y una vez validada, procede la elaboración de los certificados o constancias de alfabetización correspondientes.
Responsable de acreditación y certificación	5	Recepciona los certificados que la dirección de acreditación y certificación le autorizó se los entrega al técnico docente o enlace regional de la microrregión que corresponda para su entrega, solicitando la comprobación del mismo, o bien se convoca al técnico docente o enlace regional para la entrega de constancias o certificados, en un evento público.
Técnico docente	6	Acompaña al asesor al domicilio del educando para la entrega de la constancia o certificado al que sea acreedor. En caso de ser un evento público, convoca al asesor y su educando en la fecha horario y lugar señalados.
Asesor	7	Entrega en compañía del técnico docente o enlace regional la constancia o certificado correspondiente al educando, solicitando el nombre, fecha y la firma de recibido del educando. En caso de ser un evento público, convoca al asesor y su educando en la fecha horario y lugar señalados.
Educando	8	Recibe el certificado en mano, o en caso de no encontrarse en ese momento en el domicilio señalado, se entrega con algún familiar directo, a quien se le solicita además una copia de la credencial del IFE para su identificación. En caso de que la entrega sea en un evento público, el educando asiste a recibir su documento comprobatorio correspondiente.
Técnico docente	9	Una vez entregado el certificado el técnico docente entrega el acuse de recibido al responsable de acreditación y certificación de la coordinación de zona.
Responsable de acreditación y certificación	10	Recibe el acuse correspondiente para su resguardo y comprobación posterior con dirección de acreditación y certificación.
		Fin del procedimiento.

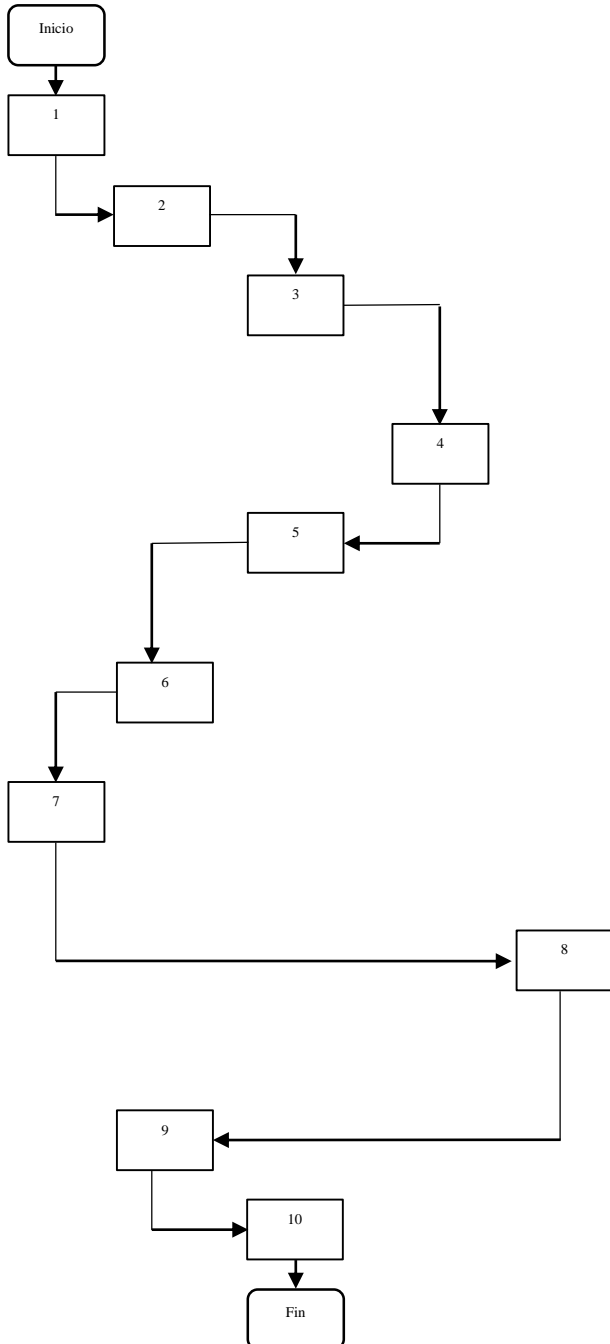
**6. Formatos.**

- Reporte de SASA llamado “Usuarios de Trámite para Certificado”.
- Expediente completo del Educando.

7. Flujograma.

Asesor	Técnico Docente	Responsable de Acreditación y Certificación	Dirección de Acreditación y Certificación	Educando
--------	-----------------	---	---	----------

Detalle de la actividad.



1. Invita e informa al técnico docente o enlace regional sobre la conclusión del nivel del educando y al mismo tiempo solicita el certificado correspondiente.
2. A petición del asesor y en el ejercicio de sus funciones solicita al responsable de acreditación la elaboración de la constancia de alfabetización o certificado de primaria y secundaria correspondiente.
3. De manera semanal imprime un reporte del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) llamado "usuarios de trámite para certificado" y a su vez envía a la dirección de acreditación y certificación la relación de certificados o constancias de alfabetización para su elaboración.
4. Revisa minuciosamente la solicitud y una vez validada, procede la elaboración de los certificados o constancias de alfabetización correspondientes.
5. Recepciona los certificados que la dirección de acreditación y certificación le autorizó se los entrega al técnico docente o enlace regional de la microrregión que corresponda para su entrega, solicitando la comprobación del mismo, o bien se convoca al técnico docente o enlace regional para la entrega de constancias o certificados, en un evento público.
6. Acompaña al asesor al domicilio del educando para la entrega de la constancia o certificado al que sea acreedor. En caso de ser un evento público, convoca al asesor y su educando en la fecha horario y lugar señalados.
7. Entrega en compañía del técnico docente o enlace regional la constancia o certificado correspondiente al educando, solicitando el nombre, fecha y la firma de recibido del educando. En caso de ser un evento público, convoca al asesor y su educando en la fecha horario y lugar señalados.
8. Recibe el certificado en mano, o en caso de no encontrarse en ese momento en el domicilio señalado, se entrega con algún familiar directo, a quien se le solicita además una copia de la credencial del IFE para su identificación. En caso de que la entrega sea en un evento público, el educando asiste a recibir su documento comprobatorio correspondiente.
9. Una vez entregado el certificado el técnico docente entrega el acuse de recibido al responsable de acreditación y certificación de la coordinación de zona.
10. Recibe el acuse correspondiente para su resguardo y comprobación posterior con dirección de acreditación y certificación.

Fin del procedimiento.

**3. Unidad de Asuntos Jurídicos.**

3.1. Representación del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), en la Defensa de sus Intereses.

**1. Objetivo General.**

Representar al Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), en asuntos litigiosos o de carácter legal, a través de la representación Jurídica ante instancias gubernamentales.

**2. Alcance.**

Dirección Jurídica y Dirección General.

**3. Políticas de Operación.**

- Es responsabilidad del Director Jurídico del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los adultos (ITEA), iniciar con el procedimiento.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimientos.**

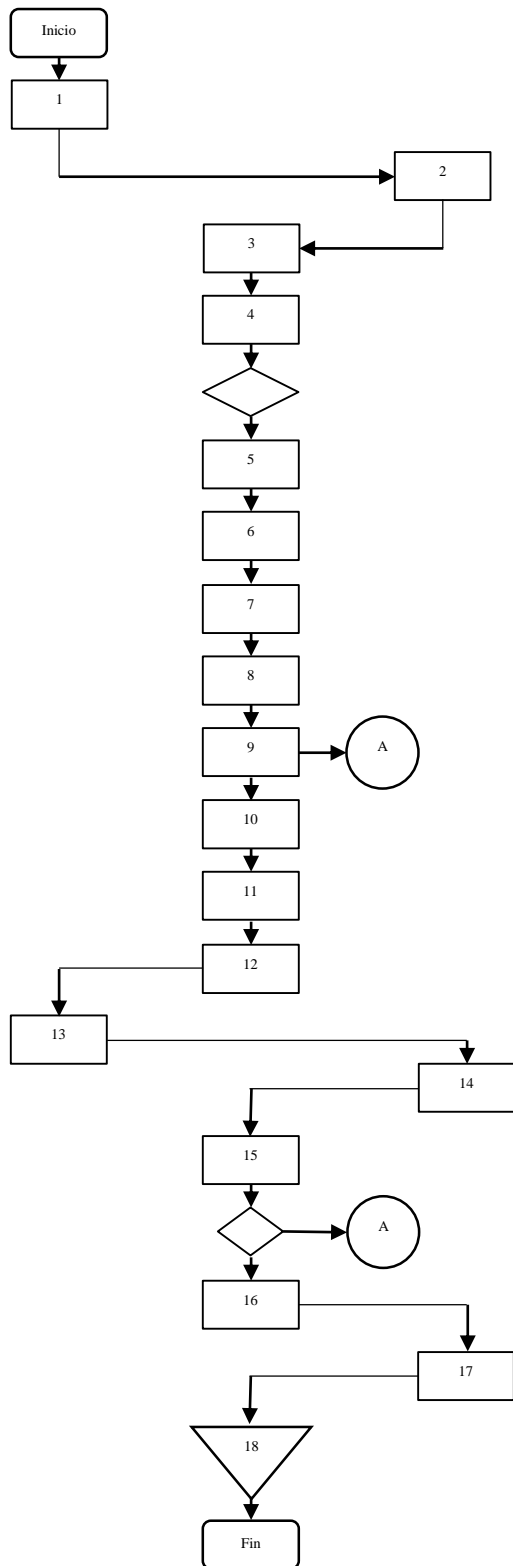
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Instancia jurídica	1	Emite Solicitud al área Jurídica del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los adultos (ITEA).
Dirección general	2	Recepción de la solicitud para el área jurídica para acudir a audiencia.
Dirección jurídica	3	Valoración de la unidad jurídica para diagnosticar su competencia.
Dirección jurídica	4	Competencia de la dirección jurídica: No: Notifica por escrito. Si: Responde por escrito.
Dirección jurídica	5	Elabora y envía contestación por escrito a solicitud.
Dirección jurídica	6	Conforma expediente nuevo y asigna número de control interno.
Dirección jurídica	7	Acude a audiencia en fecha y hora de requisición, en representación del Instituto.
Instancia jurídica	8	Emite notificaciones al área jurídica del ITEA.
Dirección jurídica	9	Recibe notificaciones y elabora promocionales y las presenta en tiempo y forma en representación del Instituto.
Dirección jurídica	10	Recaba y presenta pruebas, consistentes en documentación pública y privada.
Dirección jurídica	11	Acude a audiencias de desahogo de pruebas.
Dirección jurídica	12	Elabora promocionales, presenta y acude a audiencia de alegatos.
Instancia jurídica	13	Emite resolución a la dirección jurídica del ITEA.
Dirección general	14	Recibe resolución emitida por Instancia Jurídica.
Dirección jurídica	15	Proceso jurídico terminado: No: Evalúa caso y regresa al paso 9. Si: Conforma expediente completo.
Dirección jurídica	16	Informa de resultados a dirección general o al área de interés.
Dirección general	17	Recibe informe y regresa expediente a la Dirección Jurídica.
Dirección jurídica	18	Archivar expediente.
		Fin de Procedimiento.

**6. Formatos.**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**

Instancia Jurídica	Dirección Jurídica	Dirección General
--------------------	--------------------	-------------------



**Detalle de la actividad.**

1. Emite Solicitud al área Jurídica del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los adultos (ITEA).
2. Recepción de la solicitud para el área jurídica para acudir a audiencia.
3. Valoración de la unidad jurídica para diagnosticar su competencia.
4. Competencia de la dirección jurídica.  
NO: Notifica por escrito.  
SI: Responde por escrito.
5. Elabora y envía contestación por escrito a solicitud.
6. Conformar expediente nuevo y asigna número de control interno.
7. Acude a audiencia en fecha y hora de requisición, en representación del Instituto.
8. Emite notificaciones al área jurídica del ITEA.
9. Recibe notificaciones y elabora promocionales y las presenta en tiempo y forma en representación del Instituto.
10. Recaba y presenta pruebas, consistentes en documentación pública y privada.
11. Acude a audiencias de desahogo de pruebas.
12. Elabora promocionales, presenta y acude a audiencia de alegatos.
13. Emite resolución a la dirección jurídica del ITEA.
14. Recibe resolución emitida por Instancia Jurídica.
15. Proceso jurídico terminado.  
NO: Evalúa caso y regresa al paso 9.  
SI: Conformar expediente completo.
16. Informa de resultados a dirección general o al área de interés.
17. Recibe informe y regresa expediente a la Dirección Jurídica.
18. Archivar expediente.

**Fin del procedimiento.**

3.2. Elaboración y Firma de Convenios, Contratos y Documentos Oficiales.

**1. Objetivo General.**

Elaborar convenios, contratos y documentos oficiales de manera oportuna para establecer vínculos con otras instituciones públicas y privadas.

**2. Alcance.**

Dirección Jurídica, Dependencias públicas o privadas y áreas correspondientes.

**3. Políticas de Operación.**

- Es responsabilidad del Director Jurídico del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), iniciar con el procedimiento.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimientos.**

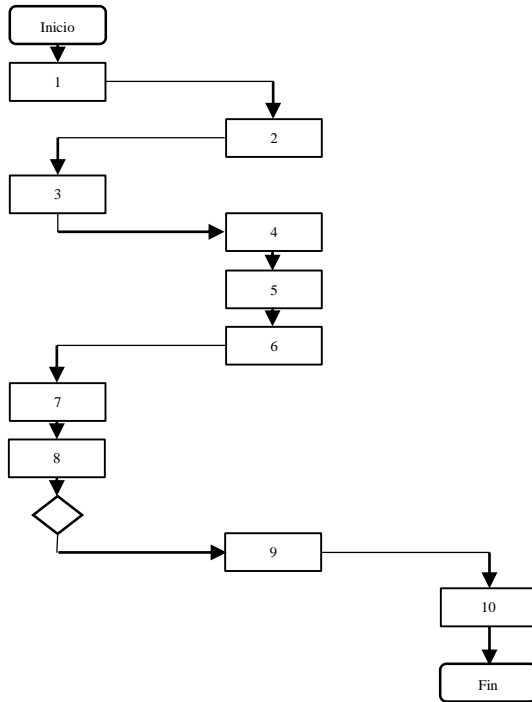
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dependencia pública o privada o área del ITEA.	1	Solicitud a la unidad jurídica para la elaboración de convenios y contratos y documentos similares.
Dirección jurídica	2	Recibe petición y emite solicitud de información para elaboración de convenios y contratos y documentos similares.
Dependencia pública o privada o área del ITEA.	3	Recaba información y la envía a la Dirección Jurídica.
Dirección jurídica	4	Recepción de la información solicitada.
Dirección jurídica	5	Elaboración de convenios y contratos y documentos oficiales.
Dirección jurídica	6	Envío de la propuesta del convenio, contrato y documento oficial a la unidad jurídica de la instancia solicitante para verificación de la información.
Dependencia pública o privada o área del ITEA.	7	Revisión de propuesta de convenio, contrato o documento oficial.
Dependencia pública o privada o área del ITEA.	8	Aprobación. NO: Realiza observaciones y regresa al paso 4. SI: Aprueba Convenio, contrato y documento oficial.
Dirección jurídica	9	Recepción de convenio, contrato o documento similar final.
Dirección general	10	Informa a la Dirección General y entrega contrato, convenio o documento similar para firma.
		Fin de Procedimiento.

**6. Formato.**

- Solicitud a la Unidad Jurídica.

**7. Flujograma.**

Dependencia Pública o Privada o Área del ITEA	Dirección Jurídica	Dirección General
---	--------------------	-------------------



**Detalle de la actividad.**

1. Solicitud a la unidad jurídica para la elaboración de convenios y contratos y documentos similares.
2. Recibe petición y emite solicitud de información para elaboración de convenios y contratos y documentos similares.
3. Recaba información y la envía a la Dirección Jurídica.
4. Recepción de la información solicitada.
5. Elaboración de convenios y contratos y documentos oficiales.
6. Envío de la propuesta del convenio, contrato y documento oficial a la unidad jurídica de la instancia solicitante para verificación de la información.
7. Revisión de propuesta de convenio, contrato o documento oficial.
8. Aprobación.  
No: Realiza observaciones y regresa al paso 4.  
Si: Aprueba Convenio, contrato y documento oficial.
9. Recepción de convenio, contrato o documento similar final.
10. Informa a la Dirección General y entrega contrato, convenio o documento similar para firma.

**Fin de Procedimiento.**

**3.3. Resguardo de Convenios, Contratos y Documentos similares.**

**1. Objetivo General.**

Resguardar de manera segura los contratos y documentos oficiales que son emitidos por la Dirección Jurídica.

**2. Alcance.**

Dirección Jurídica.

**3. Políticas de Operación.**

- Es responsabilidad del Director Jurídico del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), iniciar con el procedimiento.

**4. Referencia normativa.**

- Artículo 10, 14 y 23 Fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

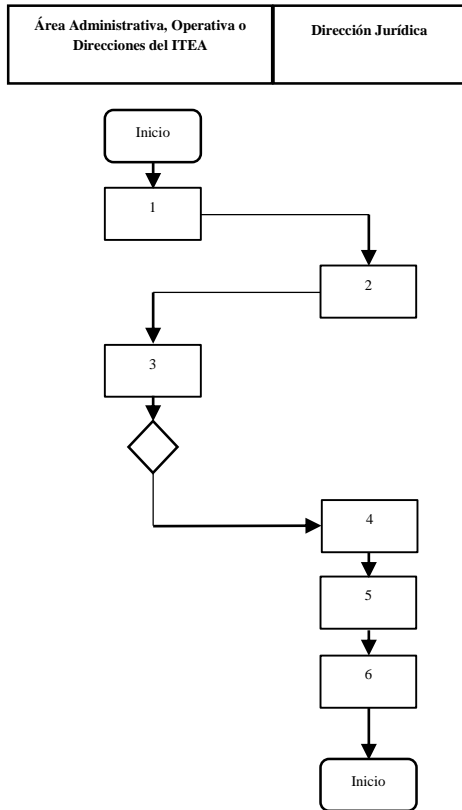
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Área administrativa, operativa o direcciones del ITEA.	1	Envía solicitud de resguardo de convenio, contrato o documento similar para su resguardo.
Dirección jurídica	2	Recibe solicitud de resguardo y se analiza.
Dirección jurídica	3	Cumple con el marco legal: No: Realiza observaciones para que se subsanen y regresa al paso 1.

		Si: Comunica aprobación de solicitud.
Área administrativa, operativa o direcciones del ITEA.	4	Envía contrato, convenio o documento similar para resguardo.
Dirección jurídica	5	Recibe contrato, convenio o documento similar, asigna número de control interno.
Dirección jurídica	6	Archiva expediente con contrato, convenio o documento similar.
		Fin de Procedimiento.

**6.-Formato.**

- Solicitud de resguardo de convenio.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Envía solicitud de resguardo de convenio, contrato o documento similar para su resguardo.
2. Recibe solicitud de resguardo y se analiza.
3. Cumple con el marco legal.  
NO: Realiza observaciones para que se subsanen y regresa al paso 1.  
SI: Comunica aprobación de solicitud.
4. Envía contrato, convenio o documento similar para resguardo.
5. Recibe contrato, convenio o documento similar, asigna número de control interno.
6. Archiva expediente con contrato, convenio o documento similar.

**Fin de procedimiento.**

**3.4. Actualización Electrónica de Lineamientos de Arrendamientos.**

**1. Objetivo General.**

Actualizar la información de la Dirección Jurídica sobre los lineamientos de arrendamientos, a través del uso de material electrónico para brindar un servicio de calidad.

**2. Alcance.**

Dirección Jurídica.

**3. Políticas de Operación.**

- Es responsabilidad del Director Jurídico del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), iniciar con el procedimiento.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 23 Fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

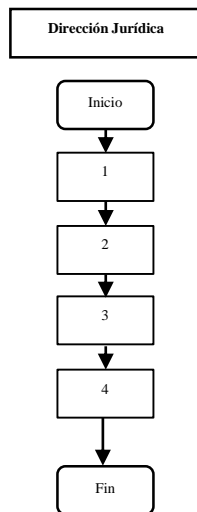
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección jurídica	1	Análisis de la normatividad vigente aplicable.
Dirección jurídica	2	Búsqueda de nuevos lineamientos sobre arrendamientos.
Dirección jurídica	3	Revisión y análisis de la normativa aplicable y de la nueva normatividad.
Dirección jurídica	4	Realiza observaciones y aprueba los nuevos lineamientos.
		Fin de Procedimiento.

**6.-Formato.**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Análisis de la normatividad vigente aplicable.
2. Búsqueda de nuevos lineamientos sobre arrendamientos.
3. Revisión y análisis de la normatividad aplicable y de la nueva normatividad.
4. Realiza observaciones y aprueba los nuevos lineamientos.

**Fin de procedimiento.**

3.5. Inicio de Juicio Civil por Incumplimiento de Contrato o Pedido.

**1. Objetivo General.**

Iniciar demanda por vía civil por incumplimiento de contrato velando por los intereses y patrimonio del Instituto.

**2. Alcance.**

Proveedores y prestadores de servicios del Instituto.

**3. Políticas de Operación.**

- Es responsabilidad del Director Jurídico del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), iniciar con el procedimiento.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 23 Fracción I, del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

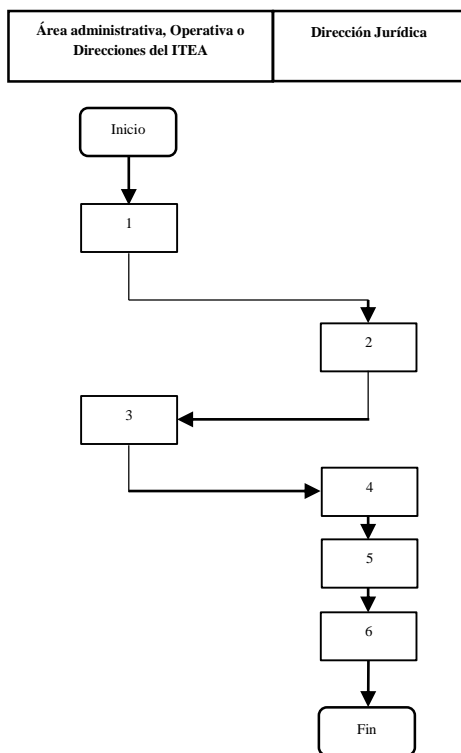
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Área administrativa, operativa o direcciones del ITEA.	1	Solicitud de trámite a la Unidad Jurídica para que se realicen las gestiones necesarias para emprender acción respecto de un proveedor que haya incumplido con los términos del contrato o pedido celebrado.
Dirección jurídica	2	Solicitud de la unidad jurídica al área solicitante la información necesaria.
Área administrativa, operativa o direcciones del ITEA.	3	Remite al titular de la unidad jurídica la información o documentación requerida.
Dirección jurídica y departamento de derechos patrimoniales	4	Evalúa con el jefe de departamento de derechos patrimoniales, y se define cual será la estrategia a seguir y en qué términos se elaborará la demanda por la vía civil.
Dirección jurídica	5	Prepara demanda con toda la información y documentación solicitada.
Dirección jurídica	6	Se presenta demanda por la vía civil ante el juzgado competente.
		Fin de Procedimiento.

**6. Formato.**

- Solicitud de trámite de juicio civil.

**7. Flujograma.**



**Detalle de actividad.**

1. Solicitud de trámite a la Unidad Jurídica para que se realicen las gestiones necesarias para emprender acción respecto de un proveedor que haya incumplido con los términos del contrato o pedido celebrado.
2. Solicitud de la unidad jurídica al área solicitante la información necesaria.
3. Remite al titular de la unidad jurídica la información o documentación requerida.
4. Evalúa con el jefe de departamento de derechos patrimoniales y se define cual será la estrategia a seguir y en qué términos se elaborará la demanda por la vía civil.
5. Prepara demanda con toda la información y documentación solicitada.
6. Se presenta demanda por la vía civil ante el juzgado competente.

**Fin de procedimiento.**

3.6. Contestación de Juicio Laboral.

**1. Objetivo General.**

Responder a demanda de juicio laboral interpuesta en contra del Instituto.

**2. Alcance.**

Dirección Jurídica.

**3. Políticas de Operación.**

- Es responsabilidad del Director Jurídico del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), iniciar con el procedimiento una vez que recibe notificación de emplazamiento.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 23 Fracción I y III, del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

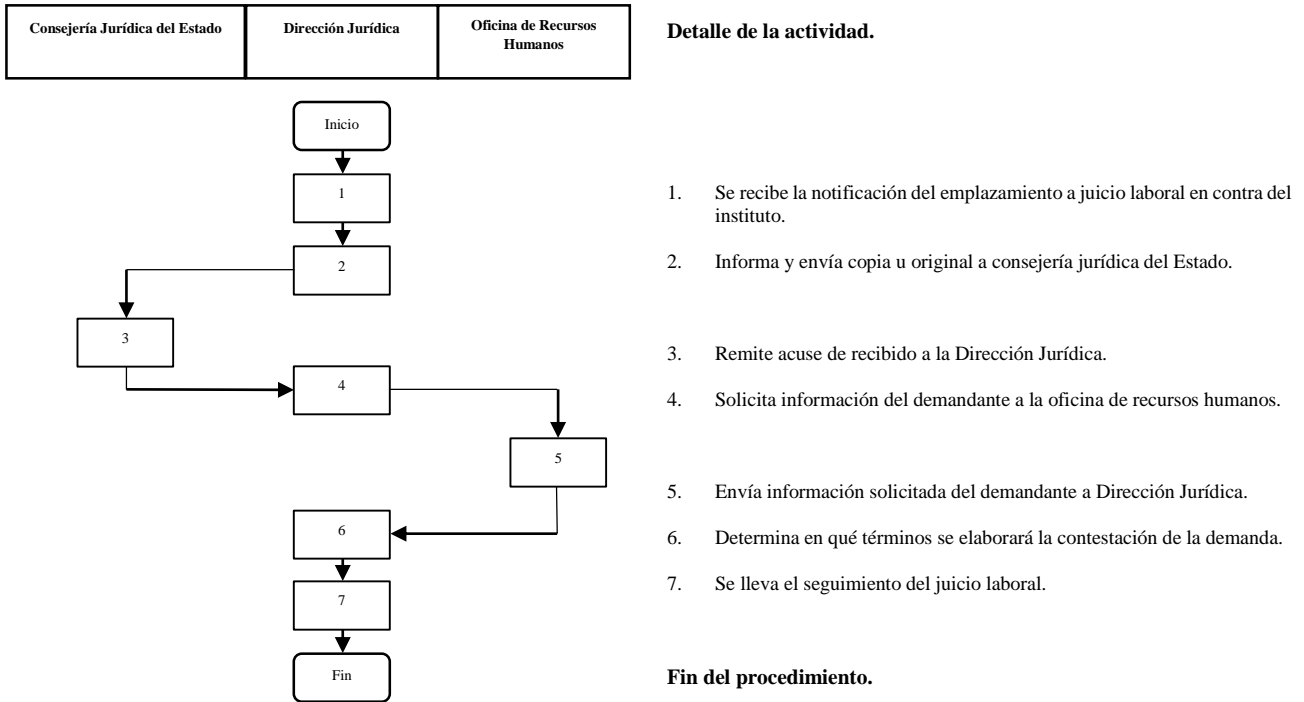
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección jurídica	1	Se recibe la notificación del emplazamiento a juicio laboral en contra del instituto.
Dirección jurídica	2	Informa y envía copia u original a consejería jurídica del Estado.
Consejería Jurídica del Estado	3	Remite acuse de recibido a la Dirección Jurídica.
Dirección jurídica	4	Solicita información del demandante a la oficina de recursos humanos.
Oficina de recursos humanos	5	Envía información solicitada del demandante a Dirección Jurídica.
Dirección jurídica	6	Determina en qué términos se elaborará la contestación de la demanda.
Dirección jurídica	7	Se lleva el seguimiento del juicio laboral.
		Fin de Procedimiento.

**6. Formato.**

- Notificación de emplazamiento.
- Demanda.

**7. Flujograma.**



3.7. Asesoría para el Levantamiento de Actas Circunstanciadas y Administrativas.

**1. Objetivo General.**

Brindar asesoría a las áreas y Direcciones del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), en la elaboración de actas circunstanciadas y administrativas.

**2. Alcance.**

Dirección Jurídica, áreas y Direcciones del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA).

**3. Políticas de Operación.**

- Es responsabilidad del Director Jurídico del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), iniciar con el procedimiento una vez que recibe la solicitud de asesoría.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 23 Fracción I, del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

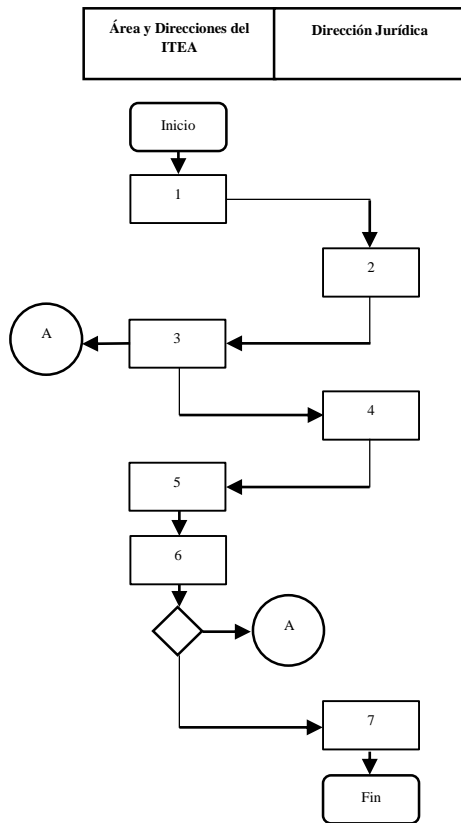
**5. Procedimiento**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Áreas y direcciones del ITEA.	1	Recibe solicitud del área para levantamiento de actas circunstanciadas y administrativas.
Dirección jurídica	2	Se solicita información para el análisis del área jurídica sobre qué tipo de acta se habrá de elaborar.
Áreas y direcciones del ITEA.	3	Remite información solicitada a la dirección jurídica.
Dirección jurídica	4	Elabora y envía una propuesta al área solicitante.
Áreas y direcciones del ITEA.	5	Recibe y analiza propuesta de acta.
Áreas y direcciones del ITEA.	6	Analiza propuesta y realiza observaciones. NO: Regresa propuesta a la Dirección Jurídica. SI: Elabora propuesta y regresa al paso 3.
Dirección jurídica	7	Imprime versión final de acta.
		Fin de Procedimiento.

**6. Formato.**

- Solicitud de levantamiento de Acta.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe solicitud del área para levantamiento de actas circunstanciadas y administrativas.
2. Se solicita información para el análisis del área jurídica sobre qué tipo de acta se habrá de elaborar.
3. Remite información solicitada a la dirección jurídica.
4. Elabora y envía una propuesta al área solicitante.
5. Recibe y analiza propuesta de acta.
6. Analiza propuesta y realiza observaciones.  
No: Regresa propuesta a la Dirección Jurídica.  
Si: Elabora propuesta y regresa al paso 3.
7. Imprime versión final de acta.

**Fin del procedimiento.**

**3.8. Asesoría en Materia de Descuentos por Pensión Alimenticia.**

**1. Objetivo General.**

Brindar asesoría y aplicar el descuento por pensión alimenticia hecha por resolución del juzgado familiar.

**2. Alcance.**

Dirección Jurídica, personal del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA).

**3. Políticas de Operación.**

- Es responsabilidad del Director Jurídico del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), iniciar con el procedimiento una vez que recibe la resolución del Juzgado Familiar.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 23 Fracción I, del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Juzgado familiar	1	Emite resolución.

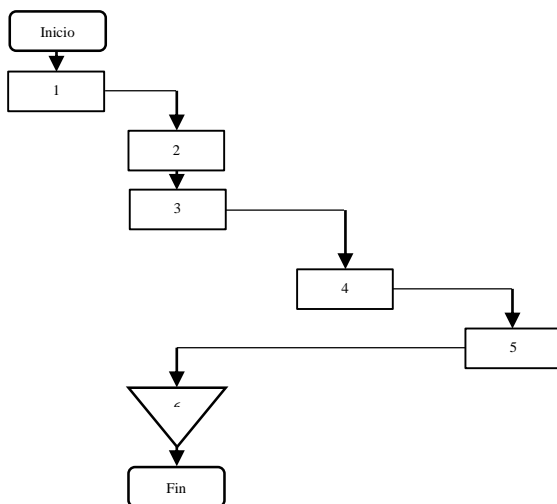
Dirección jurídica	2	Se recibe la notificación en la unidad jurídica por parte del juzgado familiar.
Dirección jurídica	3	Se envía original de la notificación al área de recursos humanos solicitándole aplicar inmediatamente el descuento.
Área de recursos humanos	4	Aplica descuento y notifica a dirección jurídica.
Personal del ITEA	5	Recibe notificación y asesoría jurídica sobre descuento, por parte de la dirección jurídica.
Dirección jurídica	6	Archiva expediente.
		Fin de Procedimiento.

**6. Formato.**

- Notificación de juzgado.

**7. Flujograma.**

Juzgado Familiar	Dirección Jurídica	Área de Recursos Humanos	Personal del ITEA
------------------	--------------------	--------------------------	-------------------



**Detalle de la actividad.**

1. Emite resolución.
2. Se recibe la notificación en la unidad jurídica por parte del juzgado familiar.
3. Se envía original de la notificación al área de recursos humanos solicitándole aplicar inmediatamente el descuento.
4. Aplica descuento y notifica a dirección jurídica.
5. Recibe notificación y asesoría jurídica sobre descuento, por parte de la dirección jurídica.
6. Archiva expediente.

**Fin del procedimiento.**

**4. Dirección de Servicios Educativos.**

4.1. Formación Inicial de Asesores del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).

**1. Objetivo.**

Capacitar y formar a asesores de nueva incorporación, a través de talleres sobre los principios básicos del Modelo de Educación para la vida y el trabajo (MEVyT), misión y visión del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA).

**2. Alcance.**

Dirección de Servicios Educativos, Coordinaciones de Zona, Técnicos Docentes, Enlaces Regionales, Promotores de Plazas, organizadores de servicios educativos y enlaces educativos.

**3. Políticas de operación.**

- El coordinador de zona es el responsable de realizar convocatorias para la incorporación de asesores.

- Corresponde al coordinador de zona, técnico docente, enlace regional y promotor de plaza, dar la formación de inducción a los aspirantes y figuras de programas y proyectos y si fuera necesario al organizador de servicios educativos o enlace educativo.
- El asesor incorporado puede elegir la modalidad de la formación inicial.
- En las siguientes modalidades: en línea, presencial o mixta.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 16 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Coordinador de zona	1	Realiza convocatoria para la incorporación de asesores.
Enlace regional.	2	Imparte Formación de inducción a aspirantes. Solicita documentación para incorporación. Forma expediente para entregar al técnico docente que corresponde.
Técnico docente.	3	Conforma y valida el expediente completo con el registro de figuras operativas, anexa copias de CURP, acta de nacimiento, comprobante de estudios, y de domicilio. Entrega expediente al CUSE.
CUSE	4	Realiza el alta en el SASA y el aspirante a asesor se vuelve asesor incorporado.
Técnico docente.	5	Presenta al asesor incorporado las opciones de formación que puede realizar de acuerdo a sus intereses y/o dependiendo de las características de los adultos que asesorará.
Asesor incorporado	6	Elige opción de formación: En línea, presencial o mixta. Formación para ser asesor del MEVyT. Formación para ser Alfabetizador. Formación para el orientador educativo.
Asesor incorporado	7	Informa decisión al técnico docente.
Técnico docente	8	Solicita la formación inicial para asesores incorporados al coordinador de zona, organizador de servicios educativos o enlace educativo.
Coordinador de zona	9	Solicita por escrito la formación a las figuras correspondientes de la dirección de servicios educativos.
Oficina de formación	10	Recibe solicitud de formación inicial, firmada por el coordinador. Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos de fecha, lugar, horario, número de participante, así solicitud de material para formación.
Oficina de formación	11	Solicitud valida NO: Realiza observaciones para su corrección y lo devuelve al solicitante. SI: Recibe solicitud.
Oficina de formación	12	Solicitud autorizada: NO: Informa vía telefónica rechazo de la solicitud y propone nuevas fechas para formación. SI: Informa vía telefónica la aceptación de la solicitud y se agenda la formación.
Director de servicios educativos	13	Asigna formador para impartir formación.
Organizador de servicios educativos	14	Prepara material para formación, programa y elabora agenda de trabajo. Confirma con 2 días de anticipación, formación inicial.
Organizador de servicios educativos	15	Imparte formación programada, y realiza registro de RAF 3.
Asesor incorporado	16	Asiste a la formación con una duración de veinticuatro horas para ser asesor u orientador educativo y 16 horas para ser alfabetizador.
Organizador de servicios educativos	17	Requisita el formato del RAF 2y 3, por cada una de las sesiones que se hayan programado.
Asesor incorporado	18	Termina formación: NO: Se notifica a la coordinación de zona y se vuelve a convocar para que termine su formación o la vuelva a iniciar. SI: Se aplica evaluación para valorar sus competencias para el desarrollo de funciones de asesor.
Asesor incorporado	19	Acredito formación: No: Se notifica a la coordinación de zona, se evidencia en el RAF, y no se realiza su liberación. SI: Se notifica al coordinador de zona, se evidencia en el RAF.
Responsable de RAF de la dirección de servicios educativo en coordinación de zona	20	Captura la información del formato de RAF al RAF en línea y se libera.

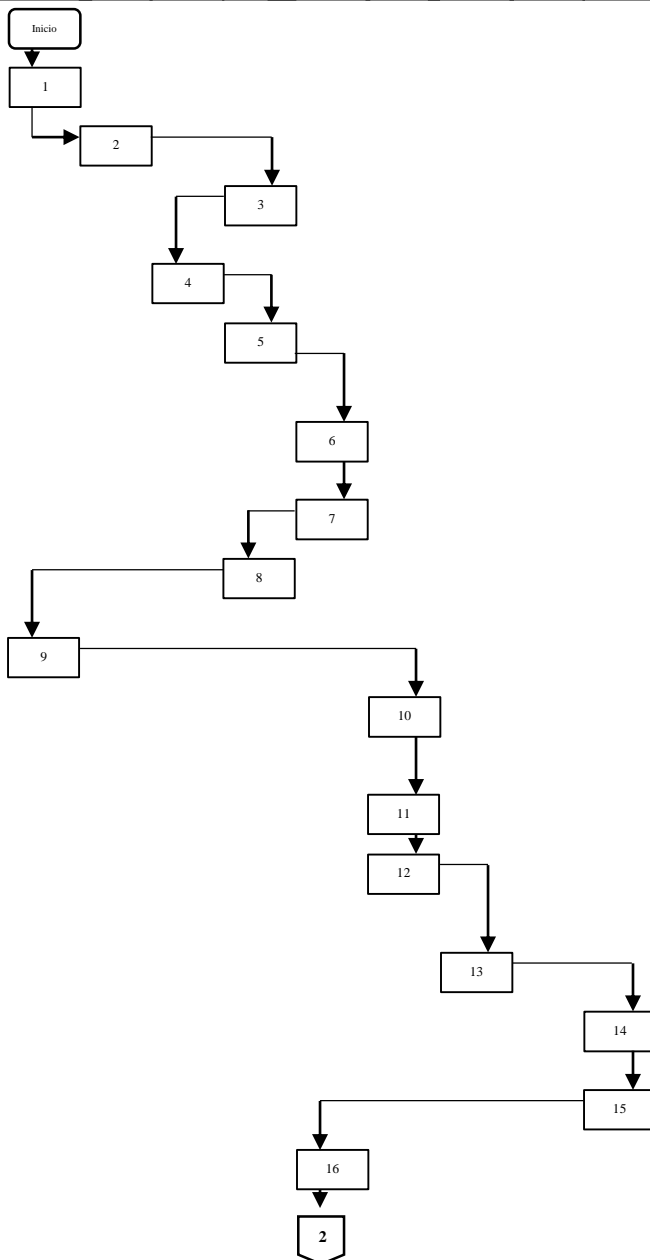
Responsable de RAF de la dirección de servicios educativos.	21	Asesor liberado: NO: Se notifica el Coordinador de Zona, se evidencia en el RAF. SI: Se evidencia en el RAF, y se convierte en asesor inactivo que no tiene educandos vinculados.
		Fin de Procedimiento.

**6. Formatos.**

- Registro de figuras operativas (RAF).
- Expediente de asesor.
- Formato de solicitud de Formación (FSF).

**7. Flujograma.**

Coordinación de Zona	Enlace Regional	CUSE	Técnico Docente	Asesor Incorporado	Oficina de Formación	Dirección de Servicios Educativos	Responsable de la RAF	Organizador de Servicios Educativos
----------------------	-----------------	------	-----------------	--------------------	----------------------	-----------------------------------	-----------------------	-------------------------------------

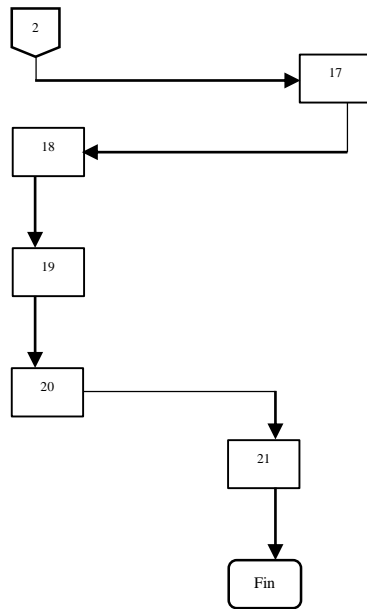


**Detalle de la actividad.**

Realiza convocatoria para la incorporación de asesores.

1. Imparte formación de inducción a aspirantes. Solicita documentación para incorporación. Forma expediente para entregar al técnico docente que corresponde.
2. Conformar y valida el expediente completo con el registro de figuras operativas, anexa copias de CURP, acta de nacimiento, comprobante de estudios, y de domicilio. Entrega expedientes al CUSE.
3. Realiza el alta en el SASA y el aspirante asesor se vuelve asesor incorporada.
4. Presenta al asesor incorporado las opciones de formación que puede realizar de acuerdo a sus intereses y/o dependiendo de las características de los adultos que asesorará.
5. Elige opción de formación: En línea, presencial o mixta. Formación para ser asesor del MEVyt. Formación para ser Alfabetizador. Formación para el orientador educativo.
6. Informa decisión al técnico docente.
7. Solicita la formación inicial para asesores incorporados al coordinador de zona, organizador de servicios educativos o enlace educativo.
8. Solicita por escrito la formación a las figuras correspondientes de la dirección de servicios educativos.
9. Recibe solicitud de formación inicial, firmada por el coordinador. Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos de fecha, lugar, horario, número de participante, así solicitud de material para formación.
10. Solicitud valida. No: Realiza observaciones para su corrección y lo devuelve al solicitante. Si: Recibe solicitud.
11. Solicitud autorizada. No: Informa vía telefónica rechazo de la solicitud y propone nuevas fechas para formación. Si: Informa vía telefónica la aceptación de la solicitud y se agenda la formación.
12. Asigna formador para impartir formación.
13. Prepara material para formación, programa y elabora agenda de trabajo. Confirma con 2 días de anticipación, formación inicial.
14. Imparte formación programada, y realiza registro de RAF 3.
15. Asiste a la formación con una duración de veinticuatro horas para ser asesor u orientador educativo y 16 horas para ser alfabetizador.

Coordinación de Zona	Enlace Regional	CUSE	Técnico Docente	Asesor Incorporado	Oficina de Formación	Dirección de Servicios Educativos	Responsable de la RAF	Organizador de Servicios Educativos
----------------------	-----------------	------	-----------------	--------------------	----------------------	-----------------------------------	-----------------------	-------------------------------------



16. Asiste a la formación con una duración de veinticuatro horas para ser asesor u orientador educativo y 16 horas para ser alfabetizador.

17. Requisita el formato del RAF 2y 3, por cada una de las sesiones que se hayan programado.

18. Termina formación. No: Se notifica a la coordinación de zona y se vuelve a convocar para que termine su formación o la vuelva a iniciar. SI: Se aplica evaluación para valorar sus competencias para el desarrollo de funciones de asesor.

19. Acredito formación: NO: Se notifica a la coordinación de zona, se evidencia en el RAF y no se realiza su liberación. SI: Se notifica al coordinador de zona, se evidencia en el RAF.

20. Captura la información del fondo de la RAF en línea y se libera.

21. Asesor liberado. No: Se notifica al Coordinador de Zona, se evidencia en el RAF. Si: Se evidencia en el RAF y se convierte en asesor inactivo que no tiene educandos vinculados.

**Fin de procedimiento.**

#### 4.2. Formación continua para asesores del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo, (MEVyT).

##### 1. Objetivo.

Brindar formación continua a asesores activos, a través de talleres sobre habilidades pedagógicas, contenidos de matemáticas, ciencias sociales y lengua y comunicación, para que los asesores puedan brindar asesorías con mejor desempeño.

##### 2. Alcance.

Dirección de Servicios Educativos, Coordinaciones de Zona, Técnicos Docentes, Enlaces Regionales, Promotores de Plazas, Organizadores de Servicios Educativos, Enlaces Educativos y Formadores Especializados.

##### 3. Políticas de operación.

- El Coordinador de zona es el responsable de realizar convocatorias para la formación de asesores.
- Corresponde al coordinador de zona, técnico docente, enlace regional, promotor de plaza, organizador de servicios educativos, enlace educativo, iniciar con este procedimiento.

##### 4. Referencia normativa.

Artículos 10, 14 y 16 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

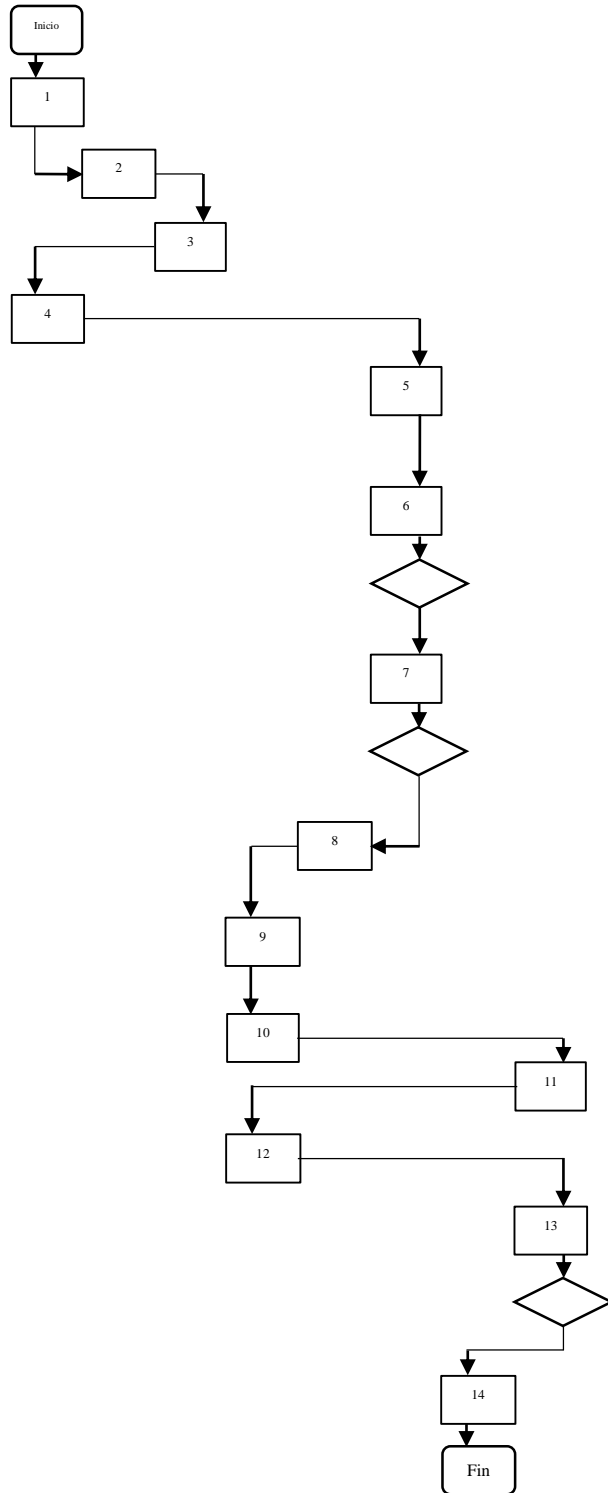
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Coordinador de zona	1	Realiza diagnóstico sobre la formación de los asesores de acuerdo a la base de datos del RAF.
Enlace regional.	2	Selecciona y convoca a los asesores candidatos para recibir la formación continua.
Técnico docente	3	Solicita la formación continua al coordinador de zona, organizador de servicios educativos o enlace educativo.
Coordinador de zona	4	Solicita por escrito la formación continua a la dirección de servicios educativos.
Oficina de formación	5	Recibe solicitud de formación continua, firmada por el Coordinador. Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos de fecha, lugar, horario, número de participante, así como la solicitud de material para formación.
Oficina de formación	6	Solicitud valida: NO: Realiza observaciones para su corrección y lo devuelve al solicitante. SI: Recibe solicitud.
Oficina de formación	7	Solicitud Autorizada: NO: Informa vía telefónica, rechazo de la solicitud y propone nuevas fechas para formación. SI: Informa vía telefónica la aceptación de la solicitud y se agenda la formación.
Director de servicios educativos	8	Asigna formador para impartir formación continua en habilidades pedagógicas, lengua y comunicación, matemáticas o ciencias.
Formador especializado	9	Prepara material para formación, programa y elabora agenda de trabajo. Confirma con dos días de anticipación y acuerda medio de transporte al lugar de formación continua.
Formador especializado	10	Imparte formación programada, y realiza registro de RAF 2 y RAF 3.
Asesor	11	Asiste a la formación con una duración de 22 horas.
Formador especializado	12	Requisita el formato del RAF 2y 3, por cada una de las sesiones que se hayan programado.
Asesor	13	Termina formación continua: NO: Se notifica a la Coordinación de Zona y se vuelve a convocar para que termine su formación. SI: Se aplica evaluación para valorar sus competencias para el desarrollo de funciones de asesor.
Responsable de Registro Automatizado de Formación (RAF).	14	Captura la información del formato de RAF 3 en línea, como evidencia de la formación.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Formato de solicitud de Formación (FSF).
- Registro Automatizado de Formación (RAF 3).
- Evaluación para asesores.

**7. Flujograma.**

Coordinación de Zona	Enlace Regional	Técnico Docente	Formador Especializado	Dirección de Servicios Educativos	Oficina de Formación	Responsable de la RAF	Asesor
----------------------	-----------------	-----------------	------------------------	-----------------------------------	----------------------	-----------------------	--------



**Detalle de la actividad.**

1. Realiza diagnóstico sobre la formación de los asesores de acuerdo a la base de datos del RAF.
2. Selecciona y convoca a los asesores candidatos para recibir la formación continua.
3. Solicita la formación continua al coordinador de zona, organizador de servicios educativos o enlace educativo.
4. Solicita por escrito la formación continua a la dirección de servicios educativos.
5. Recibe solicitud de formación continua, firmada por el Coordinador. Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos de fecha, lugar, horario, número de participante, así como la solicitud de material para formación.
6. Solicitud valida.  
  
NO: Realiza observaciones para su corrección y lo devuelve al solicitante.  
SI: Recibe solicitud.
7. Solicitud Autorizada.  
  
NO: Informa vía telefónica, rechazo de la solicitud y propone nuevas fechas para formación.  
SI: Informa vía telefónica la aceptación de la solicitud y se agenda la formación.
8. Asigna formador para impartir formación continua en habilidades pedagógicas, lengua y comunicación, matemáticas o ciencias.
9. Prepara material para formación, programa y elabora agenda de trabajo. Confirma con dos días de anticipación y acuerda medio de transporte al lugar de formación continua.
10. Imparte formación programada, y realiza registro de RAF 2 y RAF 3.
11. Asiste a la formación con una duración de 22 horas.
12. Requisita el formato del RAF 2y 3, por cada una de las sesiones que se hayan programado.
13. Termina formación continua.  
  
NO: Se notifica a la Coordinación de Zona y se vuelve a convocar para que termine su formación.  
SI: Se aplica evaluación para valorar sus competencias para el desarrollo de funciones de asesor.
14. Captura la información del formato de RAF 3 en línea, como evidencia de la formación.

**Fin del procedimiento.**

4.3. Registro Automatizado de Eventos de Formación.

**1. Objetivo.**

Capturar la información de eventos de formación inicial y continua a través del Registro Automatizado de Formación (RAF), para controlar el proceso de formación de las figuras operativas del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA).

**2. Alcance.**

Dirección de Servicios Educativos.

**3. Políticas de operación.**

- El encargado de la formación es el responsable del levantamiento del Registro Automatizado de Formación (RAF).

**4. Referencia normativa.**

Artículos 10, 14 y 16 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

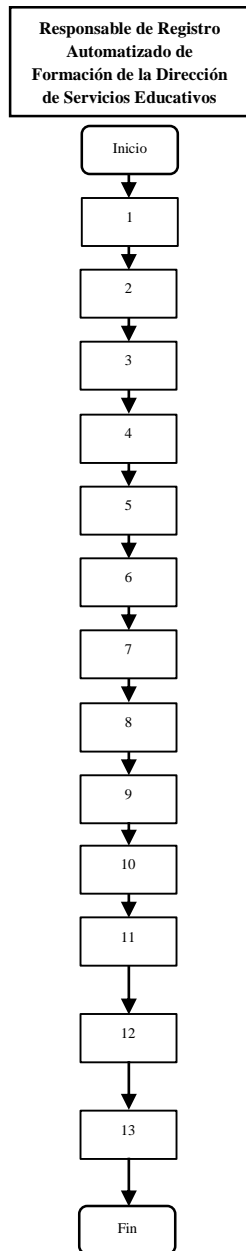
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Responsable de registro automatizado de formación de la dirección de servicios educativos	1	Ingresa a la página: <a href="http://www.formacion.inea.gob.mx">http://www.formacion.inea.gob.mx</a> .
Responsable de registro automatizado de formación de la dirección de servicios educativos	2	Seleccionar del menú evento la opción nuevo.
Responsable de registro automatizado de formación de la dirección de servicios educativos	3	Elige al formador, primero teclea las cuatro primeras letras del R.F.C. del formador y después da clic en la imagen de la persona
Responsable de registro automatizado de formación de la dirección de servicios educativos	4	Elige opciones para el registro de eventos de formación: Evento del esquema de formación PAEF. Otra formación.
Responsable de registro automatizado de formación de la dirección de servicios educativos	5	Agrega sede de formación, al encontrar la opción dar clic en “seleccionar” o captura nuevos datos de sede.
Responsable de registro automatizado de formación de la dirección de servicios educativos	6	Ingresa fecha del evento y dar clic en el icono de guardar datos o la palomita de color verde.
Responsable de registro automatizado de formación de la dirección de servicios educativos	7	Agregar participantes, dar clic en el icono de “Administrar participantes”.
Responsable de registro automatizado de formación de la dirección de servicios educativos	8	Ingresa datos del participante del evento de formación.
Responsable de registro automatizado de formación de la dirección de servicios educativos	9	Seleccionar si el participante aprobó o no la formación.
Responsable de registro automatizado de formación de la dirección de servicios educativos	10	Agregar material, dar clic en el icono de la derecha del renglón del participante al que deseas especificar los materiales entregados.
Responsable de registro automatizado de formación de la dirección de servicios educativos	11	Dar clic en el icono de la palomita verde, para guardar la información y regresar al menú inicial y buscar el evento que se acaba de registrar, ingresando la clave del mismo.
Responsable de registro automatizado de formación de la dirección de servicios educativos	12	Seleccionar la opción de cerrar evento.
Responsable de registro automatizado de formación de la dirección de servicios educativos	13	Añadir evidencia fotográfica del evento y agregar observaciones.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Registro Automatizado de Formación (RAF 3).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Ingresa a la página: <http://www.formacion.inea.gob.mx>.
2. Seleccionar del menú evento la opción nuevo.
3. Elige al formador, primero tecllea las cuatro primeras letras del R.F.C. del formador y después da clic en la imagen de la personal.
4. Elige opciones para el registro de eventos de formación. Evento del esquema de formación PAEF. Otra formación.
5. Agrega sede de formación, al encontrar la opción dar clic en “seleccionar” o captura nuevos datos de sede.
6. Ingresar fecha del evento y dar clic en el icono de guardar datos o la palomita de color verde.
7. Agregar participantes, dar clic en el icono de “Administrar participantes”.
8. Ingresar datos del participante del evento de formación.
9. Seleccionar si el participante aprobó o no la formación.
10. Agregar material, dar clic en el icono de la derecha del renglón del participante al que deseas especificar los materiales entregados.
11. Dar clic en el icono de la palomita verde, para guardar la información y regresar al menú inicial y buscar el evento que se acaba de registrar, ingresando la clave del mismo.
12. Seleccionar la opción de cerrar evento.
13. Añadir evidencia fotográfica del evento y agregar observaciones.

**Fin del procedimiento.**

4.4. Monitoreo de Formación Inicial en la Modalidad en Línea para ser Asesor del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).

**1. Objetivo.**

Dar seguimiento al proceso de formación inicial en su modalidad en línea de los aspirantes para ser asesores, a través de la asesoría técnica y asistencia personalizada, para coadyuvar en el proceso de formación.

**2. Alcance.**

Dirección de Servicios Educativos.

**3. Políticas de operación.**

- Es responsabilidad del asesor incorporado realizar su registro en la página para ser asesor del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).

**4. Referencia normativa.**

Artículos 10, 14 y 16 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

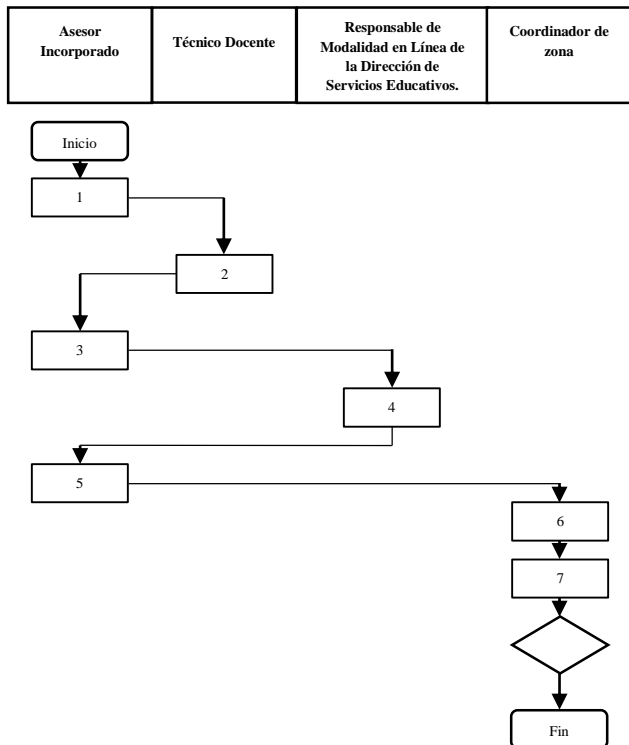
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Asesor incorporado	1	Ingresa a la página para ser asesor del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT), se registra, crea su cuenta e, informa a su técnico docente.
Técnico Docente	2	Informa al Coordinador de Zona sobre los asesores inscritos en la modalidad en línea para ser asesor del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).
Asesor incorporado	3	Se forma como asesor del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).
Responsable de modalidad en línea de la Dirección de Servicios Educativos	4	Ingresa a la cuenta del asesor periódicamente para monitorear el avance del asesor, genera reporte e informa al coordinador de zona correspondiente.
Asesor incorporado	5	Finaliza formación inicial en su modalidad en línea e informa a técnico docente.
Coordinador de Zona	6	Solicita al responsable de la modalidad en línea para ser asesor del MEVyT, informe sobre avances de la formación.
Responsable de modalidad en línea de la Dirección de Servicios Educativos	7	Verifica si el asesor concluyo proceso de formación: NO: informa al coordinador de zona y al técnico docente. SI: Se registra evento de formación en el Registro Automatizado de Formación (RAF), se cambia de estatus y se selecciona la opción de "realizado".
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Registro Automatizado de Formación (RAF).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Ingresa a la página para ser asesor del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT), se registra, crea su cuenta e, informa a su técnico docente.
2. Informa al Coordinador de Zona sobre los asesores inscritos en la modalidad en línea para ser asesor del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).
3. Se forma como asesor del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).
4. Ingresa a la cuenta del asesor periódicamente para monitorear el avance del asesor, genera reporte e informa al coordinador de zona correspondiente.
5. Finaliza formación inicial en su modalidad en línea e informa a técnico docente.
6. Solicita al responsable de la modalidad en línea para ser asesor del MEVyT, informe sobre avances de la formación.
7. Verifica si el asesor concluyo proceso de formación.

NO: Informa al coordinador de zona y al técnico docente.  
SI: Se registra evento de formación en el Registro Automatizado de Formación, (RAF). Se cambia de estatus y se selecciona la opción de "realizado".

**Fin del procedimiento.**

## 4.5. Revisión de Contenidos, Métodos y Materiales.

**1. Objetivo.**

Adecuar los materiales e instrumentos actuales que se ocupan para la formación, y las necesidades de la práctica educativa, a través de la investigación, aplicación de estrategias pedagógicas, para hacer más eficiente el proceso de enseñanza aprendizaje.

**2. Alcance.**

Dirección de Servicios Educativos.

**3. Políticas.**

- Es responsabilidad del Jefe de Contenidos, Métodos y Materiales iniciar con este proceso.

**4. Referencia normativa.**

Artículos 10, 14 y 16 Fracción II del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

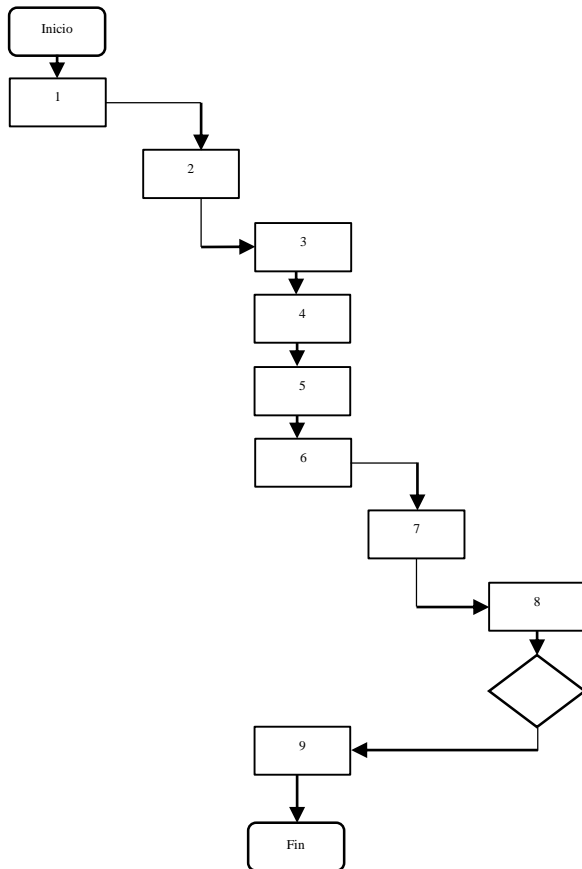
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Asesores, técnicos docentes, coordinadores de zona, formadores especializados	1	Solicitud de elaboración de guía resumen de módulos impresos.
Jefe de contenidos, métodos y materiales	2	Recibe solicitud por escrito y busca material para revisión.
Personal de servicios educativos	3	Analiza módulo impreso.
Personal de servicios educativos	4	Identifica cuadros de actualización por actividad.
Personal de servicios educativos	5	Realiza resumen de cuadros de actualización que se encuentran repetidos.
Personal de servicios educativos	6	Elabora guía resumen por módulo y lo envía al jefe de formación.
Jefe de formación	7	Revisión de guía resumen y lo envía al director de servicios educativos para su aprobación.
Director de servicios educativos	8	Aprobación de guía resumen: NO: Se realizan observaciones y se regresa al paso 6. SI: Aprobación de nuevo material o formato, ordena reproducción y distribución.
Personal de servicios educativos	9	Reproducción y distribución de material impreso.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Solicitud de elaboración de guía.

**7. Flujograma.**

Asesores, técnicos docentes, coordinación de zona y formadores especializados	Jefe de contenidos, métodos y materiales	Personal de servicios educativos	Jefe de formación	Director de servicios educativos
---	--	----------------------------------	-------------------	----------------------------------



**Detalle de la actividad.**

1. Solicitud de elaboración de guía resumen de módulos impresos.
2. Recibe solicitud por escrito y busca material para revisión.
3. Analiza módulo impreso.
4. Identifica cuadros de actualización por actividad.
5. Realiza resumen de cuadros de actualización que se encuentran repetidos.
6. Elabora guía resumen por módulo y lo envía al jefe de formación.
7. Revisión de guía resumen y lo envía al director de servicios educativos para su aprobación.
8. Aprobación de guía resumen.  
NO: Se realizan observaciones y se regresa al paso 6.  
SI: Aprobación de nuevo material o formato, ordena reproducción y distribución.
9. Reproducción y distribución de material impreso.

**Fin del procedimiento.**

4.6. Adecuación de Materiales para Formación.

**1. Objetivo.**

Adecuar los contenidos para formación a las necesidades de la población objetivo, a través de la aplicación de estrategias pedagógicas, para que los educandos puedan apropiarse de los conocimientos básicos necesarios para llevar a cabo sus funciones.

**2. Alcance.**

Dirección de Servicios Educativos.

**3. Políticas.**

- Es responsabilidad del jefe de contenidos, métodos y materiales iniciar con este proceso.

**4. Referencia normativa.**

Artículos 10, 14 y 16 Fracción I del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

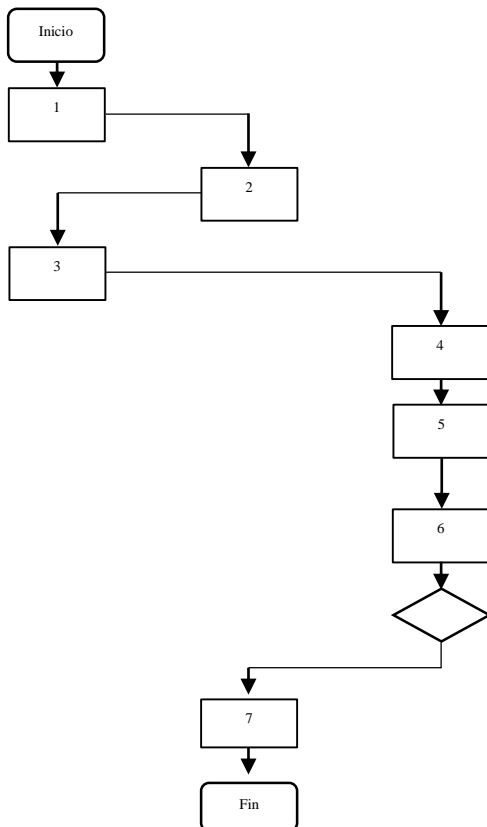
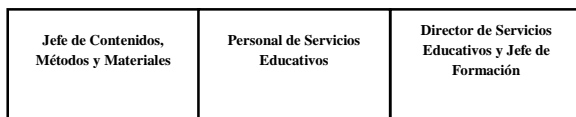
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Jefe de contenidos, métodos y materiales	1	Realiza diagnóstico del grupo al que se va a impartir la formación.
Personal de servicios educativos	2	Selecciona contenidos para formación.
Jefe de contenidos, métodos y materiales	3	Realiza adecuación de contenidos seleccionados.
Director de servicios educativos y jefe de formación	4	Elabora propuesta de formación con contenidos modificados para formación.
Director de servicios educativos y jefe de formación	5	Revisión de Propuesta de contenidos para formación.
Director de servicios educativos y jefe de formación	6	Propuesta aprobada: NO: Se realizan observaciones y se regresa al paso3. SI: Aprobación de propuesta de contenidos modificados para formación.
Personal de servicios educativos	7	Elaboración de planes de formación con contenidos aprobados.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Sin formato

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Realiza diagnóstico del grupo al que se va a impartir la formación.
2. Selecciona contenidos para formación.
3. Realiza adecuación de contenidos seleccionados.
4. Elabora propuesta de formación con contenidos modificados para formación.
5. Revisión de Propuesta de contenidos para formación.
6. Propuesta aprobada.  
NO: Se realizan observaciones y se regresa al paso 3.  
SI: Aprobación de propuesta de contenidos modificados para formación.
7. Elaboración de planes de formación con contenidos aprobados.

**Fin del procedimiento.**

4.7. Dar Respuesta a Oficios y Memorándum.

**1. Objetivo.**

Responder de manera puntual y eficiente a los oficios y memorándums realizados a la Dirección de Servicios Educativos a través de implementar estrategias de optimicen el procedimiento.

**2. Alcance.**

Dirección de Servicios Educativos.

**3. Políticas.**

- Es responsabilidad de la secretaria de la Dirección de Servicios Educativos iniciar con este procedimiento.

**4. Referencia normativa.**

Artículos 10, 14 y 16 Fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

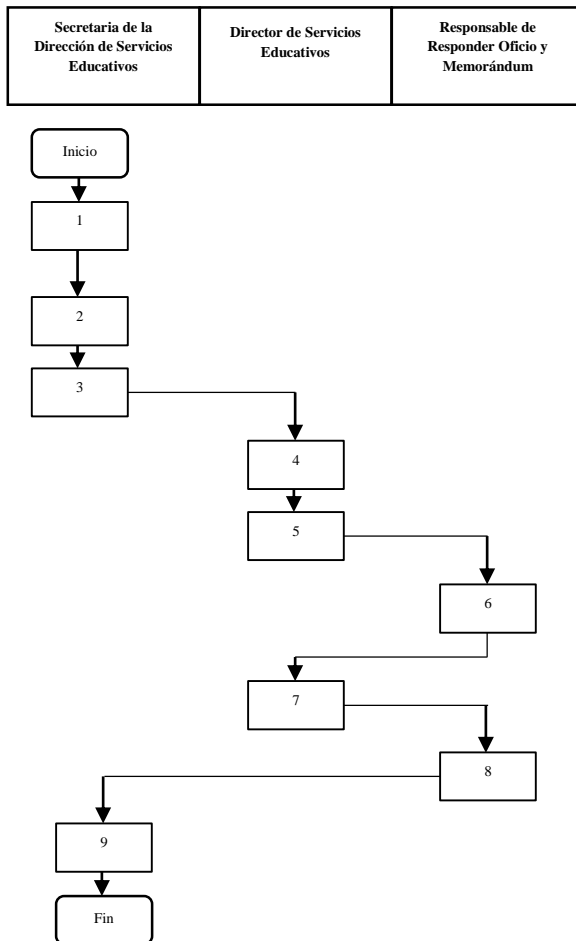
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Secretaria de la dirección de servicios educativos	1	Recepción de documento emitido por otra dependencia de gobierno, unidad administrativa del Instituto Tlaxcalteca para la educación de los Adultos (ITEA) o coordinación de zona.
Secretaria de la dirección de servicios educativos	2	Firma y sella acuse de recibido, así como también lo registra en la bitácora.
Secretaria de la dirección de servicios educativos	3	Turna el documento al director de servicios educativos.
Director de servicios educativos	4	Analiza contenido de documento y determina si corresponde al área de servicios educativos.
Director de servicios educativos	5	Designa a personal para dar respuesta a solicitud de documento.
Responsable de responder oficio y memorándum	6	Investiga y busca información solicitada.
Director de servicios educativos	7	Supervisa y valida información solicitada así como verifica que el oficio sea contestado en tiempo y forma.
Responsable de responder oficio y memorándum	8	Envía información solicitada a través de oficio o memorándum.
Secretaria de la dirección de servicios educativos	9	Archiva oficio o memorándum.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Formato de oficio.
- Formato de memorándum.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recepción de documento emitido por otra dependencia de gobierno, unidad administrativa del Instituto Tlaxcalteca para la educación de los Adultos (ITEA), o coordinación de zona.
2. Firma y sella acuse de recibido, así como también lo registra en la bitácora.
3. Turna el documento al director de servicios educativos.
4. Analiza contenido de documento y determina si corresponde al área de servicios educativos.
5. Designa a personal para dar respuesta a solicitud de documento.
6. Investiga y busca información solicitada.
7. Supervisa y valida información solicitada así como verifica que el oficio sea contestado en tiempo y forma.
8. Envía información solicitada a través de oficio o memorándum.
9. Archiva oficio o memorándum.

**Fin del procedimiento.**

**4.8. Entrega de Formatos para el Seguimiento Educativo.**

**1. Objetivo.**

Dar respuesta oportuna a la solicitud de formatos de ejercicios diagnósticos para nivel inicial, intermedio (ejercicios diagnósticos 1, 2 y 3) y avanzado (ejercicios diagnósticos 4 y 5), formativas 1, formativa 2, registros de educandos, registro de figura operativa e instructiva de aplicación, a través de la organización practica del material, para disminuir el tiempo de respuesta a las solicitudes.

**2. Alcance.**

Dirección de Servicios Educativos, Coordinaciones de Zona.

**3. Políticas.**

- Es responsabilidad del coordinador de zona elaborar la solicitud de formatos.

**4. Referencia normativa.**

Artículos 10, 14 y 16 Fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

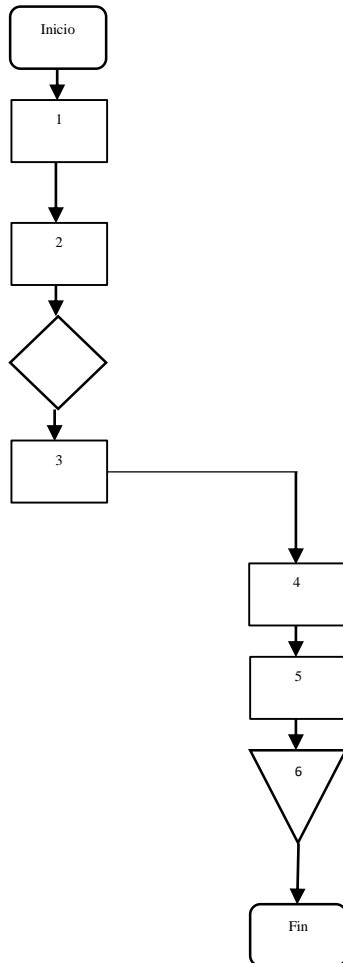
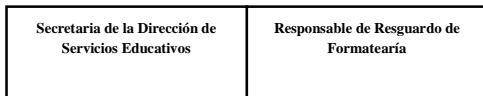
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Secretaria de la dirección de servicios educativos	1	Recibe solicitud de formatos hecha por coordinador de zona.
Secretaria de la dirección de servicios educativos	2	Analiza solicitud y verifica que se encuentre debidamente requisitada: NO: Regresa solicitud. SI: Firma y sella acuse de recibido, así como también lo registra en la bitácora.
Secretaria de la dirección de servicios educativos	3	Turna la solicitud al responsable del resguardo de la formatearía.
Responsable del resguardo de formatearía	4	Prepara material solicitado e informa al solicitante.
Responsable del resguardo de formatearía	5	Entrega material solicitado y solicita que firmen de recibido.
Secretaria de la dirección de servicios educativos	6	Archiva solicitud.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Formato de solicitud.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe solicitud de formatos hecha por coordinador de zona.
2. Analiza solicitud y verifica que se encuentre debidamente requisitada.  
NO: Regresa solicitud.  
SI: Firma y sella acuse de recibido, así como también lo registra en la bitácora.
3. Turna la solicitud al responsable del resguardo de la formatearía.
4. Prepara material solicitado e informa al solicitante.
5. Entrega material solicitado y solicita que firmen de recibido.
6. Archiva solicitud.

**Fin del procedimiento.**

## 4.9. Planeación de Reuniones de Seguimiento y Operación de Servicios Educativos.

**1. Objetivo.**

Realizar eventos especiales relacionados con las funciones de la Dirección de Servicios Educativos, con el propósito de dar seguimiento e informar sobre los resultados de los programas implementados, a través de reuniones de balance operativo y académico con personal operativo, para detectar problemáticas y proponer a través de acuerdos, estrategias de solución.

**2. Alcance.**

Dirección General, Dirección de Servicios Educativos, Coordinaciones de Zona.

**3. Políticas.**

- Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Educativos iniciar con el procedimiento.

**4. Referencia normativa.**

Artículos 10, 14 y 16 Fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

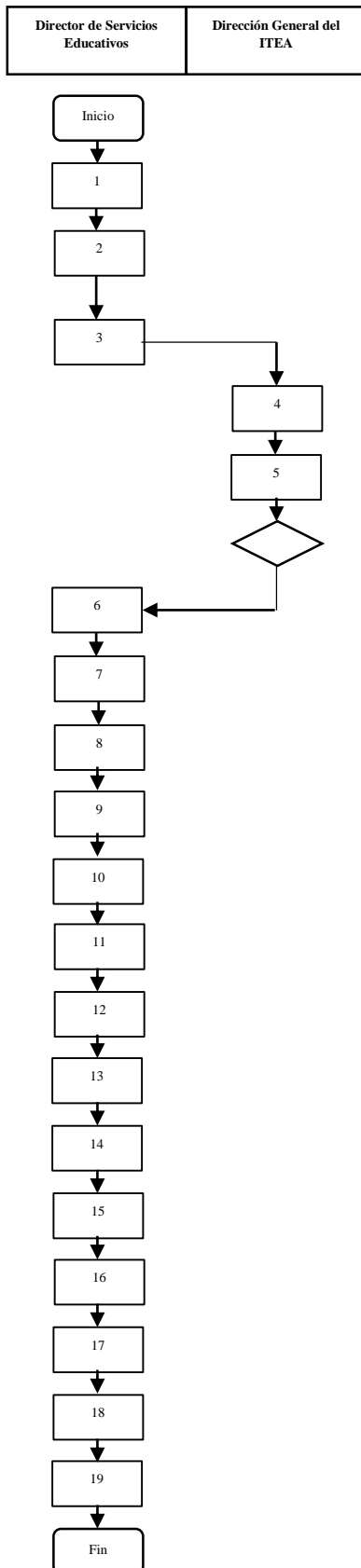
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Descripción de actividad
Director de servicios educativos	1	Planea evento especial de reunión considerando lugar y número de personas.
Director de servicios educativos	2	Solicita información a todas las áreas administrativas del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), para planear evento.
Director de servicios educativos	3	Presenta propuesta de evento especial de reunión a la dirección general.
Dirección general de Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos	4	Revisa propuesta de evento especial de reunión.
Dirección general de Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos	5	Aprobación de propuesta: Sí: Valida propuesta e instruye a las áreas implicadas para que cumplan con sus funciones. NO: Realiza observaciones y regresa al paso 1.
Dirección de servicios educativos	6	Elabora solicitud de recurso material y económico.
Dirección de servicios educativos	7	Realiza gestión de lugar, mobiliario y apoyos.
Dirección de servicios educativos	8	Elabora oficios e invitaciones para evento.
Dirección de servicios educativos	9	Remite oficios e invitaciones, así como realiza llamadas telefónicas.
Dirección de servicios educativos	10	Confirma de asistencia al evento.
Dirección de servicios educativos	11	Elabora e imprime formatos de asistencia, registro y de entrega de apoyo.
Dirección de servicios educativos	12	Elabora programa o agenda de evento y prepara material.
Dirección de servicios educativos	13	Organización de espacio, presidium y preparación de proyección.
Dirección de servicios educativos	14	Registro de participantes.
Dirección de servicios educativos	15	Bienvenida de invitados.
Dirección de servicios educativos,	16	Desarrollo de evento.
Dirección de servicios educativos	17	Despedida y agradecimiento de asistencia.
Dirección de servicios educativos	18	Entrega de apoyo o regalía y conformación de expediente de comprobación.
Dirección de servicios educativos	19	Resguardo de material sobrante.
		Fin del procedimiento.

**6. Formato.**

- Formato de asistencia y registro.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Planea evento especial de reunión considerando lugar y número de personas.
2. Solicita información a todas las áreas administrativas del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), para planear evento.
3. Presenta propuesta de evento especial de reunión a la dirección general.
4. Revisa propuesta de evento especial reunión.
5. Aprobación de propuesta.  
SI: Valida propuesta e instruye a las áreas implicadas para que cumplan con sus funciones.  
NO: Realiza observaciones y regresa al paso 1.
6. Elabora solicitud de recurso material y económico.
7. Realiza gestión de lugar, mobiliario y apoyos.
8. Elabora oficios e invitaciones para evento.
9. Remite oficios e invitaciones, así como realiza llamadas telefónicas.
10. Confirma de asistencia al evento.
11. Elabora e imprime formatos de asistencia, registro y de entrega de apoyo.
12. Elabora programa o agenda de evento y prepara material.
13. Organización de espacio, presídium y preparación de proyección.
14. Registro de participantes.
15. Bienvenida de invitados.
16. Desarrollo de evento.
17. Despedida y agradecimiento de asistencia.
18. Entrega de apoyo o regalía y conformación de expediente de comprobación.
19. Resguardo de material sobrante.

**Fin del procedimiento.**

4.10. Solicitud de Recursos para Eventos, Reuniones y Salidas.

**1. Objetivo.**

Justificar el uso de recursos económico y/o material, para la realización de eventos de formación, reuniones de balance en donde intervienen asesores, organizadores de servicios educativos, enlaces educativos y personal de la Dirección de Servicios Educativos, a través de la conformación de expedientes de comprobación.

**2. Alcance.**

Dirección de Servicios Educativos, Área de Administración Financiera, Área de Difusión, Área de Patronato.

**3. Políticas de Operación.**

- Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Educativos iniciar con el procedimiento.

**4. Referencia normativa.**

Artículos 10, 14 y 16 Fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

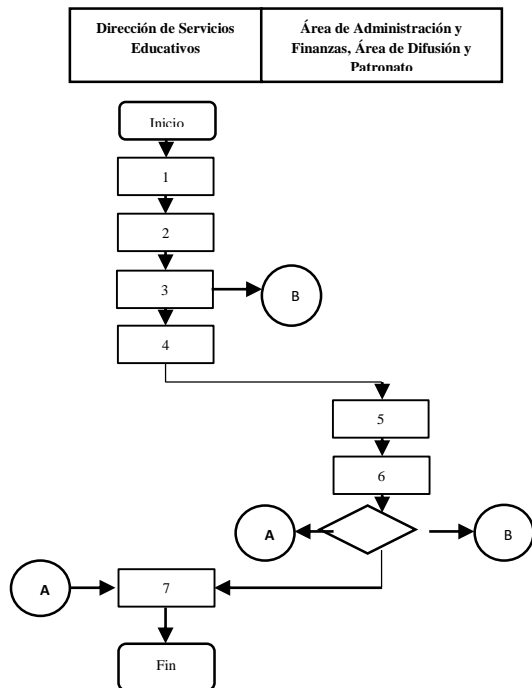
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Descripción de actividad
Dirección de servicios educativos	1	Elabora e imprime solicitud de recursos para evento, reunión o salida.
Director de servicios educativos	2	Firma solicitud de recurso.
Dirección de servicios educativos	3	Requisita solicitud, anexa factura, agenda de trabajo, lista de participantes, evidencia fotográfica y reporte de evento, reunión o salida e información faltante.
Dirección de servicios educativos	4	Envía expediente de comprobación de recurso al Área de Administración y Finanzas.
Área de administración y finanzas área de difusión patronato	5	Revisión de expediente de comprobación.
Área de administración y finanzas área de difusión patronato	6	Comprobación aprobada SI: pasa al paso 7. NO: Realizan observaciones y pasan al paso 3.
Dirección de servicios educativos	7	Firma de entregado. Fin de procedimiento.

**6.- Formatos.**

- Solicitud de recurso.

**7. Flujoograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Elabora e imprime solicitud de recursos para evento, reunión o salida.
2. Firma solicitud de recurso.
3. Requisita solicitud, anexa factura, agenda de trabajo, lista de participantes, evidencia fotográfica y reporte de evento, reunión o salida e información faltante.
4. Envía expediente de comprobación de recursos al área de administración y finanzas.
5. Revisión de expediente de comprobación.
6. Comprobación aprobada.  
SI: Pasa al paso 7.  
NO: Realizan observaciones y pasan al paso 3.
7. Firma de entregado.

**Fin del procedimiento.**

4.11. Dar Contestación a Correos Oficiales.

**1. Objetivo.**

Brindar respuesta oportuna a la correspondencia que llega a través del correo oficial de la Dirección de Servicios Educativos, a través de procedimientos que faciliten la atención a dichos correos, para dar el debido seguimiento y atención adecuando a cada uno de los requerimientos.

**2. Alcance.**

Dirección de Servicios Educativos, Áreas del Instituto que tienen relación con la Dirección de Servicios Educativos.

**3. Políticas de Operación**

- Es responsabilidad de todo el personal de servicios educativos aplicar el procedimiento.

**4. Referencia normativa.**

Artículos 10, 14 y 16 Fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

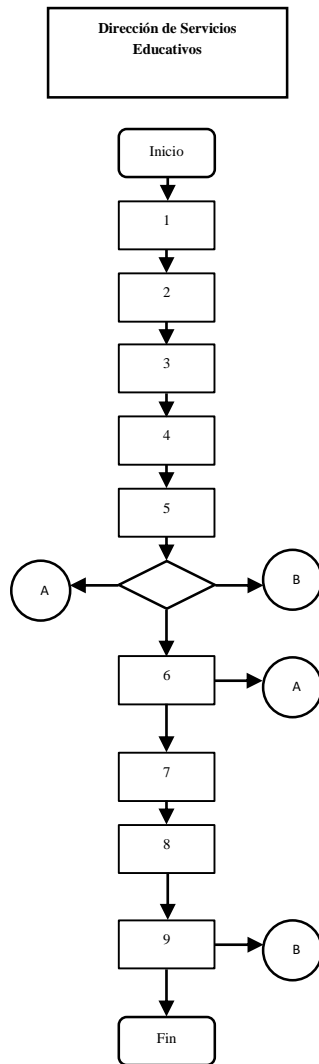
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Descripción de actividad
Dirección de servicios educativos	1	Iniciar navegación en internet.
Dirección de servicios educativos	2	Ingresa al correo oficial <a href="mailto:tlx_servicioseducativos@inea.gob.mx">tlx_servicioseducativos@inea.gob.mx</a> .
Dirección de servicios educativos	3	Revisar los correos existentes en la bandeja de entrada.
Dirección de servicios educativos	4	Selecciona y analiza los correos por importancia y por asunto.
Dirección de servicios educativos	5	Asunto de correo: Solicitud de información pasa al paso 6. Correo informativo, pasar al paso 9.
Dirección de servicios educativos	6	Turna el correo al personal responsable de dar contestación al correo.
Dirección de servicios educativos	7	Solicita información y elabora respuesta de correo.
Dirección de servicios educativos	8	Da contestación al correo, con copia para el director de servicios educativos.
Dirección de servicios educativos	9	Imprime información y reenvía correo al personal que corresponda de la dirección de servicios educativos.
		Fin de procedimiento.

**6.- Formatos.**

- Solicitud por Correo Electrónico.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Iniciar navegación en internet.
2. Ingresar al correo oficial [tlx\\_servicioseducativos@inea.gob.mx](mailto:tlx_servicioseducativos@inea.gob.mx).
3. Revisar los correos existentes en la bandeja de entrada.
4. Selecciona y analiza los correos por importancia y por asunto.
5. Asunto de correo:  
  
Solicitud de información para el paso 6.  
Correo informativo, pasar al paso 9.
6. Turna el correo al personal responsable de dar contestación al correo.
7. Solicita información y elabora respuesta de correo.
8. Da contestación al correo, con copia para el Director de Servicios Educativos.
9. Imprime información y reenvía correo al personal que corresponda de la dirección de Servicios Educativos.

**Fin del procedimiento.**

4.12. Consulta de Información en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).

**1. Objetivo.**

Consultar información oficial en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación del personal que labora en el Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), sobre asesores activos e inactivos, a través de la página oficial del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), para dar seguimiento al avance de educandos vinculados a dichos asesores.

**2. Alcance.**

Dirección de Servicios Educativos, Coordinaciones de Zona.

**3. Políticas de Operación**

- Es responsabilidad del encargado de la cuenta del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), de la Dirección de Servicios Educativos aplicar el procedimiento.

**4. Referencia normativa.**

Artículos 10, 14 y 16 Fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

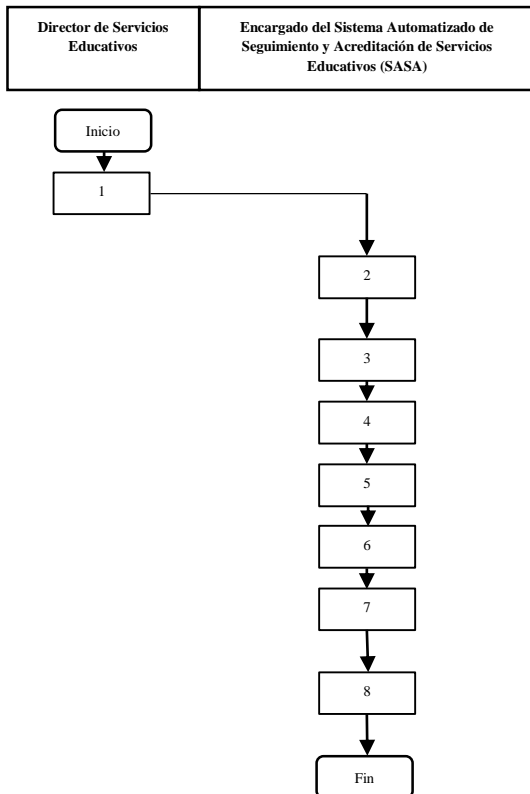
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Descripción de actividad
Director de servicios educativos	1	Realiza solicitud verbal o por escrito de consulta de información de asesor.
Encargado del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación de servicios educativos	2	Inicia sesión en la computadora, dando doble clic en el icono de internet Explorer, para que se cargue la página del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) automáticamente.
Encargado del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación de servicios educativos	3	Ingresa usuario y contraseña.
Encargado del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación de servicios educativos	4	Selecciona en el menú figura operativa.
Encargado del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación de servicios educativos	5	Selecciona la opción de administración de figura operativa.
Encargado del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación de servicios educativos	6	Selecciona la opción de incorporación.
Encargado del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación de servicios educativos	7	Ingresa nombre de coordinación de zona y apellido paterno del asesor del que se requiere la información.
Encargado del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación de servicios educativos	8	Consulta la información solicitada.
		Fin de procedimiento.

**6. Formatos.**

- Solicitud de consulta.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Realiza solicitud verbal o por escrito de consulta de información de asesor.
2. Ingresa al correo oficial. [tlx\\_servicioseducativos@inea.gob.mx](mailto:tlx_servicioseducativos@inea.gob.mx).
3. Ingresa usuario y contraseña.
4. Selecciona en el menú figura operativa.
5. Selecciona la opción de administración de figura operativa.
6. Selecciona la opción de incorporación.
7. Ingresa nombre de coordinación de zona y apellido paterno del asesor del que se requiere la información.
8. Consulta la información solicitada.

**Fin del procedimiento.**

4.13. Dar respuesta, Acompañamiento y Entrega de Informe de Actividades Encargadas por la Dirección General al Director de Servicios Educativos.

**1. Objetivo.**

Presentar un informe pormenorizado de las actividades encomendadas por el Director General mediante los medios impresos y/o electrónicos, a fin de dar a conocer los acuerdos, compromisos o resultados de las actividades.

**2. Alcance.**

Dirección de Servicios Educativos, Dirección General del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA).

**3. Políticas de Operación**

- Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Educativos iniciar con este procedimiento una vez que haya recibido la indicación del Director General.

**4. Referencia normativa.**

Artículos 10, 14 y 16 Fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

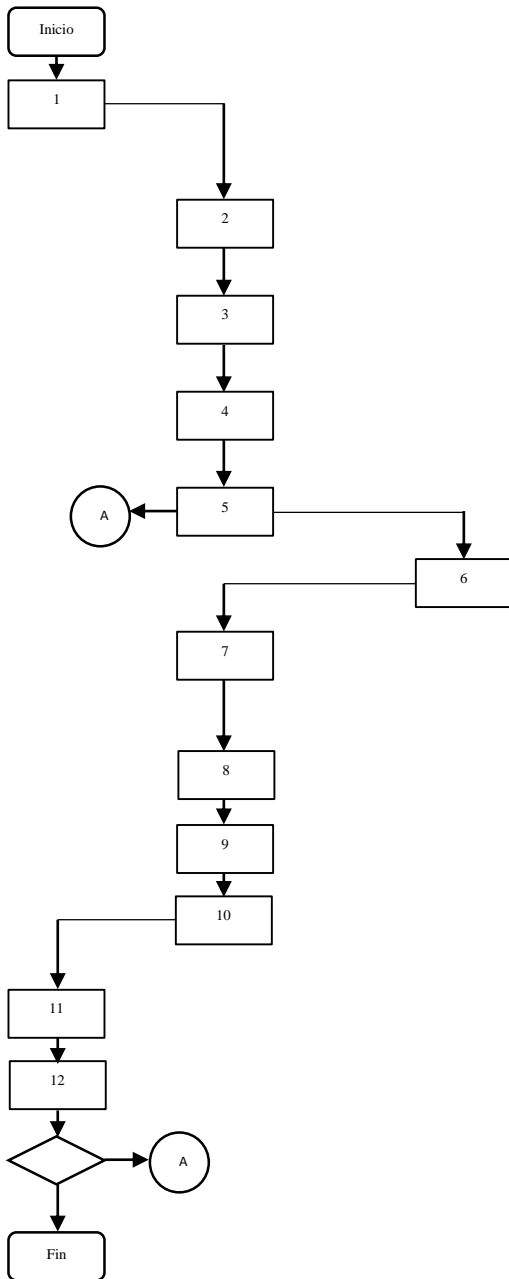
Responsable	Paso	Descripción de actividad
Director general	1	Realiza solicitud verbal o por escrito al director de servicios educativos para que dé seguimiento, gestione o de respuesta a la dependencia de gobierno correspondiente, institución académica, secretaría o instancia.
Director de servicios educativos	2	Solicita información al director general sobre la petición, consistente en números telefónicos, fechas, horarios y detalles de la dependencia de gobierno, así como el objetivo de la solicitud.
Director de servicios educativos	3	Integra información solicitada.
Director de servicios educativos	4	Evalúa información y elabora estrategia para dar seguimiento, realizar gestión o dar respuesta a dependencia de gobierno.
Director de servicios educativos	5	Solicita elaboración de oficios y realiza llamadas telefónicas.
Secretaria de la dirección de servicios educativos	6	Elabora oficios y envía para que el director de servicios educativos lo firme.
Director de servicios educativos	7	Realiza visitas a dependencias de gobierno correspondiente, institución académica, secretaría o instancia, para entregar oficios o realizar entrevista con funcionarios públicos, o solicitar información.
Director de servicios educativos	8	Integra informe de seguimiento, gestión o acompañamiento de solicitud hecha por el Director General.
Director de servicios educativos	9	Revisa informe.
Director de servicios educativos	10	Entrega informe al director general.
Director general	11	Revisa Informe y valida información.
Director general	12	Actividad Completa: NO: El Director General Realiza observaciones y pasa al paso 5 SI: Resguarda información
		Fin de procedimiento.

**6. Formatos.**

- Solicitud de seguimiento.

**7. Flujograma.**

Director General	Director de Servicios Educativos	Secretaria de la Dirección de Servicios Educativos
------------------	----------------------------------	--



**Detalle de la actividad.**

1. Realiza solicitud verbal o por escrito al director de servicios educativos para que dé seguimiento, gestione o de respuesta a la dependencia de gobierno correspondiente, institución académica, secretaría o instancia.
2. Solicita información al director general sobre la petición, consistente en números telefónicos, fechas, horarios y detalles de la dependencia de gobierno, así como el objetivo de la solicitud.
3. Integra información solicitada.
4. Evalúa información y elabora estrategia para dar seguimiento, realizar gestión o dar respuesta a dependencia de gobierno.
5. Solicita elaboración de oficios y realiza llamadas telefónicas.
6. Elabora oficios y envía para que el director de servicios educativos lo firme.
7. Realiza visitas a dependencias de gobierno correspondiente, institución académica, secretaría o instancia, para entregar oficios o realizar entrevista con funcionarios públicos, o solicitar información.
8. Integra informe de seguimiento, gestión o acompañamiento de solicitud hecha por el Director General.
9. Revisa informe.
10. Entrega informe al Director General.
11. Revisa Informe y valida información.
12. Actividad Completa.  
 NO: El Director General realiza observaciones y pasa al paso 5.  
 SI. Resguarda información.

**Fin del procedimiento.**

**5. Dirección de Acreditación y Certificación.**

**5.1 Oficina de Certificación.**

**5.1.1 Inscripción de Educandos a la Educación Básica para Adultos.**

**1. Objetivo.**

Regular el ingreso y registro de jóvenes y adultos a la educación básica (alfabetización, primaria y secundaria, a través del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT), así como crear el archivo histórico de sus estudios con el fin de llevar la continuidad del control y seguimiento.

**2. Alcance.**

Aplica a todas las coordinaciones de zona, enlaces operativos y personas mayores de 15 años que deseen concluir su educación básica.

**3. Política de operación.**

- Tienen derecho a inscripción las personas con quince años cumplidos o más que no hayan iniciado o que interrumpieron la educación básica.
- La inscripción de los jóvenes o adultos es continua durante todo el año.
- Los jóvenes o adultos que soliciten inscripción deben presentar en original y copia fotostática cualquiera de los siguientes documentos:  
Copia certificada del acta de nacimiento o documento legal equivalente.
- En ningún caso, la ausencia del acta de nacimiento obstaculizará el acceso a los servicios educativos o la expedición de documentación oficial.
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), no es necesaria la fotocopia de la constancia, en caso de contar con ella. En ningún caso, la ausencia del acta de nacimiento obstaculizará el acceso a los servicios educativos o la expedición de documentación oficial.
- Documento de transferencia del estudiante migrante binacional México-EUA de educación primaria (anexo 1) y/o secundaria (anexo 2), en su caso.
- En caso de inscripción a educación secundaria deberán presentar, además cualquiera de los siguientes documentos:
  - Certificado de terminación de estudios o certificación de estudios de educación primaria.
  - Resolución de revalidación de estudios de educación primaria en su caso.
  - Para alumnos con antecedentes del nivel secundario.
  - Resolución de revalidación de estudios de educación secundaria de primero y/o segundo grado, en su caso.
  - Resolución de equivalencia de estudios de educación secundaria de primero y/o segundo grado, en su caso.
  - Boleta(s) de evaluación o cartillas de educación básica de (de los) grado(s) cursado(s), debidamente firmada(s) por el director y con el sello oficial “sistema educativo nacional”, en su caso.
  - Informe de calificaciones de estudios parciales, en su caso.
  - Constancia(s) de examen(es) de regularización debidamente legalizada(s), en su caso.
- Al momento del registro, los educandos deberán firmar una Constancia de que no han obtenido un certificado anteriormente (Anexo 3). Así como el registro del educando.
- Las boletas o cartillas de educación básica que para tal efecto presenten los jóvenes o adultos serán válidas con los datos asentados en las mismas y no se tendrán que cotejar en el área de control escolar (3) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), sí éstas y los datos que contiene son perfectamente legibles. También se reconocerán todos los documentos de acreditación expedidos por las autoridades educativas que amparen la aprobación de grados.
- Una vez que el joven o adulto sustente el examen diagnóstico, no podrá presentar documentos probatorios de escolaridad.
- La aplicación de la Tabla de Sustitución, queda bajo supervisión y control de los directores generales y/o delegados de los institutos estatales y/o delegaciones.
- Los jóvenes o adultos que procedan de otra entidad federativa, deberán legalizar la(s) constancia(s) de examen(s) de regularización en el área de control escolar de la Secretaría de Educación Pública (SEP) de la entidad de procedencia. En caso de que el joven o adulto se traslade con la(s) constancias(s) sin la legalización correspondiente, el Instituto Estatal y/o delegación receptora verificará y validará este documento por la vía que considere más conveniente, con el área de control escolar de la Secretaría de Educación Pública (SEP) de la entidad de procedencia del joven o adulto.
- El instituto Estatal y/o delegación regresará los documentos originales a los jóvenes o adultos inscritos, una vez cotejados y conservará en el archivo las copias fotostáticas debidamente cotejadas y firmadas de éstos. Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.

- Se considera inscrito a un joven o adulto desde el momento en que se registran en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) los datos necesarios asentados en el “registro del educando”.

**4. Referencias Normativas.**

Artículos 10, 14 y 17, Fracción I y II del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

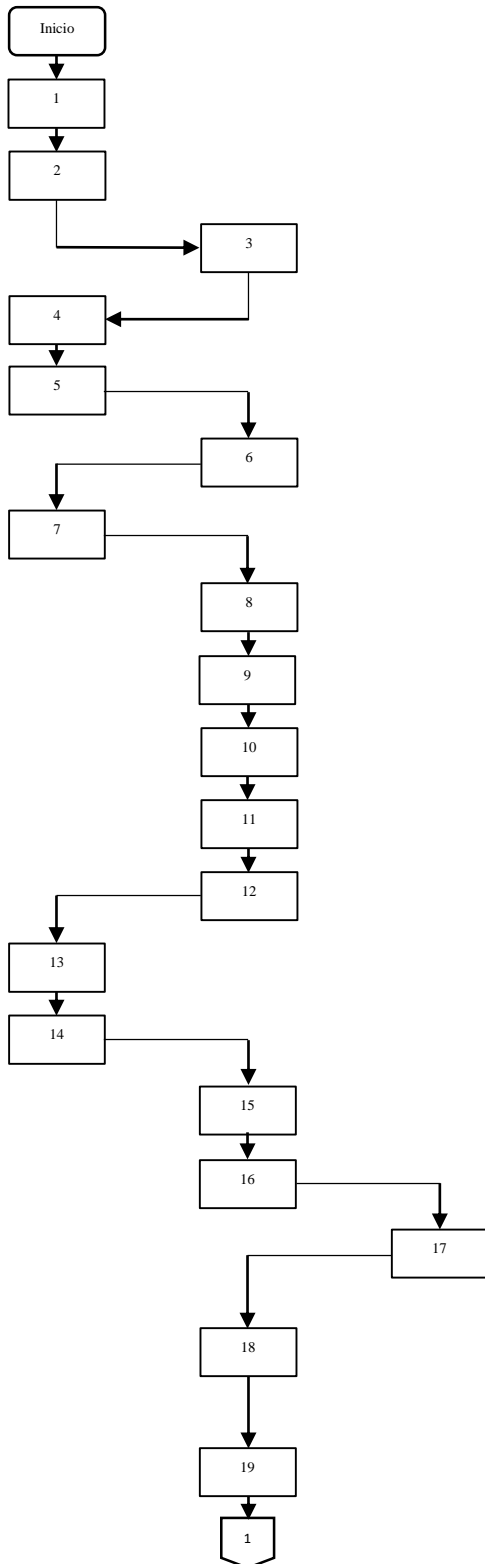
Responsable	Pasos	Detalle de la actividad
Asesor/ técnico docente	1	El ITEA a través de la figura operativa correspondiente recibe y platica con el educando.
Asesor/ técnico docente	2	Llenan el formato de registro del educando.
Educando	3	El adulto presenta documentos de estudios previos.
Asesor/ técnico docente	4	Si es no, se le pregunta si sabe leer y escribir.
Asesor/ técnico docente	5	Si el adulto sabe leer y escribir se invita a presentar el examen diagnóstico ED1.
Educando	6	Si el adulto no acredita la palabra inicia con el módulo la palabra.
Asesor/ técnico docente	7	Si el adulto no presenta documentos y manifiesta no saber leer y escribir se le aplica el ejercicio diagnóstico.
Educando	8	Si aprueba el ejercicio diagnóstico, acredita la palabra.
Educando	9	Inicia el estudio del (los) módulo(s) para empezar y/o matemáticas para empezar.
Educando	10	Si el adulto acredita el módulo la palabra y los módulos para empezar y matemáticas para empezar continua con ED2 y ED3.
Educando	11	Si solo acredita la palabra, el educando inicia el estudio de los módulos para empezar y/o matemáticas para empezar.
Educando	12	Si el educando presenta y acredita ED2 y ED3 concluye la primaria.
Asesor/ técnico docente	13	Si el educando reprueba ED2 y/o ED3 se le proporcionan los módulos que le hacen falta para concluir su nivel educativo.
Asesor/ técnico docente	14	Si los documentos son de un método alternativo de alfabetización se le programa el "examen alfabetizado".
Educando	15	Si acredita el examen alfabetizado acredita el módulo la palabra e inicia el módulo "para empezar".
Educando	16	Si no acredita el examen alfabetizado, reanuda el proceso educativo para reforzar temas.
Coordinación de zona / oficina de acreditación	17	Si lo documentos que presenta el adulto son boletas del sistema escolarizado y sabe leer y escribir, se aplican tablas de sustitución y continúa con el estudio de los módulos que le hacen falta para concluir su educación básica.
Educando	18	Si lo documentos que presenta el adulto son boletas del sistema escolarizado y no sabe leer ni escribir, inicia con la aplicación del ejercicio diagnóstico del apartado 7 y continúa con todo el proceso.
Educando	19	Si los documentos que presenta el adulto son antecedentes del INEA y sabe leer y escribir, continúa con el estudio de los módulos que le hacen falta para concluir su educación básica.
Coordinación de zona / oficina de acreditación	20	Si los documentos que presenta el adulto son antecedentes del INEA y no sabe leer y escribir, se ejecuta proceso de cancelación en SASA.
Asesor/ técnico docente	21	Una vez ejecutado el proceso de cancelación en SASA, se le aplica el ejercicio diagnóstico del apartado 7 y continúa con todo el proceso.
Coordinación de zona / oficina de acreditación	22	Si el adulto desea estudiar la secundaria y tiene boletas del sistema escolarizado, se le aplicará la tabla de sustitución y se inscribe al grado que corresponda.
Educando	23	Si el adulto no tiene boletas podrá presentar ED4 y ED5, en caso de aprobarlas concluye su nivel secundaria.
Educando	24	Si el adulto reprueba algunas de estas evaluaciones diagnósticas estudiará los módulos correspondientes.
		Fin de procedimiento.

**6. Formatos.**

- Formato de registro del educando.
- Módulos de estudio.

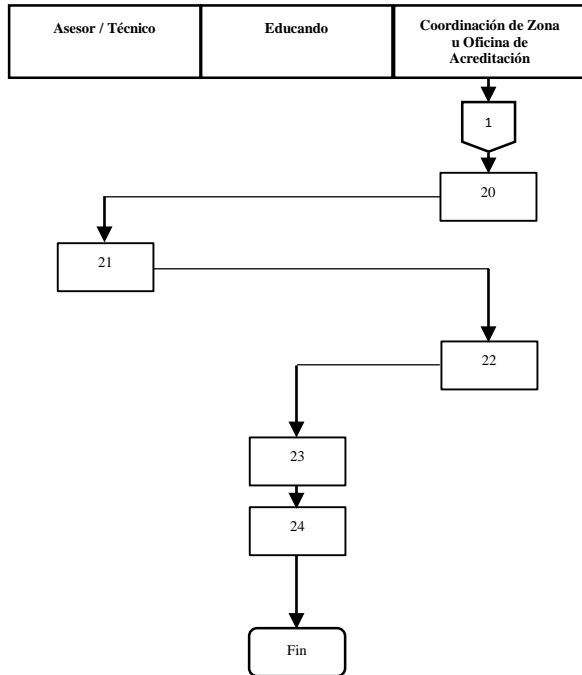
**7. Flujoograma.**

Asesor / Técnico	Educativo	Coordinación de Zona u Oficina de Acreditación
------------------	-----------	--



**Detalle de la actividad.**

1. El ITEA a través de la figura operativa correspondiente recibe y platica con el educando.
2. Llenan el formato de registro del educando.
3. El adulto presenta documentos de estudios previos.
4. Si es no, se le pregunta si sabe leer y escribir.
5. Si el adulto sabe leer y escribir se invita a presentar el examen diagnóstico ED1.
6. Si el adulto no acredita la palabra inicia con el módulo la palabra.
7. Si el adulto no presenta documentos y manifiesta no saber leer y escribir se le aplica el ejercicio diagnóstico.
8. Si aprueba el ejercicio diagnóstico, acredita la palabra.
9. Inicia el estudio del (los) módulo(s) para empezar y/o matemáticas para empezar.
10. Si el adulto acredita el módulo la palabra y los módulos para empezar y matemáticas para empezar continua con ED2 y ED3.
11. Si solo acredita la palabra, el educando inicia el estudio de los módulos para empezar y/o matemáticas para empezar.
12. Si el educando presenta y acredita ED2 y ED3 concluye la primaria.
13. Si el educando reprueba ED2 y/o ED3 se le proporcionan los módulos que le hacen falta para concluir su nivel educativo.
14. Si los documentos son de un método alternativo de alfabetización se le programa el "examen alfabetizado".
15. Si acredita el examen alfabetizado acredita el módulo la palabra e inicia el módulo "para empezar".
16. Si no acredita el examen alfabetizado, reanuda el proceso educativo para reforzar temas.
17. Si lo documentos que presenta el adulto son boletas del sistema escolarizado y sabe leer y escribir, se aplican tablas de sustitución y continúa con el estudio de los módulos que le hacen falta para concluir su educación básica.
18. Si lo documentos que presenta el adulto son boletas del sistema escolarizado y no sabe leer ni escribir, inicia con la aplicación del ejercicio diagnóstico del apartado 7 y continúa con todo el proceso.
19. Si los documentos que presenta el adulto son antecedentes del INEA y no sabe leer y escribir, se ejecuta proceso de cancelación en SASA.



20. Si los documentos que presenta el adulto son antecedentes del INEA y no sabe leer y escribir, se ejecuta proceso de cancelación en SASA.
21. Una vez ejecutado el proceso de cancelación en SASA, se le aplica el ejercicio diagnóstico del apartado 7 y continúa con todo el proceso.
22. Si el adulto desea estudiar la secundaria y tiene boletas del sistema escolarizado, se le aplicará la tabla de sustitución y se inscribe al grado que corresponda.
23. Si el adulto no tiene boletas podrá presentar ED4 y ED5, en caso de aprobarlas concluye su nivel secundaria.
24. Si el adulto reprueba algunas de estas evaluaciones diagnósticas estudiará los módulos correspondientes.

**Fin del procedimiento.**

### 5.1.2 Emisión de Certificado de Estudio.

#### 1. Objetivo.

Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los educandos, conforme a los Planes y Programas de Estudio vigentes de la Educación Básica en el Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA).

#### 2. Alcance.

Aplica a todas las coordinaciones de zona, técnicos docentes, enlaces regionales y personas mayores de quince años que deseen concluir su educación básica.

#### 3. Política de Operación.

- La Dirección General, deberá expedir en forma correcta y oportuna las certificaciones de estudios de primaria o secundaria a los educandos que lo soliciten.
- La Dirección General, deberá apegarse a los instructivos de llenado para la emisión de certificaciones de estudios de primaria o secundaria según corresponda.
- La Dirección General debe imprimir con tinta negra los formatos de certificados de terminación de estudio: el promedio de aprovechamiento (formato de primaria) y el formato de secundaria el promedio general de aprovechamiento, se deben registrar con un número entero y una cifra decimal, sin redondear, tomando como base para su cálculo únicamente las calificaciones generadas en su estancia en el Instituto, en los diferentes módulos. Además de pegar la fotografía del educando, cancelarla con el sello oficial “sistema educativo nacional” así como recabar el nombre y firma autógrafa de la Dirección General.
- La firma del Director General debe ser autógrafa, con tinta negra, y al escribir el nombre se debe omitir su profesión.
- En el caso de error de impresión de la certificación de estudios, la dirección general deberá cancelarlo y resguardarlo para con el fin de comprobar su destino final. en ningún caso se deben destruir los formatos de certificación, debiendo elaborar una nueva certificación de estudio.

- Los formatos oficiales de certificaciones de estudio no utilizados en el periodo de vigencia y los cancelados serán devueltos al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) dentro de los primeros diez días del mes de octubre de cada año.
- La Dirección General deberá llevar un control de los folios de certificaciones de Terminación de estudios de educación primaria y secundaria.
- Los formatos de certificaciones de estudio, tienen vigencia de un año de acuerdo con lo que establece la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Los formatos oficiales de certificaciones de estudio no utilizados en el período de vigencia y los cancelados serán devueltos al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), dentro de los primeros diez días del mes de octubre.
- Se expedirá una Certificación de estudio:

Con carácter de nivel: para aquellos educandos que tienen más de seis meses de haber concluido nivel y no se ha emitido el Certificado de Terminación de Estudio con oportunidad.

Con carácter de duplicado: para aquellos educandos que lo soliciten por robo o extravío y que con anterioridad se les haya emitido su Certificado de Terminación de Estudio o Certificación de Estudio.

**4. Referencia Normativa.**

Artículos 10, 14 y 17 Fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

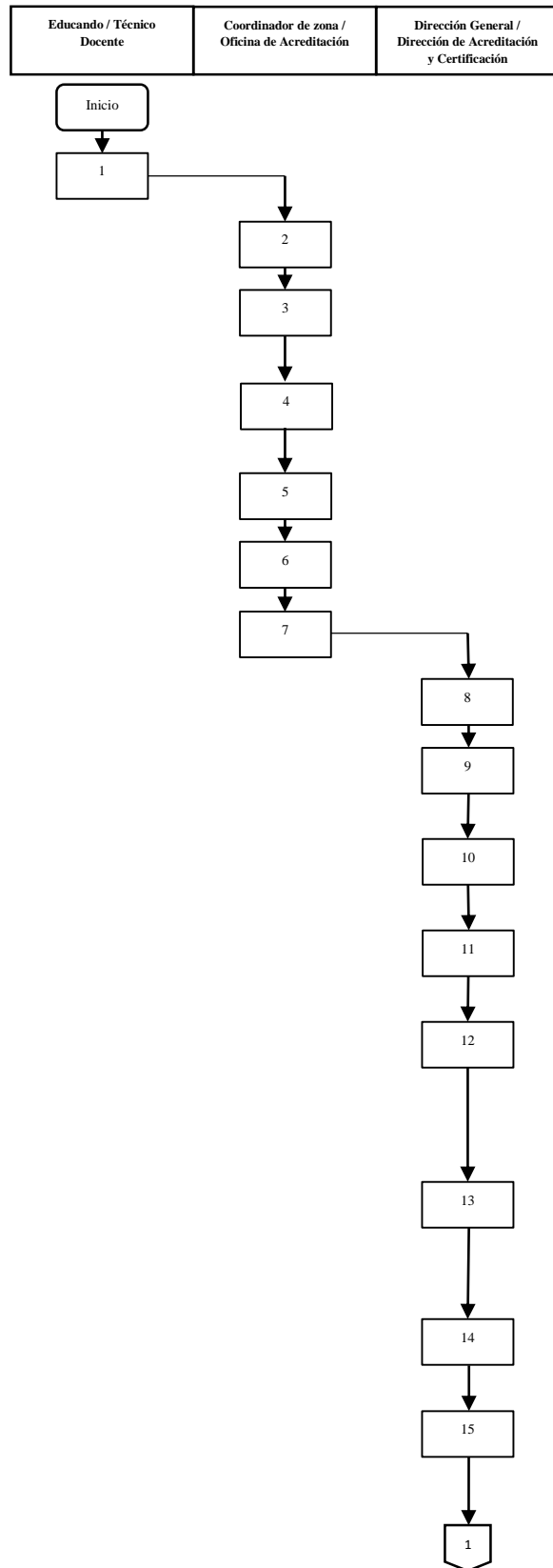
Responsable	Pasos	Detalle de la Actividad
Educando / técnico docente	1	El educando solicita a la Coordinación de zona la emisión de su Certificación de Estudio.
Coordinación de zona / oficina de acreditación	2	Solicita datos generales del educando para la búsqueda de su expediente o registro en SASA.
Coordinación de zona / oficina de acreditación	3	Verifica de acuerdo a la fecha de conclusión de nivel si se cuenta con algún registro del educando (expediente físico, registro en SASA o registro en relación de expedientes de educandos pendientes de recibir Certificado de educación Básica.
Coordinación de zona / oficina de acreditación	4	Le informa al educando que no se cuenta con información de su estancia en el ITEA, así como las alternativas para su inscripción y acreditación. Termina procedimiento.
Coordinación de zona / oficina de acreditación	5	Le solicita los documentos necesarios para la emisión de la certificación.
Coordinación de zona / oficina de acreditación	6	Requisita formato de Trámites Especiales.
Coordinación de zona / oficina de acreditación	7	Envía la Dirección General, Formato de Trámites Especiales y los documentos del educando (expediente), para la generación de la Certificación de Estudios.
Dirección general / dirección de acreditación y certificación	8	Recibe documentos y verifica que estén completos y correctos.

Dirección general / dirección de acreditación y certificación	9	Le indica a la Coordinación de Zona que recabe los documentos faltantes y /o correctos. Una vez recabados los documentos regresa a la actividad No. 8 de este procedimiento.
Dirección general / dirección de acreditación y certificación	10	Revisa la información para validar la emisión de la certificación de estudios y verifica en SASA la disponibilidad de folios vigentes para la emisión de las certificaciones.
Dirección general / dirección de acreditación y certificación	11	Solicita una nueva remesa de folios a la subdirección de normatividad y evaluación de la dirección de acreditación. Una vez que cuenta con la nueva remesa.
Dirección general / dirección de acreditación y certificación	12	En caso de ser un educando no registrado en SASA, selecciona en el módulo de certificación SASA, la opción solicitud y registro histórico/separador / hist. NO SASA y agregar los datos generales del educando, el modelo educativo, el promedio y la fecha con que concluyo nivel para poder emitir la certificación de Estudios.
Dirección general / dirección de acreditación y certificación	13	Para emitir la certificación, selecciona al educando en el módulo de certificación / opción emisión de formatos/separador certificación o duplicados del SASA y emite o reimprime la certificación de estudios de educación primaria o certificación de estudios de educación Secundaria con carácter de nivel o duplicado según sea el caso.
Dirección general / dirección de acreditación y certificación	14	Verifica que se haya emitido correctamente la certificación.
Dirección general / dirección de acreditación y certificación	15	Se registra en el SASA esta situación y se envía automáticamente al educando a la pestaña de reimpresión para una nueva emisión de la certificación. Se registra automáticamente en el libro electrónico la cancelación del folio por error de impresión.
Dirección general / dirección de acreditación y certificación	16	Estampa sello de "CANCELADO" en el formato de certificación y archiva. Regresa a la actividad No. 14 de este procedimiento según corresponda.
Dirección general / dirección de acreditación y certificación	17	Pega la fotografía del educando, estampa sello oficial con la leyenda "sistema educativo nacional" y recaba firma del director general.
Dirección general / dirección de acreditación y certificación	18	Genera del SASA el reporte de certificaciones emitidas por coordinación de zona.
Dirección general / dirección de acreditación y certificación	19	Fotocopia las certificaciones emitidas de primaria o secundaria para expediente y acuse de recibo.
Dirección general / dirección de acreditación y certificación	20	Envía a cada coordinador de zona las certificaciones, los acuses y el reporte de certificaciones emitidas.
		Fin de procedimiento.

**6. Formato.**

- Acuses y el reporte de certificaciones emitidas.
- El reporte de certificaciones emitidas por coordinación de zona.

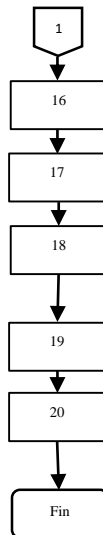
7. Flujoograma.



**Detalle de la actividad.**

1. El educando solicita a la Coordinación de zonal la emisión de su Certificación de Estudio.
2. Solicita datos generales del educando para la búsqueda de su expediente o registro en SASA.
3. Verifica de acuerdo a la fecha de conclusión de nivel si se cuenta con algún registro del educando (expediente físico, registro en SASA o registro en relación de expedientes de educandos pendientes de recibir Certificado de educación Básica.
4. Le informa al educando que no se cuenta con información de su estancia en el ITEA, así como las alternativas para su inscripción y acreditación. Termina procedimiento.
5. Le solicita los documentos necesarios para la emisión de la certificación.
6. Requisita formato de Trámites Especiales.
7. Envía la Dirección General, Formato de Trámites Especiales y los documentos del educando (expediente), para la generación de la Certificación de Estudios.
8. Recibe documentos y verifica que estén completos y correctos.
9. Le indica a la Coordinación de Zona que recabe los documentos faltantes y /o correctos.  
Una vez recabados los documentos regresa a la actividad No. 8 de este procedimiento.
10. Revisa la información para validar la emisión de la certificación de estudios y verifica en SASA la disponibilidad de folios vigentes para la emisión de las certificaciones.
11. Solicita una nueva remesa de folios a la subdirección de normatividad y evaluación de la dirección de acreditación.  
Una vez que cuenta con la nueva remesa.
12. En caso de ser un educando no registrado en SASA, selecciona en el módulo de certificación SASA, la opción solicitud y registro histórico/separador / hist. NO SASA y agrega los datos generales del educando, el modelo educativo, el promedio y la fecha con que concluyo nivel para poder emitir la certificación de Estudios.
13. Para emitir la certificación, selecciona al educando en el módulo de certificación / opción emisión de formatos/separador certificación o duplicados del SASA y emite o reimprime la certificación de estudios de educación primaria o certificación de estudios de educación Secundaria con carácter de nivel o duplicado según sea el caso.
14. Verifica que se haya emitido correctamente la certificación.
15. Se registra en el SASA esta situación y se envía automáticamente al educando a la pestaña de reimpresión para una nueva emisión de la certificación. Se registra automáticamente en el libro electrónico la cancelación del folio por error de impresión.

Educando / Técnico Docente	Coordinador de zona / Oficina de Acreditación	Dirección General / Dirección de Acreditación y Certificación
----------------------------	---	---



- 16. Estampa sello de "CANCELADO" en el formato de certificación y archiva.
- 17. Pega la fotografía del educando, estampa sello oficial con la leyenda "sistema educativo nacional" y recaba firma del director general.
- 18. Genera del SASA el reporte de certificaciones emitidas por coordinación de zona.
- 19. Fotocopia las certificaciones emitidas de primaria o secundaria para expediente y acuse de recibo.
- 20. Envía a cada coordinador de zona las certificaciones, los acuses y el reporte de certificaciones emitidas.

**Fin del procedimiento.**

### 5.1.3. Entrega de Certificado de Terminación de Estudio o Certificación de Estudio.

#### 1. Objetivo.

Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los educandos, conforme a los Planes y Programas de Estudio vigentes de la Educación Básica en el Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA).

#### 2. Alcance.

Aplica a todas las Coordinaciones de Zona, técnicos docentes, enlaces regionales y personas mayores de quince años que deseen concluir su educación básica.

#### 3. Política de Operación.

- Se procederá a la cancelación de los certificados de terminación de estudios de primaria o secundaria que no sean recogidos por los educandos, después de un periodo de noventa días y las certificaciones de estudios de primaria o secundaria después de los cincuenta y cinco días, ambos a partir de la fecha de expedición.
- Las campañas o eventos de entrega de certificados de terminación de estudios y certificaciones de estudio de primaria y secundaria deberán ajustarse a la fecha límite de entrega.
- El Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), será responsable a través de las coordinaciones de zona de la entrega correcta y oportuna de los certificados de terminación de estudios o certificaciones de estudio a los educandos. asimismo, deberán recabar la firma y asentar la fecha de recepción en la copia fotostática de dicho documento. en caso de que sea entregado a algún familiar la coordinación de zona deberá solicitarle una identificación, registrando los datos en la fotocopia del certificado o certificación y recabando la firma de recibido.

#### 4. Referencia Normativa.

Artículos 10, 14 y 17 Fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

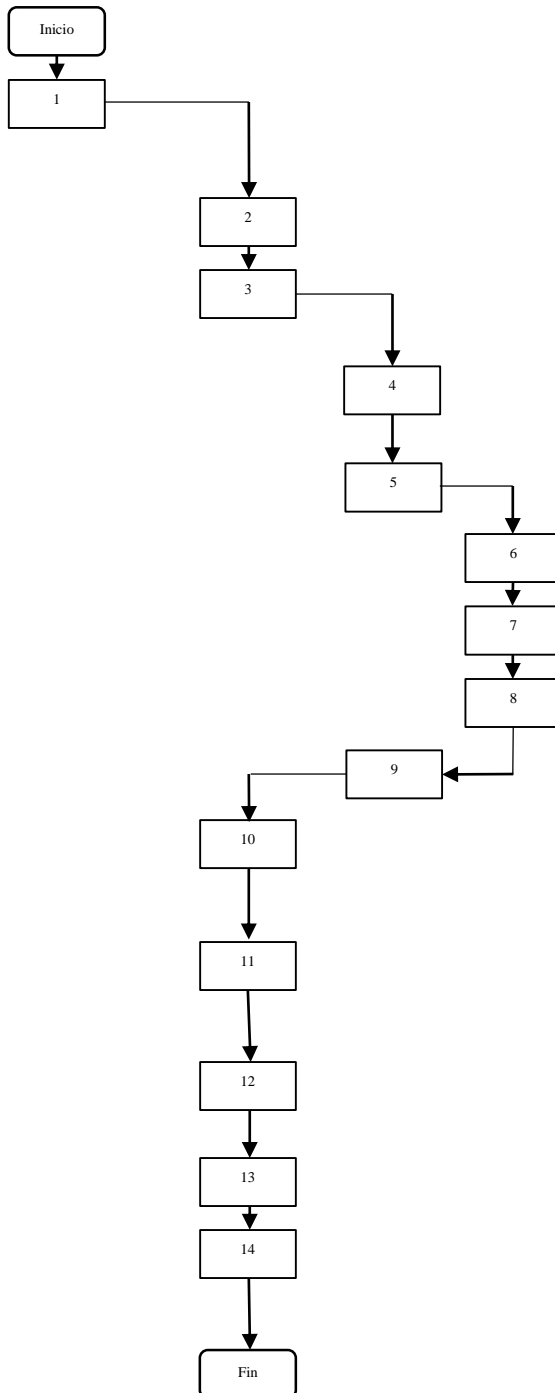
Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Dirección general del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos/Dirección de acreditación	1	Entrega mediante reportes generados por SASA a las coordinaciones de zona certificados de terminación de estudios y/o certificaciones de estudio con acuse de recibido.
Coordinación de zona/oficina de acreditación	2	Verifica que los certificados de terminación de estudio y/o certificaciones de estudio recibidos estén completos.
Coordinación de zona/oficina de acreditación	3	Entrega as cada técnico docente mediante oficio los certificados y/o certificaciones con sus respectivos acuses de recibo para su entrega a los educandos.
Técnico Docente	4	Recibe los certificados de terminación de estudio y/o certificaciones de estudio con acuses y entrega a los educandos.
Técnico Docente	5	Devuelve certificados, certificaciones y acuses de recibo a la coordinación de zona.
Educando	6	Recibe certificado de terminación de estudio y certificaciones de estudio y verifica que sus datos estén correctos.
Educando	7	Indica error y devuelve al técnico docente.
Educando	8	Estampa su nombre, firma y fecha de recepción en el acuse de recibo y lo entrega al técnico docente.
Técnico docente	9	Recibe acuses dados con los originales de certificados o certificaciones no entregadas, y los entrega a la coordinación de zona.
Coordinación de zona/oficina de acreditación	10	Recibe acuses, registra la fecha de entrega en el libro electrónico del control del SASA y genera el reporte de certificados entregados y no entregados por coordinación de zona.
Coordinación de zona/oficina de acreditación	11	Envía a la dirección acuses de recibo, originales de certificados y certificaciones no entregadas y los reportes respectivos, conservando copia del reporte respectivo para control interno.
Coordinación de zona/oficina de acreditación	12	Mediante oficio reporte a la dirección los certificados y certificaciones originales no entregadas para su cancelación.
Dirección General del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos/Dirección de acreditación	13	Recibe acuse, originales de certificados y certificaciones no entregados y reportes.
Dirección General del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos/Dirección de acreditación	14	Archiva acuses de recibo en carpetas en forma consecutiva, cancela formatos de certificados y/o certificaciones no entregadas estampando sello de "cancelado" y archiva acuses de recibo.
		Fin de procedimiento.

**6. Formatos.**

- Certificados de Terminación de Estudio.
- Certificaciones de reportes.
- Acuses de Recibo.

**7. Flujograma.**

Dirección General del ITEA/ Dirección de Acreditación	Coordinación de Zona / Oficina de Acreditación	Técnico Docente	Educando
---	--	-----------------	----------



**Detalle de la actividad.**

1. Entrega mediante reportes generados por SASA a las coordinaciones de zona certificados de terminación de estudios y/o certificaciones de estudio con acuse de recibido.
2. Verifica que los certificados de terminación de estudio y/o certificaciones de estudio recibidos estén completos.
3. Entrega as cada técnico docente mediante oficio los certificados y/o certificaciones con sus respectivos acuses de recibo para su entrega a los educandos.
4. Recibe los certificados de terminación de estudio y/o certificaciones de estudio con acuses y entrega a los educandos.
5. Devuelve certificados, certificaciones y acuses de recibo a la coordinación de zona.
6. Recibe certificado de terminación de estudio y certificaciones de estudio y verifica que sus datos estén correctos.
7. Indica error y devuelve al técnico docente.
8. Estampa su nombre, firma y fecha de recepción en el acuse de recibo y lo entrega al técnico docente.
9. Recibe acuses dados con los originales de certificados o certificaciones no entregadas, y los entrega a la coordinación de zona.
10. Recibe acuses, registra la fecha de entrega en el libro electrónico del control del SASA y genera el reporte de certificados entregados y no entregados por coordinación de zona.
11. Envía a la dirección acuses de recibo, originales de certificados y certificaciones no entregadas y los reportes respectivos, conservando copia del reporte respectivo para control interno.
12. Mediante oficio reporte a la dirección los certificados y certificaciones originales no entregadas para su cancelación.
13. Recibe acuse, originales de certificados y certificaciones no entregados y reportes.
14. Archiva acuses de recibo en carpetas en forma consecutiva, cancela formatos de certificados y/o certificaciones no entregadas estampando sello de "cancelado" y archiva acuses de recibo.

**Fin del procedimiento.**

## 6. Dirección de Administración y Finanzas.

### 6.1. Oficina de Recursos Humanos.

#### 6.1.1. Reclutamiento y Selección de Personal.

##### 1. Objetivo.

Captar al personal necesario para cumplir con los objetivos y metas del Instituto.

##### 2. Alcance.

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

##### 3. Políticas de operación.

- Para ingreso de personal de base se realiza el proceso a través de la Sub-comisión de Ingreso y Promoción conformada por personal de Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA) y de la Sección 29 Tlaxcala del Sindicato Nacional de trabajadores de Educación para Adultos.
- Para ingreso de personal de confianza se realiza un proceso de selección a través de la oficina de recursos humanos de Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA).
- El reclutamiento de personal deberá realizarse a través de una entrevista con el interesado y análisis del curriculum vitae.
- El curriculum vitae que proporcionen los aspirantes, deberán integrar las constancias que acrediten su nivel de estudios.

##### 4. Referencia normativa.

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

##### 5. Procedimiento.

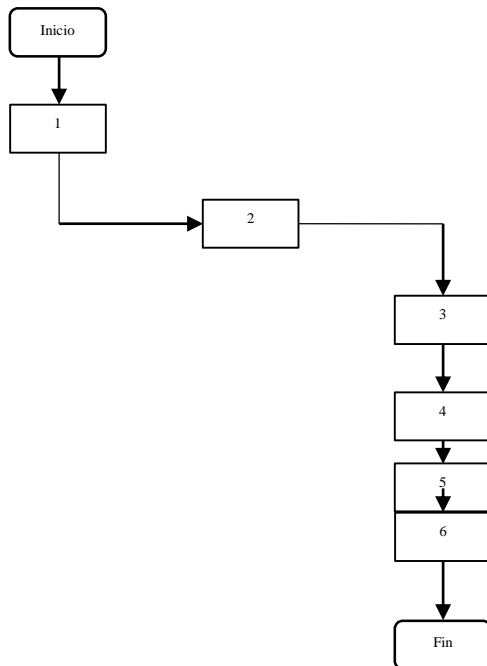
Responsable	Pasos	Detalle de la actividad
Áreas del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos	1	Proponen a sus candidatos a ocupar la plaza vacante y solicita mediante memorándum la aplicación de examen respectivo.
Dirección de Administración y Finanzas	2	Recibe propuestas de candidatos para ocupar la plaza vacante mediante memorándum, revisa autoriza y turna.
Oficina de Recursos Humanos	3	Recibe memorándum y documentación de los candidatos a ocupar la plaza vacante.
Oficina de Recursos Humanos	4	Programa la aplicación de exámenes y entrevista a candidatos.
Oficina de Recursos Humanos	5	Aplica el examen de selección a candidatos a ocupar plaza vacante.
Oficina de Recursos Humanos	6	Comunica el resultado del examen al área solicitante para los efectos procedentes.
		Fin de procedimiento.

##### 6. Formatos.

- Oficio del interesado (original y acuse).
- Examen de conocimientos.
- Examen psicométrico.

**7. Flujograma.**

Áreas del ITEA	Dirección de Administración y Finanzas	Oficina de Recursos Humanos
----------------	--	-----------------------------



**Detalle de la actividad.**

1. Proponen a sus candidatos a ocupar la plaza vacante y solicita mediante memorándum la aplicación de examen respectivo.
2. Recibe propuestas de candidatos para ocupar la plaza vacante mediante memorándum, revisa autoriza y turna.
3. Recibe memorándum y documentación de los candidatos a ocupar la plaza vacante.
4. Programa la aplicación de exámenes y entrevista a candidatos.
5. Aplica el examen de selección a candidatos a ocupar plaza vacante.
6. Comunica el resultado del examen al área solicitante para los efectos procedentes.

**Fin del procedimiento.**

6.1.2. Movimiento Nominal para Alta de Personal.

**1. Objetivo.**

Integrar al personal a la nómina del Instituto, con el propósito de que perciban su sueldo en tiempo y forma.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Humanos es la única instancia autorizada para incorporar personal a la nómina del Instituto.

**4 Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

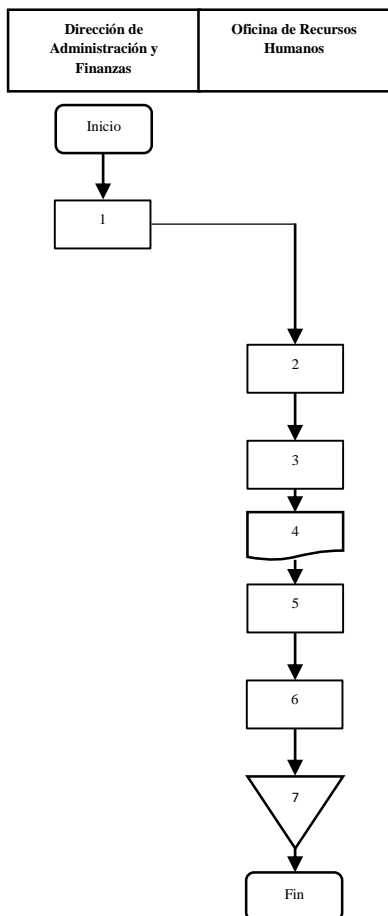
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección de administración y finanzas	1	Recibe memorándum de las áreas del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos con la propuesta del candidato para ocupar la plaza vacante con la documentación respectiva, se entera y turna.
Oficina de recursos humanos	2	Recibe memorándum del personal propuesto y la documentación respectiva.
Oficina de recursos humanos	3	Revisa la documentación, verifica si cumple con los requisitos y determina si es completa y correcta la documentación.
Oficina de recursos humanos	4	Integra expediente.
Oficina de recursos humanos	5	Captura datos personales del candidato propuesto en el sistema de recursos humanos.
Oficina de recursos humanos	6	Emite movimiento nominal, alta personal de confianza o eventual y determina si es de confianza o eventual.
Oficina de recursos humanos	7	Archiva expediente.
		Fin de Procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio de alta (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe memorándum de las áreas del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos con la propuesta del candidato para ocupar la plaza vacante con la documentación respectiva, se entera y turna.
2. Recibe memorándum del personal propuesto y la documentación respectiva.
3. Revisa la documentación, verifica si cumple con los requisitos y determina si es completa y correcta la documentación.
4. Integra expediente.
5. Captura datos personales del candidato propuesto en el sistema de recursos humanos.
6. Emite movimiento nominal, alta personal de confianza o eventual y determina si es de confianza o eventual.
7. Archiva expediente.

**Fin del procedimiento.**

6.1.3. Trámite de Apertura de Cuenta Bancaria para el Pago de Sueldos.

**1. Objetivo.**

Dar de alta al personal al sistema del banco correspondiente, para otorgarle su tarjeta de nómina.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Humanos es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

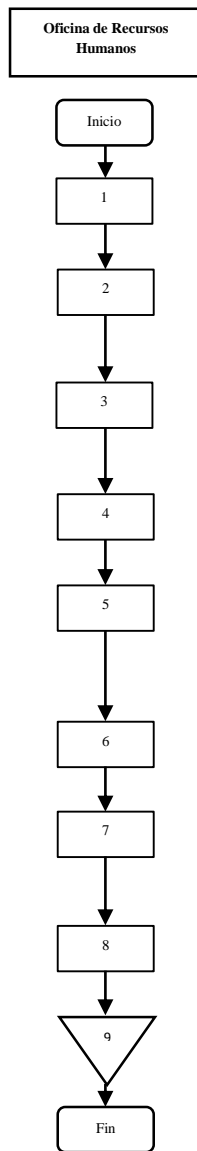
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos humanos	1	Captura datos del trabajador en el sistema.
Oficina de recursos humanos	2	Envía información en medio magnético del personal de nuevo ingreso a la oficina de recursos financieros.
Oficina de recursos financieros	3	Recibe información, da atención a lo solicitado y genera acuse de recibo.
Oficina de recursos humanos	4	Recibe de la institución bancaria vía internet la cuenta bancaria de los trabajadores.
Oficina de recursos humanos	5	Incorpora la cuenta bancaria del trabajador en el sistema e imprime acuerdo de adhesión de dispersión de nómina de la cuenta bancaria del trabajador.
Oficina de recursos humanos	6	Recibe las tarjetas bancarias ni y acuse de recibo para su entrega a los trabajadores de nuevo ingreso.
Oficina de recursos humanos	7	Recaba firmas del trabajador, firmas de director administrativo y director general, así como del representante de la institución bancaria.
Oficina de recursos humanos	8	Una vez recabadas las firmas por el acuerdo de adhesión de dispersión de nómina, turna copias de este a cada uno de ellos.
Oficina de recursos humanos	9	Distribuye y archiva.
		Fin de Procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Captura datos del trabajador en el sistema.
2. Envía información en medio magnético del personal de nuevo ingreso a la oficina de recursos financieros.
3. Recibe información, da atención a lo solicitado y genera acuse de recibo.
4. Recibe de la institución bancaria vía internet la cuenta bancaria de los trabajadores.
5. Incorpora la cuenta bancaria del trabajador en el sistema e imprime acuerdo de adhesión de dispersión de nómina de la cuenta bancaria del trabajador.
6. Recibe las tarjetas bancarias ni y acuse de recibo para su entrega a los trabajadores de nuevo ingreso.
7. Recaba firmas del trabajador, firmas de director administrativo y director general, así como del representante de la institución bancaria.
8. Una vez recabadas las firmas por el acuerdo de adhesión de dispersión de nómina, turna copias de este a cada uno de ellos.
9. Distribuye y archiva.

**Fin del procedimiento.**

6.1.4. Afiliación de los Trabajadores al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

**1. Objetivo.**

Incorporar al personal de base y confianza al sistema del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), para recibir la atención médica necesaria, así como acceder a los servicios que proporciona dicha institución.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Humanos es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

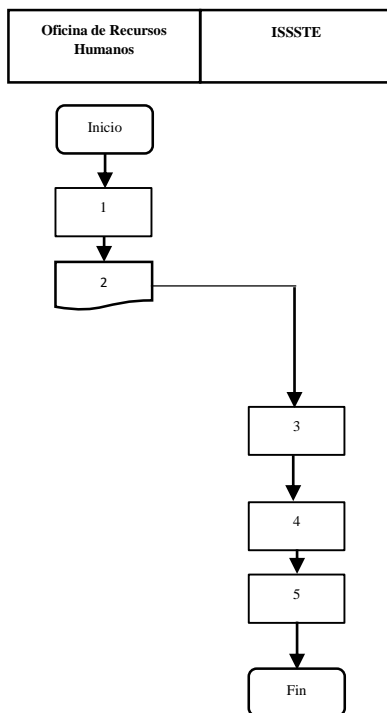
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos humanos	1	Requisita formato de inscripción del trabajador.
Oficina de recursos humanos	2	Elabora oficio y lo envía con formato para la inscripción ante el ISSSTE.
I.S.S.S.T.E	3	Recibe formato y cuestionario médico, revisa y asigna número de afiliación y devuelve copias del formato del patrón y trabajador.
Oficina de recursos humanos	4	Recibe copias de formato, cuestionario médico y distribuye.
Oficina de recursos humanos	5	Registra número de afiliación en el sistema de recursos humanos, distribuye y archiva.
		Fin de procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Requisita formato de inscripción del trabajador.
2. Elabora oficio y lo envía con formato para la inscripción ante el ISSSTE.
3. Recibe formato y cuestionario médico, revisa y asigna número de afiliación y devuelve copias del formato del patrón y trabajador.
4. Recibe copias de formato, cuestionario médico y distribuye.
5. Registra número de afiliación en el sistema de recursos humanos, distribuye y archiva.

**Fin del procedimiento.**

6.1.5. Alta del Seguro Colectivo de Vida.

**1. Objetivo.**

Incorporar al personal de base y confianza al sistema de protección que proporciona el seguro de vida de la Institución.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Humanos es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

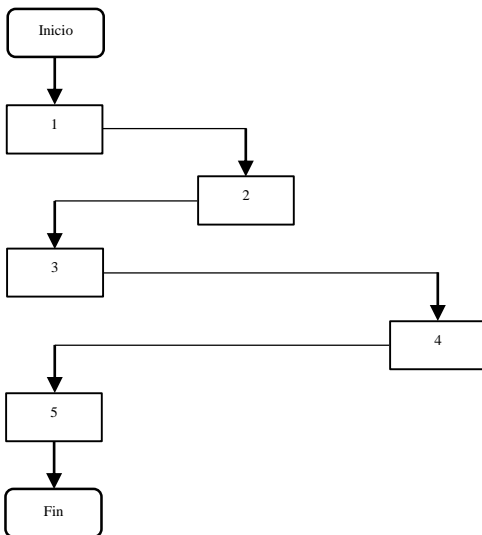
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos humanos	1	Entrega formato de solicitud de alta al seguro colectivo de vida para que sea requisitada.
Trabajador	2	Recibe solicitud de alta al seguro colectivo de vida, requisita y devuelve.
Oficina de recursos humanos	3	Recibe solicitud debidamente requisitada, autoriza y realiza trámite correspondiente.
Institución de seguros	4	Recibe solicitud debidamente requisitada, sella y remite copias de las pólizas para el trabajador contratante.
Oficina de recursos humanos	5	Recibe copias de las pólizas de seguros, distribuye y archiva.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**

Oficina de Recursos Humanos	Trabajador	Institución de Seguros
-----------------------------	------------	------------------------



**Detalle de la actividad.**

1. Entrega formato de solicitud de alta al seguro colectivo de vida para que sea requisitada.
2. Recibe solicitud de alta al seguro colectivo de vida, requisita y devuelve.
3. Recibe solicitud debidamente requisitada, autoriza y realiza trámite correspondiente.
4. Recibe solicitud debidamente requisitada, sella y remite copias de las pólizas para el trabajador contratante.
5. Recibe copias de las pólizas de seguros, distribuye y archiva.

**Fin del procedimiento.**

6.1.5. Alta del Seguro Colectivo de Vida.

**1. Objetivo.**

Incorporar al personal de base y confianza al sistema de protección que proporciona el seguro de vida de la Institución.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Humanos es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

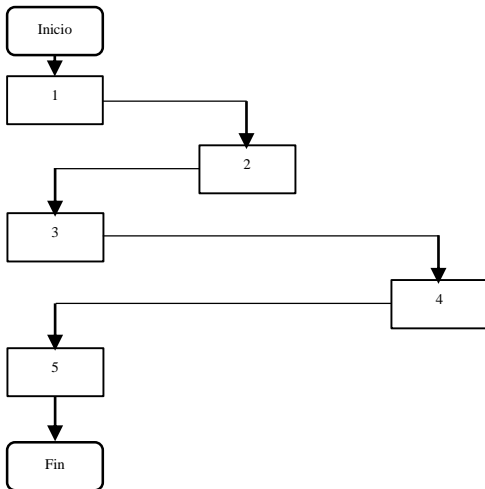
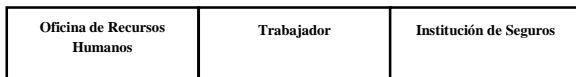
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos humanos	1	Entrega formato de solicitud de alta al seguro colectivo de vida para que sea requisitada.
Trabajador	2	Recibe solicitud de alta al seguro colectivo de vida, requisita y devuelve.
Oficina de recursos humanos	3	Recibe solicitud debidamente requisitada, autoriza y realiza trámite correspondiente.
Institución de seguros	4	Recibe solicitud debidamente requisitada, sella y remite copias de las pólizas para el trabajador contratante.
Oficina de recursos humanos	5	Recibe copias de las pólizas de seguros, distribuye y archiva.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Entrega formato de solicitud de alta al seguro colectivo de vida para que sea requisitada.
2. Recibe solicitud de alta al seguro colectivo de vida, requisita y devuelve.
3. Recibe solicitud debidamente requisitada, autoriza y realiza trámite correspondiente.
4. Recibe solicitud debidamente requisitada, sella y remite copias de las pólizas para el trabajador contratante.
5. Recibe copias de las pólizas de seguros, distribuye y archiva.

**Fin del procedimiento.**

6.1.6. Actualización y Manejo de Plantillas de Personal.

**1. Objetivo.**

Contar con una nómina confiable que contenga la información actualizada de los trabajadores de la Institución.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Humanos es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.
- La integración y emisión de la nómina, deberá apegarse al calendario establecido.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

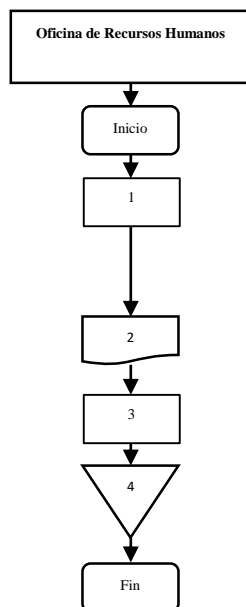
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos humanos	1	De los movimientos nominales efectuados por concepto de alta y/o baja del personal de confianza y/o eventual, recategorización, promoción, cambio de adscripción y permuta; verifica datos y captura en el sistema de recursos humanos.
Oficina de recursos humanos	2	Emite plantilla actualizada de personal para la revisión de datos y determina.
Oficina de recursos humanos	3	Valida plantilla.
Oficina de recursos humanos	4	Emite plantilla y archiva.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. De los movimientos nominales efectuados por concepto de alta y/o baja del personal de confianza y/o eventual, recategorización, promoción, cambio de adscripción y permuta; verifica datos y captura en el sistema de recursos humanos.
2. Emite plantilla actualizada de personal para la revisión de datos y determina.
3. Valida plantilla.
4. Emite plantilla y archiva.

**Fin del procedimiento.**

## 6.1.7. Vacaciones del Personal.

**1. Objetivo.**

Autorizar al personal de base y confianza su periodo vacacional correspondiente cuando se haya hecho acreedor a este derecho.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Humanos es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

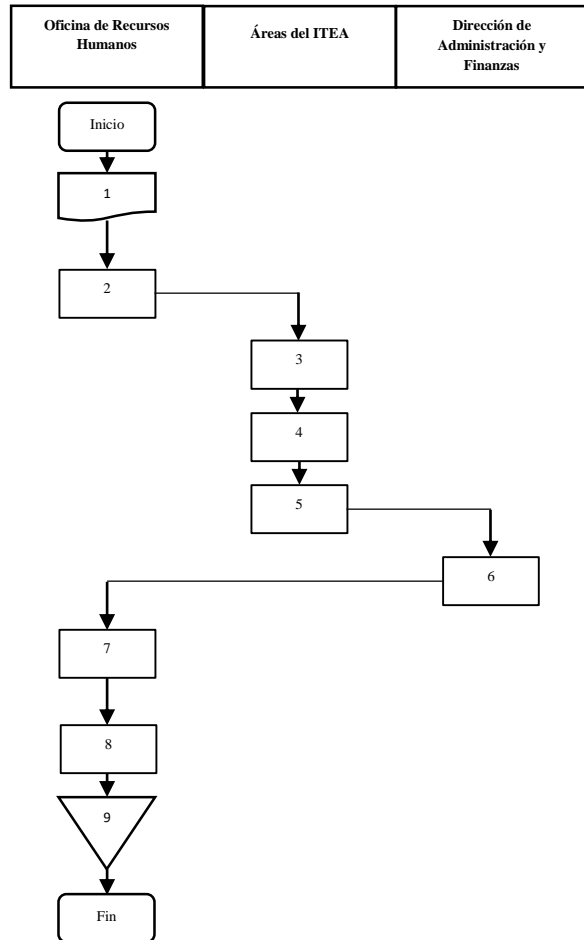
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos humanos	1	Emite reporte del personal que tiene derecho a vacaciones.
Oficina de recursos humanos	2	Envía circular anexando reporte vacacional y turna.
Áreas del ITEA	3	Reciben circular y reporte de vacaciones.
Áreas del ITEA	4	Elaboran el rol de vacaciones del personal.
Áreas del ITEA	5	Turnan mediante el rol de vacaciones del personal.
Dirección de administración y finanzas.	6	Recibe mediante memorándum el rol de vacaciones del personal de las diversas áreas administrativas, se entera y turna.
Oficina de recursos humanos	7	Recibe el rol de vacaciones del personal y ordena.
Oficina de recursos humanos	8	Captura en el sistema datos del trabajador e información del periodo vacacional a disfrutar.
Oficina de recursos humanos	9	Fotocopia y archiva.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Emite reporte del personal que tiene derecho a vacaciones.
2. Envía circular anexando reporte vacacional y turna.
3. Reciben circular y reporte de vacaciones.
4. Elaboran el rol de vacaciones del personal.
5. Turnan mediante el rol de vacaciones del personal.
6. Recibe mediante memorándum el rol de vacaciones del personal de las diversas áreas administrativas, se entera y turna.
7. Recibe el rol de vacaciones del personal y ordena.
8. Captura en el sistema datos del trabajador e información del periodo vacacional a disfrutar.
9. Fotocopia y archiva.

**Fin del procedimiento.**

6.1.8. Movimiento Nominal Personal de Confianza por: Cambio de Adscripción, Promoción, Recategorización y Permuta.

**1. Objetivo.**

Realizar los movimientos de personal requeridos por las diferentes áreas y de acuerdo a las necesidades del Instituto.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Humanos es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

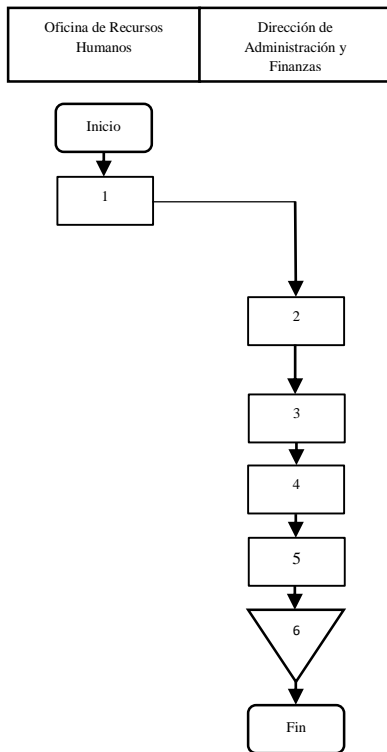
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección de administración y finanzas	1	Recibe mediante memorándum la solicitud de movimiento nominal por cambio de adscripción, promoción, recategorización, permuta del trabajador, y verifica.
Oficina de recursos humanos	2	Recibe memorándum de solicitud de movimiento nominal por cambio de adscripción, promoción, recategorización, permuta del trabajador, y verifica.
Oficina de recursos humanos	3	Captura datos del movimiento en el sistema.
Oficina de recursos humanos	4	Emite movimiento nominal personal de confianza por adscripción, promoción, recategorización, o permuta.
Oficina de recursos humanos	5	Emite nombramiento.
Oficina de recursos humanos	6	Archiva en el expediente del personal.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe mediante memorándum la solicitud de movimiento nominal por cambio de adscripción, promoción, recategorización, permuta del trabajador, y verifica.
2. Recibe memorándum de solicitud de movimiento nominal por cambio de adscripción, promoción, recategorización, permuta del trabajador, y verifica.
3. Captura datos del movimiento en el sistema.
4. Emite movimiento nominal personal de confianza por adscripción, promoción, recategorización, o permuta.
5. Emite nombramiento.
6. Archiva en el expediente del personal.

**Fin del procedimiento.**

6.1.9. Baja por Renuncia del Personal.

**1. Objetivo.**

Ejecutar el proceso de baja del trabajador del Instituto.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Humanos es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

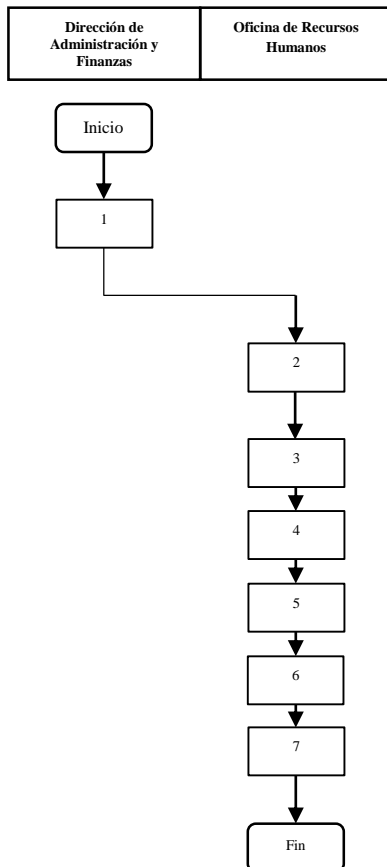
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección de administración y finanzas	1	Recibe la renuncia original del trabajador mediante memorándum signado por el titular, para su baja respectiva, se entera y turna.
Oficina de recursos humanos	2	Recibe memorándum de baja y renuncia original del trabajador, verifica y determina.
Oficina de recursos humanos	3	Emite el movimiento nominal de baja del personal.
Oficina de recursos humanos	4	Turna para su autorización.
Dirección de administración y finanzas	5	Recibe movimiento nominal baja de personal y autoriza.
Oficina de recursos humanos	6	Recibe movimiento nominal baja de personal y archiva en el expediente personal.
Oficina de recursos humanos	7	Archiva.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe la renuncia original del trabajador mediante memorándum signado por el titular, para su baja respectiva, se entera y turna.
2. Recibe memorándum de baja y renuncia original del trabajador, verifica y determina.
3. Emite el movimiento nominal de baja del personal.
4. Turna para su autorización.
5. Recibe movimiento nominal baja de personal y autoriza.
6. Recibe movimiento nominal baja de personal y archiva en el expediente personal.
7. Archiva.

**Fin del procedimiento.**

6.1.10. Modificación de Salario o Baja del Trabajador ante el ISSSTE.

**1. Objetivo.**

Realizar los movimientos al personal requeridos por las diferentes áreas y de acuerdo a las necesidades del Instituto.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Humanos es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

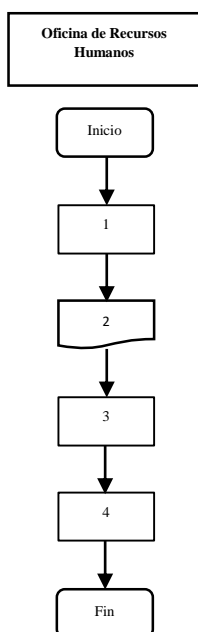
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Recursos Humanos	1	Genera datos en disco magnético de los movimientos del aviso de modificación de salario o baja del trabajador ante el ISSSTE, según sea el caso.
Oficina de Recursos Humanos	2	Elabora y emite reporte de movimientos relacionados a los movimientos por trabajador y disco magnético, y turna para su autorización y trámite ante el ISSSTE.
Oficina de Recursos Humanos	3	Recibe Reporte de movimientos operados “cifras de control de movimientos procesados” por ISSSTE.
Oficina de Recursos Humanos	4	Fotocopia reporte y distribuye.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Genera datos en disco magnético de los movimientos del aviso de modificación de salario o baja del trabajador ante el ISSSTE, según sea el caso.
2. Elabora y emite reporte de movimientos relacionados a los movimientos por trabajador y disco magnético, y turna para su autorización y trámite ante el ISSSTE.
3. Recibe Reporte de movimientos operados “cifras de control de movimientos procesados” por ISSSTE.
4. Fotocopia reporte y distribuye.

**Fin del procedimiento.**

6.1.11. Control de Asistencia.

**1. Objetivo.**

Aplicar la normatividad en materia de control de asistencia al personal que registre entrada y salida en el Instituto así mismo llevar a cabo control de faltas y retardos.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La oficina de recursos humanos es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

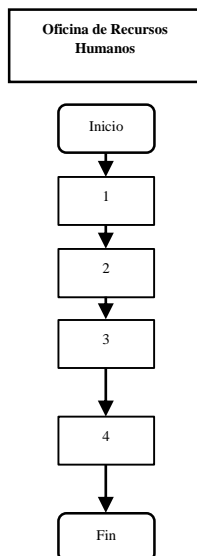
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos humanos	1	Registra la huella digital del trabajador en el sistema.
Oficina de recursos humanos	2	El personal registra su asistencia a través del lector de huella digital.
Oficina de recursos humanos	3	Emite mensualmente el concentrado general de registro de asistencia e incidencias, revisa, verifica y determina.
Oficina de recursos humanos	4	Aplica sanción disciplinaria de acuerdo a los lineamientos generales en materia de recursos humanos del ITEA.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Registra la huella digital del trabajador en el sistema.
2. El personal registra su asistencia a través del lector de huella digital.
3. Emite mensualmente el concentrado general de registro de asistencia e incidencias, revisa, verifica y determina.
4. Aplica sanción disciplinaria de acuerdo a los lineamientos generales en materia de recursos humanos del ITEA.

**Fin del procedimiento.**

6.1.12. Solicitud y Expedición de Constancias de Ingreso y/o Laborales.

**1. Objetivo.**

Elaborar y entregar al trabajador las constancias oficiales que requiera expedidas por la Institución.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Humanos es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

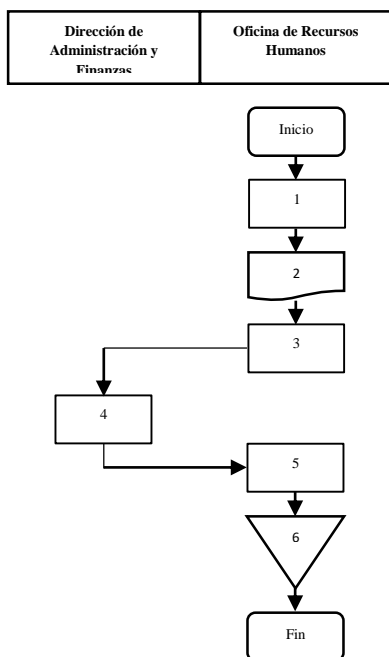
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos humanos	1	Recibe del trabajador solicitud de constancia de ingresos.
Oficina de recursos humanos	2	Captura datos del trabajador e imprime constancia.
Oficina de recursos humanos	3	Turna constancia para su autorización y firma.
Dirección de administración y finanzas	4	Recibe constancia, autoriza y turna.
Oficina de recursos humanos	5	Recibe constancia laboral o de ingresos debidamente firmada.
Oficina de recursos humanos	6	Entrega al trabajador y archiva.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe del trabajador solicitud de constancia de ingresos.
2. Captura datos del trabajador e imprime constancia.
3. Turna constancia para su autorización y firma.
4. Recibe constancia, autoriza y turna.
5. Recibe constancia laboral o de ingresos debidamente firmada.
6. Entrega al trabajador y archiva.

**Fin del procedimiento.**

6.1.13. Incapacidad Médica.

**1. Objetivo.**

Realizar los movimientos de personal requeridos por las diferentes áreas y de acuerdo a las necesidades del Instituto.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Humanos es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

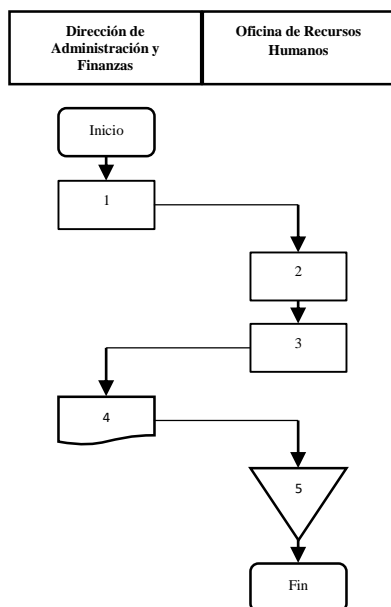
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección de administración y finanzas	1	Recibe incapacidad médica del trabajador, mediante memorándum se entera y turna.
Oficina de recursos humanos	2	Recibe memorándum y original de la incapacidad médica.
Oficina de recursos humanos	3	Verifica el documento de incapacidad y determina.
Dirección de administración y finanzas	4	Efectúa registro de la incapacidad médica en el sistema.
Oficina de recursos humanos	5	Archiva incapacidad médica en el expediente del trabajador.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujoograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe incapacidad médica del trabajador, mediante memorándum se entera y turna.
2. Recibe memorándum y original de la incapacidad médica.
3. Verifica el documento de incapacidad y determina.
4. Efectúa registro de la incapacidad médica en el sistema.
5. Archiva incapacidad médica en el expediente del trabajador.

**Fin del procedimiento.**

6.1.14. Licencia con o sin Goce de Sueldo.

**1. Objetivo.**

Otorgar las licencias al personal del Instituto según corresponda.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona, Plazas Comunitarias y personal de Instituto.

**3 Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Humanos es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

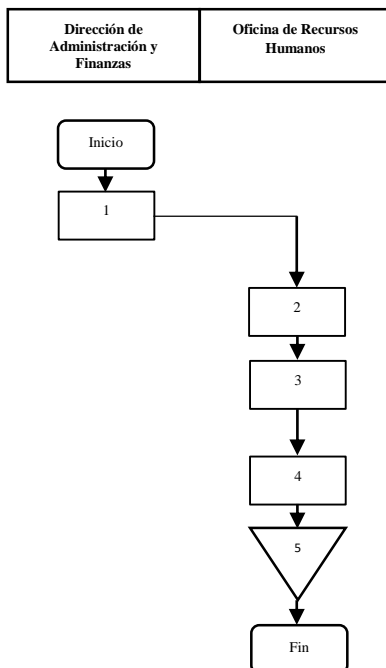
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección de administración y finanzas	1	Recibe solicitud de licencia con o sin goce de sueldo del trabajador, se entera y turna.
Oficina de recursos humanos	2	Recibe solicitud de licencia, se entera, analiza y determina.
Oficina de recursos humanos	3	Verifica antecedentes del trámite en sistema y expediente del trabajador, y determina.
Oficina de recursos humanos	4	Captura la información en el sistema.
Oficina de recursos humanos	5	Distribuye y archiva memorándum de autorización.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe solicitud de licencia con o sin goce de sueldo del trabajador, se entera y turna.
2. Recibe solicitud de licencia, se entera, analiza y determina.
3. Verifica antecedentes del trámite en sistema y expediente del trabajador, y determina.
4. Captura la información en el sistema.
5. Distribuye y archiva memorándum de autorización.

**Fin del procedimiento.**

6.1.15. Elaboración y Manejo de Nóminas.

**1. Objetivo.**

Realizar los movimientos necesarios para actualizar la nómina del Instituto en tiempo y forma de manera constante con el propósito de realizar el pago de sueldos y salarios de manera eficiente.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Humanos es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

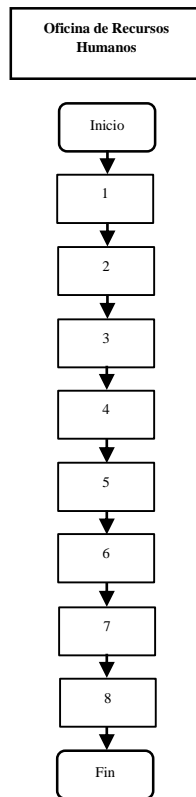
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos humanos	1	Valida quincenalmente movimientos nominales en el sistema de nóminas.
Oficina de recursos humanos	2	Revisa y aplica deducciones por prestamos y/o créditos, etc.
Oficina de recursos humanos	3	Procesa e imprime nóminas y determina.
Oficina de recursos humanos	4	Determina el costo de nómina e informa.
Oficina de recursos humanos	5	Genera comprobantes de pago digitales para el trabajador y envía a su correo electrónico.
Oficina de recursos humanos	6	Emite reportes y realiza trámite de pago a terceros.
Oficina de recursos humanos	7	Captura y realiza la dispersión bancaria correspondiente.
Oficina de recursos humanos	8	Procede a recabar firma de los trabajadores en nómina y entrega sus comprobantes de pago.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujoograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Valida quincenalmente movimientos nominales en el sistema de nóminas.
2. Revisa y aplica deducciones por prestamos y/o créditos, etc.
3. Procesa e imprime nóminas y determina.
4. Determina el costo de nómina e informa.
5. Genera comprobantes de pago digitales para el trabajador y envía a su correo electrónico.
6. Emite reportes y realiza trámite de pago a terceros.
7. Captura y realiza la dispersión bancaria correspondiente.
8. Procede a recabar firma de los trabajadores en nómina y entrega sus comprobantes de pago.

**Fin del procedimiento.**

**6.2. Oficina de Recursos Materiales.**

6.2.1. Compras Directas.

**1. Objetivo.**

Realizar la adquisición de los insumos necesarios para la operación y funcionamiento de las áreas que integran al Instituto.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Materiales es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

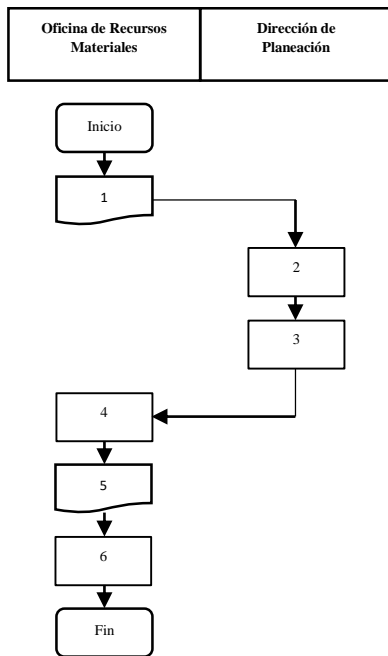
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos materiales	1	Recibe formato de solicitud de materiales, elabora cuadro comparativo de cotizaciones y turna solicitud de validación presupuestal.

Dirección de planeación	2	Recibe solicitud de validación de suficiencia presupuestal y determina.
Dirección de planeación	3	Autoriza solicitud de validación de suficiencia presupuestal para la aplicación del gasto y turna.
Oficina de recursos materiales	4	Recibe solicitud de validación de suficiencia presupuestal autorizada.
Oficina de recursos materiales	5	Realiza compra vigilando el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones.
Oficina de recursos materiales	6	Requisita formatos: requisición y pedido, recaba firmas y entrega dicho pedido.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Requisición de Materiales.
- Pedido.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe formato de solicitud de materiales, elabora cuadro comparativo de cotizaciones y turna solicitud de validación presupuestal.
2. Recibe solicitud de validación de suficiencia presupuestal y determina.
3. Autoriza solicitud de validación de suficiencia presupuestal para la aplicación del gasto y turna.
4. Recibe solicitud de validación de suficiencia presupuestal autorizada.
5. Realiza compra vigilando el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones.
6. Requisita formatos: requisición y pedido, recaba firmas y entrega dicho pedido.

**Fin del procedimiento.**

6.2.2. Mantenimiento de Bienes Inmuebles.

**1. Objetivo.**

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del Instituto.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Materiales es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

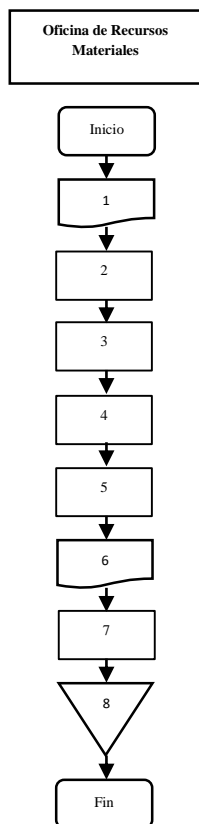
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos materiales	1	Realiza inspección del inmueble, verifica su estado físico y determina.
Oficina de recursos materiales	2	Solicita visita del prestador del servicio para determinar el costo de reparación.
Oficina de recursos materiales	3	Solicita a la Dirección de Planeación verifique suficiencia presupuestal.
Oficina de recursos materiales	4	Recibe solicitud de validación de suficiencia presupuestal autorizada.
Oficina de recursos materiales	5	Revisa los costos de mantenimiento presentados por los prestadores de servicio y determina.
Oficina de recursos materiales	6	Requisita solicitud y orden de servicio, recaba firma y envía al prestador del servicio.
Oficina de recursos materiales	7	Recibe factura y anexo, se entera, verifica el trabajo y factura.
Oficina de recursos materiales	8	Sella la factura e integra documentos, recaba firma, distribuye y archiva.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Solicitud de validación.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Realiza inspección del inmueble, verifica su estado físico y determina.
2. Solicita visita del prestador del servicio para determinar el costo de reparación.
3. Solicita a la Dirección de Planeación verifique suficiencia presupuestal.
4. Recibe solicitud de validación de suficiencia presupuestal autorizada.
5. Revisa los costos de mantenimiento presentados por los prestadores de servicio y determina.
6. Requisita solicitud y orden de servicio, recaba firma y envía al prestador del servicio.
7. Recibe factura y anexo, se entera, verifica el trabajo y factura.
8. Sella la factura e integra documentos, recaba firma, distribuye y archiva.

**Fin del procedimiento.**

6.2.3. Mantenimiento Vehicular.

**1. Objetivo.**

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte del Instituto.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

La Oficina de Recursos Materiales es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

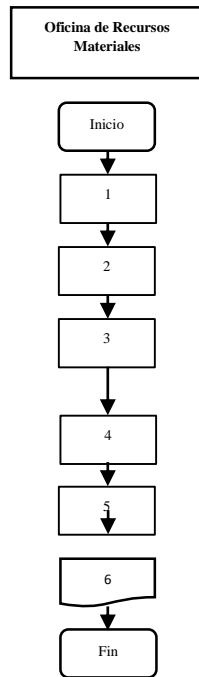
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos materiales	1	Verifica bitácora de mantenimiento por tipo de vehículo y atiende el reporte de falla mecánica.
Oficina de recursos materiales	2	Solicita revisión mecánica y presupuesto con el proveedor o taller mecánico.
Oficina de recursos materiales	3	Solicita a la dirección de planeación verifique suficiencia presupuestal.
Oficina de recursos materiales	4	Entrega al proveedor la orden de servicio, recaba firma y sello de recibido.
Oficina de recursos materiales	5	Verifica los servicios contratados, según orden de servicio.
Oficina de recursos materiales	6	Recibe factura y tramita el pago correspondiente.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Bitácora de mantenimiento.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Verifica bitácora de mantenimiento por tipo de vehículo y atiende el reporte de falla mecánica.
2. Solicita revisión mecánica y presupuesto con el proveedor o taller mecánico.
3. Solicita a la dirección de planeación verifique suficiencia presupuestal.
4. Entrega al proveedor la orden de servicio, recaba firma y sello de recibido.
5. Verifica los servicios contratados, según orden de servicio.
6. Recibe factura y tramita el pago correspondiente.

**Fin del procedimiento.**

6.2.4. Entrada de Material al Almacén.

**1. Objetivo.**

Recibir e ingresar los materiales e insumos necesarios para la operación del Instituto.

**2. Alcance.**

Oficina de Recursos Materiales de la Dirección de Administración y Finanzas.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Materiales es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos materiales	1	Recibe de los proveedores el material solicitado en el formato de Pedido.
Oficina de recursos materiales	2	Verifica que el material reúna las condiciones especificadas en el formato de Pedido.
Oficina de recursos materiales	3	Verifica que la descripción de los materiales solicitados en el pedido coincida con la factura.
Oficina de recursos materiales	4	Recibe los materiales y da entrada a los mismos en el formato de entradas de almacén.
Oficina de recursos materiales	5	Sella de recibido la factura original al proveedor para tramite de pago.
Oficina de recursos materiales	6	Registra en el sistema para generar el formato de entradas de almacén, se archiva formato con copia de la factura y turna para trámite de pago.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Requisición.
- Pedido.
- Nota de entrada de almacén.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe de los proveedores el material solicitado en el formato de Pedido.
2. Verifica que el material reúna las condiciones especificadas en el formato de Pedido.
3. Verifica que la descripción de los materiales solicitados en el pedido coincida con la factura.
4. Recibe los materiales y da entrada a los mismos en el formato de entradas de almacén.
5. Sella de recibido la factura original al proveedor para tramite de pago.
6. Registra en el sistema para generar el formato de entradas de almacén, se archiva formato con copia de la factura y turna para trámite de pago.

**Fin del procedimiento.**

6.2.5. Inventario Físico de Materiales en Almacén.

**1. Objetivo.**

Realizar el control de existencias de materiales de almacén propiedad del Instituto.

**2. Alcance.**

Oficina de Recursos Materiales de la Dirección de Administración y Finanzas.

**3. Políticas de operación.**

- La oficina de recursos materiales es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

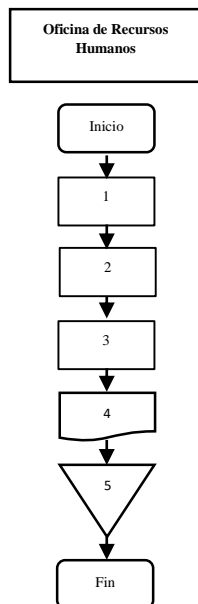
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos materiales	1	Clasifica los materiales por clave para levantamiento del inventario físico.
Oficina de recursos materiales	2	Efectúa conteo físico de materiales.
Oficina de recursos materiales	3	Coteja inventario físico de materiales.
Oficina de recursos materiales	4	Genera el reporte de inventario físico.
Oficina de recursos materiales	5	Recaba firmas del reporte de inventario físico y archiva.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujoograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Clasifica los materiales por clave para levantamiento del inventario físico.
2. Efectúa conteo físico de materiales.
3. Coteja inventario físico de materiales.
4. Genera el reporte de inventario físico.
5. Recaba firmas del reporte de inventario físico y archiva.

**Fin del procedimiento.**

6.2.6. Salida de Materiales del Almacén.

**1. Objetivo.**

Aplicar el proceso de abastecimiento, controlando adecuadamente los materiales que salen de almacén para las diferentes áreas solicitantes, en general del Instituto.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La oficina de Recursos Materiales es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

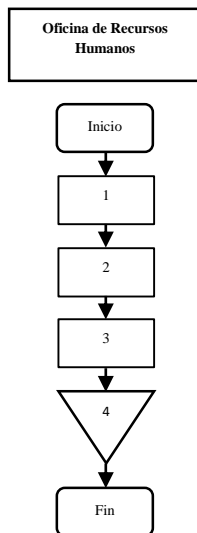
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos materiales	1	Recaba firmas en el formato de solicitud de materiales de la persona que recibe y las que entrega el material.
Oficina de recursos materiales	2	Con el formato solicitud de materiales debidamente requisitado, se procede a darle salida del sistema de almacén.
Oficina de recursos materiales	3	El sistema genera un folio consecutivo que se anota en el formato de solicitud de materiales.
Oficina de recursos materiales	4	Archiva documentación.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recaba firmas en el formato de solicitud de materiales de la persona que recibe y las que entrega el material.
2. Con el formato solicitud de materiales debidamente requisitado, se procede a darle salida del sistema de almacén.
3. El sistema genera un folio consecutivo que se anota en el formato de solicitud de materiales.
4. Archiva documentación.

**Fin del procedimiento.**

6.2.7. Recepción - Entrega de Correspondencia y Paquetería Certificada.

**1. Objetivo.**

Recibir documentación y distribuir a las áreas que corresponda en el Instituto.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

La Oficina de Recursos Materiales es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

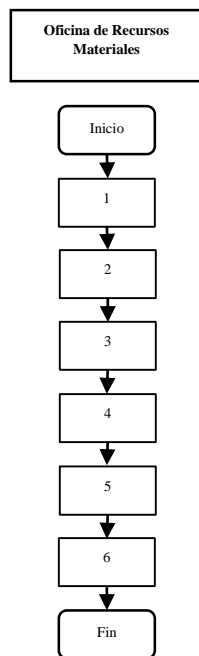
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos materiales	1	Recibe de las diferentes áreas del ITEA, correspondencia para su distribución.
Oficina de recursos materiales	2	Recibe, sella, ordena la documentación por dependencia y/o entidad y verifica.
Oficina de recursos materiales	3	Verifica si la correspondencia se envía por mensajería especializada según solicite el área.
Oficina de recursos materiales	4	Envía por mensajería especializada.
Oficina de recursos materiales	5	Recibe de la compañía de mensajería relación de documentos requisitada y sellada con número de folio.
Oficina de recursos materiales	6	Registra información de la documentación entregada, y entrega a las áreas relación y copia de documentación.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe de las diferentes áreas del ITEA, correspondencia para su distribución.
2. Recibe, sella, ordena la documentación por dependencia y/o entidad y verifica.
3. Verifica si la correspondencia se envía por mensajería especializada según solicite el área.
4. Envía por mensajería especializada.
5. Recibe de la compañía de mensajería relación de documentos requisitada y sellada con número de folio.
6. Registra información de la documentación entregada, y entrega a las áreas relación y copia de documentación.

**Fin del procedimiento.**

## 6.2.8. Mantenimiento de Bienes Muebles.

**1. Objetivo.**

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos del Instituto.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Materiales es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

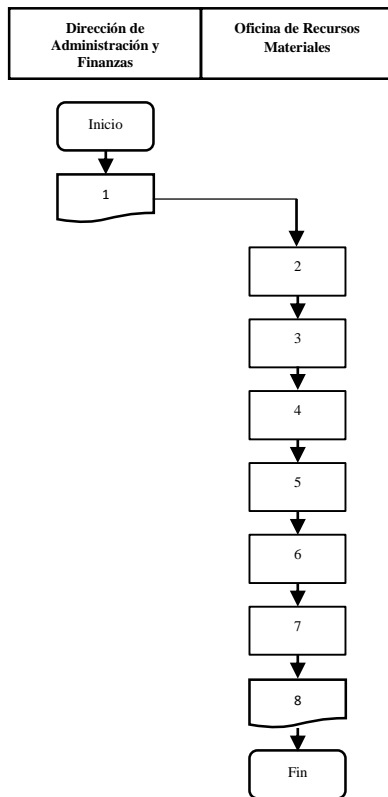
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección de administración y finanzas	1	Recibe de las diferentes áreas del ITEA, solicitud para el mantenimiento de mobiliario, equipo y turna.
Oficina de recursos materiales	2	Recibe memorándum y formato para el mantenimiento y solicita presupuesto al prestador.
Oficina de recursos materiales	3	Recibe del prestador de servicios presupuesto y verifica si existe suficiencia presupuestal a la Dirección de Planeación.
Oficina de recursos materiales	4	Recibe la solicitud de validación de suficiencia presupuestal el monto para la reparación.
Oficina de recursos materiales	5	Asigna a la mejor opción o a quien presentó la cotización más baja.
Oficina de recursos materiales	6	Requisita solicitud y orden de servicio y recaba firmas, elabora pase de salida y distribuye.
Oficina de recursos materiales	7	Recibe del prestador de servicios factura, orden de servicio y determina.
Oficina de recursos materiales	8	Sella de recibido en la factura y anexa toda la documentación comprobatoria para tramite de pago.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Solicitud de mantenimiento.
- Orden de servicio.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe de las diferentes áreas del ITEA, solicitud para el mantenimiento de mobiliario, equipo y turna.
2. Recibe memorándum y formato para el mantenimiento y solicita presupuesto al prestador.
3. Recibe del prestador de servicios presupuesto y verifica si existe suficiencia presupuestal a la Dirección de Planeación.
4. Recibe la solicitud de validación de suficiencia presupuestal el monto para la reparación.
5. Asigna a la mejor opción o a quien presentó la cotización más baja.
6. Requisita solicitud y orden de servicio y recaba firmas, elabora pase de salida y distribuye.
7. Recibe del prestador de servicios factura, orden de servicio y determina.
8. Sella de recibido en la factura y anexa toda la documentación comprobatoria para tramite de pago.

**Fin del procedimiento.**

6.2.9. Suministro de Garrafrones de Agua.

**1. Objetivo.**

Suministrar agua para el consumo del personal que labora en las instalaciones físicas del Instituto.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La oficina de recursos materiales es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

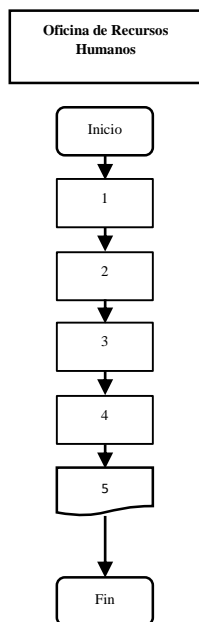
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos materiales	1	Solicita al prestador del servicio el suministro de agua en garrafrones.
Oficina de recursos materiales	2	Recibe la cantidad de agua requerida en garrafrones y sella de recibido la nota de remisión y archiva.
Oficina de recursos materiales	3	Recibe factura, verifica notas de remisión y determina.
Oficina de recursos materiales	4	Recibe la factura para trámite de pago.

Oficina de recursos materiales	5	Realiza tramite de factura para pago e integra documentación, solicitud de validación de suficiencia presupuestal, orden de compra, entradas de almacén, solicitud de materiales, solicitud de pago, distribuye y archiva.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Solicita al prestador del servicio el suministro de agua en garrafones.
2. Recibe la cantidad de agua requerida en garrafones y sella de recibido la nota de remisión y archiva.
3. Recibe factura, verifica notas de remisión y determina.
4. Recibe la factura para trámite de pago.
5. Realiza tramite de factura para pago e integra documentación, solicitud de validación de suficiencia presupuestal, orden de compra, entradas de almacén, solicitud de materiales, solicitud de pago, distribuye y archiva.

**Fin del procedimiento.**

6.2.10. Recepción y Trámite de Facturas.

**1. Objetivo.**

Recibir las facturas para el trámite de pago correspondiente.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

La Oficina de Recursos Materiales es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

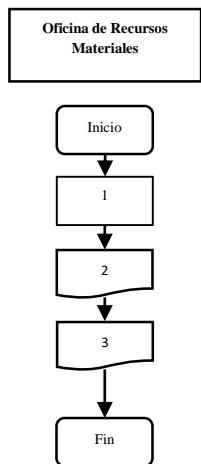
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos materiales	1	Recibe factura y pedido respectivo.
Oficina de recursos materiales	2	Integra factura y documentación y elabora solicitud de pago.
Oficina de recursos materiales	3	Turna solicitud de pago mediante memorándum a la Oficina de Recursos Financieros para su pago respectivo.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Solicitud de pago.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe factura y pedido respectivo.
2. Integra factura y documentación y elabora solicitud de pago.
3. Turna solicitud de pago mediante memorándum a la Oficina de Recursos Financieros para su pago respectivo.

**Fin del procedimiento.**

6.2.11. Baja de Mobiliario y Equipo.

**1. Objetivo.**

Efectuar la baja de bienes muebles cuando sea necesario, por condiciones en mal estado que se encuentren en el inventario del Instituto.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La oficina de recursos materiales es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

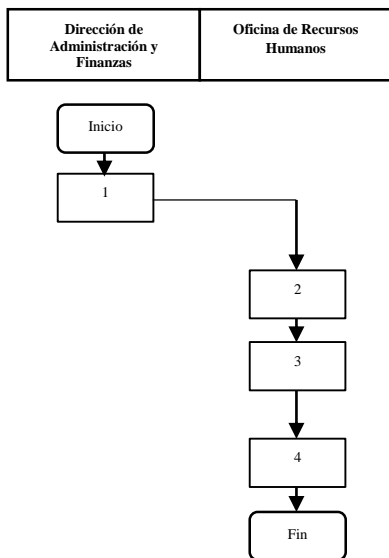
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección de administración y finanzas.	1	Recibe memorándum de las áreas que solicitan baja de mobiliario y equipo de oficina o bienes informáticos.
Oficina de recursos materiales	2	Recibe memorándum, se entera y verifica baja.
Oficina de recursos materiales	3	Verifica tipo de bienes, si es mobiliario, equipo o bienes informáticos.
Oficina de recursos materiales	4	Transfiere al archivo para su guarda y custodia y solicita la baja correspondiente.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe memorándum de las áreas que solicitan baja de mobiliario y equipo de oficina o bienes informáticos.
2. Recibe memorándum, se entera y verifica baja.
3. Verifica tipo de bienes, si es mobiliario, equipo o bienes informáticos.
4. Transfiere al archivo para su guarda y custodia y solicita la baja correspondiente.

**Fin del procedimiento.**

6.2.12. Transferencia de Mobiliario y Equipo o Bienes Informáticos.

**1. Objetivo.**

Incorporar el mobiliario y equipo a las necesidades reales de las diferentes áreas del Instituto.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La oficina de recursos materiales es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

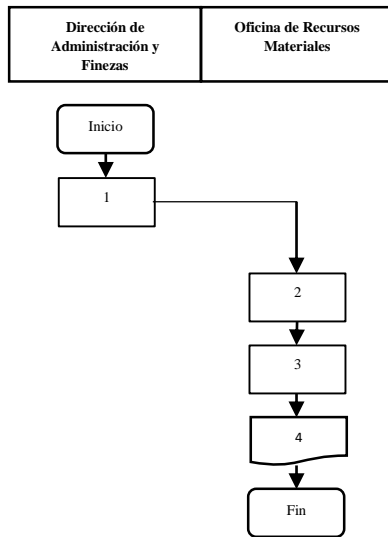
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección de administración y finanzas.	1	Recibe memorándum de las unidades administrativas solicitando la transferencia de mobiliario y equipo de oficina y bienes informáticos.
Oficina de recursos materiales	2	Recibe memorándum, se entera y determina.
Oficina de recursos materiales	3	Elabora acta administrativa para reposición de faltantes.
Oficina de recursos materiales	4	Elabora y requisita nuevo formato.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe memorándum de las unidades administrativas solicitando la transferencia de mobiliario y equipo de oficina y bienes informáticos.
2. Recibe memorándum, se entera y determina.
3. Elabora acta administrativa para reposición de faltantes.
4. Elabora y requisita nuevo formato.

**Fin del procedimiento.**

6.2.13. Adquisición y Suministro de Combustible.

**1. Objetivo.**

Adquirir el combustible en tiempo y forma, necesario para la operación de las unidades de transporte propiedad del Instituto.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Materiales es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

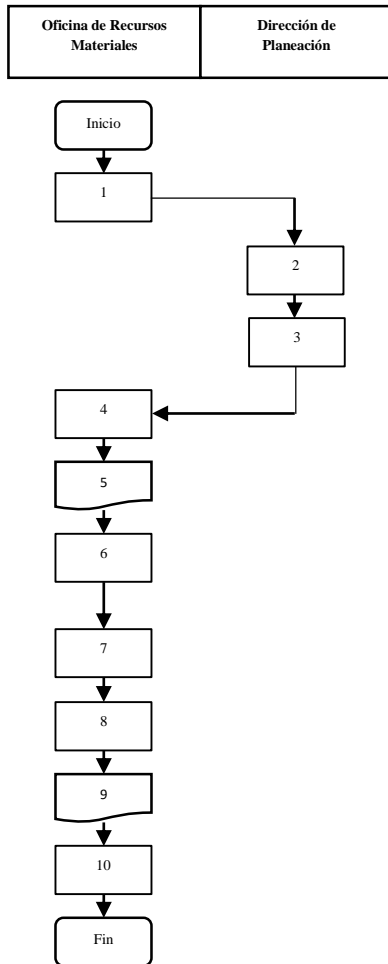
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos materiales	1	Solicita a la dirección de planeación la disponibilidad de recursos para adquisición de combustibles.
Dirección de planeación.	2	Recibe solicitud de validación de suficiencia presupuestal y determina.
Dirección de planeación.	3	Autoriza solicitud de validación de suficiencia presupuestal para la aplicación del gasto y turna.
Oficina de recursos materiales	4	Recibe solicitud de validación de suficiencia presupuestal autorizada.
Oficina de recursos materiales	5	Elabora memorándum de solicitud de compra y turna.
Oficina de recursos materiales	6	Recibe transferencia electrónica de pago y procede a la compra con el proveedor.
Oficina de recursos materiales	7	Recibe factura original y vales de gasolina del proveedor.
Oficina de recursos materiales	8	Verifica la factura y determina.
Oficina de recursos materiales	9	Elabora solicitud de pago con la documentación correspondiente.
Oficina de recursos materiales	10	Entrega vales de combustible a tesorería.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Solicita a la dirección de planeación la disponibilidad de recursos para adquisición de combustibles.
2. Recibe solicitud de validación de suficiencia presupuestal y determina.
3. Autoriza solicitud de validación de suficiencia presupuestal para la aplicación del gasto y turna.
4. Recibe solicitud de validación de suficiencia presupuestal autorizada.
5. Elabora memorándum de solicitud de compra y turna.
6. Recibe transferencia electrónica de pago y procede a la compra con el proveedor.
7. Recibe factura original y vales de gasolina del proveedor.
8. Verifica la factura y determina.
9. Elabora solicitud de pago con la documentación correspondiente.
10. Entrega vales de combustible a tesorería.

**Fin del procedimiento.**

6.2.14. Servicio de Fotocopiado.

**1. Objetivo.**

Efectuar el servicio de fotocopiado e impresión en las áreas solicitantes del Instituto.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Materiales es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

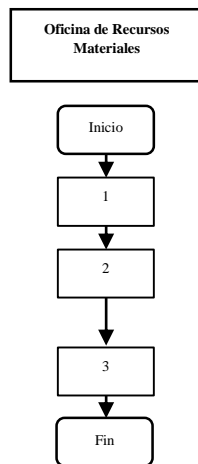
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos materiales	1	Recibe del área solicitante “vale de fotocopiado”.
Oficina de recursos materiales.	2	Revisa que este correcto el llenado del “vale de fotocopiado”.
Oficina de recursos materiales	3	Autoriza y proporciona el servicio de fotocopiado.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Vale de Fotocopiado.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe del área solicitante “vale de fotocopiado”.
2. Revisa que este correcto el llenado del “vale de fotocopiado”.
3. Autoriza y proporciona el servicio de fotocopiado.

**Fin del procedimiento.**

6.2.15. Recepción y Trámite de Facturas por Concepto de Mantenimiento Vehicular.

**1. Objetivo.**

Recibir facturación de los prestadores del servicio de ramo automotriz que presenten para finiquito.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Materiales es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

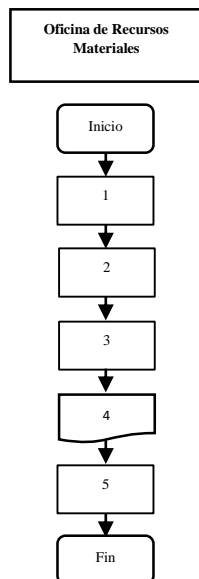
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos materiales	1	Recepciona factura y orden de pedido.
Oficina de recursos materiales.	2	Revisa factura y orden de pedido.
Oficina de recursos materiales	3	Emite entrega del prestador de servicio contra-recibo.

Oficina de recursos materiales	4	Integra factura y documentación y elabora "solicitud de pago".
Oficina de recursos materiales	5	Turna la "solicitud de pago" a la Oficina de Recursos Financieros para su trámite correspondiente.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recepciona factura y orden de pedido.
2. Revisa factura y orden de pedido.
3. Emite entrega del prestador de servicio contra-recibo.
4. Integra factura y documentación y elabora "solicitud de pago".
5. Turna la "solicitud de pago" a la Oficina de Recursos Financieros para su trámite correspondiente.

**Fin del procedimiento.**

**6.3. Oficina de Recursos Financieros.**

6.3.1. Recepción de Facturas para Pago a través de Cheques a Proveedores y/o Prestadores de Servicios.

**1. Objetivo.**

Recepcionar facturas para programación de pago mediante elaboración de cheque.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Financieros es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4 Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos financieros	1	Recibe solicitud de pago de facturas de proveedores y/o prestadores de servicios.
Oficina de recursos financieros	2	Revisa facturas y documentación soporte.
Oficina de recursos financieros	3	Clasifica el gasto y elabora la afectación correspondiente en la base de datos.
Oficina de recursos financieros	4	Imprime cedula y anexa la documentación soporte.

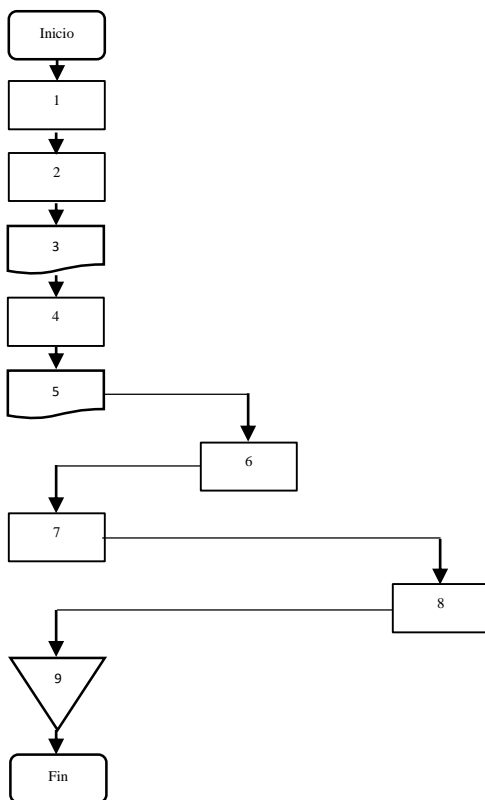
Oficina de recursos financieros	5	Elabora póliza contable y cheque, y turna a la unidad general de administración.
Dirección de administración y finanzas	6	Recibe póliza de cheque para firma y la de director general y turna.
Oficina de recursos financieros	7	Recibe pólizas firmadas y turna a tesorería para su pago respectivo.
Tesorería	8	Recibe las pólizas de cheques para su pago.
Oficina de recursos financieros	9	Recibe póliza y documentación, revisa y archiva.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).
- Solicitud de pago.
- Póliza de cheque.

**7. Flujograma.**

Oficina de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Tesorería
---------------------------------	--	-----------



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe solicitud de pago de facturas de proveedores y/o prestadores de servicios.
2. Revisa facturas y documentación soporte.
3. Clasifica el gasto y elabora la afectación correspondiente en la base de datos.
4. Imprime cedula y anexa la documentación soporte.
5. Elabora póliza contable y cheque, y turna a la unidad general de administración.
6. Recibe póliza de cheque para firma y la de director general y turna.
7. Recibe pólizas firmadas y turna a tesorería para su pago respectivo.
8. Recibe las pólizas de cheques para su pago.
9. Recibe las pólizas de cheques para su pago.

**Fin del procedimiento.**

**6.3.2. Recepción de Facturas para Pago a través de Transferencia Electrónica a Proveedores y/o Prestadores de Servicios.**

**1. Objetivo.**

Recepcionar facturas para programación de pago mediante elaboración de transferencia electrónica.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Financieros es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

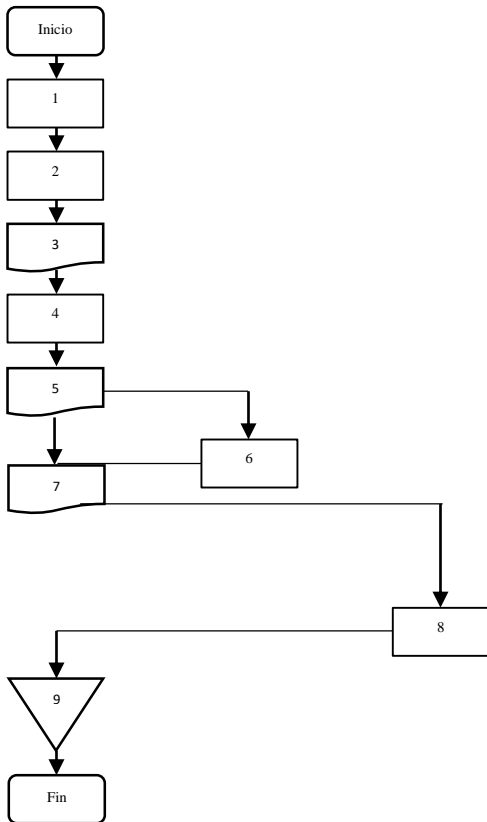
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos financieros	1	Recibe solicitud de pago de facturas de proveedores y/o prestadores de servicios.
Oficina de recursos financieros	2	Revisa facturas y documentación soporte.
Oficina de recursos financieros	3	Clasifica el gasto y elabora la afectación correspondiente en la base de datos.
Oficina de recursos financieros	4	Imprime cedula y anexa la documentación soporte.
Oficina de recursos financieros	5	Elabora solicitud de pago a través de transferencia electrónica y turna a dirección de administración y dirección general para su autorización.
Dirección de administración y finanzas.	6	Recibe solicitud de pago a través de transferencia electrónica para su firma y de director general y turna.
Oficina de recursos financieros	7	Recibe solicitud de transferencia, realiza el pago a través del sistema bancario y turna al área de tesorería, recaba sellos y entrega el comprobante de transferencia a proveedores.
Tesorería	8	Recibe el comprobante de transferencia para su entrega a los proveedores.
Oficina de recursos financieros	9	Recibe la documentación, revisa y efectúa su archivo correspondiente.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**

Oficina de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Tesorería
------------------------------------	--	-----------



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe solicitud de pago de facturas de proveedores y/o prestadores de servicios.
2. Revisa facturas y documentación soporte.
3. Clasifica el gasto y elabora la afectación correspondiente en la base de datos.
4. Imprime cedula y anexa la documentación soporte.
5. Elabora solicitud de pago a través de transferencia electrónica y turna a dirección de administración y dirección general para su autorización.
6. Recibe solicitud de pago a través de transferencia electrónica para su firma y de director general y turna.
7. Recibe solicitud de transferencia, realiza el pago a través del sistema bancario y turna al área de tesorería, recaba sellos y entrega el comprobante de transferencia a proveedores.
8. Recibe el comprobante de transferencia para su entrega a los proveedores.
9. Recibe la documentación, revisa y efectúa su archivo correspondiente.

**Fin del procedimiento.**

## 6.3.3. Pago de Sueldos y Salarios a través de Cheque, al Personal de Confianza y Eventual.

**1. Objetivo.**

Efectuar el pago de sueldos al personal que por esa modalidad reciban su sueldo o salario.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Financieros es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

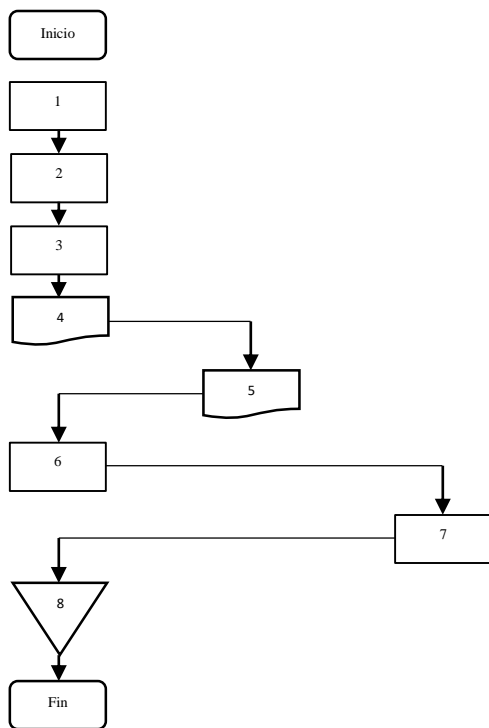
Responsable	Pasos	Detalle de la actividad
Oficina de recursos financieros	1	Recibe de la oficina de Recursos Humanos mediante memorándum, nóminas y recibos.
Oficina de recursos financieros	2	Revisa los recibos y/o nómina con documentación soporte.
Oficina de recursos financieros	3	Analiza y clasifica el gasto.
Oficina de recursos financieros	4	Elabora cédula y anexa a la documentación.
Dirección de administración y finanzas	5	Elabora póliza contable de cheque y turna para firma.
Oficina de recursos financieros	6	Recibe y firma las pólizas de cheques y recaba la firma del Director General.
Tesorería	7	Recibe cheques, efectúa el pago al personal y turna.
Oficina de recursos financieros	8	Recibe pólizas, revisa y archiva para su control.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**

Oficina de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Tesorería
------------------------------------	--	-----------



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe de la oficina de Recursos Humanos mediante memorándum, nóminas y recibos.
2. Revisa los recibos y/o nómina con documentación soporte.
3. Analiza y clasifica el gasto.
4. Elabora cédula y anexa a la documentación.
5. Elabora póliza contable de cheque y turna para firma.
6. Recibe y firma las pólizas de cheques y recaba la firma del Director General.
7. Recibe cheques, efectúa el pago al personal y turna.
8. Recibe pólizas, revisa y archiva para su control.

**Fin del procedimiento.**

6.3.4. Registro del Pago de Sueldos y Salarios del Personal de Confianza y Base, a través de Nómina Electrónica.

**1. Objetivo.**

Efectuar el pago de sueldos al personal que por esa modalidad reciban su sueldo o salario.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Financieros es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

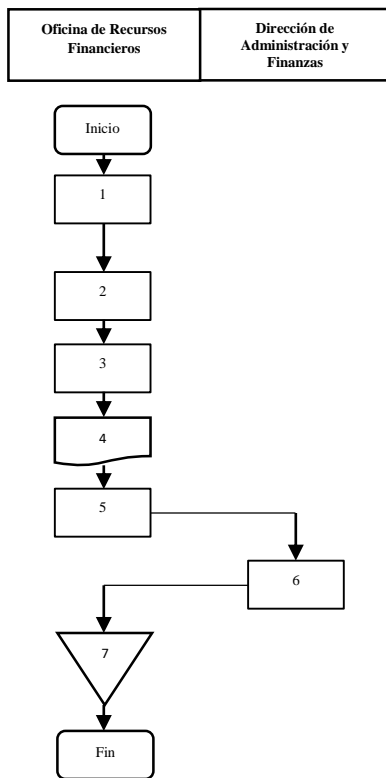
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos financieros	1	Recibe de la oficina de recursos humanos mediante memorándum, costo de nómina y archivo para realizar dispersión.
Oficina de recursos financieros	2	Realiza proceso de dispersión en el sistema bancario, imprime comprobantes y turna a la oficina de recursos humanos.
Oficina de recursos financieros	3	Revisa los importes del costo de nómina.

Oficina de recursos financieros	4	Realiza la afectación presupuestal correspondiente.
Oficina de recursos financieros	5	Elabora registro contable en póliza de diario y turna para firma.
Dirección de administración y finanzas.	6	Recibe y firma póliza de diario y turna.
Oficina de recursos financieros	7	Recibe documentos, verifica firmas y archiva.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).
- Examen de conocimientos.
- Examen psicométrico.
- Control de folio y registro.

**7. Flujoograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe de la oficina de recursos humanos mediante memorándum, costo de nómina y archivo para realizar dispersión.
2. Realiza proceso de dispersión en el sistema bancario, imprime comprobantes y turna a la oficina de recursos humanos.
3. Revisa los importes del costo de nómina.
4. Realiza la afectación presupuestal correspondiente.
5. Elabora registro contable en póliza de diario y turna para firma.
6. Recibe y firma póliza de diario y turna.
7. Recibe documentos, verifica firmas y archiva.

**Fin del procedimiento.**

6.3.5. Pago de Viáticos, Pasajes y Peajes.

**1. Objetivo.**

Realizar el pago de gastos de traslado de acuerdo a las solicitudes presentadas por el personal del Instituto y a la comisión que se le encomiende.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Financieros es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4 Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

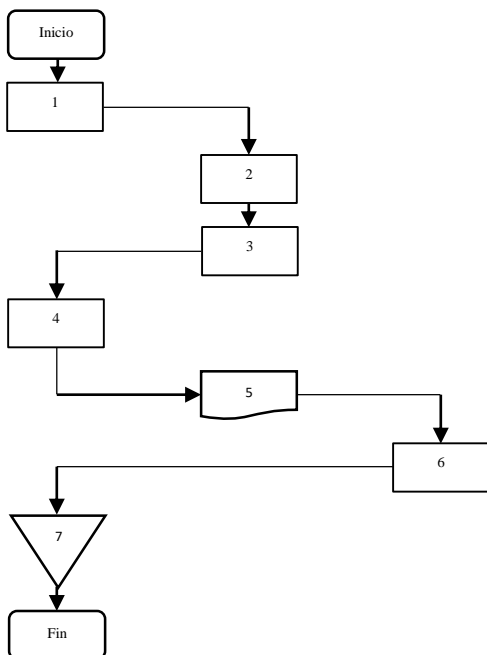
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Tesorería	1	Turna solicitud de viáticos, pasajes, peajes y formato único de comisión.
Oficina de Recursos Financieros	2	Recibe solicitud de viáticos, pasajes, peajes y formato único de comisión y revisa que esté debidamente requisitado.
Oficina de Recursos Financieros	3	Realiza pago vía transferencia electrónica y turna la documentación soporte para firma.
Tesorería	4	Recibe transferencias electrónicas para la firma y turna.
Oficina de Recursos Financieros	5	Recibe transferencia con documentos soportes, elabora póliza de diario y turna para su autorización.
Dirección de Administración y Finanzas.	6	Recibe póliza de diario para su autorización y turna.
Oficina de Recursos Financieros	7	Recibe las pólizas de Diario con documentos soportes, revisa y archiva.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**

Tesorería	Oficina de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas
-----------	---------------------------------	--



**Detalle de la actividad.**

1. Turna solicitud de viáticos, pasajes, peajes y formato único de comisión.
2. Recibe solicitud de viáticos, pasajes, peajes y formato único de comisión y revisa que esté debidamente requisitado.
3. Realiza pago vía transferencia electrónica y turna la documentación soporte para firma.
4. Recibe transferencias electrónicas para la firma y turna.
5. Recibe transferencia con documentos soportes, elabora póliza de diario y turna para su autorización.
6. Recibe póliza de diario para su autorización y turna.
7. Recibe las pólizas de Diario con documentos soportes, revisa y archiva.

**Fin del procedimiento.**

## 6.3.6. Reposición de Fondo Fijo.

**1. Objetivo.**

Levar a cabo la reposición del fondo fijo en base a los requerimientos que se presenten en el Instituto.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Financieros es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

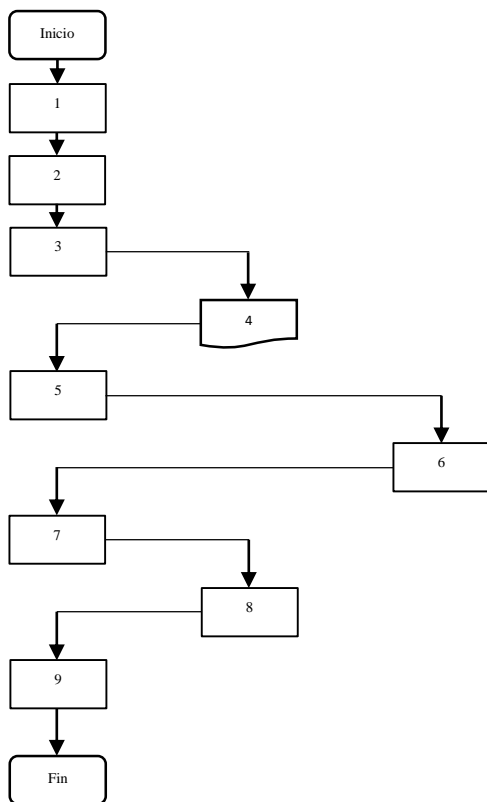
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos financieros	1	Recibe mediante memorándum la documentación comprobatoria para la reposición de fondo fijo.
Oficina de recursos financieros	2	Revisa la documentación y determina.
Oficina de recursos financieros	3	Clasifica el gasto para realizar la afectación presupuestal.
Tesorería	4	Elabora cedula de gastos en el sistema de control presupuestal y anexa a la documentación soporte.
Oficina de recursos financieros	5	Realiza el registro contable, elabora pólizas de cheques y turna para firma.
Dirección de administración y finanzas.	6	Recibe póliza de cheques, autoriza y recaba firma del director general.
Oficina de recursos financieros	7	Recibe y turna a la tesorería.
Tesorería	8	Recibe pólizas de cheques, efectúa el pago y turna para su archivo.
Oficina de recursos financieros	9	Recibe pólizas pagadas, revisa y archiva.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).
- Control de folio.

**7. Flujograma.**

Oficina de Recursos Financieros	Tesorería	Dirección de Administración y Finanzas
------------------------------------	-----------	--



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe mediante memorándum la documentación comprobatoria para la reposición de fondo fijo.
2. Revisa la documentación y determina.
3. Clasifica el gasto para realizar la afectación presupuestal.
4. Elabora cedula de gastos en el sistema de control presupuestal y anexa a la documentación soporte.
5. Realiza el registro contable, elabora pólizas de cheques y turna para firma.
6. Recibe póliza de cheques, autoriza y recaba firma del director general.
7. Recibe y turna a la tesorería.
8. Recibe pólizas de cheques, efectúa el pago y turna para su archivo.
9. Recibe pólizas pagadas, revisa y archiva.

**Fin del procedimiento.**

6.3.7. Registro de Comprobación de Gastos por Concepto de Viáticos, Pasajes y Peajes.

**1. Objetivo.**

Recibir y aplicar la documentación generada por las diferentes áreas, para llevar a cabo el registro de los recursos generados por concepto de gastos de traslado.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Financieros es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

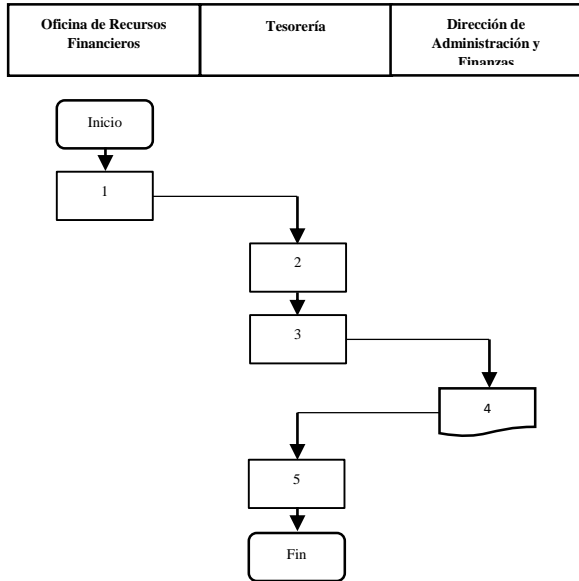
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Tesorería	1	Turna la comprobación de viáticos, pasajes y peajes para su registro correspondiente.

Oficina de recursos financieros	2	Recibe la documentación y realiza afectación presupuestal correspondiente.
Oficina de recursos financieros	3	Elabora cedula de operación presupuestaria del gasto en el sistema de control presupuestal.
Dirección de administración y finanzas	4	Recibe las pólizas de diario con documentación soporte, revisa, autoriza y turna.
Oficina de recursos financieros	5	Recibe póliza y documentación autorizada, revisa y efectúa su archivo correspondiente.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Turna la comprobación de viáticos, pasajes y peajes para su registro correspondiente.
2. Recibe la documentación y realiza afectación presupuestal correspondiente.
3. Elabora cedula de operación presupuestaria del gasto en el sistema de control presupuestal.
4. Recibe las pólizas de diario con documentación soporte, revisa, autoriza y turna.
5. Recibe póliza y documentación autorizada, revisa y efectúa su archivo correspondiente.

**Fin del procedimiento.**

6.3.8. Pago de Impuestos Federales, Retenciones del Impuesto Sobre la Renta a través de Transferencia Electrónica.

**1. Objetivo.**

Efectuar el pago de las obligaciones fiscales por concepto de pago de impuestos federales.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Financieros es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos financieros	1	Recibe de la oficina de recursos humanos cedula de determinación del impuesto sobre sueldos y salarios a enterar.

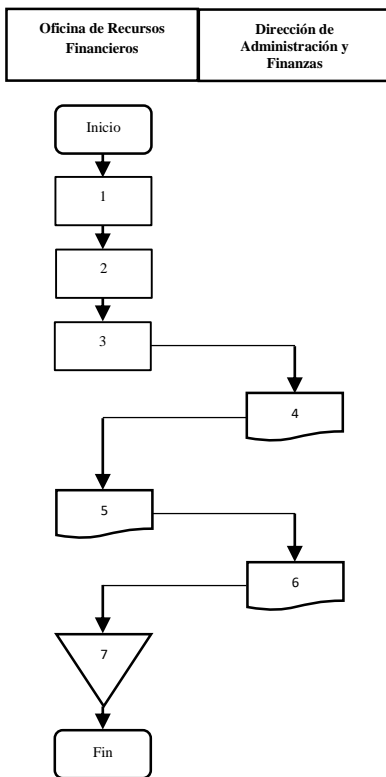
Oficina de recursos financieros	2	Genera el analítico de la cuenta a pagar y se determina el impuesto a enterar.
Oficina de recursos financieros	3	Se revisa que los datos proporcionados por la oficina de recursos humanos correspondan en el sistema contable.
Dirección de administración y finanzas	4	Con base a saldos determinados del impuesto a enterar efectúa el pago llenando formato y realizando transferencia electrónica con impresión de comprobante.
Oficina de recursos financieros	5	Realiza el registro contable y elabora póliza de diario de comprobantes de pago impreso y turna.
Director de administración y finanzas	6	Recibe póliza, revisa y autoriza, firma y turna.
Oficina de recursos financieros	7	Recibe y revisa póliza de diario autorizada e integrada y procede a archivo.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

Oficio del interesado (original y acuse).

- Cedula de determinación del impuesto sobre la renta.
- Póliza de diario autorizada e integrada.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe de la oficina de recursos humanos cedula de determinación del impuesto sobre sueldos y salarios a enterar.
2. Genera el analítico de la cuenta a pagar y se determina el impuesto a enterar.
3. Se revisa que los datos proporcionados por la oficina de recursos humanos correspondan en el sistema contable.
4. Con base a saldos determinados del impuesto a enterar efectúa el pago llenando formato y realizando transferencia electrónica con impresión de comprobante.
5. Realiza el registro contable y elabora póliza de diario de comprobantes de pago impreso y turna.
6. Recibe póliza, revisa y autoriza, firma y turna.
7. Recibe y revisa póliza de diario autorizada e integrada y procede a archivo.

**Fin del procedimiento.**

6.3.9. Pago de Impuesto Estatal.

**1. Objetivo.**

Efectuar el pago de las obligaciones fiscales por concepto de pago de impuestos estatales.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Financieros es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

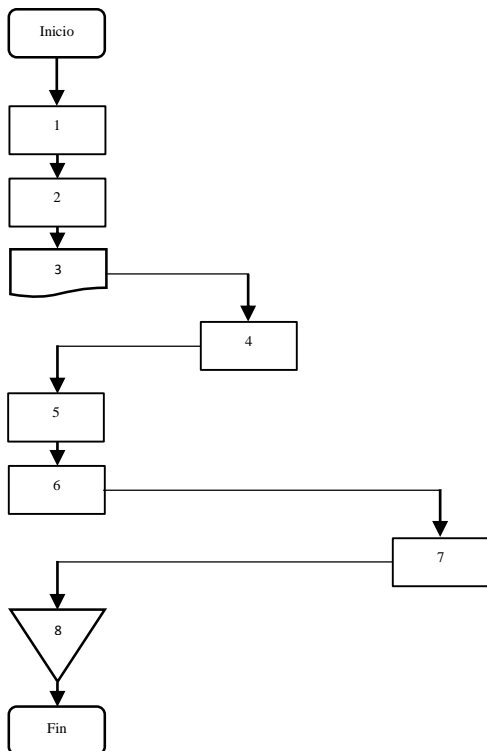
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos financieros	1	Determina la base para el cálculo del impuesto.
Oficina de recursos financieros	2	Efectúa el cálculo del impuesto aplicando tasa del 2 %.
Oficina de recursos financieros	3	Requisita el formato y elabora pólizas de cheque para su pago.
Dirección de administración y finanzas.	4	Turna las pólizas de cheques y formato respectivo para su autorización.
Oficina de recursos financieros	5	Recibe pólizas de cheques y formato, revisa, autoriza y recaba firma de director general y turna.
Oficina de recursos financieros	6	Recibe las pólizas de cheques y turna a tesorería para su pago.
Tesorería.	7	Recibe cheque, efectúa el pago y turna para su archivo.
Oficina de recursos financieros	8	Recibe y revisa las pólizas que estén integradas y archiva.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**

Oficina de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas	Tesorería
---------------------------------	--	-----------



**Detalle de la actividad.**

1. Determina la base para el cálculo del impuesto.
2. Efectúa el cálculo del impuesto aplicando tasa del 2 %.
3. Requisita el formato y elabora pólizas de cheque para su pago.
4. Turna las pólizas de cheques y formato respectivo para su autorización.
5. Recibe pólizas de cheques y formato, revisa, autoriza y recaba firma de director general y turna.
6. Recibe las pólizas de cheques y turna a tesorería para su pago.
7. Recibe cheque, efectúa el pago y turna para su archivo.
8. Recibe y revisa las pólizas que estén integradas y archiva.

**Fin del procedimiento.**

6.3.10. Creación de Pasivos por Cierres Mensuales.

**1. Objetivo.**

Aplicar las provisiones necesarias para la aplicación eficiente de los recursos del Instituto.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Financieros es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

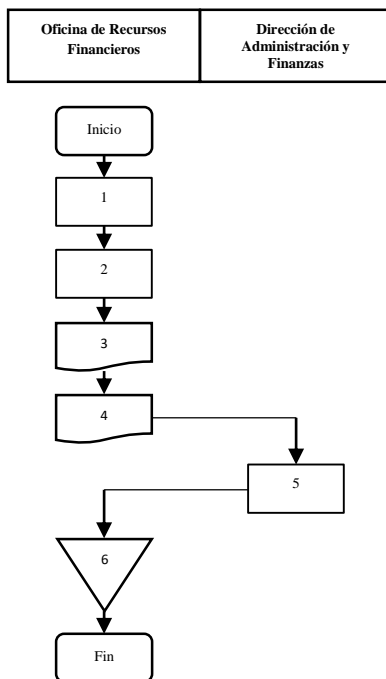
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos financieros	1	Recibe de la oficina de recursos materiales copia de las facturas con su documentación soporte.
Oficina de recursos financieros	2	Revisa facturas con su documentación.
Oficina de recursos financieros	3	Clasifica el gasto, elabora cedula de operación presupuestaria del gasto y anexa documentación.
Oficina de recursos financieros.	4	Realiza el registro contable, elabora póliza de diario y turna para firma.
Dirección de administración y finanzas.	5	Recibe, revisa, firma póliza de diario y turna para archivo.
Oficina de recursos financieros	6	Recibe documentos, verifica firma y archiva.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe de la oficina de recursos materiales copia de las facturas con su documentación soporte.
2. Revisa facturas con su documentación.
3. Clasifica el gasto, elabora cedula de operación presupuestaria del gasto y anexa documentación.
4. Realiza el registro contable, elabora póliza de diario y turna para firma.
5. Recibe, revisa, firma póliza de diario y turna para archivo.
6. Recibe documentos, verifica firma y archiva.

**Fin del procedimiento.**

6.3.11. Elaboración de Estados Financieros.

**1. Objetivo.**

Realizar los Estados financieros correspondientes para el cumplimiento de los requerimientos de las diferentes instancias y para la entrega de la cuenta pública del Instituto en tiempo y forma.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Financieros es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para la educación de los adultos.

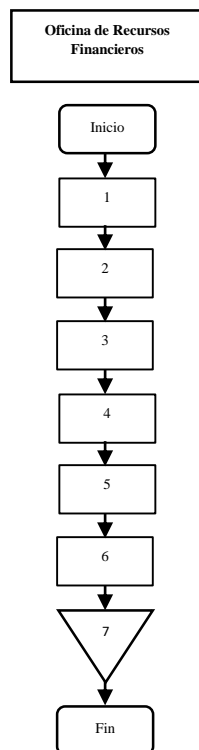
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos financieros	1	Verifica la información contable y presupuestal y determina.
Oficina de recursos financieros	2	Emite reportes presupuestales y analíticos de saldos.
Oficina de recursos financieros	3	Concilia saldos contables y presupuestales y determina.
Oficina de recursos financieros.	4	Concilia cifras contables y financieras de cuentas bancarias con cifras de tesorería.
Oficina de recursos financieros.	5	Emite analíticos presupuestales y contables.
Oficina de recursos financieros	6	Revisa la información y recaba firma del director general.
Oficina de recursos financieros	7	Respalda la información y archiva.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Verifica la información contable y presupuestal y determina.
2. Emite reportes presupuestales y analíticos de saldos.
3. Concilia saldos contables y presupuestales y determina.
4. Concilia cifras contables y financieras de cuentas bancarias con cifras de tesorería.
5. Emite analíticos presupuestales y contables.
6. Revisa la información y recaba firma del director general.
7. Respalda la información y archiva.

**Fin del procedimiento.**

6.3.12. Pago a Personal de Contrato y Personal que Causó Baja, por Medio de Cheque.

**1. Objetivo.**

Efectuar el pago a personal que causa baja, en base a los acuerdos que se hayan realizado con el Instituto.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Financieros es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

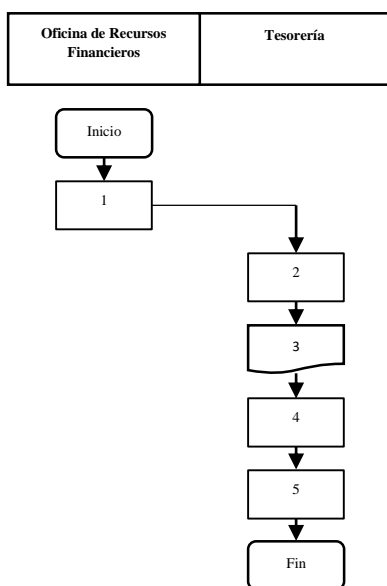
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos financieros	1	Turna a tesorería remesa de pólizas de cheques para su pago.
Tesorería.	2	Recibe remesas de pólizas de cheques y revisa.
Tesorería	3	Efectúa el registro de las pólizas de cheques.
Tesorería.	4	Procede a realizar el pago al personal.
Tesorería.	5	Registra fecha de pago y turna a la oficina de recursos financieros.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Turna a tesorería remesa de pólizas de cheques para su pago.
2. Recibe remesas de pólizas de cheques y revisa.
3. Efectúa el registro de las pólizas de cheques.
4. Procede a realizar el pago al personal.
5. Registra fecha de pago y turna a la oficina de recursos financieros.

**Fin del procedimiento.**

6.3.13. Elaboración de Conciliaciones Bancarias.

**1. Objetivo.**

Llevar a cabo las conciliaciones entre los registros bancarios y los estados financieros del Instituto, para tener información precisa y confiable con disponibilidad inmediata.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

La Oficina de Recursos Financieros es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

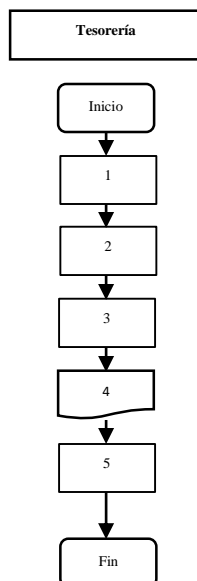
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Tesorería.	1	Recibe de la Oficina de Recursos Financieros reportes de movimientos, auxiliar de bancos y analítico de saldos mensuales.
Tesorería.	2	Determina las partidas de conciliación para verificar los cheques en circulación y cargos indebidos.
Tesorería	3	Concilia diferencias de movimientos bancarios con la oficina de recursos financieros.
Tesorería.	4	Elabora formatos de conciliación bancaria y anexos.
Tesorería.	5	Turna los formatos de conciliación bancaria para firma del director de administración y finanzas.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe de la Oficina de Recursos Financieros reportes de movimientos, auxiliar de bancos y analítico de saldos mensuales.
2. Determina las partidas de conciliación para verificar los cheques en circulación y cargos indebidos.
3. Concilia diferencias de movimientos bancarios con la oficina de recursos financieros.
4. Elabora formatos de conciliación bancaria y anexos.
5. Turna los formatos de conciliación bancaria para firma del director de administración y finanzas.

**Fin del procedimiento.**

6.3.14. Atención de Solicitudes de Viáticos, Pasajes y Peajes, para Trámite de Pago.

**1. Objetivo.**

Proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones o actividades del personal respecto de su traslado.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

La Oficina de Recursos Financieros es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

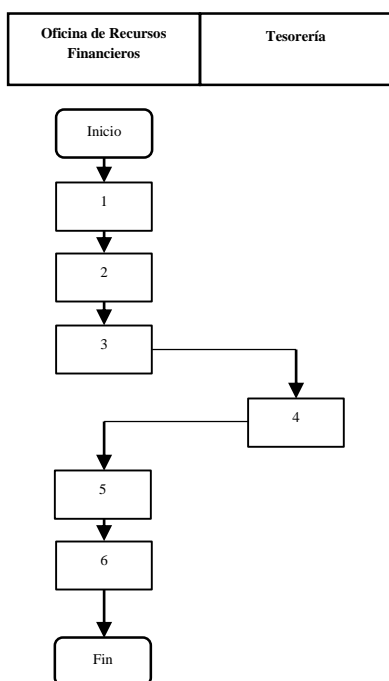
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Tesorería.	1	Recibe solicitud de viáticos, pasajes, peajes y revisa.
Tesorería.	2	Procede a recibir en el sistema de viáticos y recaba firma del director de administración para autorización de pago.
Tesorería	3	Turna a la Oficina de Recursos Financieros para su trámite.
Oficina de recursos financieros	4	Efectúa transferencia electrónica de fondos en la cuenta de los comisionados y turna.
Tesorería.	5	Recibe original de transferencia electrónica de fondos, valida, registra y recaba firmas.
Tesorería.	6	Turna transferencias electrónicas de fondos debidamente requisitadas a la oficina de recursos financieros.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe solicitud de viáticos, pasajes, peajes y revisa.
2. Procede a recibir en el sistema de viáticos y recaba firma del director de administración para autorización de pago.
3. Turna a la Oficina de Recursos Financieros para su trámite.
4. Efectúa transferencia electrónica de fondos en la cuenta de los comisionados y turna.
5. Recibe original de transferencia electrónica de fondos, valida, registra y recaba firmas.
6. Turna transferencias electrónicas de fondos debidamente requisitadas a la oficina de recursos financieros.

**Fin del procedimiento.**

6.3.15. Comprobación de Gastos por Concepto de Viáticos, Pasajes y Peajes.

**1. Objetivo.**

Recibir la documentación comprobatoria de los recursos suministrados al personal por concepto de gastos de traslado para el cumplimiento de sus funciones.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

La Oficina de Recursos Financieros es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

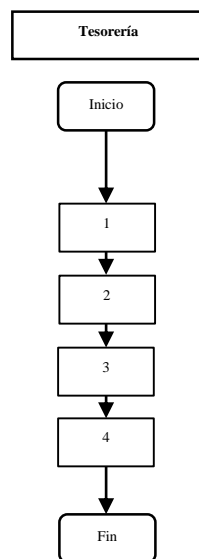
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Tesorería.	1	Recibe del comisionado formato único de comprobación y documentación soporte, revisa y analiza si la documentación esta requisitada.
Tesorería.	2	Valida la comprobación, recibe en el sistema de viáticos, recaba sello de recibido de la dirección de administración y finanzas.
Tesorería	3	Determina el cálculo de la comprobación y/o liquidación de viáticos.
Tesorería	4	Sella de recibido los formatos únicos de comprobación y los de comisión.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe del comisionado formato único de comprobación y documentación soporte, revisa y analiza si la documentación esta requisitada.
2. Valida la comprobación, recibe en el sistema de viáticos, recaba sello de recibido de la dirección de administración y finanzas.
3. Determina el cálculo de la comprobación y/o liquidación de viáticos.
4. Sella de recibido los formatos únicos de comprobación y los de comisión.

**Fin del procedimiento.**

6.3.16. Bonificaciones de Cargos Indebidos.

**1. Objetivo.**

Solicitar a la institución bancaria correspondiente, el reintegro de los recursos por concepto de aplicación indebida.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Financieros es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

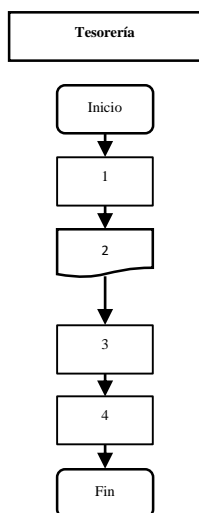
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Tesorería.	1	Determina mediante la conciliación bancaria los cargos indebidos.
Tesorería.	2	Elabora oficio solicitando las bonificaciones, a la institución bancaria y recaba firma del director de administración y finanzas.
Tesorería	3	Entrega oficio a la institución bancaria para su atención.
Tesorería	4	Efectúa el seguimiento a través del estado de cuenta verificando las bonificaciones.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Determina mediante la conciliación bancaria los cargos indebidos.
2. Elabora oficio solicitando las bonificaciones, a la institución bancaria y recaba firma del director de administración y finanzas.
3. Entrega oficio a la institución bancaria para su atención.
4. Efectúa el seguimiento a través del estado de cuenta verificando las bonificaciones.

**Fin del procedimiento.**

6.3.17. Pago a Proveedores y/o Prestadores de Servicios, por Medio de Cheque.

**1. Objetivo.**

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del Instituto.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Financieros es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

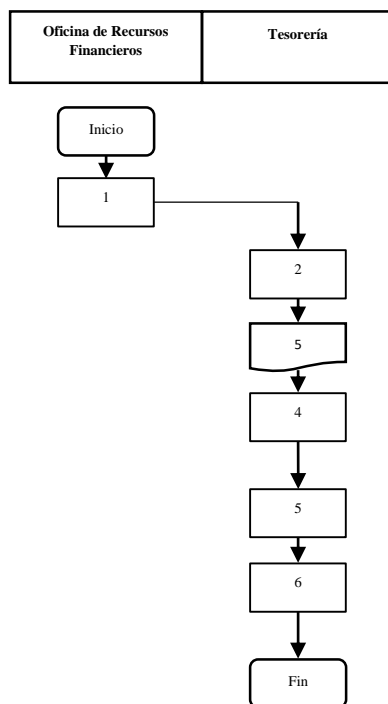
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de recursos financieros	1	Turna a la tesorería remesa de pólizas de cheques para sus pagos.
Tesorería.	2	Recibe y revisa remesa de cheques.
Tesorería	3	Efectúa registro de las pólizas de cheques para su control.
Tesorería	4	Procede al pago de cheques a proveedores y prestadores de servicios.
Tesorería	5	Registra fecha del pago de las pólizas de cheques para su control.
Tesorería	6	Sella de pagado la documentación soporte de las pólizas de cheques y turna a la oficina de recursos financieros.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del Interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Turna a la tesorería remesa de pólizas de cheques para sus pagos.
2. Recibe y revisa remesa de cheques.
3. Efectúa registro de las pólizas de cheques para su control.
4. Procede al pago de cheques a proveedores y prestadores de servicios.
5. Registra fecha del pago de las pólizas de cheques para su control.
6. Sella de pagado la documentación soporte de las pólizas de cheques y turna a la oficina de recursos financieros.

**Fin del procedimiento.**

6.3.18. Entrega de Reportes de Transferencia Electrónica de Fondos a Proveedores y/o Prestadores de Servicios.

**1. Objetivo.**

Proporcionar el comprobante de pago a los proveedores y/o prestadores de servicios por la transferencia electrónica aplicada.

**2. Alcance.**

Dirección General, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Recursos Financieros es la única instancia autorizada para realizar estas labores por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

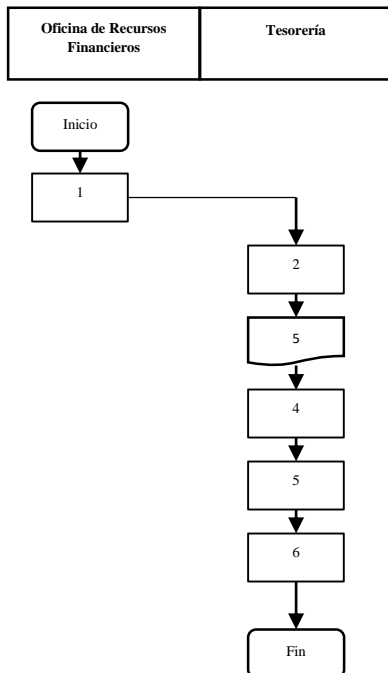
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Recursos Financieros	1	Turna a la tesorería remesa de transferencias electrónicas de fondos.
Tesorería.	2	Recibe y revisa la remesa transferencias electrónicas.
Tesorería	3	Efectúa registro de las transferencias electrónicas para su control.
Tesorería	4	Procede a entregar la transferencia electrónica a proveedores y prestadores de servicios.
Tesorería	5	Registra fecha del pago de las pólizas de cheques para su control.
Tesorería	6	Sella de pagado la transferencia electrónica y documentación soporte, y turna a la oficina de recursos financieros.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio del interesado (original y acuse).

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Turna a la tesorería remesa de transferencias electrónicas de fondos.
2. Recibe y revisa la remesa transferencias electrónicas.
3. Efectúa registro de las transferencias electrónicas para su control.
4. Procede a entregar la transferencia electrónica a proveedores y prestadores de servicios.
5. Registra fecha del pago de las pólizas de cheques para su control.
6. Sella de pagado la transferencia electrónica y documentación soporte, y turna a la oficina de recursos financieros.

**Fin del procedimiento.**

**7. Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo.**

**7.1. Oficina de Programación y Presupuesto.**

7.1.1. Elaboración del Presupuesto Anual.

**1. Objetivo.**

Elaborar el presupuesto anual por fuente de financiamiento, con el fin de programar y solicitar los recursos necesarios para la operación del ejercicio fiscal siguiente.

**2. Alcance.**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, a las Direcciones y Coordinaciones de Zona del Instituto.

**3. Políticas de operación.**

- La Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo solicitará a las áreas correspondientes la planeación de las actividades que requieren, mismas que deberán ser cuantificadas para la integración del presupuesto con el que operará el Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 15 Fracción I del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

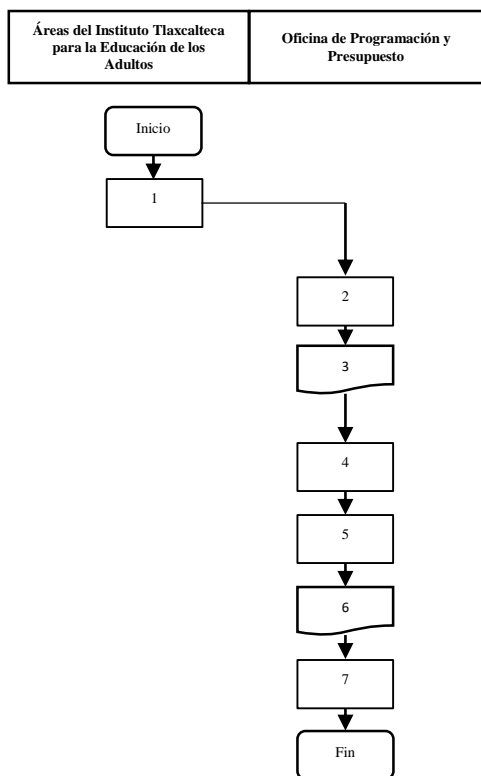
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Áreas del instituto tlaxcalteca para la educación de los adultos.	1	Solicita a la dirección general, direcciones y coordinaciones de zona del instituto, la planeación de sus actividades para la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos.
Oficina de programación y presupuestos	2	Recepción de la información requerida.
Oficina de programación y presupuestos	3	Elabora el anteproyecto de presupuesto por fuente de financiamiento de acuerdo a las necesidades requeridas y al comportamiento histórico del gasto ejercido.
Oficina de programación y presupuestos	4	Presenta a la dirección de planeación el anteproyecto de presupuesto para su aprobación.
Oficina de programación y presupuestos	5	Entrega a la oficina de programación y presupuestos el techo financiero y la guía programática presupuestal.
Oficina de programación y presupuestos	6	Elabora las cédulas presupuestales por fuente de financiamiento.
Oficina de programación y presupuestos	7	Presenta a la dirección de Planeación y Seguimiento Operativo para su revisión y aprobación de la junta de gobierno.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Solicita a la dirección general, direcciones y coordinaciones de zona del instituto, la planeación de sus actividades para la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos.
2. Recepción de la información requerida.
3. Elabora el anteproyecto de presupuesto por fuente de financiamiento de acuerdo a las necesidades requeridas y al comportamiento histórico del gasto ejercido.
4. Presenta a la dirección de planeación el anteproyecto de presupuesto para su aprobación.
5. Entrega a la oficina de programación y presupuestos el techo financiero y la guía programática presupuestal.
6. Elabora las cédulas presupuestales por fuente de financiamiento.
7. Presenta a la dirección de Planeación y Seguimiento Operativo para su revisión y aprobación de la junta de gobierno.

**Fin del procedimiento.**

7.1.2. Estados Financieros Presupuestales.

**1. Objetivo.**

Elaborar estados financieros presupuestales por fuente de financiamiento.

**2. Alcance.**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeación y Seguimiento operativo.

**3. Políticas de operación.**

- Las solicitudes de recursos serán presentadas por las áreas solicitantes en los plazos establecidos por la dirección de administración y finanzas.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 15 Fracción XX del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

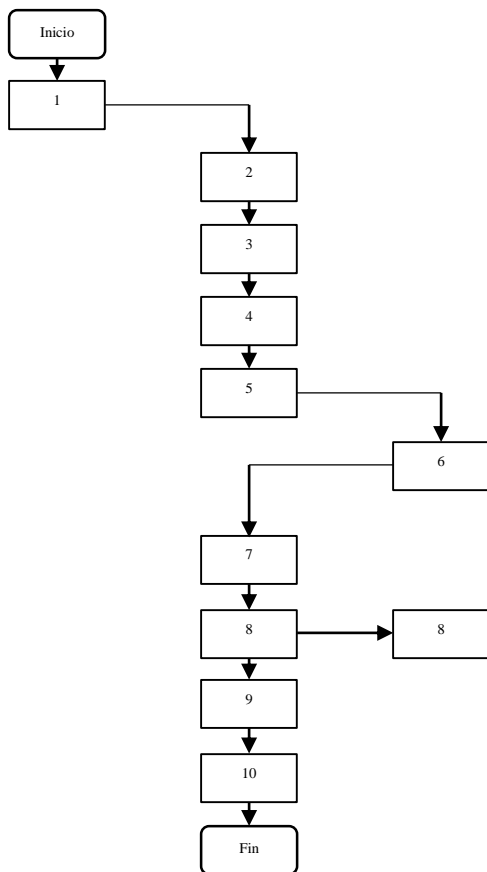
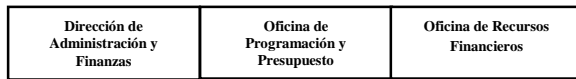
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección de administración y finanzas	1	Entrega a la oficina de programación y presupuestos las solicitudes de recursos.

Oficina de programación y presupuestos	2	Registra y codifica las solicitudes y comprobaciones de gasto por fuente de financiamiento.
Oficina de programación y presupuestos	3	Entrega las solicitudes y comprobaciones ya codificadas a la oficina de recursos financieros.
Oficina de programación y presupuestos	4	Elabora las ministraciones de acuerdo a los presupuestos autorizados de las diferentes fuentes de financiamiento.
Oficina de programación y presupuestos	5	Entrega las ministraciones a la dirección de administración y finanzas para su trámite.
Oficina de recursos financieros	6	Entrega a la oficina de programación y presupuesto las pólizas de diario, ingresos y egresos de las diferentes fuentes de financiamiento.
Oficina de programación y presupuestos	7	Registra en los auxiliares presupuestales el presupuesto asignado, recibido y ejercido de las diferentes fuentes de financiamiento.
Oficina de recursos financieros	8	Conciliación de presupuesto ministrado y ejercido.
Oficina de programación y presupuestos	9	Elaboración de estados financieros presupuestales.
Oficina de programación y presupuestos	10	Entrega a la Oficina de Recursos Financieros para su firma los estados financieros presupuestales.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Entrega a la oficina de programación y presupuestos las solicitudes de recursos.
2. Registra y codifica las solicitudes y comprobaciones de gasto por fuente de financiamiento.
3. Entrega las solicitudes y comprobaciones ya codificadas a la oficina de recursos financieros.
4. Elabora las ministraciones de acuerdo a los presupuestos autorizados de las diferentes fuentes de financiamiento.
5. Entrega las ministraciones a la dirección de administración y finanzas para su trámite.
6. Entrega a la oficina de programación y presupuesto las pólizas de diario, ingresos y egresos de las diferentes fuentes de financiamiento.
7. Registra en los auxiliares presupuestales el presupuesto asignado, recibido y ejercido de las diferentes fuentes de financiamiento.
8. Conciliación de presupuesto ministrado y ejercido.
9. Elaboración de estados financieros presupuestales.
10. Entrega a la Oficina de Recursos Financieros para su firma los estados financieros presupuestales.

**Fin del procedimiento.**

7.1.3. Elaboración de Reportes Programáticos - Presupuestales (Mensuales, Bimestrales y Trimestrales).

**1. Objetivo.**

Informar a las diferentes instancias del avance presupuestal.

**2. Alcance.**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo.

**3. Políticas de operación.**

- Presentar estados financieros presupuestales, debidamente conciliados entre la Oficina de Programación y Presupuestos y la Oficina de Recursos Financieros.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 15 Fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

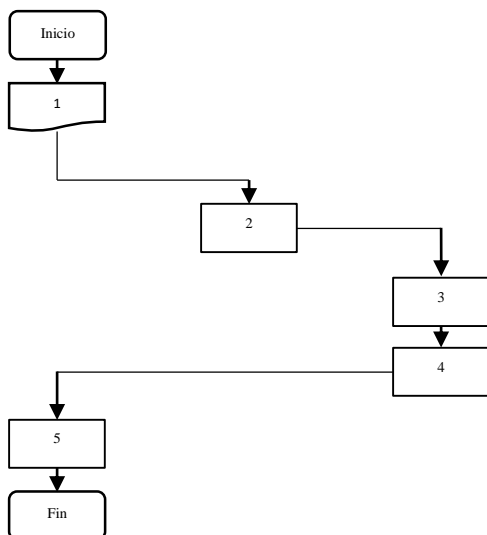
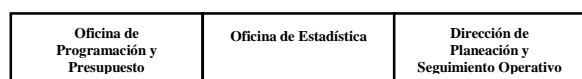
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de programación y presupuestos	1	Elabora informes programáticos presupuestales, con la información de los estados financieros presupuestales, para las diferentes instancias federales y estatales solicitantes, los cuales turna a la oficina de estadística.
Oficina de estadística	2	Conjunta la información entregada por la oficina de programación y presupuestos.
Dirección de planeación y seguimiento operativo	3	Revisa y valida los informes.
Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo	4	Envía los informes a las distintas instancias solicitantes.
Oficina de programación y presupuestos	5	Envía a la dirección de informática los informes que tienen que ser publicados conforme a la normativa.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Elabora informes programáticos presupuestales, con la información de los estados financieros presupuestales, para las diferentes instancias federales y estatales solicitantes, los cuales turna a la oficina de estadística.
2. Conjunta la información entregada por la oficina de programación y presupuestos.
3. Revisa y valida los informes.
4. Envía los informes a las distintas instancias solicitantes.
5. Envía a la dirección de informática los informes que tienen que ser publicados conforme a la normativa.

**Fin del procedimiento.**

**7.2. Oficina de Estadística.**

7.2.1. Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

**1. Objetivo.**

Actualizar la información en forma trimestral para la Secretaría de Hacienda.

**2. Alcance.**

Informar a la Secretaría de Hacienda los avances de los indicadores.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Estadística es la única instancia autorizada para realizar este trámite.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 15 Fracción XX del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

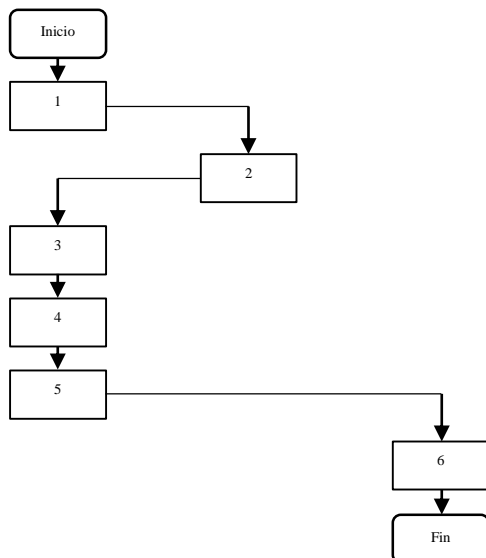
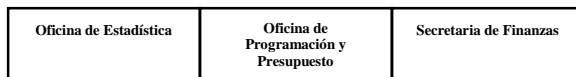
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de estadística	1	Se accede al portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda con la clave autorizada.
Oficina de programación y presupuestos	2	Se informa a la oficina de programación y presupuestos para su llenado respectivo.
Oficina de estadística	3	Llenado con la información obtenida del sistema automatizado de seguimiento y acreditación (SASA).
Oficina de estadística	4	Se conjunta la información de las áreas involucradas se revisa y captura.
Oficina de estadística	5	Se sube a la página de la Secretaría de Hacienda.
Secretaría de finanzas	6	La Secretaria de Finanzas revisa la información y valida, si hay alguna observación informa a la oficina para su corrección.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Se accede al portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda con la clave autorizada.
2. Se informa a la oficina de programación y presupuestos para su llenado respectivo.
3. Llenado con la información obtenida del sistema automatizado de seguimiento y acreditación (SASA).
4. Se conjunta la información de las áreas involucradas se revisa y captura.
5. Se sube a la página de la Secretaría de Hacienda.
6. La Secretaría de Finanzas revisa la información y valida, si hay alguna observación informa a la oficina para su corrección.

**Fin del procedimiento.**

7.2.2. Reporte Programático Presupuestal (RPP).

**1. Objetivo.**

Mantener la información actualizada de la meta- logros con relación al gasto.

**2. Alcance.**

Informar a oficinas centrales del INEA, área de planeación.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Estadística es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 15 Fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

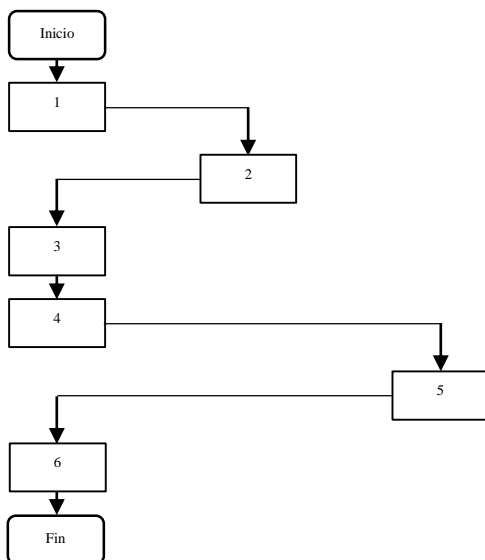
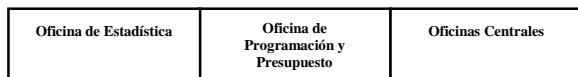
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de estadística	1	Se accede al portal correspondiente y se guarda el formato respectivo.
Oficina de programación y presupuestos	2	Se informa a la oficina de programación y presupuestos para su llenado.
Oficina de estadística	3	La oficina de programación y presupuestos lo regresa a la oficina de estadística y está llena los espacios que le corresponde.
Oficina de estadística	4	Se envía a oficinas centrales del INEA para su revisión.
Oficina de centrales	5	Revisa y valida la información y si hay alguna observación la hace llegar para su corrección.
Oficina de estadística	6	Se informa al jefe de la dirección de planeación y seguimiento operativo.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Se accede al portal correspondiente y se guarda el formato respectivo.
2. Se informa a la oficina de programación y presupuestos para su llenado.
3. La oficina de programación y presupuestos lo regresa a la oficina de estadística y está llena los espacios que le corresponde.
4. Se envía a oficinas centrales del INEA para su revisión.
5. Revisa y valida la información y si hay alguna observación la hace llegar para su corrección.
6. Se informa al jefe de la dirección de planeación y seguimiento operativo.

**Fin del procedimiento.**

7.2.3. Informe de Autoevaluación Trimestral (IAT).

**1. Objetivo.**

Evaluar el impacto de los programas y estrategias que permitan conocer la efectividad y eficiencia de las acciones que realiza el Instituto.

**2. Alcance.**

Facilitar y orientar la planeación de las áreas estatal y coordinaciones de zona en la operación de los servicios de educación para adultos.

**3. Políticas de operación.**

- La oficina de estadística es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 15 Fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

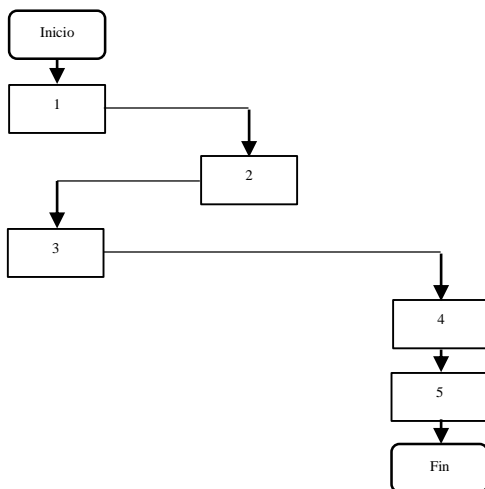
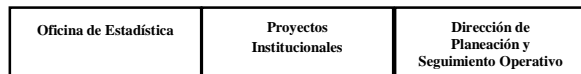
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de estadística	1	Se recibe los formatos con la información solicitada por oficinas centrales.
Proyectos institucionales	2	Se envía a cada área para su llenado correspondiente de acuerdo a lo solicitado.
Oficina de estadística	3	Se recopila y conjunta la información recibida de las áreas.
Dirección de planeación	4	Se revisa la información obtenida por el jefe de la dirección de planeación y seguimiento operativo.
Dirección de planeación	5	Se envía a la subdirección de evaluación institucional de oficinas centrales en forma impresa y correo electrónico.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Se recibe los formatos con la información solicitada por oficinas centrales.
2. Se envía a cada área para su llenado correspondiente de acuerdo a lo solicitado.
3. Se recopila y conjunta la información recibida de las áreas.
4. Se revisa la información obtenida por el jefe de la dirección de planeación y seguimiento operativo.
5. Se envía a la subdirección de evaluación institucional de oficinas centrales en forma impresa y correo electrónico.

**Fin del procedimiento.**

7.2.4. Modelo de Evaluación Institucional (MEI).

**1. Objetivo.**

Evaluar el impacto de los programas y estrategias que permitan conocer la efectividad y eficiencia de las acciones que realiza el Instituto.

**2. Alcance.**

Facilitar y orientar la planeación a nivel estado en las coordinaciones de zona para operación de servicios en educación para adultos.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Estadística es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 15 Fracción III del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

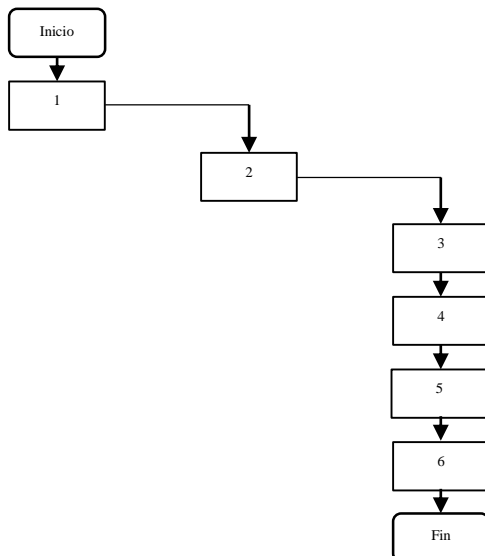
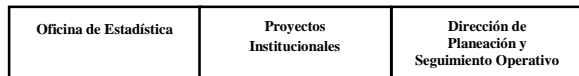
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de estadística	1	Se recibe los formatos con la información solicitada por oficinas centrales.
Proyectos institucionales	2	Se envía a cada área para su llenado correspondiente de acuerdo a lo solicitado.
Oficina de estadística	3	Se recopila y conjunta la información recibida de las áreas.
Dirección de planeación	4	De acuerdo a la evaluación del trimestre anterior se evalúan los indicadores correspondientes.
Dirección de planeación	5	Se revisa la información obtenida por el jefe de la dirección de planeación y seguimiento operativo.
Dirección de planeación	6	Se envía a la subdirección de evaluación institucional de oficinas centrales en forma impresa y correo electrónico.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Se recibe los formatos con la información solicitada por oficinas centrales.
2. Se envía a cada área para su llenado correspondiente de acuerdo a lo solicitado.
3. Se recopila y conjunta la información recibida de las áreas.
4. De acuerdo a la evaluación del trimestre anterior se evalúan los indicadores correspondientes.
5. Se revisa la información obtenida por el jefe de la dirección de planeación y seguimiento operativo.
6. Se envía a la subdirección de evaluación institucional de oficinas centrales en forma impresa y correo electrónico.

**Fin del procedimiento.**

7.2.5. Captura de Indicadores Programáticos.

**1. Objetivo.**

Informar del avance de las metas programadas.

**2. Alcance.**

Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Estadística es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 15 Fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

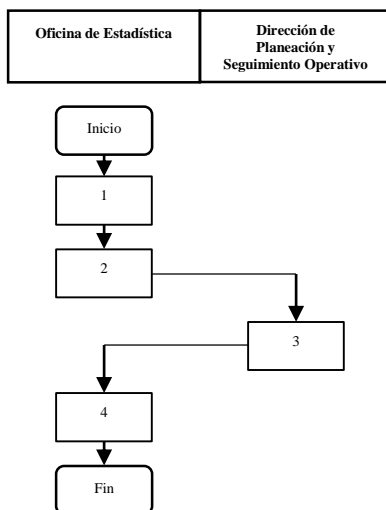
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de estadística	1	Se recopila la información de las áreas involucradas de acuerdo a los indicadores.
Oficina de estadística	2	Se accede al portal de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado (SIIF).
Director de planeación	3	Revisa la información y valida.
Oficina de estadística	4	Se realiza la captura de la información solicitada, se guarda e imprime y se envía a la Secretaría de Finanzas.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Se recopila la información de las áreas involucradas de acuerdo a los indicadores.
2. Se accede al portal de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado (SIIF).
3. Revisa la información y valida.
4. Se realiza la captura de la información solicitada, se guarda e imprime y se envía a la Secretaría de Finanzas.

**Fin del procedimiento.**

7.2.6. Reporte Bimestral de Metas.

**1. Objetivo.**

Informar del avance de las metas programas bimestrales preliminares y final.

**2. Alcance.**

Unidad técnica de evaluación del desempeño de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Estadística es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 15 Fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

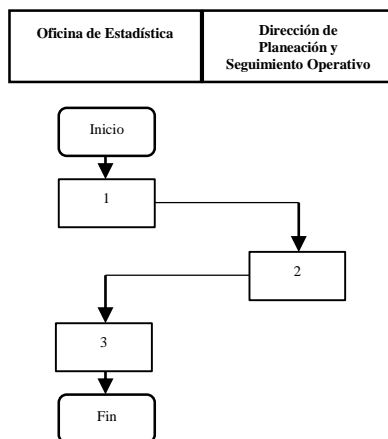
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Estadística	1	Se recopila la información de las áreas involucradas de acuerdo a los indicadores.
Dirección de planeación	2	Revisa la información y valida.
Oficina de Estadística	3	Se realiza la captura de la información solicitada en el formato correspondiente, se imprime y envía a la Secretaria de Finanzas.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Se recopila la información de las áreas involucradas de acuerdo a los indicadores.
2. Revisa la información y valida.
3. Se realiza la captura de la información solicitada en el formato correspondiente, se imprime y envía a la Secretaria de Finanzas.

**Fin del procedimiento.**

7.2.7. Anuario Estadístico del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI).

**1. Objetivo.**

Informar de los resultados obtenidos del año anterior.

**2. Alcance.**

Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática.

**3. Políticas de operación.**

- La Oficina de Estadística es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 15 Fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos para el ejercicio fiscal en curso.

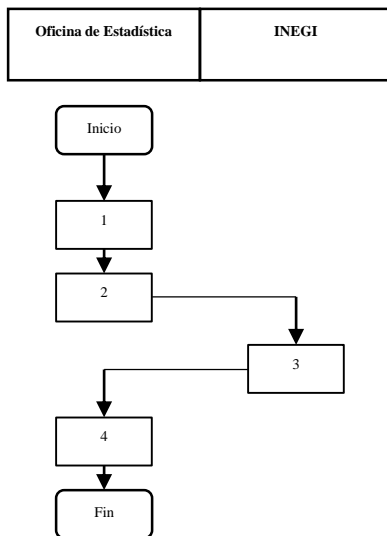
**5 Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de estadística	1	Se solicita información a la dirección de informática de la información solicitada por INEGI.
Oficina de estadística	2	Se revisa y captura la información en el sistema integrado de productos estadísticos (SIPrE) y se envía al INEGI.
INEGI	3	Revisa la información y valida el INEGI, si hay alguna observación informa a la oficina.
Oficina de estadística	4	Se envía oficio al INEGI con la conclusión de la captura de la información solicitada.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio de captura de información.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Se solicita información a la dirección de informática de la información solicitada por INEGI.
2. Se revisa y captura la información en el sistema integrado de productos estadísticos (SIPrE) y se envía al INEGI.
3. Revisa la información y valida el INEGI, si hay alguna observación informa a la oficina.
4. Se envía oficio al INEGI con la conclusión de la captura de la información solicitada.

**Fin del procedimiento.**

7.2.8 Logros por Técnico Docente Trimestral.

**1. Objetivo.**

Informar de los avances trimestrales de los técnicos docentes.

**2 Alcance.**

Sindicato y Oficina de Recursos Humanos.

**3. Políticas de operación.**

- Contrato Colectivo de Trabajo Artículo 111.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 15 Fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

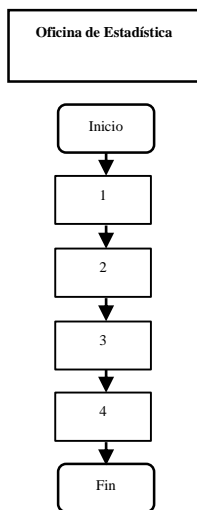
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de estadística	1	Se captura la información de los logros de los técnicos docentes al cierre de cada mes.
Oficina de estadística	2	Se concentra la información trimestral, meta- logro.
Oficina de estadística	3	Se envía al sindicato la información.
Oficina de estadística	4	Se envía a la oficina de recursos humanos para su validación y pago.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Se captura la información de los logros de los técnicos docentes al cierre de cada mes.
2. Se concentra la información trimestral, meta- logro.
3. Se envía al sindicato la información.
4. Se envía a la oficina de recursos humanos para su validación y pago.

**Fin del procedimiento.**

**7.3. Oficina de Difusión.**

7.3.1. Diseño de Propaganda Institucional.

**1. Objetivo.**

Difundir y promover los programas educativos del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA)

educación básica, campaña nacional de alfabetización, para poder abatir el rezago educativo, en coordinación con acciones del responsable en el Instituto.

**2. Alcance.**

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran el Instituto, realizan para efecto del control la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.

**3. Políticas de operación.**

- La elaboración de Campañas internas y externas, que tiene como objetivo de promover y difundir las acciones y programas del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA).

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 15 Fracción XIII del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

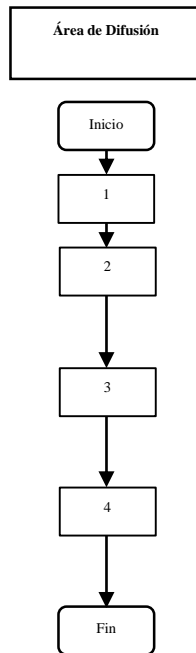
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Área de difusión	1	Diseño de campañas, definiendo los objetivos y analizando la información recabada, se elabora y se pasa para su aprobación una vez analizado.
Área de difusión	2	Diseño de anuncios para revistas y/o periódicos, diseño de portada, toma de datos por parte de la revista o periódico. Cuando se tiene listo el borrador o domi, se presenta al titular para su aprobación. Si es aprobado por el titular se manda a impresión
Área de difusión	3	Diseño de lonas y medios impresos, se presenta al titular en borrador o domi para que lo muestre con el programa a encargo, una vez aprobado se manda a imprimir y se entrega al responsable del evento.
Área de difusión	4	Diseño de reconocimientos, cuando solicitan algún reconocimiento para eventos se toman los datos, se presenta al titular en borrador o domi, una vez aprobado se manda a imprimir y se entrega al responsable del evento.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Diseño de campañas, definiendo los objetivos y analizando la información recabada, se elabora y se pasa para su aprobación una vez analizado.
2. Diseño de anuncios para revistas y/o periódicos, diseño de portada, toma de datos por parte de la revista o periódico. Cuando se tiene listo el borrador o domi, se presenta al titular para su aprobación. Si es aprobado por el titular se manda a impresión.
3. Diseño de lonas y medios impresos, se presenta al titular en borrador o domi para que lo muestre con el programa a encargo, una vez aprobado se manda a imprimir y se entrega al responsable del evento.
4. Diseño de reconocimientos, cuando solicitan algún reconocimiento para eventos se toman los datos, se presenta al titular en borrador o domi, una vez aprobado se manda a imprimir y se entrega al responsable del evento.

**Fin del procedimiento.**

7.3.2. Seguimiento Operativo.

**1. Objetivo.**

Difundir y promover los programas educativos del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), educación básica, campaña nacional de alfabetización para abatir el rezago educativo, además de las acciones del responsable del Instituto.

**2. Alcance.**

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran el Instituto, realizan para efecto del control, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.

**3. Políticas de operación.**

- Difundir a través de notas informativas las acciones del director en turno, así como los programas del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA).

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 15 Fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

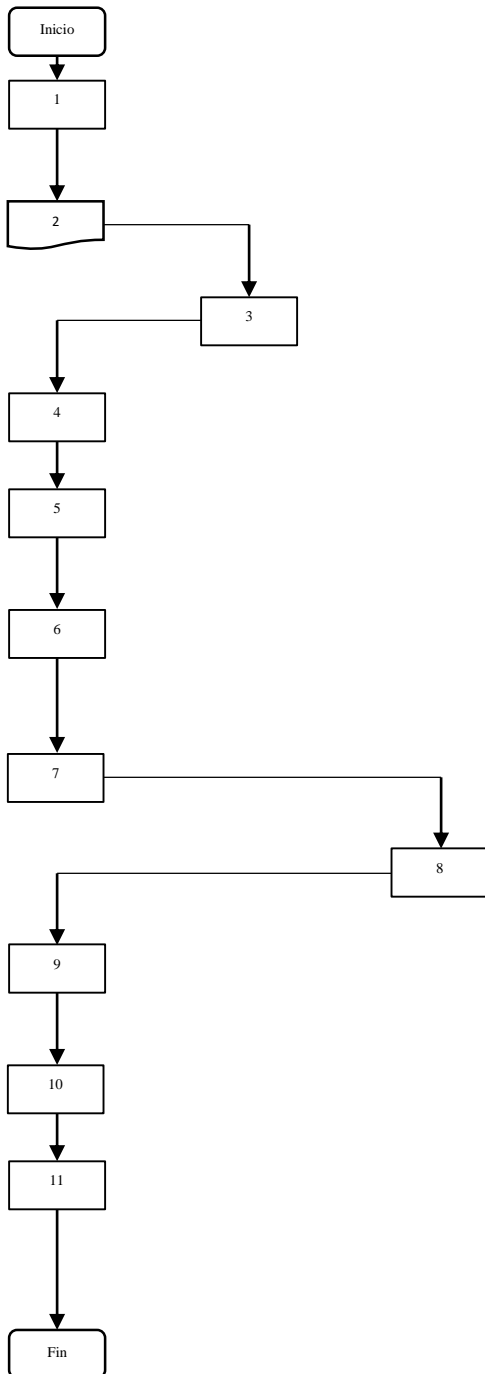
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de difusión	1	Cobertura del funcionario, revisión de agenda, se avisa a los representantes, directivos y reporteros de los medios del evento, concluido el evento se envía boletín y fotografías a medios de comunicación impresos y electrónicos.
Oficina de difusión	2	Elaboración de notas informativas, se recopila la información elaboran e imprimen la nota para envió a los medios de comunicación, se archiva y se retroalimentan la redes sociales.
Dirección general	3	El comercial para radio, se realiza mediante proyecto y dependiendo la temática, se elabora el guion que se enviara a las radiodifusoras, una vez que se valora y autoriza por parte de Dirección se envía para su publicación.
Oficina de difusión	4	Programa de radio “Espacio para ITEA” XETT Radio Tlaxcala y Radio Calpulalpan, elaboración del guion para cada programa en vivo.
Oficina de difusión	5	Programa de Televisión, difundir todos los programas y jornadas que organiza el ITEA, amplia difusión de la campaña nacional de alfabetización así como la transmisión en vivo de la serie televisiva “Yo sé que Puedo”.
Oficina de difusión	6	Se sostiene una constante colaboración con el jefe de información de la CGRP con el fin de que los boletines emitidos por el área de difusión del ITEA sean incluidos en el paquete de publicaciones que esta dependencia envía de forma diaria a los diferentes medios de comunicación local, regional y nacional.
Oficina de difusión	7	Comunicación social INEA, Elaboración de manera semanal y mensual que detallan las actividades de las aéreas y coordinaciones de zona.
Oficinas centrales	8	Los informes se envían también a otras áreas del INEA como la dirección de delegaciones a fin de que conozcan las actividades que realiza el Instituto.
Oficina de difusión	9	Las evidencias fotográficas se destinan para vestir reportes, facturas e información que se envía a los medios de comunicación de tipo impreso, elaboración y diseño de carteles, dípticos, trípticos, manta alusivas para los eventos, diplomas, reconocimientos e invitaciones para los eventos.
Oficina de difusión	10	Se envía información para la alimentación de la página de internet del ITEA, al menos dos o tres veces por semana sobre los eventos y actividades.
Oficina de difusión	11	Las redes sociales como Facebook es una de las principales herramientas de información hacia el exterior el instituto, de ahí que día con día se realicen comentarios sobre los temas del día y eventos. Se utiliza como foro para invitaciones y anuncio de actividades que realizará el ITEA.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Guion para Radiodifusoras.

**7. Flujograma.**

Oficina de Difusión	Dirección General	Oficinas Centrales
---------------------	-------------------	--------------------



**Detalle de la actividad.**

1. Cobertura del funcionario, revisión de agenda, se avisa a los representantes, directivos y reporteros de los medios del evento, concluido el evento se envía boletín y fotografías a medios de comunicación impresos y electrónicos.
2. Elaboración de notas informativas, se recopila la información elaboran e imprimen la nota para envió a los medios de comunicación, se archiva y se retroalimentan la redes sociales.
3. El comercial para radio, se realiza mediante proyecto y dependiendo la temática, se elabora el guion que se enviara a las radiodifusoras, una vez que se valora y autoriza por parte de Dirección se envía para su publicación.
4. Programa de radio “Espacio para ITEA” XETT Radio Tlaxcala y Radio Calpulalpan, elaboración del guion para cada programa en vivo.
5. Programa de Televisión, difundir todos los programas y jornadas que organiza el ITEA, amplia difusión de la campaña nacional de alfabetización así como la transmisión en vivo de la serie televisiva “Yo sé que Puedo”.
6. Se sostiene una constante colaboración con el jefe de información de la CGRP con el fin de que los boletines emitidos por el área de difusión del ITEA sean incluidos en el paquete de publicaciones que esta dependencia envía de forma diaria a los diferentes medios de comunicación local, regional y nacional.
7. Comunicación social INEA, Elaboración de manera semanal y mensual que detallan las actividades de las aéreas y coordinaciones de zona.
8. Los informes se envían también a otras áreas del INEA como la dirección de delegaciones a fin de que conozcan las actividades que realiza el Instituto.
9. Las evidencias fotográficas se destinan para vestir reportes, facturas e información que se envía a los medios de comunicación de tipo impreso, elaboración y diseño de carteles, dípticos, trípticos, manta alusivas para los eventos, diplomas, reconocimientos e invitaciones para los eventos.
10. Se envía información para la alimentación de la página de internet del ITEA, al menos dos o tres veces por semana sobre los eventos y actividades.
11. Las redes sociales como Facebook es una de las principales herramientas de información hacia el exterior el instituto, de ahí que día con día se realicen comentarios sobre los temas del día y eventos. Se utiliza como foro para invitaciones y anuncio de actividades que realizará el ITEA.

**Fin del procedimiento.**

**7.4. Unidad de Apoyo y Logística.**

7.4.1 Elaboración de Mecanismos para la Distribución de Material Didáctico y Realización de la Nómina para Pagos vía TELECOMM.

**1. Objetivo.**

Establecer los mecanismos para la distribución de los materiales educativos, y garantizar el suministro oportuno, confiable y sistemático a las Coordinaciones de Zona, así como realizar la nómina para realizar los pagos correspondientes vía TELECOMM.

**2. Alcance.**

Actualización del inventario en las coordinaciones de zona, y la distribución del material educativo en base a sus metas, como la conciliación de existencias físicas con el almacén estatal.

**3. Políticas de operación.**

- La oficina de unidad de apoyo logístico es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 15 Fracción XVI del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

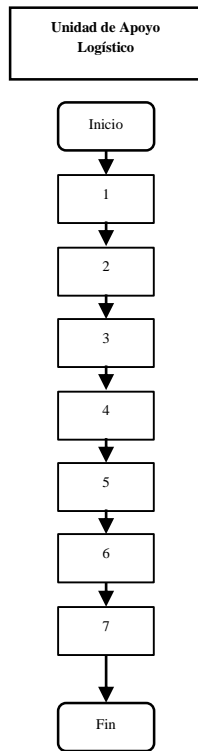
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina: unidad de apoyo logístico	1	Determinar los requerimientos de material educativo del programa operativo anual.
Oficina: unidad de apoyo logístico	2	Elaborar las solicitudes de material didáctico a la dirección de planeación y evaluación del INEA cuatrimestralmente.
Oficina: unidad de apoyo logístico	3	Realizar la propuesta de distribución del material didáctico a coordinaciones de zona en base a sus metas.
Oficina: unidad de apoyo logístico	4	Elaborar las requisiciones de salida de material didáctico a las coordinaciones de zona y del almacén estatal.
Oficina: unidad de apoyo logístico	5	Recibir y analizar los informes mensuales de material didáctico de las coordinaciones de zona.
Oficina: unidad de apoyo logístico	6	Conciliar las existencias físicas de material didáctico con el almacén estatal.
Oficina: unidad de apoyo logístico	7	Supervisar el adecuado uso y distribución de los materiales educativos en las coordinaciones de zona e informar de los resultados a la dirección general.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Determinar los requerimientos de material educativo del programa operativo anual.
2. Elaborar las solicitudes de material didáctico a la dirección de planeación y evaluación del INEA cuatrimestralmente.
3. Realizar la propuesta de distribución del material didáctico a coordinaciones de zona en base a sus metas.
4. Elaborar las requisiciones de salida de material didáctico a las coordinaciones de zona y del almacén estatal.
5. Recibir y analizar los informes mensuales de material didáctico de las coordinaciones de zona.
6. Conciliar las existencias físicas de material didáctico con el almacén estatal.
7. Supervisar el adecuado uso y distribución de los materiales educativos en las coordinaciones de zona e informar de los resultados a la dirección general.

**Fin del procedimiento.**

**7.5. Contraloría Social.**

7.5.1. Conformación de Comités de Contraloría Social.

**1. Objetivo.**

Proporcionar a los beneficiarios de las plazas comunitarias la información respecto al programa, promoviendo para que estos participen activamente la conformación de comités de contraloría social.

**2. Alcance.**

Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- La Dirección de Planeación es la única instancia autorizada para realizar este trámite por parte del Instituto.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

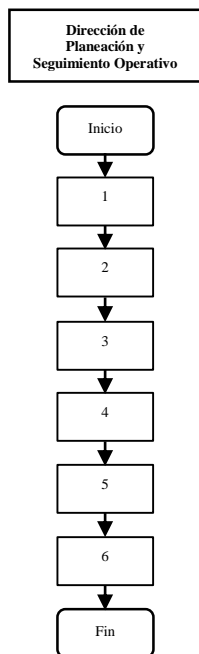
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección de planeación	1	Llenar trimestralmente la cedula de vigilancia del servicio educativo que se proporciona en las plazas comunitarias.
Dirección de planeación	2	Asistir a las sesiones del comité de contraloría social de acuerdo al calendario de visitas.
Dirección de planeación	3	Observar con atención los avances o las posibles irregularidades que se llegasen a presentar y marcarlos en la cedula.
Dirección de planeación	4	Evaluar el servicio con detenimiento y honestidad para tener un registro y conocer la manera en que este se proporciona.
Dirección de planeación	5	Aportar recomendaciones para mejorar el servicio, procurando una atención con respeto y calidad.
Dirección de planeación	6	Dar seguimiento a las actividades de contraloría social durante el periodo vigente del comité.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Acta de integración o acta de hechos del comité de contraloría social en plazas comunitarias.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Llenar trimestralmente la cedula de vigilancia del servicio educativo que se proporciona en las plazas comunitarias.
2. Asistir a las sesiones del comité de contraloría social de acuerdo al calendario de visitas.
3. Observar con atención los avances o las posibles irregularidades que se llegasen a presentar y marcarlos en la cedula.
4. Evaluar el servicio con detenimiento y honestidad para tener un registro y conocer la manera en que este se proporciona.
5. Aportar recomendaciones para mejorar el servicio, procurando una atención con respeto y calidad.
6. Dar seguimiento a las actividades de contraloría social durante el periodo vigente del comité.

**Fin del procedimiento.**

## 8. Dirección de Informática.

### 8.1. Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

#### 8.1.1. Capacitación a Usuarios del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

#### 1. Objetivo.

Brindar una capacitación al personal que se integra a colaborar, de acuerdo a su rol, para que adquiriera los conocimientos necesarios del sistema y desempeñe mejor su trabajo.

#### 2. Alcance.

Aplica a los Directores de Áreas, responsables de programas y proyectos y coordinaciones de zona.

#### 3. Políticas de operación.

- Atender las solicitudes de capacitación en el sistema automatizado de seguimiento y acreditación.

#### 4. Referencia normativa.

Artículo 10, 14 y 18 Fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

#### 5. Procedimiento.

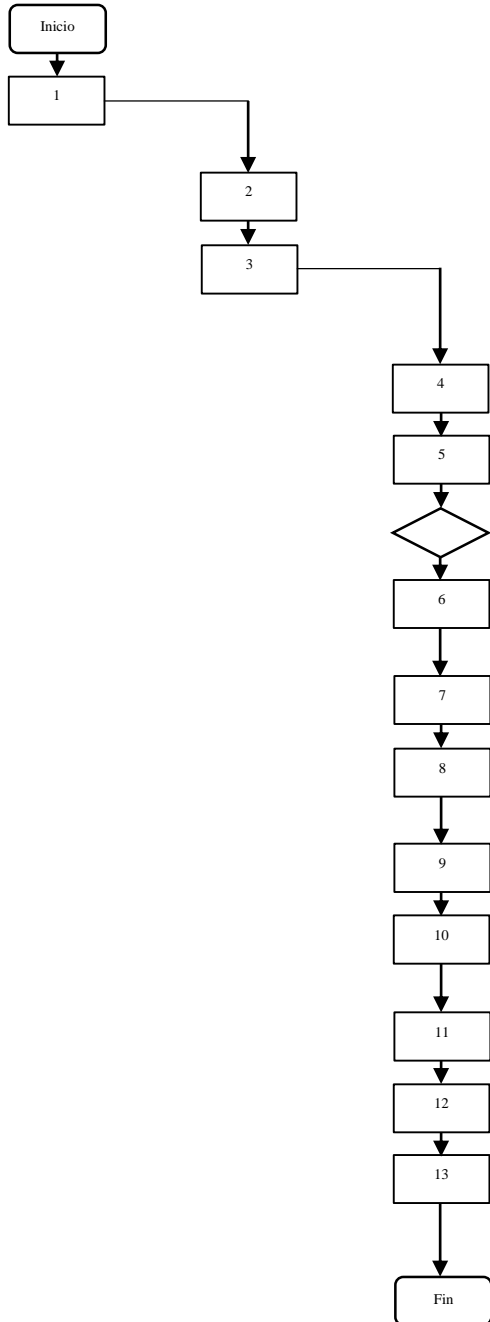
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Directores de áreas, responsables de programas o coordinador de zona	1	Solicita al director(a) de informática una capacitación para nuevos usuarios del sistema automatizado de seguimiento y acreditación.
Director(a) de informática	2	Recibe solicitud.
Director(a) de informática	3	Reúne a la responsable de la oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas para determinar la fecha, hora y lugar de capacitación o taller de acuerdo al rol de los nuevos usuarios del sistema.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	4	Revisa en el sistema automatizado de seguimiento y acreditación si los usuarios tienen cuenta.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	5	No: tienen cuenta del sistema. Si: tienen, continua con el proceso.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	6	Identifica los roles que tienen los nuevos usuarios del sistema, para preparar la capacitación en base al rol que desempeñan en el instituto.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	7	Lleva a cabo la capacitación o taller en el lugar y la hora agendada.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	8	Aplica una evaluación diagnóstica después de haber recibido la capacitación/taller del sistema automatizado de seguimiento y acreditación.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	9	Califica la evaluación diagnóstica y proporciona resultados al personal capacitado.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	10	Proporciona a los nuevos usuarios del sistema correos de la dirección de informática y teléfonos para tener comunicación en caso de enfrentarse alguna incidencia o duda del sistema.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	11	Comunica a directora de informática el desarrollo y resultado de la capacitación.
Director(a) de informática	12	Recibe el comunicado del desarrollo de la capacitación/taller.
Director(a) de informática	13	La directora de informática comunica al director, responsable de programa o coordinador de zona que el personal ha quedado capacitado en el sistema automatizado de seguimiento y acreditación.
		Fin del procedimiento.

#### 6. Formatos.

- Formato de solicitud de cuenta del sistema automatizado de seguimiento y acreditación.
- Carta responsiva del sistema automatizado de seguimiento y acreditación.

**7. Flujograma.**

Directores de Área, Responsables de Programas o Coordinador de zona	Director de Informática	Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
--	-------------------------	---



**Detalle de la actividad.**

1. Solicita al director(a) de informática una capacitación para nuevos usuarios del sistema automatizado de seguimiento y acreditación.
2. Recibe solicitud.
3. Reúne a la responsable de la oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas para determinar la fecha, hora y lugar de capacitación o taller de acuerdo al rol de los nuevos usuarios del sistema.
4. Revisa en el sistema automatizado de seguimiento y acreditación si los usuarios tienen cuenta.
5. No: tienen cuenta del sistema.  
  
Si: tienen, continúa con el proceso.
6. Identifica los roles que tienen los nuevos usuarios del sistema, para preparar la capacitación en base al rol que desempeñan en el instituto.
7. Lleva a cabo la capacitación o taller en el lugar y la hora agendada.
8. Aplica una evaluación diagnóstica después de haber recibido la capacitación/taller del sistema automatizado de seguimiento y acreditación.
9. Califica la evaluación diagnóstica y proporciona resultados al personal capacitado.
10. Proporciona a los nuevos usuarios del sistema correos de la dirección de informática y teléfonos para tener comunicación en caso de enfrentarse alguna incidencia o duda del sistema.
11. Comunica a directora de informática el desarrollo y resultado de la capacitación.
12. Recibe el comunicado del desarrollo de la capacitación/taller.
13. La directora de informática comunica al director, responsable de programa o coordinador de zona que el personal ha quedado capacitado en el sistema automatizado de seguimiento y acreditación.

**Fin del procedimiento.**

8.1.2. Generación de Información del Sistema Automatizado.

**1. Objetivo.**

Dar información relevante del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación al personal institucional y a otros Organismos de la Administración Pública Estatal y Federal, para el seguimiento a programas o proyectos.

**2. Alcance.**

Aplica a la Dirección de Informática e instancias que soliciten la información.

**3. Políticas de Operación.**

- Una vez recibida la solicitud de información requerida con la especificación clara y precisa, se atenderán por orden cronológico, prioridades o por línea de mando.
- Para generar la evidencia de la solicitud de información se deberá enviar vía correo electrónico a los correos institucionales del director(a) de informática y de la oficina de mantenimiento y desarrollo de sistemas.
- El reporte generado con la información se hará llegar a los correos institucionales de las instancias que hayan solicitado la información.

**4. Referencias Normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 Fracciones I y II del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

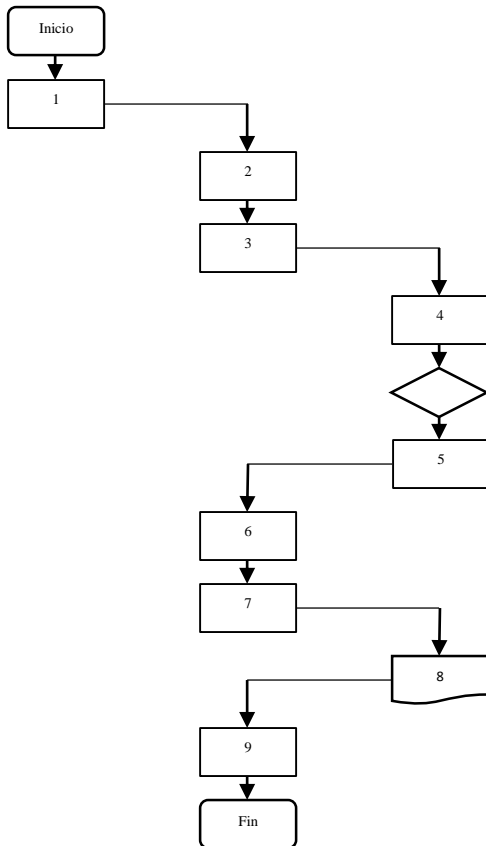
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Usuario del sistema automatizado	1	Solicita información estadística o con detalle.
Director(a) de informática	2	Recibe la solicitud de información vía correo electrónico.
Director(a) de informática	3	Analiza la solicitud y entabla comunicación con el jefe de oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas para aclarar dudas sobre la solicitud requerida.
Jefe de oficina de desarrollo mantenimiento y de sistemas	4	Si: cuenta con la consulta, continua con el proceso. No: elabora un nuevo reporte, solicita la publicación del mismo, en cuanto reciba notificación que el reporte fue publicado lo válida.
Jefe de oficina de desarrollo mantenimiento y de sistemas	5	Genera reporte de acuerdo a los datos solicitados.
Director(a) de informática	6	Recibe y válida la información del reporte.
Director(a) de informática	7	Si el reporte es correcto, le pide al jefe de la oficina de desarrollo y manteniendo de sistemas que lo envíe.
Jefe de oficina de desarrollo mantenimiento y de sistemas	8	Redacta contestación y anexa el reporte con los datos solicitados vía correo electrónico, con copia al correo de la director(a) de informática.
Usuario del sistema automatizado	9	Recibe la información solicitada.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**

Usuario del Sistema Automatizado	Director de Informática	Jefe de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
----------------------------------	-------------------------	--



**Detalle de la actividad.**

1. Solicita información estadística o con detalle.
2. Recibe la solicitud de información vía correo electrónico.
3. Analiza la solicitud y entabla comunicación con el jefe de oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas para aclarar dudas sobre la solicitud requerida.
4. Si: cuenta con la consulta, continua con el proceso.  
No: elabora un nuevo reporte, solicita la publicación del mismo, en cuanto reciba notificación que el reporte fue publicado lo válida.
5. Genera reporte de acuerdo a los datos solicitados.
6. Recibe y válida la información del reporte.
7. Si el reporte es correcto, le pide al jefe de la oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas que lo envíe.
8. Redacta contestación y anexa el reporte con los datos solicitados vía correo electrónico, con copia al correo de la director(a) de informática.
9. Recibe la información solicitada.

**Fin del procedimiento.**

**8.1.3. Soporte Técnico a Sistemas Automatizados en Operación.**

**1. Objetivo.**

Brindar el soporte técnico a los usuarios de los sistemas automatizados en operación al personal que lo solicite.

**2. Alcance.**

Aplica a la Dirección de Acreditación y Sistemas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, las Direcciones, programas, proyectos y Coordinaciones de Zona.

**3. Políticas de operación.**

- Dar respuesta de solución vía correo electrónico a los usuarios que solicitan soporte técnico de los sistemas automatizados.
- Las inconsistencias de los sistemas deben presentar evidencias claras y precisas, se deberá enviar en el formato con todos los datos solicitados.

**4. Referencia normativa.**

Artículo 10, 14 y 18 Fracción III del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

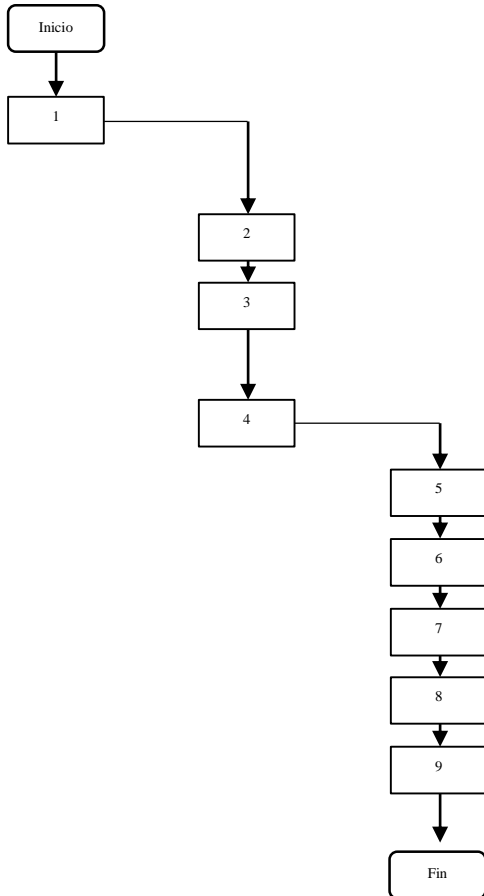
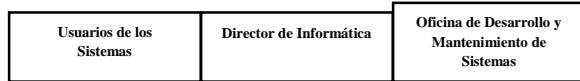
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Usuarios de los sistemas	1	Solicita el usuario de algún sistema automatizado vía telefónica o por correo electrónico apoyo para atender algún proceso, reporte o comunica alguna inconsistencia presentando evidencias.
Director(a) de informática.	2	Recibe la solicitud.
Director(a) de informática.	3	Analiza la solicitud si es apta para un soporte técnico de sistemas que brinda apoyo informático. En caso de no serlo, orienta al usuario con quien puede dirigirse. Si lo es, continua con el proceso.
Director(a) de informática.	4	Comunica y orienta en la oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas la solicitud y le indica que lo atienda.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas.	5	Revisa de qué sistema es la solicitud.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas.	6	Valida si es una inconsistencia, el proceso es incorrecto o verifica que no se visualiza el reporte en el sistema.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas.	7	Levanta la incidencia con evidencias y lo envía a sistemas del instituto nacional para la educación de los adultos.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas.	8	Da seguimiento por correo electrónico y vía telefónica, en cuanto sistemas INEA corrija la inconsistencia, el proceso incorrecto o que el reporte no se visualice, le comunica al usuario.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas.	9	Si no hay error en el sistema, redacta un informe a detalle de la situación que tiene el sistema, explica porque no es inconsistencia, el funcionamiento del proceso o por qué no se visualiza el reporte y se lo envía al usuario por correo electrónico, con evidencias.
		Fin del procedimiento.

**6.- Formatos.**

- Formato de Inconsistencias de Sistemas.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Solicita el usuario de algún sistema automatizado vía telefónica o por correo electrónico apoyo para atender algún proceso, reporte o comunica alguna inconsistencia presentando evidencias.
2. Recibe la solicitud.
3. Analiza la solicitud si es apta para un soporte técnico de sistemas que brinda apoyo informático. En caso de no serlo, orienta al usuario con quien puede dirigirse. Si lo es, continua con el proceso.
4. Comunica y orienta en la oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas la solicitud y le indica que lo atienda.
5. Revisa de qué sistema es la solicitud.
6. Valida si es una inconsistencia, el proceso es incorrecto o verifica que no se visualiza el reporte en el sistema.
7. Levanta la incidencia con evidencias y lo envía a sistemas del instituto nacional para la educación de los adultos.
8. Da seguimiento por correo electrónico y vía telefónica, en cuanto sistemas INEA corrija la inconsistencia, el proceso incorrecto o que el reporte no se visualice, le comunica al usuario.
9. Si no hay error en el sistema, redacta un informe a detalle de la situación que tiene el sistema, explica porque no es inconsistencia, el funcionamiento del proceso o por qué no se visualiza el reporte y se lo envía al usuario por correo electrónico, con evidencias.

**Fin del procedimiento.**

8.1.4. Análisis de las Inconsistencias en las Gratificaciones a las Figuras Solidarias.

**1. Objetivo.**

Solicitar la corrección en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación al presentarse alguna inconsistencia en las gratificaciones a figuras solidarias.

**2. Alcance.**

Aplica a las Coordinaciones de Zona, Dirección de Informática y áreas involucradas en la emisión de gratificaciones a figuras solidarias.

**3. Políticas de Operación.**

- Una vez recibida la solicitud vía correo electrónico en el formato de “Inconsistencias del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación”, se atenderán por orden de entrada, prioridades o por línea de mando.
- Para generar la evidencia de la solución de la inconsistencia del sistema se deberá enviar vía correo electrónico a los correos institucionales de la directora de informática y de la oficina de mantenimiento y desarrollo de sistemas.
- El informe del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación se hará llegar al correo del responsable de informática en coordinación de zona, al coordinador de zona y áreas involucradas en la emisión de gratificaciones a figuras solidarias.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 Fracción III del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

**5. Procedimiento.**

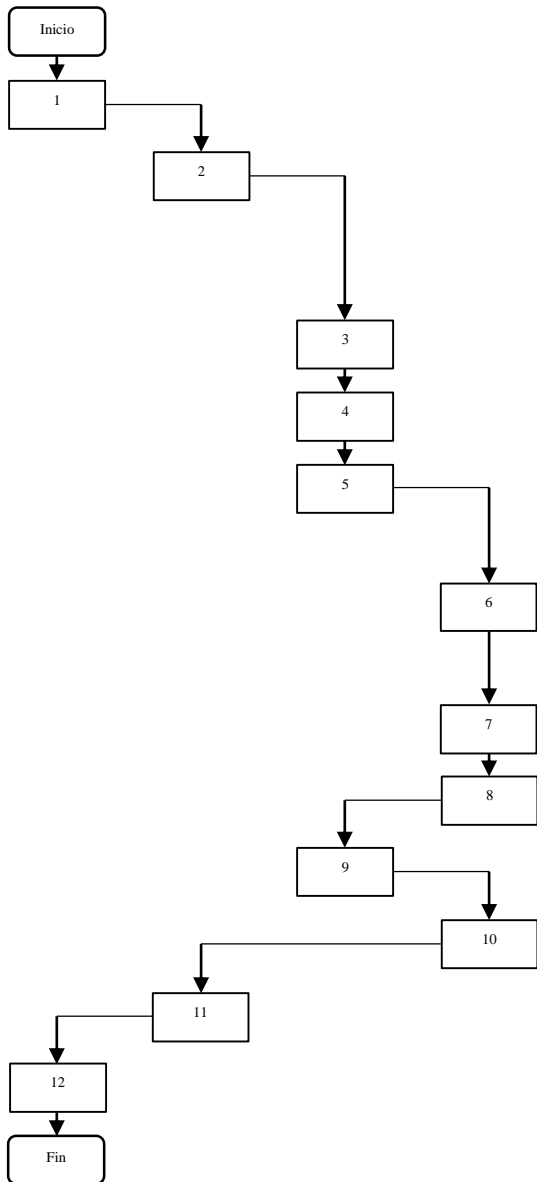
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Responsable de informática en coordinación de zona	1	Envía la solicitud por medio del “Formato de inconsistencias” del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación, con los datos necesarios y las evidencias claras.
Director(a) de informática	2	Recibe la inconsistencia del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación, comunica al jefe de la oficina de Desarrollo y mantenimiento de Sistemas que analice la inconsistencia y emita un informe de lo registrado en Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación, dé una respuesta a la Coordinación de Zona y turne copia a las áreas involucradas.
Jefe de la oficina de desarrollo y mantenimiento y de sistemas	3	Analiza la inconsistencia en el Sistema.
Jefe de la oficina de desarrollo y mantenimiento y de sistemas	4	Si es una inconsistencia, continua con el proceso.
Jefe de la oficina de desarrollo y mantenimiento y de sistemas	5	Levanta la incidencia con evidencias y lo manda a Subdirección de Tecnologías de la Información del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, da seguimiento para saber cuándo se hace la corrección.
Subdirección de tecnologías de la información del instituto nacional para la educación de los adultos	6	Recibe la Subdirección de Tecnologías de la Información del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos la inconsistencia del Sistema y cuando queda corregida la inconsistencia lo comunica.
Jefe de la oficina de desarrollo y mantenimiento y de sistemas	7	Recibe notificación y válida.
Jefe de la oficina de desarrollo y mantenimiento y de sistemas	8	Es correcta Sí continúa con el proceso.
Jefe de la oficina de desarrollo y mantenimiento y de sistemas	9	Si no comunica a Subdirección de Tecnologías de la Información del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, no está corregida la inconsistencia.
Subdirección de tecnologías de la información del instituto nacional para la educación de los adultos	10	Recibe notificación, corrige y comunica nuevamente.
Jefe de la oficina de mantenimiento y desarrollo de sistemas	11	Comunica al Responsable de Informática que ya está corregida la inconsistencia que tenía el sistema.
Responsable de informática en coordinación de zona	12	Recibe respuesta de la corrección de la inconsistencia.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Formato de inconsistencias del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

**7. Flujograma.**

Responsable de Informática en Coordinación de Zona	Director de Informática	Jefe de la Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirección de Tecnologías de la Información del INEA
--	-------------------------	--	--



**Detalle de la actividad.**

1. Envía la solicitud por medio del “Formato de inconsistencias” del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación, con los datos necesarios y las evidencias claras.
2. Recibe la inconsistencia del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación, comunica al jefe de la oficina de Desarrollo y mantenimiento de Sistemas que analice la inconsistencia y emita un informe de lo registrado en Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación, dé una respuesta a la Coordinación de Zona y turne copia a las áreas involucradas.
3. Analiza la inconsistencia en el Sistema.
4. Si es una inconsistencia, continua con el proceso.
5. Levanta la incidencia con evidencias y lo manda a Subdirección de Tecnologías de la Información del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, da seguimiento para saber cuándo se hace la corrección.
6. Recibe la Subdirección de Tecnologías de la Información del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos la inconsistencia del Sistema y cuando queda corregida la inconsistencia lo comunica.
7. Recibe notificación y válida.
8. Es correcta Sí continúa con el proceso.
9. Si no comunica a Subdirección de Tecnologías de la Información del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, no está corregida la inconsistencia.
10. Recibe notificación, corrige y comunica nuevamente.
11. Comunica al Responsable de Informática que ya está corregida la inconsistencia que tenía el sistema.
12. Recibe respuesta de la corrección de la inconsistencia.

**Fin del procedimiento.**

8.1.5. Generación de los Archivos para Ejercer los Apoyos Económicos de Figuras Solidarias.

**1. Objetivo.**

Generar archivos para gratificar a los educandos que se alfabetizan, a las figuras operativas solidarias que obtuvieron productividad y a las figuras administrativas por período vía Telecomunicaciones de México.

**2. Alcance.**

Aplica a las Direcciones: Patronato pro Educación de los Adultos del Estado de Tlaxcala, Coordinaciones de Zona, educandos y figuras solidarias, subdirección de tecnologías de la información, telecomunicaciones de México.

**3. Políticas de Operación.**

- Registro correcto de educandos y de figuras solidarias, vinculación de módulos a educandos y calificación de exámenes en coordinaciones de zona.
- Aseguramiento de calidad en los registros de los sistemas.
- La fuente generadora de los apoyos económicos es:  
Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación con todos los movimientos operativos de incorporación, atención, acreditación y certificación de educandos, para gratificar a las figuras solidarias y educandos al cierre de cada mes.
- Aplicación automatizada para gratificar a las figuras solidarias e institucionales administrativas por quincena.
- Validar en la Dirección de Informática y subdirección de tecnologías de la información del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, los archivos que contienen la relación de gratificaciones con datos específicos requeridos por Telecomunicaciones de México.
- Notificar a la dirección de informática en tiempo y forma las gratificaciones extraordinarias.
- Las gratificaciones serán en base al esquema de gratificación y vigencia autorizado por la Dirección de Planeación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
- Gratificaciones menores a \$50.00 no se emitirán en el periodo por Telecomunicaciones de México, se adicionará en siguiente periodo.
- Cumplir con los procesos establecidos en el calendario elaborado previamente por todas las instancias administrativas involucradas.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 Fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

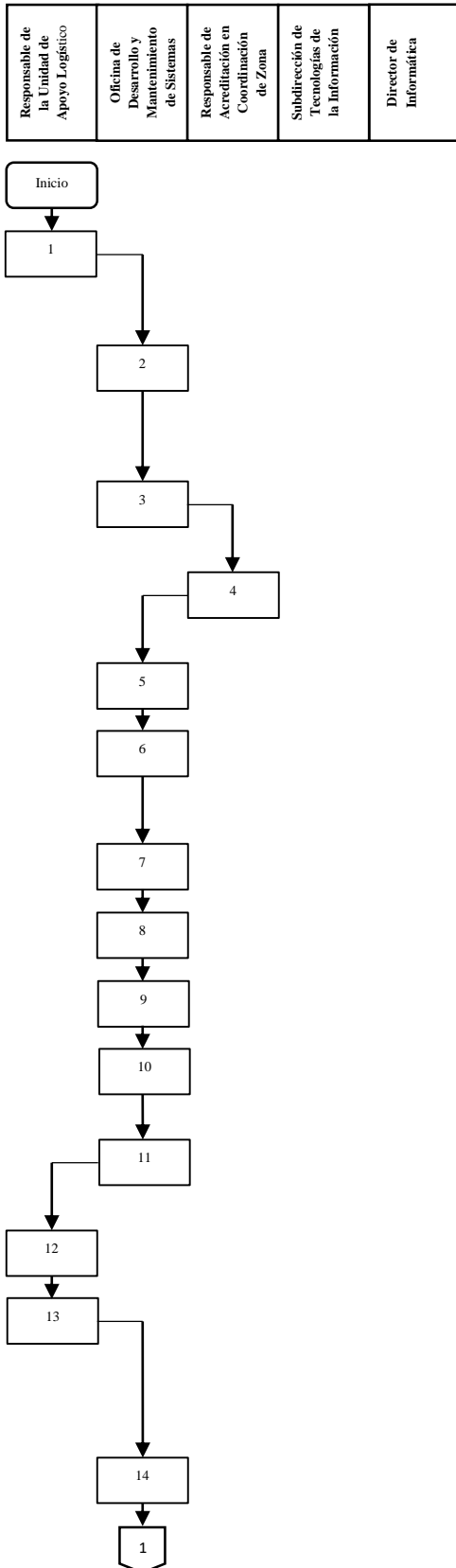
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Responsable de la unidad de apoyo logístico	1	Revisar el periodo de nómina, es segunda quincena, la Unidad de Apoyo Logístico envía a la Director(a) de Informática con copia a la Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, los archivos de gratificaciones a figuras administrativas.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	2	Genera a través del módulo informático de pagos, las relaciones de gratificaciones por rol con importe a cobrar por la productividad que obtuvieron en el mes anterior, los roles son: Asesores, Orientadores Educativos, Aplicadores de Exámenes, Promotor y Apoyo Técnico de Plaza Comunitaria.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	3	Envía a los Responsables de Acreditación en Coordinaciones de Zona, las relaciones de aplicadores de exámenes para validar las gratificaciones por productividad.
Responsable de acreditación en coordinación de zona	4	Valida las gratificaciones por productividad de los Aplicadores de Exámenes, y lo regresa a la Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	5	Revisa y válida las gratificaciones por productividad de los Aplicadores de Exámenes.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	6	Elimina sedes que no se gratificarán y acumula los exámenes aplicados en la sede de las relaciones de gratificaciones por productividad de los Aplicadores de Exámenes y se calcula el importe total por sede de acuerdo a las reglas de operación vigentes.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	7	Válida los importes por CZ y por rol que coincidan tantos los de conceptos como los de datos.

Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	8	Genera Apoyos Económicos del módulo informático de pagos de los roles que no estaban correctos.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	9	Integrar en un solo archivo todos los reportes por rol y por conceptos gratificables de las 7 Zonas.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	10	Elabora un cuadro de importe total por rol de las 7 Coordinaciones de Zona (“Formato importe total a gratificar de las figuras solidarias”).
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	11	Envía los reportes de gratificaciones de figuras solidarias, vía correo electrónico a la Unidad de Apoyo Logístico, para el proceso de asignación de ramo.
Unidad de apoyo logístico	12	Recibe las relaciones de gratificaciones de figuras solidarias por conceptos y asigna el ramo que le corresponde de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y reglas de Operación vigentes.
Unidad de apoyo logístico	13	Envía a la Director(a) de Informática con copia a la Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, las gratificaciones de figuras solidarias por conceptos con el ramo asignado, adiciona las gratificaciones de figuras solidarias administrativas de la primera quincena y el cuadro de gasto (anexo 1 A) por ramo con el importe del recurso asignado.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	14	Integra en un solo archivo los “reportes de datos” de todas las Coordinaciones de Zona, con este proceso se genera la “GRAN BASE”.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	15	Agrega al reporte de la “GRAN BASE” el ramo asignado por la Unidad de Apoyo Logístico y la clave de la oficina (TELECOMM) en la que cobraran las figuras solidarias.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	16	Separa por ramos el reporte de la “GRAN BASE” a través de Excel.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	17	Separa por ramos las gratificaciones de figuras solidarias administrativas a través de Microsoft Visual FoxPro.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	18	Modifica los folios de la aplicación automatizada que genera las gratificaciones vía TELECOMM para que sean consecutivos del mes anterior.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	19	Ubica los archivos de la “Gran Base” en la aplicación informática que genera los pagos del mes anterior.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	20	Modifica los folios de la aplicación automatizada que genera las gratificaciones vía TELECOMM para que sean quincenales.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	21	Ubica los archivos de las figuras administrativas en la aplicación informática que genera los pagos quincenales.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	22	Ejecuta el programa que genera las gratificaciones quincenales, para gratificar a figuras administrativas.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	23	Válida los archivos con un programa que es el validador TELECOMM.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	24	Elabora el “Formato de Control de Roles Registros y montos a gratificar vía TELECOMM”.
Oficina de desarrollo y mantenimiento de sistemas	25	Solicita vía correo electrónico la validación de los archivos de gratificaciones vía TELECOMM, a la Subdirección de Tecnologías de la Información, se anexan en el correo los layout que son los archivos que contienen la relación de gratificaciones con datos específicos requeridos, y el “Formato de control de roles, registros y montos a gratificar”.
Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	26	Envía al Patronato Pro Educación de los adultos del Estado vía correo electrónico el “Formato de Control de Roles Registros y montos a pagar vía TELECOMM” del periodo a gratificar.
Subdirección de Tecnologías de la Información	27	Recibe los archivos, válida y notifica resultado.
Director(a) de informática	28	Recibe los resultados de la validación de los archivos de las gratificaciones por parte de la Subdirección de Tecnologías de la Información.
		Fin del procedimiento.

## 6.- Formatos.

- Anexo 1 A (Cuadro de gasto por ramo).
- Formato control de montos y registros TELECOMM del período que se gratifica.
- Formato importe total a gratificar de las figuras solidarias.

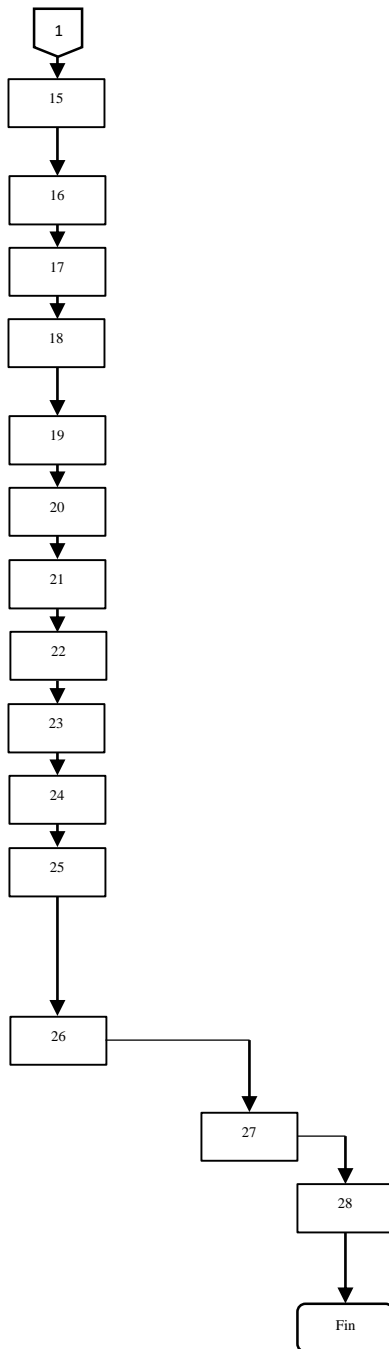
7. Flujoograma.



**Detalle de la actividad.**

1. Revisar el periodo de nómina, es segunda quincena, la Unidad de Apoyo Logístico envía a la Director(a) de Informática con copia a la Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, los archivos de gratificaciones a figuras administrativas.
2. Genera a través del módulo informático de pagos, las relaciones de gratificaciones por rol con importe a cobrar por la productividad que obtuvieron en el mes anterior, los roles son: Asesores, Orientadores Educativos, Aplicadores de Exámenes, Promotor y Apoyo Técnico de Plaza Comunitaria.
3. Envía a los Responsables de Acreditación en Coordinaciones de Zona, las relaciones de aplicadores de exámenes para validar las gratificaciones por productividad.
4. Valida las gratificaciones por productividad de los Aplicadores de Exámenes, y lo regresa a la Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
5. Revisa y válida las gratificaciones por productividad de los Aplicadores de Exámenes.
6. Elimina sedes que no se gratificarán y acumula los exámenes aplicados en la sede de las relaciones de gratificaciones por productividad de los Aplicadores de Exámenes y se calcula el importe total por sede de acuerdo a las reglas de operación vigentes.
7. Válida los importes por CZ y por rol que coincidan tantos los de conceptos como los de datos.
8. Genera Apoyos Económicos del módulo informático de pagos de los roles que no estaban correctos.
9. Integrar en un solo archivo todos los reportes por rol y por conceptos gratificables de las 7 Zonas.
10. Elaborar un cuadro de importe total por rol de las 7 Coordinaciones de Zona ("Formato importe total a gratificar de las figuras solidarias").
11. Envía los reportes de gratificaciones de figuras solidarias, vía correo electrónico a la Unidad de Apoyo Logístico, para el proceso de asignación de ramo.
12. Recibe las relaciones de gratificaciones de figuras solidarias por conceptos y asigna el ramo que le corresponde de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y reglas de Operación vigentes.
13. Envía a la Director(a) de Informática con copia a la Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, las gratificaciones de figuras solidarias por conceptos con el ramo asignado, adiciona las gratificaciones de figuras solidarias administrativas de la primera quincena y el cuadro de gasto (anexo 1 A) por ramo con el importe del recurso asignado.
14. Integra en un solo archivo los "reportes de datos" de todas las Coordinaciones de Zona, con este proceso se genera la "GRAN BASE".

Responsable de la Unidad de Apoyo Logístico	Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Responsable de Acreditación en Coordinación de Zona	Subdirección de Tecnologías de la Información	Director de Informática
---	---	---	---	-------------------------



15. Agrega al reporte de la "GRAN BASE" el ramo asignado por la Unidad de Apoyo Logístico y la clave de la oficina (TELECOMM) en la que cobraran las figuras solidarias.
16. Separa por ramos el reporte de la "GRAN BASE" a través de Excel.
17. Separa por ramos las gratificaciones de figuras solidarias administrativas a través de Microsoft Visual FoxPro.
18. Modifica los folios de la aplicación automatizada que genera las gratificaciones vía TELECOMM para que sean consecutivos del mes anterior.
19. Ubica los archivos de la "Gran Base" en la aplicación informática que genera los pagos del mes anterior.
20. Modifica los folios de la aplicación automatizada que genera las gratificaciones vía TELECOMM para que sean quincenales.
21. Ubica los archivos de las figuras administrativas en la aplicación informática que genera los pagos quincenales.
22. Ejecuta el programa que genera las gratificaciones quincenales, para gratificar a figuras administrativas.
23. Válida los archivos con un programa que es el validador TELECOMM.
24. Elabora el "Formato de Control de Roles Registros y montos a gratificar vía TELECOMM".
25. Solicita vía correo electrónico la validación de los archivos de gratificaciones vía TELECOMM, a la Subdirección de Tecnologías de la Información, se anexan en el correo los layout que son los archivos que contienen la relación de gratificaciones con datos específicos requeridos, y el "Formato de control de roles, registros y montos a gratificar".
26. Envía al Patronato Pro Educación de los adultos del Estado vía correo electrónico el "Formato de Control de Roles Registros y montos a pagar vía TELECOMM" del periodo a gratificar.
27. Recibe los archivos, válida y notifica resultado.
28. Recibe los resultados de la validación de los archivos de las gratificaciones por parte de la Subdirección de Tecnologías de la Información.

**Fin del procedimiento.**

8.1.6. Autorización de Consumibles Informáticos para las Áreas Administrativas de la Dirección General y Coordinaciones de Zona.

**1. Objetivo.**

Proporcionar consumibles informáticos para la Dirección General y/o Coordinación de Zona.

**2. Alcance.**

Aplica a todo el personal que requiera consumibles informáticos ya sea de la Dirección General y/o Coordinación de Zona.

**3. Políticas de operación.**

Una vez recibida la solicitud de material de consumibles informáticos se le dará trámite a esta.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 Fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

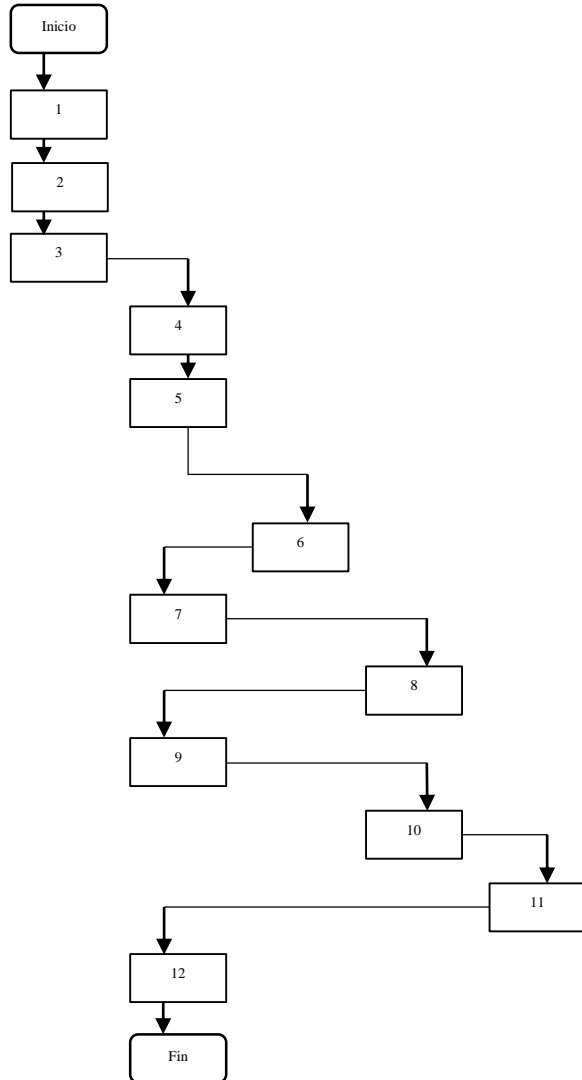
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Asistente de informática	1	Recibe la solicitud de material en 3 juegos.
Asistente de informática	2	Se sella de recibido en su acuse y se queda con 2 tantos uno para Informática y otro para Recursos Materiales.
Asistente de informática	3	Se anota quien recibió el documento y la hora.
Oficina de soporte técnico y capacitación	4	Se anota y se respalda en el registro correspondiente.
Oficina de soporte técnico y capacitación	5	Si: se anota en el documento la fecha del bien similar que solicito el área solicitante, pasa a punto 7. No: Si no ha solicitado en el año, se coloca la leyenda sin datos.
Directora de informática	6	Se pasa a autorización con la Directora de Informática.
Oficina de soporte técnico y capacitación	7	Se entrega solicitud autorizada a Recursos Materiales.
Recursos materiales	8	Sella Recursos Materiales de recibido, anotando fecha y hora.
Oficina de soporte técnico y capacitación	9	Se avisa al área solicitante que su solicitud se ha pasado a Recursos Materiales.
Recursos materiales	10	Recursos Materiales otorga el bien solicitado al Área solicitante.
Área solicitante	11	Área solicitante recibe el bien.
Oficina de soporte técnico y capacitación	12	Se registra y guarda cuando recibió el área solicitante el consumible en el control correspondiente.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos**

- Solicitud de material

**7. Flujoograma.**

Asistente de Informática	Oficina de Soporte Técnico y Capacitación	Directora de Informática	Recursos Materiales	Área Solicitante
--------------------------	---	--------------------------	---------------------	------------------



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe la solicitud de material en 3 juegos.
2. Se sella de recibido en su acuse y se queda con 2 tantos uno para Informática y otro para Recursos Materiales.
3. Se anota quien recibió el documento y la hora.
4. Se anota y se respalda en el registro correspondiente.
5. Si: se anota en el documento la fecha del bien similar que solicito el área solicitante, pasa a punto 7.  
No: Si no ha solicitado en el año, se coloca la leyenda sin datos.
6. Se pasa a autorización con la Directora de Informática.
7. Se entrega solicitud autorizada a Recursos Materiales.
8. Sella Recursos Materiales de recibido, anotando fecha y hora.
9. Se avisa al área solicitante que su solicitud se ha pasado a Recursos Materiales.
10. Recursos Materiales otorga el bien solicitado al Área solicitante.
11. Área solicitante recibe el bien.
12. Se registra y guarda cuando recibió el área solicitante el consumible en el control correspondiente.

**Fin del procedimiento.**

8.1.7. Atender Reportes de Fallas de Equipo de Cómputo.

**1. Objetivo.**

Proporcionar un desempeño óptimo de los equipos de cómputo e impresoras a todos los usuarios de equipo en sus diferentes áreas de trabajo.

**2. Alcance.**

Aplica a todo el personal que cuenta con un equipo de cómputo o impresora de la Dirección General y Coordinación de Zona.

**3. Políticas de operación.**

- Una vez recibida la solicitud de falla del equipo en cuestión de alguna área ya sea de manera verbal, por mensajería en línea o mediante un escrito con la especificación clara y precisa, se atenderán por orden cronológico, prioridades o por Jerarquía de autoridad.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 Fracción III del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

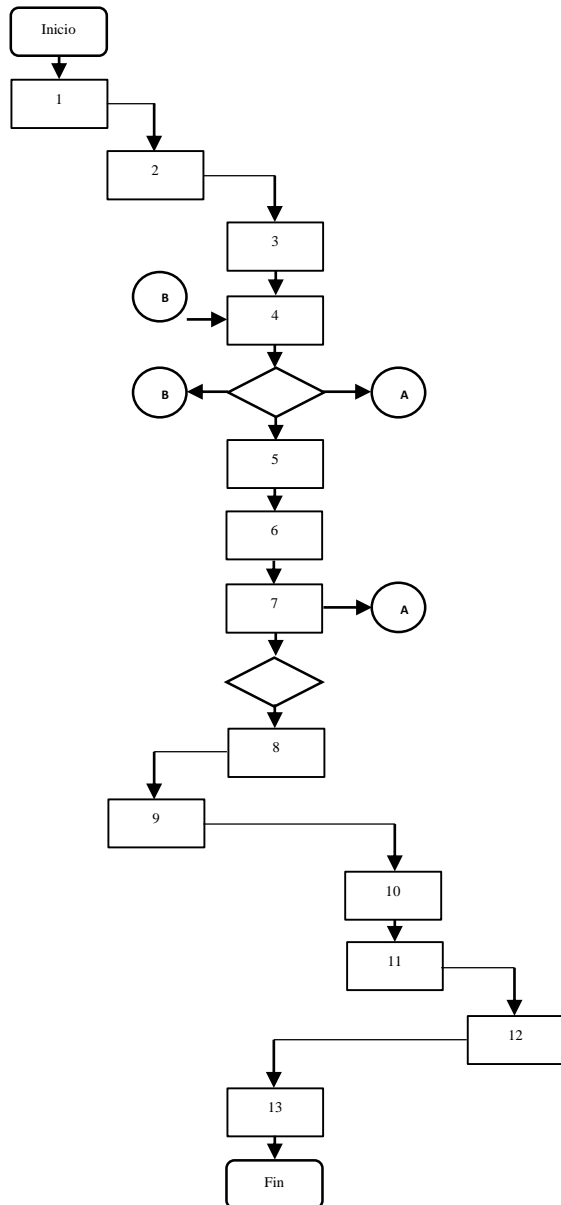
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Asistente de informática	1	Recibe la solicitud de falla de equipo.
Directora de informática	2	Canaliza la solicitud y da seguimiento con la Oficina de Soporte Técnico y Capacitación para aclarar dudas sobre el equipo reportado.
Oficina de soporte técnico y capacitación	3	Se localiza el lugar de operación del equipo.
Oficina de soporte técnico y capacitación	4	Si es en Dirección General sigue a paso 7, Si no sigue a paso 4, Si es en Coordinación de Zona se solicita que se remita anexando memorándum a la Dirección de Informática.
Oficina de soporte técnico y capacitación	5	Se recibe equipo con falla.
Oficina de soporte técnico y capacitación	6	Se efectúa atención para solucionar la falla reportada.
Oficina de soporte técnico y capacitación	7	Si se soluciona la falla, Se regresa equipo a usuario pasa a punto 12, Si no se soluciona sigue punto 10.
Oficina de soporte técnico y capacitación	8	Si requiere mantenimiento correctivo se remite a empresa externa para diagnóstico mediante un memorándum.
Directora de informática	9	Autoriza la salida del bien para reparación.
Empresa externa	10	Si diagnóstico dictamina que se puede reparar se repara.
Empresa externa	11	Si se repara el equipo se entrega a área, llevando anexo un memorándum.
Área correspondiente	12	Se entrega a Área correspondiente y se concluye.
Oficina de soporte técnico y capacitación	13	Si no se puede reparar se envía para baja.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Solicitud de falla.
- Solicitud de baja.

**7. Flujograma.**

Asistente de Informática	Director de Informática	Oficina de Soporte Técnico y Capacitación	Empresa Externa	Área Correspondiente
--------------------------	-------------------------	---	-----------------	----------------------



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe la solicitud de falla de equipo.
2. Canaliza la solicitud y da seguimiento con la Oficina de Soporte Técnico y Capacitación para aclarar dudas sobre el equipo reportado.
3. Se localiza el lugar de operación del equipo.
4. Si es en Dirección General sigue a paso 7, Si no sigue a paso 4.  
  
Si es en Coordinación de Zona se solicita que se remita anexando memorándum a la Dirección de Informática.
5. Se recibe equipo con falla.
6. Se efectúa atención para solucionar la falla reportada.
7. Si se soluciona la falla, Se regresa equipo a usuario pasa a punto 12, Si no se soluciona sigue punto 10.
8. Si requiere mantenimiento correctivo se remite a empresa externa para diagnóstico mediante un memorándum.
9. Autoriza la salida del bien para reparación.
10. Si diagnóstico dictamina que se puede reparar se repara.
11. Si se repara el equipo se entrega a área, llevando anexo un memorándum.
12. Se entrega a Área correspondiente y se concluye.
13. Si no se puede reparar se envía para baja.

**Fin del procedimiento.**

8.1.8. Control de Inventario.

**1. Objetivo.**

Proporcionar información actualizada de inventario de equipo de cómputo en Dirección General y/o Coordinación de Zona.

**2. Alcance.**

Aplica a todo el personal que necesite este tipo de información ya sea de la Dirección General y/o Coordinación de Zona.

**3. Políticas de operación.**

- Una vez recibida la información de algún cambio de alguna área ya sea de manera verbal, por mensajería en línea o mediante un escrito, se actualizará la información.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 Fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

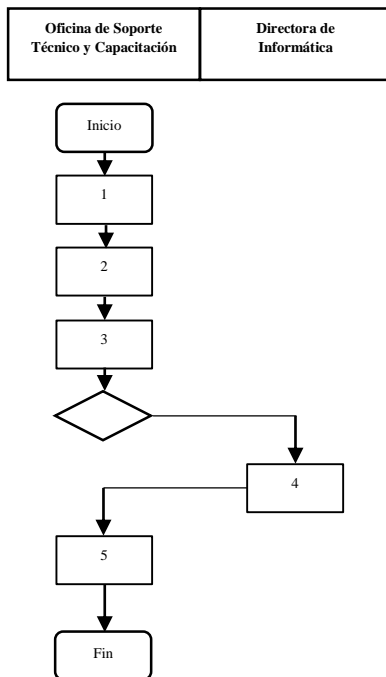
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de soporte técnico y capacitación	1	Recibe la información para actualizarla.
Oficina de soporte técnico y capacitación	2	Si solo se actualiza nombre de usuario pasa a punto 4.
Oficina de soporte técnico y capacitación	3	Si no es nuevo y es cambio de adscripción, se actualiza el tipo de bien, tomando en cuenta marca, modelo, número de serie y número de inventario.
Directora de informática	4	Se actualiza información, enviándosela a la directora de informática para su resguardo.
Oficina de soporte técnico y capacitación	5	Se guarda información.
		Fin de procedimiento.

**6.- Formatos.**

- Formato de inventario de equipo de cómputo.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe la información para actualizarla.
2. Si solo se actualiza nombre de usuario pasa a punto 4.
3. Si no es nuevo y es cambio de adscripción, se actualiza el tipo de bien, tomando en cuenta marca, modelo, número de serie y número de inventario.
4. Se actualiza información, enviándosela a la directora de informática para su resguardo.
5. Se guarda información.

**Fin del procedimiento.**

## 8.1.9. Seguimiento de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo.

**1. Objetivo.**

Proporcionar un desempeño óptimo de los equipos de cómputo e impresoras a todos los usuarios de equipo en sus diferentes áreas de trabajo.

**2. Alcance.**

Aplica a todo el personal que cuenta con un equipo de cómputo o impresora de la Dirección General y Coordinación de Zona.

**3. Políticas de operación.**

- Se concentra el número de equipo de cómputo por áreas en la Dirección General, Coordinaciones de Zona y Otras.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 Fracción III del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

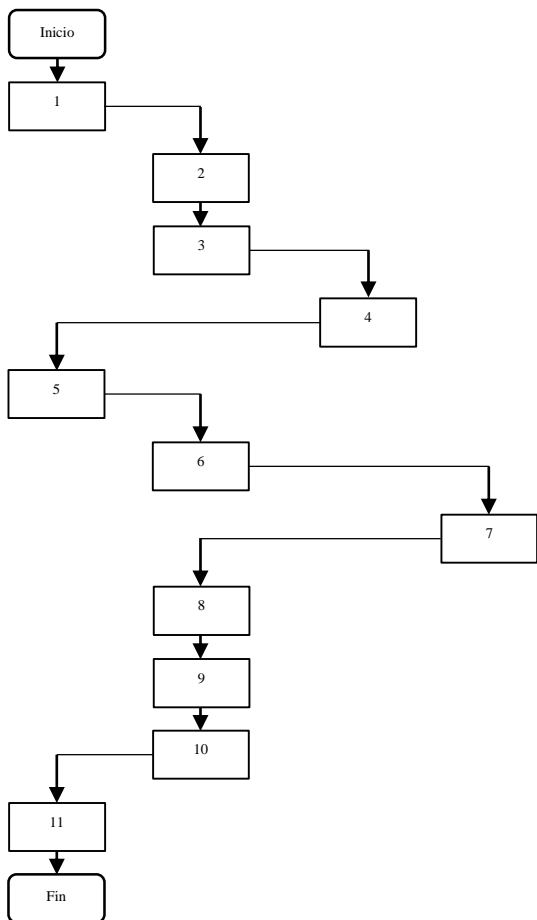
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Directora de Informática	1	Informa que se efectuara mantenimiento preventivo.
Oficina de soporte técnico y capacitación	2	Se programa el mantenimiento.
Oficina de soporte técnico y capacitación	3	Se concentra por área el total de equipo para mantenimiento y se envía concentrado a Directora de Informática.
Recursos materiales	4	Envía para cotizaciones.
Directora de informática	5	Aprueba la cantidad de equipos para mantenimiento y recibe asignación de empresa que realizara mantenimiento.
Oficina de soporte técnico y capacitación	6	Se calendariza fechas para Áreas y Coordinaciones de Zona, asiste a supervisión de mantenimiento preventivo.
Empresa mantenimiento	7	Se efectúa mantenimiento y se genera evidencia de mantenimiento por equipo (fotos y reporte).
Oficina de soporte técnico y capacitación	8	Si no se termina se reprograma nueva fecha para el área respectiva.
Oficina de soporte técnico y capacitación	9	Se coteja evidencias números de reportes con empresa.
Oficina de soporte técnico y capacitación	10	Se entrega concentrado a Directora de Informática.
Directora de informática	11	Recibe concentrado de mantenimiento.
		Fin de procedimiento.

**6. Formatos.**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**

Director de Informática	Oficina de Soporte Técnico y Capacitación	Recursos Materiales	Empresa Mantenimiento
-------------------------	---	---------------------	-----------------------



**Detalle de la actividad.**

1. Informa que se efectuara mantenimiento preventivo.
2. Se programa el mantenimiento.
3. Se concentra por área el total de equipo para mantenimiento y se envía concentrado a Directora de Informática.
4. Envía para cotizaciones.
5. Aprueba la cantidad de equipos para mantenimiento y recibe asignación de empresa que realizara mantenimiento.
6. Se calendariza fechas para Áreas y Coordinaciones de Zona, asiste a supervisión de mantenimiento preventivo.
7. Se efectúa mantenimiento y se genera evidencia de mantenimiento por equipo (fotos y reporte).
8. Si no se termina se reprograma nueva fecha para el área respectiva.
9. Se coteja evidencias números de reportes con empresa.
10. Se entrega concentrado a Directora de Informática.
11. Recibe concentrado de mantenimiento.

**Fin del procedimiento.**

8.1.10. Mantenimiento y Configuración de Red de Datos.

**1. Objetivo.**

Optimizar configuración de red de datos en Dirección General.

**2. Alcance.**

Aplica a todo el personal que requiera conectividad para trabajar con Internet en la Dirección General.

**3. Políticas de operación.**

- Una vez recibida la solicitud para que un usuario tenga conectividad a la red de Datos de alguna área ya sea de manera verbal, o mediante un escrito, se actuara en consecuencia.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 Fracción VII del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

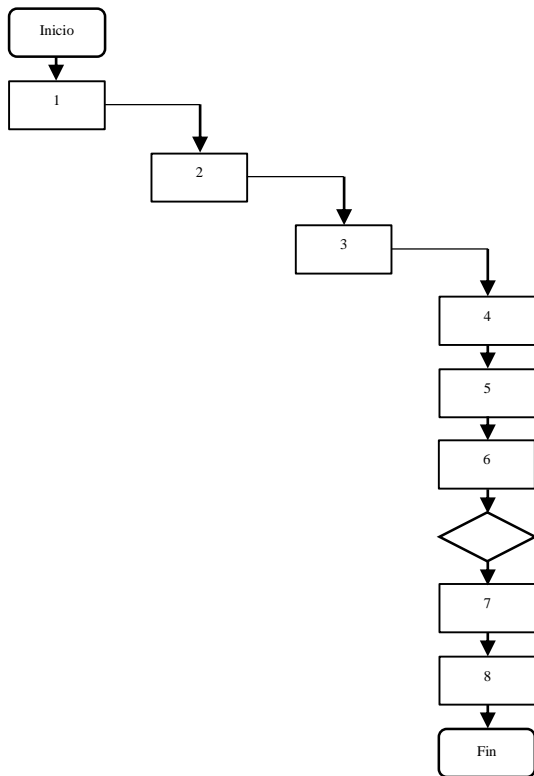
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Área solicitante	1	Presenta la falla y se comunica a Informática.
Asistente de informática	2	Recibe solicitud.
Directora de informática	3	Asigna para control.
Oficina de soporte técnico y capacitación	4	Visualiza Área respectiva.
Oficina de soporte técnico y capacitación	5	Se asigna a la etiqueta numérica (IP, Protocolo de Internet) correspondiente.
Oficina de soporte técnico y capacitación	6	Se comprueba conectividad. Si no hubiera se reasigna la etiqueta numérica (IP, Protocolo de Internet).
Oficina de soporte técnico y capacitación	7	Se comprueba conectividad.
Oficina de soporte técnico y capacitación	8	Se genera reporte “Servicio Express”.
		Fin de procedimiento.

**6. Formatos.**

- Formato de soporte técnico exprés.

**7. Flujograma.**

Área Solicitante	Asistente de Informática	Director de Informática	Oficina de Soporte Técnico y Capacitación
------------------	--------------------------	-------------------------	---



**Detalle de la actividad.**

1. Presenta la falla y se comunica a Informática.
2. Recibe solicitud.
3. Asigna para control.
4. Visualiza Área respectiva.
5. Se asigna a la etiqueta numérica (IP, Protocolo de Internet) correspondiente.
6. Se comprueba conectividad.  
  
Si no hubiera se reasigna la etiqueta numérica (IP, Protocolo de Internet).
7. Se comprueba conectividad.
8. Se genera reporte “Servicio Express”.

**Fin del procedimiento.**

8.1.11. Implementación de Herramientas para Video Conferencias.

**1. Objetivo.**

Proporcionar las herramientas necesarias para efectuar videoconferencias en las áreas solicitantes.

**2. Alcance.**

Este procedimiento es aplicable para todo el personal del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos.

**3. Políticas de operación.**

- Se contesta a una solicitud de préstamo e instalación de herramientas a través de correo electrónico o memorándum, dirigido al director de informática a través de su asistente, proporcionando lugar, fecha y hora de implementación.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 Fracción V del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

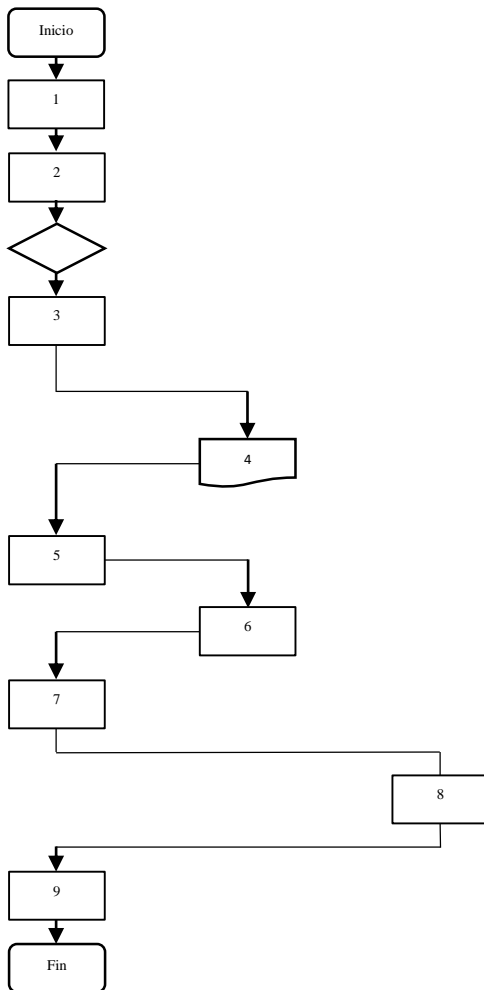
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Área solicitante	1	Recibe la solicitud vía correo electrónico o memorándum, y solicita el apoyo del asistente de informática.
Asistente de informática	2	Verifica si procede o no, en el caso de que no procediera la solicitud se establece comunicación con el área solicitante. Si procede continua al paso 3.
Asistente de informática	3	El asistente de informática, prepara las siguientes herramientas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Micrófono de pedestal.</li> <li>- Cámara web de alta definición.</li> <li>- Altavoces.</li> <li>- Equipo de cómputo en óptimas condiciones.</li> </ul>
Asistente de informática	4	Elabora vale de préstamo provisional especificando las condiciones del equipo a su entrega y revisando su correcto funcionamiento.
Área solicitante	5	Personal del área solicitante recibe el equipo firmando de conformidad en el vale de préstamo provisional (copia).
Asistente de informática	6	En caso de solicitar apoyo para su instalación y utilización, lo hará saber al Asistente para que acuda personal de la Dirección de Informática que esté disponible.
Área solicitante	7	Al finalizar la sesión de videoconferencia el área solicitante entrega a la Dirección de Informática el equipo utilizado con el vale de préstamo provisional.
Personal de la dirección de informática	8	El personal de la Dirección de informática revisa el estado del equipo y cancela el vale de resguardo provisional, valida que sea correcto de acuerdo a la normatividad establecida.
Asistente de informática	9	Asistente de Informática resguarda los equipos y archiva el vale provisional utilizado.
		Fin de procedimiento.

**6. Formatos.**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**

Área Solicitante	Asistente de Informática	Personal de la Dirección de Informática
------------------	--------------------------	---



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe la solicitud vía correo electrónico o memorándum, y solicita el apoyo del asistente de informática.
2. Verifica si procede o no, en el caso de que no procediera la solicitud se establece comunicación con el área solicitante. Si procede continua al paso 3.
3. El asistente de informática, prepara las siguientes herramientas:
  - o Micrófono de pedestal.
  - o Cámara web de alta definición.
  - o Altavoces.
  - o Equipo de cómputo en óptimas condiciones.
4. Elabora vale de préstamo provisional especificando las condiciones del equipo a su entrega y revisando su correcto funcionamiento.
5. Personal del área solicitante recibe el equipo firmando de conformidad en el vale de préstamo provisional (copia).
6. En caso de solicitar apoyo para su instalación y utilización, lo hará saber al Asistente para que acuda personal de la Dirección de Informática que esté disponible.
7. Al finalizar la sesión de videoconferencia el área solicitante entrega a la Dirección de Informática el equipo utilizado con el vale de préstamo provisional.
8. El personal de la Dirección de informática revisa el estado del equipo y cancela el vale de resguardo provisional, valida que sea correcto de acuerdo a la normatividad establecida.
9. Asistente de Informática resguarda los equipos y archiva el vale provisional utilizado.

**Fin del procedimiento.**

8.1.12. Mantenimiento del Servicio Web.

**1. Objetivo.**

Dar acceso al ciudadano sobre los programas que en el Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA) se realizan a través de su página web institucional, obtener información, sin necesidad de desplazarse hasta las instalaciones y lograr el conocimiento óptimo.

**2. Alcance.**

Este procedimiento es aplicable para todo el público en general que pueda acceder a la página web.

**3. Políticas de operación.**

- La oficina de Difusión envía un boletín vía correo electrónico al Administrador web de la página del ITEA donde adjunta el boletín y un álbum de imágenes, audio o video dispuestos para enfatizar en el tipo de nota que se dará a conocer en la página web del ITEA. El administrador web verifica el tipo de nota e identifica las fotografías para integrarlo al boletín y al carrusel de imágenes de la página principal.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 Fracción III del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

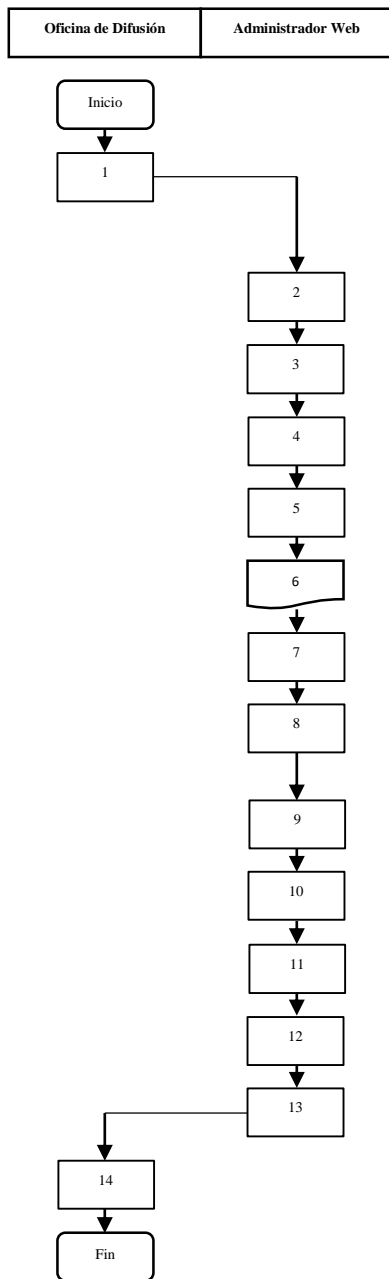
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de difusión	1	Envía por correo el boletín con el álbum de imágenes al administrador del web e indica que imagen es la principal de dicha nota.
Administrador web	2	Recibe correo electrónico, verifica la información ubica el archivo fuente de la nota y la integra al editor web.
Administrador web	3	Inicia sesión en el editor de artículos contenido en local host.
Administrador web	4	Crea un artículo en blanco.
Administrador web	5	Integra la imagen indicada como nota principal en la página inicial del sitio.
Administrador web	6	Crea el álbum web en el directorio del sitio donde se guardaran archivos multimedia.
Administrador web	7	Recorta y optimiza calidad en fotografías con salida correcta y nítida para página de internet.
Administrador web	8	En editor principal de artículos se detallan aspectos de visualización, fuente, posicionamiento, posibles errores ortográficos., etc.
Administrador web	9	Se publica la nota en la página web.
Administrador web	10	Verifica accesos, contenido del boletín, generación de multimedia, incorpora palabras claves de búsqueda por indexación web para búsqueda en navegadores.
Administrador web	11	Verifica la disponibilidad de la página. Si la verificación es correcta continua al siguiente paso. Sino regresa al paso 8.
Administrador web	12	Realiza respaldo.
Administrador web	13	Notifica por correo a la oficina de difusión sobre la correcta integración de la nota en la página web del ITEA.
Oficina de difusión	14	Recibe notificación.
		Fin de procedimiento

**6. Formatos.**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Envía por correo el boletín con el álbum de imágenes al administrador del web e indica que imagen es la principal de dicha nota.
2. Recibe correo electrónico, verifica la información ubica el archivo fuente de la nota y la integra al editor web.
3. Inicia sesión en el editor de artículos contenido en local host.
4. Crea un artículo en blanco.
5. Integra la imagen indicada como nota principal en la página inicial del sitio.
6. Crea el álbum web en el directorio del sitio donde se guardaran archivos multimedia.
7. Recorta y optimiza calidad en fotografías con salida correcta y nítida para página de internet.
8. En editor principal de artículos se detallan aspectos de visualización, fuente, posicionamiento, posibles errores ortográficos., etc.
9. Se publica la nota en la página web.
10. Verifica accesos, contenido del boletín, generación de multimedia, incorpora palabras claves de búsqueda por indexación web para búsqueda en navegadores.
11. Verifica la disponibilidad de la página. Si la verificación es correcta continua al siguiente paso. Sino regresa al paso 8.
12. Realiza respaldo.
13. Notifica por correo a la oficina de difusión sobre la correcta integración de la nota en la página web del ITEA.
14. Recibe notificación.

**Fin del procedimiento.**

8.1.13. Atención de Incidencias Técnico - Operativo a Apoyos Técnicos de Plazas Comunitarias.

**1. Objetivo.**

Apoyar en los procesos informáticos de acuerdo a las incidencias que se van suscitando en las plazas comunitarias, a fin de mantener un óptimo funcionamiento en todos y cada uno de los equipos informáticos principalmente en software.

**2. Alcance.**

El soporte técnico regional es responsable en colaboración del apoyo técnico de las plazas comunitarias en operación, las cuales están establecidas en las principales cabeceras municipales del Estado. La principal finalidad es mantener vigente las actualizaciones y gestiones que en el área de informática se van realizando para obtener el correcto funcionamiento en las plazas comunitarias.

**3. Políticas de operación.**

- Una vez recibido el correo del apoyo técnico, se contesta inmediatamente solicitando la fecha y hora para agendar la visita a la plaza comunitaria.
- En caso de proporcionar un equipo de soporte se elabora un Memorándum con las características del mismo, contando con los datos del apoyo técnico y la leyenda de “Recibí Equipo, nombre, firma y cargo”.
- Una vez finalizada la visita se realiza un reporte de cierre de incidencias el cual debe ser firmando por el apoyo técnico de la plaza comunitaria.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 Fracción III del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

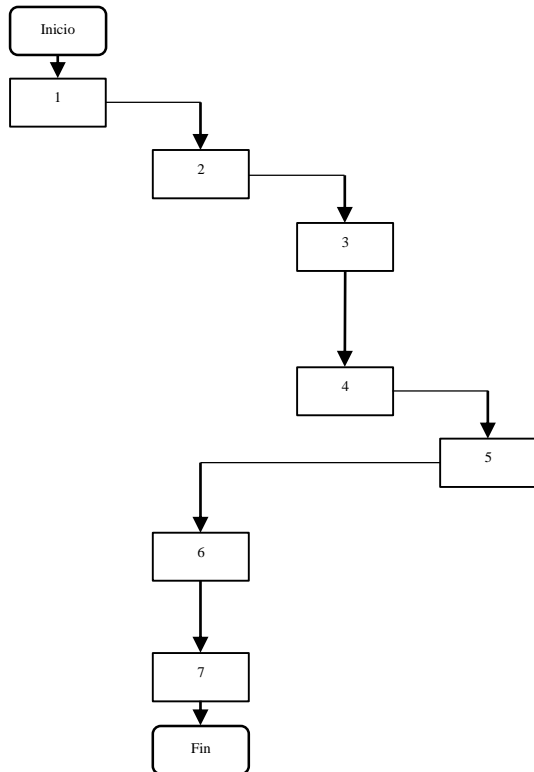
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Apoyo técnico	1	Elabora un correo electrónico dirigido al soporte técnico mencionando el problema a resolver y un posible diagnóstico.
Soporte técnico regional	2	Analiza el correo recibido y programa la visita a la plaza comunitaria sugiriendo fecha y hora.
Asistente de dirección de informática	3	Elabora los siguientes formatos: - Oficio de comisión. - Ruta. - Oficio de pasajes. - Memorándum (en caso necesario).
Asistente de dirección de informática	4	Abastece del equipo y/o herramienta necesaria para lleva acabo la función determinada.
Dirección de informática	5	Firma los documentos elaborados por el asistente de la dirección de informática autorizando la salida.
Soporte técnico regional	6	Se presenta en la plaza comunitaria en la fecha y hora acordada, realiza el procedimiento de corrección y si esta queda correctamente el apoyo técnico firma el reporte junto con el soporte técnico.
Soporte técnico regional	7	Entrega reportes y oficio de comisión al asistente de dirección de informática para archivar.
		Fin de procedimiento

**6. Formatos.**

- Oficio de comisión.
- Oficio de Ruta.
- Oficio de pasajes.
- Memorándum (en caso necesario).

**7. Flujograma.**

Apoyo Técnico	Soporte Técnico Regional	Asistente de Dirección de Informática	Dirección de Informática
---------------	--------------------------	---------------------------------------	--------------------------



**Detalle de la actividad.**

1. Elabora un correo electrónico dirigido al soporte técnico mencionando el problema a resolver y un posible diagnóstico.
2. Analiza el correo recibido y programa la visita a la plaza comunitaria sugiriendo fecha y hora.
3. Elabora los siguientes formatos:
  - Oficio de comisión.
  - Ruta.
  - Oficio de pasajes.
  - Memorándum (en caso necesario).
4. Abastece del equipo y/o herramienta necesaria para llevar a cabo la función determinada.
5. Firma los documentos elaborados por el asistente de la dirección de informática autorizando la salida.
6. Se presenta en la plaza comunitaria en la fecha y hora acordada, realiza el procedimiento de corrección y si esta queda correctamente el apoyo técnico firma el reporte junto con el soporte técnico.
7. Entrega reportes y oficio de comisión al asistente de dirección de informática para archivar.

**Fin del procedimiento.**

8.1.14. Recepción y Configuración de Bienes TIC´s en Plazas Comunitarias.

**1. Objetivo.**

Recibir y configurar los equipos de cómputo nuevos para la instalación en las plazas comunitarias requeridas y darle el uso adecuado por el usuario.

**2. Alcance.**

Actualizar e instalar los programas que se requieran para que sean utilizados en beneficio a la plaza comunitaria y el usuario.

**3. Políticas de operación.**

- Para realizar esta operación, se necesita recibir con anterioridad un comunicado en el cual nos marque la fecha, hora y lugar para poder recibir los equipos de cómputo y verificar si han llegado completos, de esta manera se programa la instalación en las plazas comunitarias y en el mismo lugar se llevan los programas requerido para su buen funcionamiento y se hace la configuración correspondiente.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 Fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

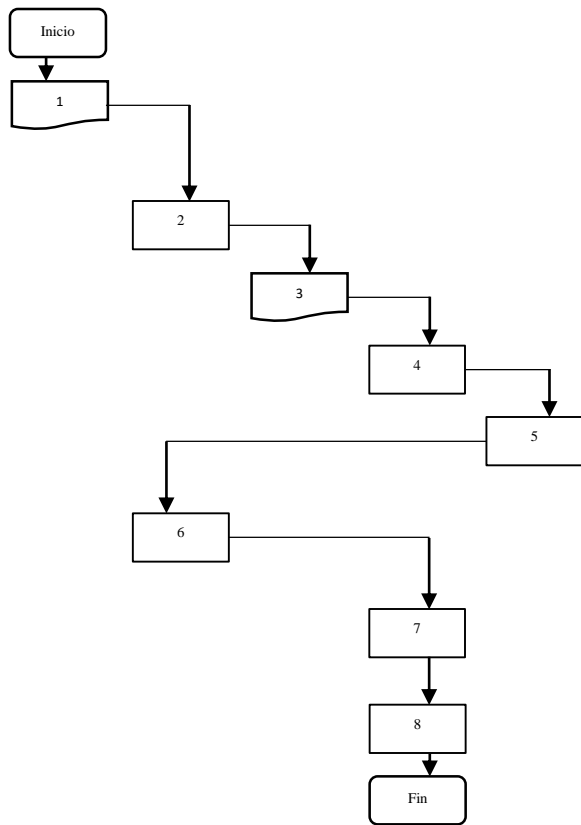
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Responsable del área de materiales	1	Elabora un escrito pidiendo al área de informática la participación para recibir los equipos nuevos de cómputo puntualizando lugar, fecha y hora de la recepción.
Área de informática	2	Recibe el escrito y de manera inmediata organiza al personal para asistir a la recepción del equipo de cómputo.
Asistente de dirección de informática	3	Realiza oficios de comisión para el personal que ira a la recepción del equipo de cómputo.
Soporte técnico regional	4	Prepara manuales y herramienta necesaria para configurar el equipo.
Personal del área de informática	5	Se presenta al lugar en donde será recibido el equipo a la hora indicada. De este modo, abre los equipos para constatar que el equipo ha llegado completo y sin ningún daño.
Área de informática	6	Participan en conjunto con el personal de materiales en el traslado del equipo de cómputo para la instalación del mismo.
Soporte técnico regional	7	Instala y configura el equipo de cómputo realizando las pruebas suficientes.
Soporte técnico regional	8	Capacita al apoyo técnico para el buen uso del equipo, indicándole lo necesario para cualquier problema.
		Fin de procedimiento

**6. Formatos.**

- Oficio de comisión.
- Oficio de pasajes.
- Memorándum (en caso necesario).

**7. Flujograma.**

Responsable del Área de Materiales	Área de Informática	Asistente de Dirección de Informática	Soporte Técnico o Regional	Personal del Área de Informática.
------------------------------------	---------------------	---------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------



**Detalle de la actividad.**

1. Elabora un escrito pidiendo al área de informática la participación para recibir los equipos nuevos de cómputo puntualizando lugar, fecha y hora de la recepción.
2. Recibe el escrito y de manera inmediata organiza al personal para asistir a la recepción del equipo de cómputo.
3. Realiza oficios de comisión para el personal que ira a la recepción del equipo de cómputo.
4. Prepara manuales y herramienta necesaria para configurar el equipo.
5. Se presenta al lugar en donde será recibido el equipo a la hora indicada. De este modo, abre los equipos para constatar que el equipo ha llegado completo y sin ningún daño.
6. Participan en conjunto con el personal de materiales en el traslado del equipo de cómputo para la instalación del mismo.
7. Instala y configura el equipo de cómputo realizando las pruebas suficientes.
8. Capacita al apoyo técnico para el buen uso del equipo, indicándole lo necesario para cualquier problema.

**Fin del procedimiento.**

## 8.1.15. Atención y Solución de Incidencias Técnico - Operativos de las TIC's en Plazas Comunitarias.

**1. Objetivo.**

Apoyar en los procesos informáticos brindándoles la solución y buen funcionamiento de los bienes Tics, quedando al cien por ciento la plaza comunitaria para su buen desempeño con los usuarios.

**2. Alcance.**

Como soporte técnico, se tiene la responsabilidad de instalar, mejorar y actualizar los programas afines para el uso del equipo de cómputo y brindar el mejor servicio a los usuarios que lo manipulan.

**3. Políticas de operación.**

- Para realizar esta operación, se necesita tener una constante comunicación con el apoyo técnico ya sea mensajería instantánea, correo y/o por teléfono ya que se debe tener conocimiento y un posible diagnóstico del problema que reporta el apoyo técnico, ya que esta información es muy valiosa para poder darle una solución certera y lo más rápido posible.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 Fracción III del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

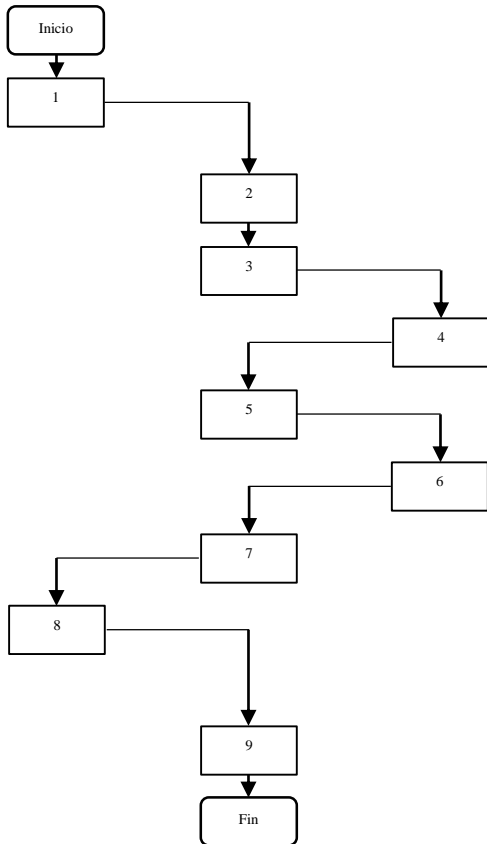
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Apoyo técnico	1	Analiza el error que se presenta en la plaza comunitaria y determina un posible diagnóstico. En seguida envía un correo electrónico mencionando con detalle lo sucedido.
Soporte técnico regional	2	Recibe y analiza el correo que fue enviado por parte del apoyo técnico y diagnostica para dar una posible solución.
Soporte técnico regional	3	Programa la visita a la plaza comunitaria, proponiendo hora y fecha mandándole un correo electrónico.
Asistente de dirección de informática	4	Realiza los oficios de comisión, pasajes y ruta para poder visitar la plaza comunitaria.
Soporte técnico regional	5	Analiza y prepara sus herramientas de trabajo para realizar las posibles soluciones al problema.
Asistente de dirección de informática	6	Abastece del equipo necesario al soporte técnico regional.
Soporte técnico regional	7	Se traslada a la plaza comunitaria dando la solución al problema el cual capacita al apoyo técnico para futuros errores.
Apoyo técnico	8	Dictamina y firma el reporte ya solucionado con las especificaciones de cómo se solucionó el problema y puntualizando la capacitación que se le da en esos momentos al apoyo técnico.
Soporte técnico regional	9	Entrega los documentos necesarios para justificar la salida a la plaza.
		Fin de procedimiento

**6. Formatos.**

- Oficio de comisión.
- Oficio de pasajes.
- Memorándum (en caso necesario).

**7. Flujograma.**

Apoyo Técnico	Soporte Técnico Regional	Asistente de Dirección de Informática
---------------	--------------------------	---------------------------------------



**Detalle de la actividad.**

1. Analiza el error que se presenta en la plaza comunitaria y determina un posible diagnóstico. En seguida envía un correo electrónico mencionando con detalle lo sucedido.
2. Recibe y analiza el correo que fue enviado por parte del apoyo técnico y diagnostica para dar una posible solución.
3. Programa la visita a la plaza comunitaria, proponiendo hora y fecha mandándole un correo electrónico.
4. Realiza los oficios de comisión, pasajes y ruta para poder visitar la plaza comunitaria.
5. Analiza y prepara sus herramientas de trabajo para realizar las posibles soluciones al problema.
6. Abastece del equipo necesario al soporte técnico regional.
7. Se traslada a la plaza comunitaria dando la solución al problema el cual capacita al apoyo técnico para futuros errores.
8. Dictamina y firma el reporte ya solucionado con las especificaciones de cómo se solucionó el problema y puntualizando la capacitación que se le da en esos momentos al apoyo técnico.
9. Entrega los documentos necesarios para justificar la salida a la plaza.

**Fin del procedimiento.**

**8.1.16. Supervisión en el Cumplimiento del Contrato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes TIC’s de Plazas Comunitarias.**

**1. Objetivo.**

Cumplir correctamente el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes TIC’s bajo las normas ya establecidas en el contrato, fungiendo como supervisor e intermediario bajo las reglas previamente hechas y supervisadas por Dirección General.

**2. Alcance.**

Llevar a cabo correctamente las normas establecidas en el contrato para el beneficio de las plazas comunitarias, funcionando en un 100% los equipos de cómputo supervisado por el soporte técnico y el apoyo técnico.

**3. Políticas de operación.**

- Para poder realizar la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes TIC’s, se necesita leer el contrato muy detalladamente con anterioridad y especificar los puntos más importantes en presencia del área de informática, plazas comunitarias y la empresa, puntualizando las normas que el contrato establece y aclarando cualquier duda que se pudiera generar.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 Fracción III del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

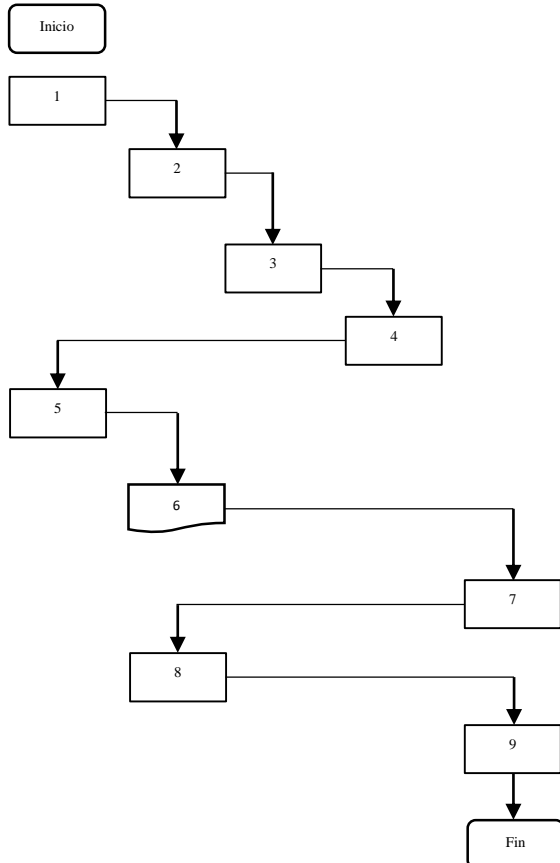
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Responsable del área de informática	1	Solicita una junta para verificar el contrato en compañía de la empresa, área de plazas comunitarias y área de informática.
Soporte técnico	2	Cuestionan todos los puntos importantes para el proceso de mantenimiento.
Empresa	3	Contesta todas las dudas y aclara posibles confusiones sobre el contrato en el instante.
Responsable de plazas comunitarias	4	Programa una reunión con las figuras de las plazas comunitarias para darles la información necesaria de cómo se trabajará con la empresa.
Responsable de plazas comunitarias	5	Exponen de manera explícita y concreta los puntos importantes del contrato y la información necesaria para iniciar el mantenimiento.
Soporte técnico	6	Elabora un calendario en donde organiza las salidas hacia las plazas para el mantenimiento, colocando fecha, hora y nombre del soporte técnico quien acudirá a realizar el mantenimiento.
Apoyo técnico	7	Recibe el correo y confirma la fecha y hora, manteniendo informado al coordinador de zona.
Soporte técnico	8	Se presenta al mantenimiento junto con la empresa, en caso de duda el soporte se comunica con la directora de informática.
Apoyo técnico	9	Verifica que el mantenimiento se cumpla de acuerdo al contrato y firma junto al soporte técnico la hoja de solución, junto al checklist de la empresa.
		Fin de procedimiento

**6. Formatos.**

- Oficio de comisión.
- Oficio de pasajes.
- Checklist de la empresa.
- Contrato.

**7. Flujograma.**

Responsable del Área de Informática	Soporte Técnico	Empresa	Responsable de Plazas Comunitarias	Apoyo Técnico
-------------------------------------	-----------------	---------	------------------------------------	---------------



**Detalle de la actividad.**

1. Solicita una junta para verificar el contrato en compañía de la empresa, área de plazas comunitarias y área de informática.
2. Cuestionan todos los puntos importantes para el proceso de mantenimiento.
3. Contesta todas las dudas y aclara posibles confusiones sobre el contrato en el instante.
4. Programa una reunión con las figuras de las plazas comunitarias para darles la información necesaria de cómo se trabajará con la empresa.
5. Exponen de manera explícita y concreta los puntos importantes del contrato y la información necesaria para iniciar el mantenimiento.
6. Elabora un calendario en donde organiza las salidas hacia las plazas para el mantenimiento, colocando fecha, hora y nombre del soporte técnico quien acudirá a realizar el mantenimiento.
7. Recibe el correo y confirma la fecha y hora, manteniendo informado al coordinador de zona.
8. Se presenta al mantenimiento junto con la empresa, en caso de duda el soporte se comunica con la directora de informática.
9. Verifica que el mantenimiento se cumpla de acuerdo al contrato y firma junto al soporte técnico la hoja de solución, junto al checklist de la empresa.

**Fin del procedimiento.**

8.1.17. Selección de la Figura de Apoyo Técnico de Plazas Comunitarias.

**1. Objetivo.**

Seleccionar al futuro personal que fungirá como apoyo técnico en una Plaza Comunitaria, contando con los conocimientos básicos de informática para la solución de futuros problemas.

**2. Alcance.**

Contar con un personal independiente para la solución de problemas informáticos de sus Plazas Comunitarias contando con sus conocimientos básicos de informática.

**3. Políticas de operación.**

- Se realiza un examen al aspirante dividido en dos partes, la primera es un examen teórico y la segunda es un examen práctico, el cual debe cumplir con una calificación aprobatoria.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 Fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

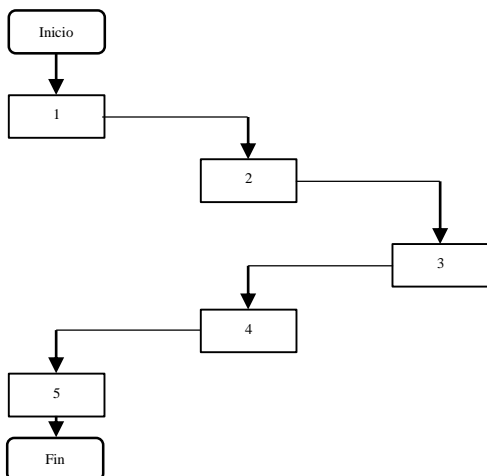
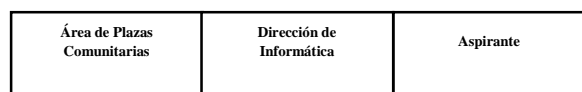
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Área de plazas comunitarias	1	Propone al aspirante para futuro apoyo técnico y lo envía al área de informática para aplicarle el examen correspondiente.
Dirección de informática	2	Aplica el examen dividido en dos partes, teórico y práctico.
Aspirante	3	Termina el examen y es llevado al área de plazas para recibir los últimos detalles del proceso.
Dirección de informática	4	Califica el examen y de manera inmediata es informado al área de plazas comunitarias para su conocimiento.
Área de plazas comunitarias	5	Nombra al aspirante apoyo técnico de una plaza comunitaria si la calificación fue aprobatoria.
		Fin de procedimiento

**6. Formatos.**

- Examen teórico-práctico.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Propone al aspirante para futuro apoyo técnico y lo envía al área de informática para aplicarle el examen correspondiente.
2. Aplica el examen dividido en dos partes, teórico y práctico.
3. Termina el examen y es llevado al área de plazas para recibir los últimos detalles del proceso.
4. Califica el examen y de manera inmediata es informado al área de plazas comunitarias para su conocimiento.
5. Nombra al aspirante apoyo técnico de una plaza comunitaria si la calificación fue aprobatoria.

**Fin del procedimiento.**

## 8.1.18. Elaboración y Entrega de Manuales de Apoyo.

**1. Objetivo.**

Lograr que todas y cada una de las plazas comunitarias cuente con manuales de apoyo para así realizar distintas actividades de manera correcta mejorando la automatización de estas, incluso con el mantenimiento a los bienes Tic y así se encuentren trabajando muy bien disminuyendo incidencias.

**2. Alcance.**

El soporte técnico regional es responsable de elaborar el manual de apoyo de manera clara y concisa para emplearse mejor de parte del apoyo técnico.

**3. Políticas de operación.**

- Correo electrónico dirigido a la Dirección de Informática.
- Autorización para la elaboración del manual de apoyo por parte de la Dirección del área de Informática.
- Elaboración del manual de apoyo.
- Programación de visitas.
- Autorización de visitas.
- Confirmación de la asistencia a la plaza dirigida al área de Plazas Comunitarias.
- Enviar de correo electrónico informando al apoyo Técnico de la plaza comunitaria de la visita.
- Realizar la entrega del manual al apoyo técnico de la plaza comunitaria.
- Firma de los formatos oficios de comisión vía formato preestablecido que avala lo realizado.
- Firmar el reporte de actividades vía formato preestablecido.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 Fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Área de plazas comunitarias	1	Se pasa correo electrónico a la directora de informática con la petición de autorización de creación del manual de apoyo según se necesite, así como un oficio en forma física en la cual se expliquen los motivos por los cuales se llevará a cabo la actividad.
Dirección de informática	2	Recibe el correo y oficio de petición de autorización para la creación del manual de apoyo que servirá para la agilización de la comunicación y automatización de actividades que benefician al mantenimiento de los bienes tic de la institución.  Autoriza y re-envía correo de confirmación de autorización para la creación del manual en cuestión.
Aspirante	3	Recibe el correo de autorización de creación del manual de apoyo para agilización de comunicación, actividades para el mantenimiento de bienes tic etc.
Dirección de informática	4	Elabora el manual de apoyo que servirá al sustento técnico a realizar las actividades necesarias de manera más ágil.
Área de plazas comunitarias	5	Agenda junto con el o los apoyos técnicos las vistas a la plaza o plazas en las cuales se hará la entrega del manual elaborado.
Soporte técnico regional	6	Envía por correo la agenda de la o las visitas programadas que se plantean para la entrega de los manuales a la directora de informática.
Dirección de informática	7	Recibe el correo y autoriza la agenda de visitas a realizar por parte del soporte técnico, envía confirmación de autorización o denegación y motivos por los cuales se deniega. Sí se autoriza (paso 8). Sí no se autoriza (paso 9).

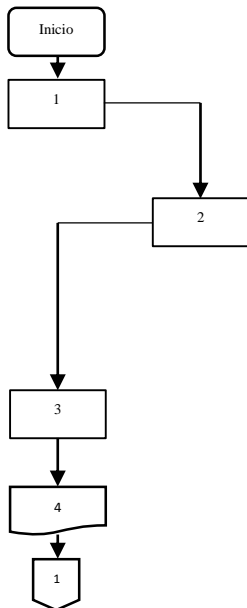
Soporte técnico regional	8	Recibe el correo y envía confirmación de visita al o los apoyos técnicos con copia a: - La directora de informática. - Coordinación de zona. - Directora del área de plazas. - Cuse.
Soporte técnico regional	9	Recibe el correo y re-agenda la o las visitas para otro día en colaboración con el apoyo técnico.
Asistente de dirección de informática	10	El soporte técnico elabora los formatos y materiales necesarios para acudir a la plaza comunitaria (oficios de comisión, oficio para la camioneta, reporte de actividades) en colaboración con el asistente de la dirección de informática.
Soporte técnico regional	11	Acude a la plaza comunitaria el día y la hora programados con los documentos necesarios.
Soporte técnico regional	12	Hace entrega recepción del manual de apoyo elaborado al apoyo técnico de la plaza comunitaria.
Soporte técnico regional	13	Hace el llenado del reporte de actividades (formato preestablecido), entrega los formatos que comprueban la asistencia y reporte de actividades para firma.
Apoyo técnico	14	Firma los oficios de comisión (del soporte técnico regional y de la camioneta) y el reporte de actividades
Soporte técnico regional	15	Regresa a la dirección de informática y se envía copia del reporte de actividades a: - Dirección de informática. - Cuse. - Coordinación de zona. - Apoyo técnico. - Dirección de plazas comunitarias.
		Fin de procedimiento

**6. Formatos.**

- Oficios de comisión.
- Oficio de la camioneta.
- Reporte de actividades.

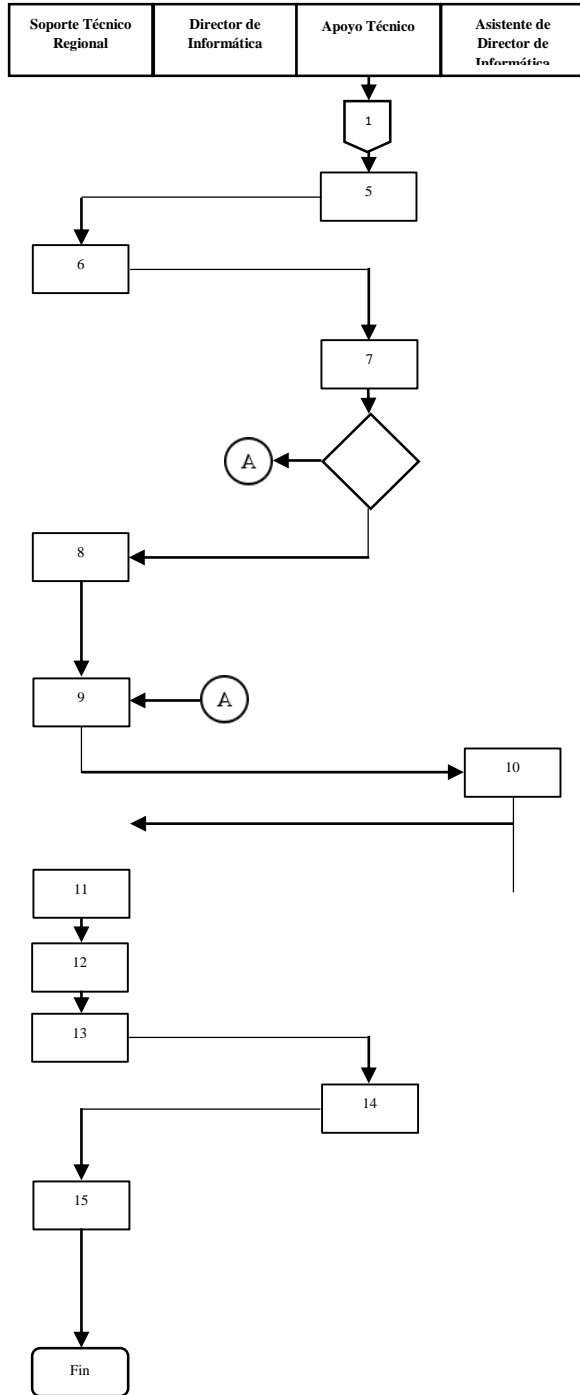
**7. Flujograma.**

Soporte Técnico Regional	Director de Informática	Apoyo Técnico	Asistente de Director de Informática
--------------------------	-------------------------	---------------	--------------------------------------



**Detalle de la actividad.**

1. Se pasa correo electrónico a la directora de informática con la petición de autorización de creación del manual de apoyo según se necesite, así como un oficio en forma física en la cual se expliquen los motivos por los cuales se llevará a cabo la actividad.
2. Recibe el correo y oficio de petición de autorización para la creación del manual de apoyo que servirá para la agilización de la comunicación y automatización de actividades que beneficien al mantenimiento de los bienes tic de la institución.  
  
 Autoriza y re-envía correo de confirmación de autorización para la creación del manual en cuestión.
3. Recibe el correo de autorización de creación del manual de apoyo para agilización de comunicación, actividades para el mantenimiento de bienes tic etc.
4. Elabora el manual de apoyo que servirá al sustento técnico a realizar las actividades necesarias de manera más ágil.



5. Agenda junto con el o los poyos técnicos las vistas a la plaza o plazas en las cuales se hará la entrega del manual elaborado.
6. Envía por correo la agenda de la o las visitas programadas que se plantean para la entrega de los manuales a la directora de informática.
7. Recibe el correo y autoriza la agenda de visitas a realizar por parte del soporte técnico, envía confirmación de autorización o denegación y motivos por los cuales se deniega.  
  
Sí se autoriza (paso 8).  
Sí no se autoriza (paso 9).
8. Recibe el correo y envía confirmación de visita al o los apoyos técnicos con copia a:
  - o La directora de informática.
  - o Coordinación de zona.
  - o Directora del área de plazas.
  - o Cuse.
9. Recibe el correo y re-agenda la o las visitas para otro día en colaboración con el apoyo técnico.
10. El soporte técnico elabora los formatos y materiales necesarios para acudir a la plaza comunitaria (oficios de comisión, oficio para la camioneta, reporte de actividades) en colaboración con el asistente de la dirección de informática.
11. Acude a la plaza comunitaria el día y la hora programados con los documentos necesarios.
12. Hace entrega recepción del manual de apoyo elaborado al apoyo técnico de la plaza comunitaria.
13. Hace el llenado del reporte de actividades (formato preestablecido), entrega los formatos que comprueban la asistencia y reporte de actividades para firma.
14. Firma los oficios de comisión (del soporte técnico regional y de la camioneta) y el reporte de actividades
15. Regresa a la dirección de informática y se envía copia del reporte de actividades a:
  - o Dirección de informática.
  - o Cuse.
  - o Coordinación de zona.
  - o Apoyo técnico.
  - o Dirección de plazas comunitarias.

**Fin del procedimiento.**

### 8.1.19. Entrega Recepción de Plaza Comunitaria.

#### 1. Objetivo.

Lograr que todas y cada una de las plazas comunitarias cuenten con inventario actualizado de los bienes Tics con los que cuentan, a través de técnicas de recopilación de información de los bienes informáticos de forma personalizada para coadyuvar con cumplimiento de las disposiciones del Departamento de Informática.

**2. Alcance.**

El soporte técnico regional es responsable en colaboración del apoyo técnico de las plazas comunitarias, personal autorizado del departamento de materiales, así también el miembro del departamento de Plazas Comunitarias responsable de la zona de las ya mencionadas, la principal finalidad es mantener vigente las actualizaciones y gestiones de información que el área de informática va efectuando para obtener el óptimo control de los bienes Tics de las plazas.

**3. Políticas de operación.**

- Oficio de notificación de entrega recepción dirigido a la Dirección de informática, Administración y Finanzas, así también al Departamento de Materiales y al Coordinador de Zona por parte del Departamento de plazas comunitarias.
- Autorización de salida para la realización de la actividad por parte de la Dirección de informática.
- Confirmación de la asistencia a la plaza dirigida al área de plazas comunitarias.
- Enviar de correo electrónico informando al apoyo Técnico de la plaza comunitaria de la visita.
- Hacer entrega recepción de la plaza comunitarias en conjunto de los bienes que la componen.
- Firma del formato de entrega recepción vía formato preestablecido que avala lo realizado.
- Firmar el reporte de actividades vía formato preestablecido.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 Fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

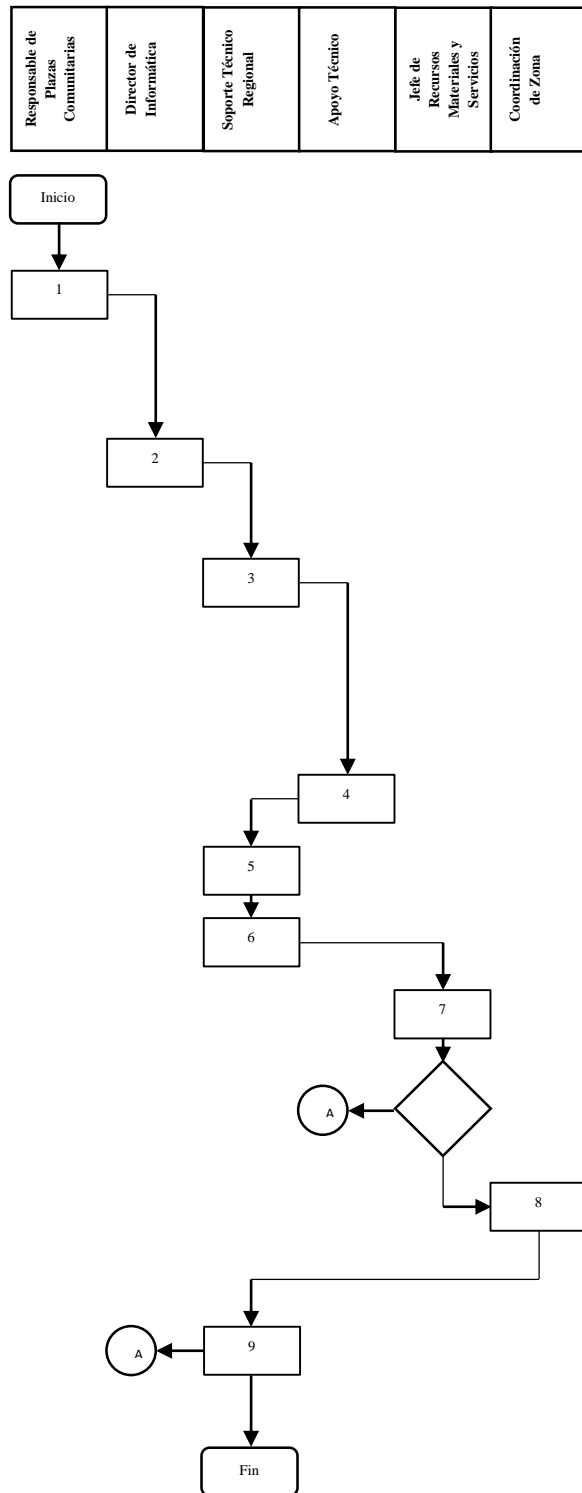
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Responsable de plazas comunitarias	1	Pasa oficio de notificación de entrega recepción a: - Dirección de informática. - Dirección de administración y finanzas. - Jefe de recursos materiales y servicios. - Coordinador(a) de zona. - Con formato preestablecido de la actividad describiendo el motivo de la misma.
Dirección de informática	2	Recibe el oficio de notificación acerca de la entrega recepción a realizar, autoriza la salida para realizar actividad, confirma la asistencia del Soporte Técnico Regional y programa la visita a la plaza comunitaria con el ya mencionado.
Soporte Técnico Regional	3	Establece comunicación con el apoyo técnico por medio de: Mensajería instantánea. Vía telefónica. Para notificar la visita y se envía correo electrónico al apoyo técnico de la plaza comunitaria para informar acerca de la visita describiendo el motivo de esta y se solicita en el mismo dar respuesta para confirmar que se ha recibido la notificación.
Apoyo Técnico	4	Recibe el correo de notificación y da respuesta para confirmar la programación de la visita.
Soporte Técnico Regional	5	Se comunica al Asistente de Dirección de Informática acerca de la salida programada y se elaboran los oficios de comisión a la plaza comunitaria.
Soporte Técnico Regional	6	Acuden a la plaza comunitaria en la fecha y hora acordada, con los documentos necesarios predefinidos.
Jefe de recursos materiales y servicios	7	El jefe de recursos materiales y servicios realiza un recuento del inventario de materiales y equipo informático de la plaza en presencia del Soporte Técnico Regional, el Responsable de Plazas comunitarias, el coordinador de zona y el Apoyo Técnico, antes de realizar la entrega-recepción de la plaza en cuestión.  Si no hay faltantes en el inventario (paso 8). Si hay algún faltante del inventario (paso 9).
Coordinador de zona	8	Se formaliza la entrega-recepción dando lectura y firmando el Soporte Técnico Regional, Responsable de Plazas Comunitarias, Coordinador de Zona y el Apoyo Técnico el acta que avala esta con formato preestablecido y se pasa copia a cada una de las figuras.
Soporte Técnico Regional	9	Se realizan anotaciones de las características del bien faltante y se compromete al apoyo que entrega la plaza a hacer reposición del bien ya sea material o informático en el acta, se forma dando lectura y firmándose.
		Fin de procedimiento

**6. Formatos.**

- Se adjuntarán en archivos individuales.
- Oficios de comisión.
- Oficio de la camioneta.

- Reporte de actividades.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Pasa oficio de notificación de entrega recepción a:
  - Dirección de informática.
  - Dirección de administración y finanzas.
  - Jefe de recursos materiales y servicios.
  - Coordinador(a) de zona.
  - Con formato preestablecido de la actividad describiendo el motivo de la misma.
2. Recibe el oficio de notificación acerca de la entrega recepción a realizar, autoriza la salida para realizar actividad, confirma la asistencia del Soporte Técnico Regional y programa la visita a la plaza comunitaria con el ya mencionado.
3. Establece comunicación con el apoyo técnico por medio de:
  - Mensajería instantánea.
  - Vía telefónica.

Para notificar la visita y se envía correo electrónico al apoyo técnico de la plaza comunitaria para informar acerca de la visita describiendo el motivo de esta y se solicita en el mismo dar respuesta para confirmar que se ha recibido la notificación.
4. Recibe el correo de notificación y da respuesta para confirmar la programación de la visita.
5. Se comunica al Asistente de Dirección de Informática acerca de la salida programada y se elaboran los oficios de comisión a la plaza comunitaria.
6. Acuden a la plaza comunitaria en la fecha y hora acordada, con los documentos necesarios predefinidos.
7. El jefe de recursos materiales y servicios realiza un recuento del inventario de materiales y equipo informático de la plaza en presencia del Soporte Técnico Regional, el Responsable de Plazas comunitarias, el coordinador de zona y el Apoyo Técnico, antes de realizar la entrega-recepción dela plaza en cuestión.
  - Si no hay faltantes en el inventario (paso 8).
  - Si hay algún faltante del inventario (paso9).
8. Se formaliza la entrega-recepción dando lectura y firmando el Soporte Técnico Regional, Responsable de Plazas Comunitarias, Coordinador de Zona y el Apoyo Técnico el acta que avala esta con formato preestablecido y se pasa copia a cada una de las figuras.
9. Se realizan anotaciones de las características del bien faltante y se compromete al apoyo que entrega la plaza a hacer reposición del bien ya sea material o informático en el acta, se forma dando lectura y firmándose.

**Fin del procedimiento.**

8.1.20. Gestión de Correo Electrónico Institucional.

**1. Objetivo.**

Lograr que todas y cada una de las Plazas Comunitarias cuenten con una cuenta de correo institucional que distinga a cada una de estas bajo un formato preestablecido que estará a disposición del apoyo técnico para coadyuvar con cumplimiento de las disposiciones del Departamento de Informática.

**2. Alcance.**

El soporte técnico regional es responsable en colaboración del apoyo técnico de las Plazas comunitarias de mantener la debida comunicación que se requiere.

**3. Políticas de operación.**

- Se dirigirá al director del área informática un correo electrónico.
- Autorización para la elaboración de la cuenta institucional por parte de la Dirección de informática.
- Elaboración de la cuenta institucional por parte de Soporte Técnico Regional en compañía del apoyo técnico de la plaza en cuestión.
- Se envía correo a las diferentes áreas con relación a la Plaza comunitaria.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 Fracción V del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

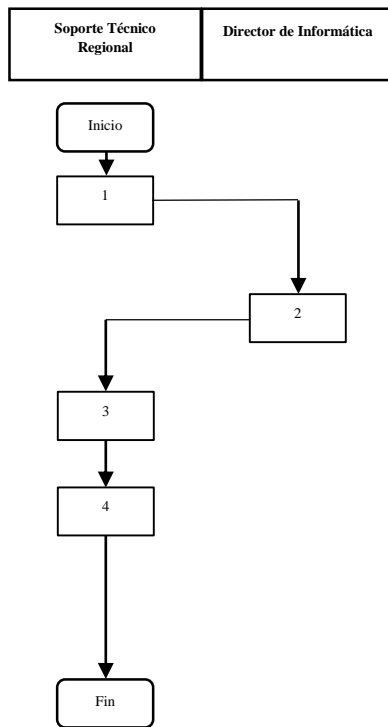
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Soporte Técnico Regional	1	Se pasa correo electrónico a la directora de informática con la petición de autorización de creación de la nueva cuenta de correo electrónico institucional explicando el motivo por el cual se requiere dar de alta la nueva cuenta ya mencionada.
Directora de Informática	2	Recibe el correo de petición de autorización de creación de correo institucional, autoriza y envía respuesta para notificar la autorización.
Soporte Técnico Regional	3	El Apoyo Técnico Regional en compañía del Apoyo Técnico realiza la creación de la cuenta del correo institucional con los datos del Apoyo Técnico y de la plaza comunitaria en cuestión con formato preestablecido (pc-ejemplo@hotmail.com).
Soporte Técnico Regional	4	Se encarga de enviar el correo a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Dirección de Informática.</li> <li>- Coordinación de Zona.</li> <li>- Cuse de Coordinación de Zona.</li> <li>- Dirección de Plazas Comunitarias.</li> <li>- Comunicando la creación del nuevo correo institucional explicando los motivos.</li> </ul>
		Fin de procedimiento

**6. Formato.**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Se pasa correo electrónico a la directora de informática con la petición de autorización de creación de la nueva cuenta de correo electrónico institucional explicando el motivo por el cual se requiere dar de alta la nueva cuenta ya mencionada.
2. Recibe el correo de petición de autorización de creación de correo institucional, autoriza y envía respuesta para notificar la autorización.
3. El Apoyo Técnico Regional en compañía del Apoyo Técnico realiza la creación de la cuenta del correo institucional con los datos del Apoyo Técnico y de la plaza comunitaria en cuestión con formato preestablecido ([pe-ejemplo@hotmail.com](mailto:pe-ejemplo@hotmail.com)).
4. Se encarga de enviar el correo a:
  - o La Dirección de Informática.
  - o Coordinación de Zona.
  - o Cuse de Coordinación de Zona.
  - o Dirección de Plazas Comunitarias.
  - o Comunicando la creación del nuevo correo institucional explicando los motivos.

**Fin del procedimiento.**

8.1.21. Mantenimiento y Configuración de la Red de Datos.

**1. Objetivo.**

Lograr que todas y cada una de las Plazas Comunitarias que cuentan con red de internet se encuentre trabajando al cien por ciento brindándoles mantenimiento cada que se requiera, así también brindando la configuración de requerirse manteniendo un buen nivel en funcionamiento.

**2. Alcance.**

El soporte técnico regional es responsable en colaboración del apoyo técnico de las plazas comunitarias, con la principal finalidad de mantener en buen funcionamiento las plazas que cuentan con red de datos.

**3. Políticas de operación.**

- Correo electrónico dirigido a la Dirección de informática.
- Autorización de salida para la realización de la actividad por parte de la directora de área de informática.
- Confirmación de la asistencia a Plaza dirigida al área de Plazas Comunitarias.
- Enviar de correo electrónico informando al apoyo Técnico de la Plaza Comunitaria de la visita.
- Realizar el mantenimiento la red de datos de La Plaza Comunitaria.
- Firma de los formatos oficios de comisión vía formato preestablecido que avala lo realizado.
- Firmar el reporte de actividades vía formato preestablecido.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 Fracción del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

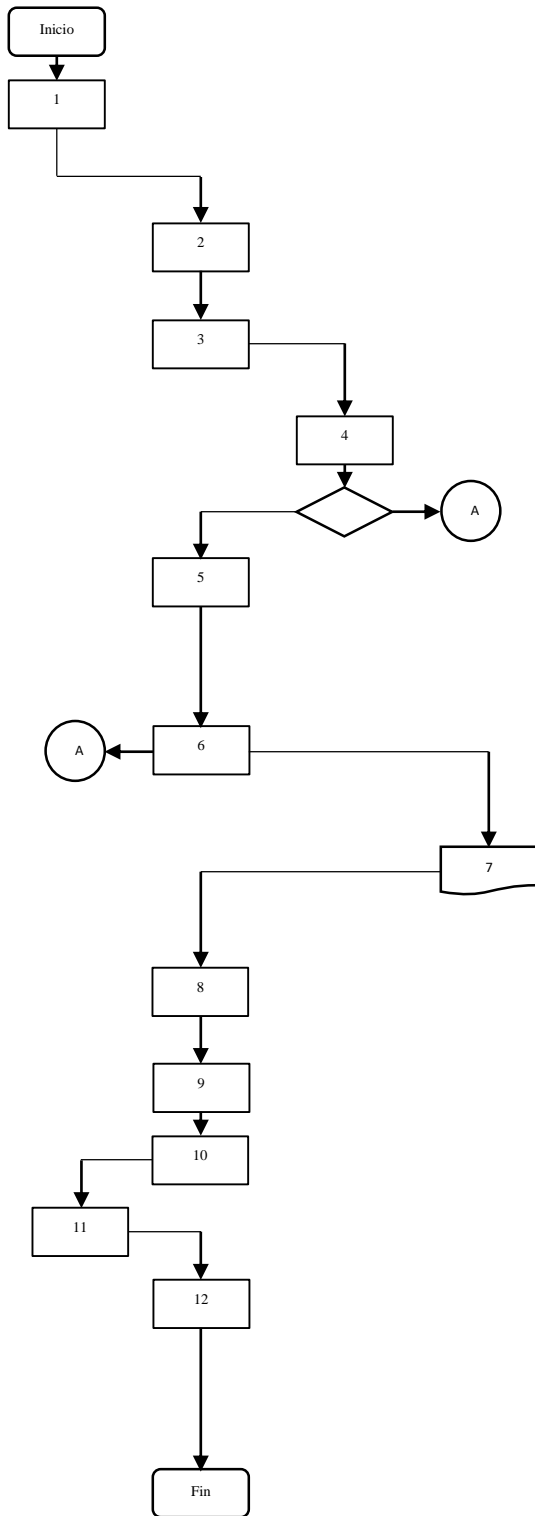
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Apoyo Técnico	1	Envía correo electrónico con la petición de acudir a la plaza comunitaria para dar mantenimiento a la red de datos instalada en la plaza con copia a: - La Directora de Informática. - Soporte Técnico Regional.
Soporte Técnico Regional	2	Recibe el correo del apoyo de la plaza comunitaria y en colaboración del Apoyo Técnico programan la visita para realizar el mantenimiento de la red de datos.
Soporte Técnico Regional	3	Envía un correo con la petición de salida para realizar el mantenimiento según el día programado explicando los motivos del mencionado.
Dirección de Informática	4	Recibe y autoriza la salida o la deniega y envía correo de confirmación, - Sí se autoriza la salida (paso 5). - Sí no se autoriza la salida (paso 6).
Soporte Técnico Regional	5	Recibe el correo de autorización y envía correo de confirmación de la visita al apoyo técnico con copia a: - La Directora de Informática. - Coordinación de Zona. - CUSE. - Dirección de plazas comunitarias.
Soporte Técnico Regional	6	Recibe el correo y en colaboración del Apoyo Técnico re-programan la visita para realizar el mantenimiento de la red de dato para otro día. - Regresan al paso 4.
Asistente de Dirección de Informática	7	Elabora en colaboración con el Asistente de la dirección de informática los oficios correspondientes para poder salir (oficios de comisión y el reporte de actividades con formatos ya preestablecidos).
Soporte Técnico Regional	8	Acude a la plaza comunitaria el día y la hora acordada con todo lo necesario para el mantenimiento.
Soporte Técnico Regional	9	El soporte Técnico Regional realiza el mantenimiento de la red de datos con supervisión del Apoyo Técnico y en caso de ser necesario se configurara o solo se diagnosticara para configurarse en una visita posterior.
Soporte Técnico Regional	10	Finaliza el mantenimiento y/o configuración de la red de datos y llena el reporte de actividades con formato preestablecido.
Apoyo Técnico	11	Firma los oficios de comisión y el reporte de actividades.
Soporte Técnico Regional	12	Regresa a la Dirección de Informática y envía copia de reporte de actividades a: - La Dirección de Informática. - Coordinación de Zona. - CUSE. - Dirección de plazas comunitarias.
		Fin de procedimiento

**6. Formatos.**

- Oficios de comisión.
- Oficio de la camioneta.
- Reporte de actividades.

**7. Flujograma.**

Apoyo Técnico	Soporte Técnico Regional	Director de Informática	Asistente de Director de Informática
---------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------------------



**Detalle de la actividad.**

1. Envía correo electrónico con la petición de acudir a la plaza comunitaria para dar mantenimiento a la red de datos instalada en la plaza con copia a:
  - o La Directora de Informática.
  - o Soporte Técnico Regional.
2. Recibe el correo del apoyo de la plaza comunitaria y en colaboración del Apoyo Técnico programan la visita para realizar el mantenimiento de la red de datos.
3. Envía un correo con la petición de salida para realizar el mantenimiento según el día programado explicando los motivos del mencionado.
4. Recibe y autoriza la salida o la deniega y envía correo de confirmación.
  - o Sí se autoriza la salida (paso 5).
  - o Sí no se autoriza la salida (paso 6).
5. Recibe el correo de autorización y envía correo de confirmación de la visita al apoyo técnico con copia a:
  - o La Directora de Informática.
  - o Coordinación de Zona.
  - o CUSE.
  - o Dirección de plazas comunitarias.
6. Recibe el correo y en colaboración del Apoyo Técnico re-programan la visita para realizar el mantenimiento de la red de dato para otro día.
  - o Regresan al paso 4.
7. Elabora en colaboración con el Asistente de la dirección de informática los oficios correspondientes para poder salir (oficios de comisión y el reporte de actividades con formatos ya preestablecidos).
8. Acude a la plaza comunitaria el día y la hora acordada con todo lo necesario para el mantenimiento.
9. El soporte Técnico Regional realiza el mantenimiento de la red de datos con supervisión del Apoyo Técnico y en caso de ser necesario se configurara o solo se diagnosticara para configurarse en una visita posterior.
10. Finaliza el mantenimiento y/o configuración de la red de datos y llena el reporte de actividades con formato preestablecido.
11. Firma los oficios de comisión y el reporte de actividades.
12. Regresa a la Dirección de Informática y envía copia de reporte de actividades a:
  - o La Dirección de Informática.
  - o Coordinación de Zona.
  - o CUSE.
  - o Dirección de plazas comunitarias.

**Fin del procedimiento.**

8.1.22. Control de Bienes TIC's en Calidad de Préstamo para la Realización de Actividades de las Áreas Administrativas de Dirección General y Coordinaciones de Zona.

**1. Objetivo.**

Apoyar con herramientas tecnológicas que estén disponibles para efectuar sus actividades en Dirección General y/o Coordinación de Zona.

**2. Alcance.**

Aplica a todo el personal que cuente con un equipo de cómputo.

**3. Políticas de operación.**

- Una vez recibida la información que necesita equipo de cómputo, ya sea por cualquier situación se necesita de apoyar a un área específica en Dirección General y Coordinaciones de Zona.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

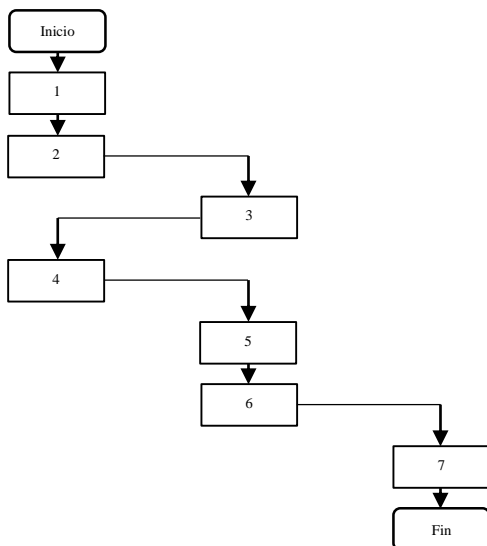
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección de Informática	1	Recibe comunicado de apoyo en calidad de préstamo.
Dirección de Informática	2	Canaliza a Oficina de Soporte Técnico y Capacitación, sobre alternativas de solución.
Oficina de Soporte Técnico y Capacitación	3	Se localiza bien que cubra las necesidades.
Dirección de Informática	4	Se prueba que equipo funcione correctamente.
Oficina de Soporte Técnico y Capacitación	5	Si no funciona se selecciona otro equipo que cubra las necesidades.
Oficina de Soporte Técnico y Capacitación	6	Se elabora Memorándum para ubicarlo en área que se necesita.
Área solicitante	7	Recibe y coloca equipo.
		Fin del Procedimiento.

**6. Formatos.**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**

Director de Informática	Oficina de Soporte Técnico y Capacitación	Área Solicitante
-------------------------	---	------------------



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe comunicado de apoyo en calidad de préstamo.
2. Canaliza a Oficina de Soporte Técnico y Capacitación, sobre alternativas de solución.
3. Se localiza bien que cubra las necesidades.
4. Se prueba que equipo funcione correctamente.
5. Si no funciona se selecciona otro equipo que cubra las necesidades.
6. Se elabora Memorándum para ubicarlo en área que se necesita.
7. Recibe y coloca equipo.

**Fin del procedimiento.**

## 8.1.23. Salida de la Plaza Comunitaria Móvil.

**1. Objetivo.**

Brindar un servicio de calidad a todos los usuarios que utilicen el vehículo acondicionado con equipo informático, para la aplicación de evaluaciones y otras actividades que se lleven a cabo.

**2. Alcance.**

Pretende acondicionar un espacio adecuado en el lugar donde no haya las condiciones para poder aplicar exámenes y realizar actividades de acercamiento con las comunidades marginadas del Estado.

**3. Políticas de operación.**

- Una vez que se aprueba solicitud de la plaza móvil, debe cumplirse el compromiso acordado como lo es fecha y hora de la actividad, lugar y permisos adecuados, número convenido de participantes a efectuar la actividad en la plaza móvil.
- Para ello toda la documentación necesaria deberá ser concentrada a fin de contar con lo requisito para evidenciar la actividad de la plaza móvil en el lugar de llegada.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

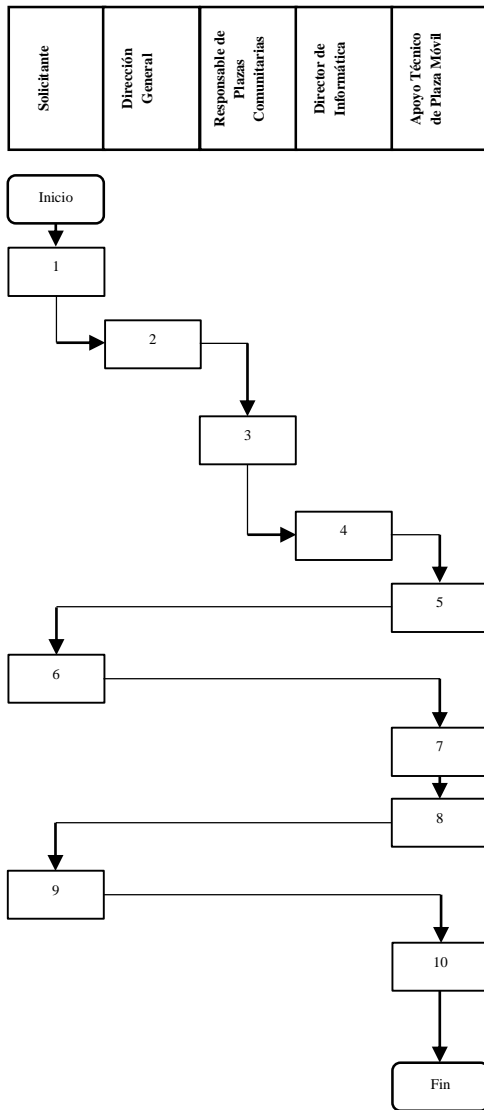
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Solicitante	1	Entrega una solicitud por escrito donde especifica la necesidad que tiene en relación al asunto, solicitando la plaza móvil para solventar dicha necesidad.
Director general	2	Autoriza la solicitud con las especificaciones acordadas entre el solicitante y el director.
Responsable de plazas comunitarias	3	Recibe la solicitud autorizada para informar por medio de un memorándum a las áreas responsables sobre la actividad a realizar con la plaza móvil.
Dirección de Informática	4	Recibe el memorándum para calendarizar la actividad de la plaza móvil y estar listo con las peticiones que se informen.
Apoyo técnico de plaza móvil	5	Recibe memorándum a manera de confirmar la actividad con las peticiones que se informen y Traslada la unidad móvil en el horario y lugar acordados en la solicitud.
Solicitante	6	Abastece lo necesario para la plaza móvil acordados en la solicitud.
Apoyo técnico de plaza móvil	7	Acondiciona la plaza móvil con las peticiones de la solicitud.
Apoyo técnico de plaza móvil	8	Efectúa las indicaciones del solicitante del orden del día convenido en las peticiones de la solicitud.
Solicitante	9	Finaliza la actividad de la plaza móvil con las indicaciones a efectuar convenido en las peticiones de la solicitud.
Apoyo técnico de plaza móvil	10	Realiza un informe con las actividades realizadas el cual es firmado de conformidad por parte del solicitante y entrega al solicitante el oficio de comisión para firmar su asistencia al lugar indicado y Transporta la unidad móvil a la dirección general.
		Fin del Procedimiento.

**6. Formatos.**

- Solicitud de la plaza móvil.
- Plan de actividades de la plaza móvil.
- Condiciones adecuadas para la plaza móvil.

**7. Flujoograma.**



**Detalle de la actividad.**

1. Entrega una solicitud por escrito donde especifica la necesidad que tiene en relación al asunto, solicitando la plaza móvil para solventar dicha necesidad.
2. Autoriza la solicitud con las especificaciones acordadas entre el solicitante y el director.
3. Recibe la solicitud autorizada para informar por medio de un memorándum a las áreas responsables sobre la actividad a realizar con la plaza móvil.
4. Recibe el memorándum para calendarizar la actividad de la plaza móvil y estar listo con las petitorias que se informen.
5. Recibe memorándum a manera de confirmar la actividad con las petitorias que se informen y Traslada la unidad móvil en el horario y lugar acordados en la solicitud.
6. Abastece lo necesario para la plaza móvil acordados en la solicitud.
7. Acondiciona la plaza móvil con las petitorias de la solicitud.
8. Efectúa las indicaciones del solicitante del orden del día convenido en las petitorias de la solicitud.
9. Finaliza la actividad de la plaza móvil con las indicaciones a efectuar convenido en las petitorias de la solicitud.
10. Realiza un informe con las actividades realizadas el cual es firmado de conformidad por parte del solicitante y entrega al solicitante el oficio de comisión para firmar su asistencia al lugar indicado y Transporta la unidad móvil a la dirección general.

**Fin del procedimiento.**

8.1.24. Instalación de la Red de Datos.

**1. Objetivo.**

Acondicionar las Plazas Comunitarias con la instalación adecuada de red de datos, que permitan optimizar la conectividad entre los equipos de cómputo que son instalados en el Estado de Tlaxcala con características específicas, a través de materiales de alta calidad.

## 2. Alcance.

Lograr la óptima conectividad entre los equipos de cómputo en todas las plazas comunitarias que operan en el Estado de Tlaxcala, proponiendo mejoras al manual de protocolo ya establecido mediante la actualización de componentes que actualmente se ofertan en el mercado y mejoran la conectividad entre los equipos de cómputo.

## 3. Políticas de operación.

- Al instalar la red de datos es de suma importancia llevar a cabo al pie de letra, el protocolo que establece la certificación en conectividad, la cual opera actualmente en el Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos (ITEA), y es desarrollada con la finalidad de brindar un servicio de calidad en las plazas comunitarias.
- En cada instalación de red de datos, es necesario diagnosticar el lugar, así como realizar los acuerdos perfiles sobre esta instalación adecuada, mostrando un croquis y fotografías que permitan el análisis correcto antes, durante y después de la instalación de red de datos.

## 4. Referencias normativas.

Artículo 10, 14 y 18 Fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

## 5. Procedimiento.

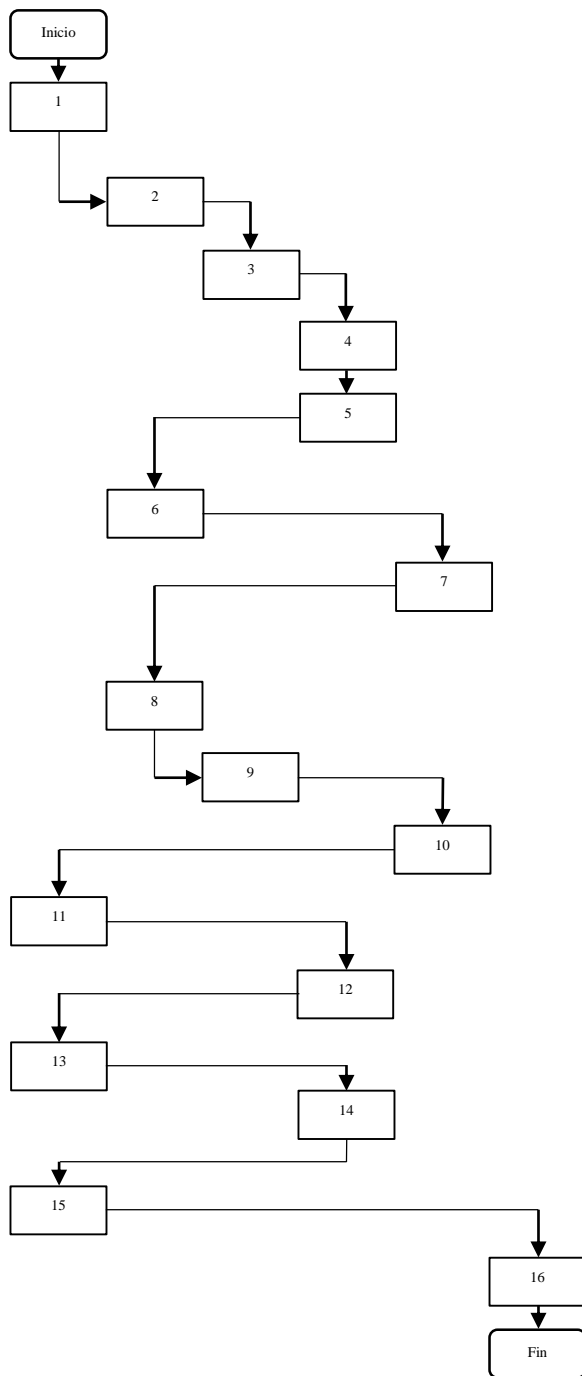
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Solicitante	1	Establece la comunicación con el responsable de plazas comunitarias a fin de realizar un análisis sobre la instalación de red de datos.
Responsable de plazas comunitarias	2	Informa al área de informática para llevar a cabo dicho análisis.
Dirección de informática	3	Recibe la información programando una visita a la plaza comunitaria solicitante.
Apoyo técnico de plaza móvil	4	Analiza la información cotejando la descripción del lugar y sus características con el protocolo de instalación de red de datos.
Apoyo técnico de plaza móvil	5	Acude a la plaza comunitaria donde será instalada la red de datos, corroborando las características del lugar obteniendo medidas, condiciones estéticas, condiciones de conectividad y distribución de espacios.
Responsable de plazas comunitarias	6	Solicita el diagnóstico de la información obtenida por parte del apoyo técnico de plaza móvil.
Apoyo técnico de plaza móvil	7	Entrega informe con el croquis y observaciones pertinentes sobre su diagnóstico al acudir físicamente al lugar donde será instalada la red de datos y manual de instalación de red de datos con las características necesarias incorporando el informe.
Responsable de plazas comunitarias	8	Aprueba la instalación de red de datos con todo lo requisito para su instalación en la plaza comunitaria.
Dirección de informática	9	Realiza la cotización de todo el material necesario para la instalación de red de datos.
Director general	10	Aprueba la compra del material necesario para la instalación de red de datos.
Responsable de plazas comunitarias	11	Confirma la programación del lugar para la instalación de la red de datos.
Apoyo técnico de plaza móvil	12	Acude con el material proporcionado por recursos materiales al lugar para la instalación de red de datos.
Solicitante	13	Revisa el material que será instalado en la red de datos.
Apoyo técnico de plaza móvil	14	Realiza la instalación de la red de datos y un informe con las actividades de todo lo que ha llevado a cabo en la instalación de red de datos.
Solicitante	15	Firma de conformidad sobre la actividad de instalación de la red de datos.
Asistente de informática	16	Recibe el informe para archivar la actividad de la instalación de red de datos.
		Fin del Procedimiento.

## 6. Formatos.

- Informe de diagnóstico.
- Oficio de comisión.
- Solicitud de aprobación.
- Informe de actividades.

7. Flujograma.

Solicitante	Responsable de Plazas Comunitarias	Director de Informática	Apoyo Técnico de Plaza Móvil	Dirección General	Asistente de Director de Informática
-------------	------------------------------------	-------------------------	------------------------------	-------------------	--------------------------------------



**Detalle de la actividad.**

1. Establece la comunicación con el responsable de plazas comunitarias a fin de realizar un análisis sobre la instalación de red de datos.
2. Informa al área de informática para llevar a cabo dicho análisis.
3. Recibe la información programando una visita a la plaza comunitaria solicitante.
4. Analiza la información cotejando la descripción del lugar y sus características con el protocolo de instalación de red de datos.
5. Acude a la plaza comunitaria donde será instalada la red de datos, corroborando las características del lugar obteniendo medidas, canchales estéticas, condiciones de conectividad y distribución de espacios.
6. Solicita el diagnóstico de la información obtenida por parte del apoyo técnico de plaza móvil.
7. Entrega informe con el croquis y observaciones pertinentes sobre su diagnóstico al acudir físicamente al lugar donde será instalada la red de datos y manual de instalación de red de datos con las características necesarias incorporando el informe.
8. Aprueba la instalación de red de datos con todo lo requisito para su instalación en la plaza comunitaria.
9. Realiza la cotización de todo el material necesario para la instalación de red de datos.
10. Aprueba la compra del material necesario para la instalación de red de datos.
11. Confirma la programación del lugar para la instalación de la red de datos.
12. Acude con el material proporcionado por recursos materiales al lugar para la instalación de red de datos.
13. Revisa el material que será instalado en la red de datos.
14. Realiza la instalación de la red de datos y un informe con las actividades de todo lo que ha llevado a cabo en la instalación de red de datos.
15. Firma de conformidad sobre la actividad de instalación de la red de datos.
16. Recibe el informe para archivar la actividad de la instalación de red de datos.

**Fin del procedimiento.**

## 8.1.25. Revisión de Incidencias Eléctricas.

**1. Objetivo.**

Asegurar que la instalación eléctrica en las plazas comunitarias funcione correctamente para mantener la seguridad del usuario que opera los equipos de cómputo a fin de cumplir con la normatividad que certifica la calidad operativa en las plazas comunitarias.

**2. Alcance.**

Verificar en todo momento el correcto funcionamiento de las plazas comunitarias del Estado de Tlaxcala en su instalación eléctrica instalada.

**3. Políticas de operación.**

- Durante la revisión eléctrica es importante que esté presente el responsable de la plaza Comunitaria y responsable de la Oficina de Recursos Materiales, para diagnosticar y aplicar las soluciones adecuadas, siempre en colaboración con el responsable de Recursos Materiales a fin de llevar a cabo el procedimiento de solución lo más pronto posible.
- A manera de registrar la actividad se firman oficios de comisión e informe de actividades para evidenciar la conformidad de la actividad realizada en la revisión eléctrica de la plaza comunitaria.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 Y 18 Fracción III del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

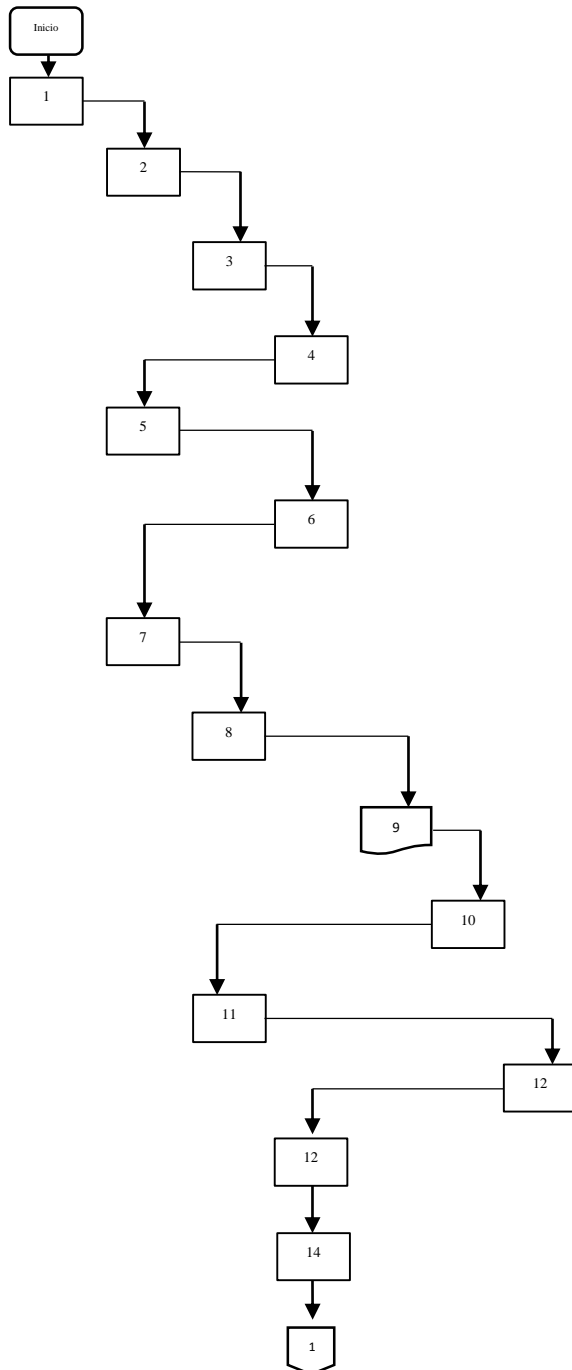
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Apoyo técnico de plaza comunitaria	1	Establece comunicación con el responsable de plazas comunitarias a fin de informar la incidencia eléctrica.
Responsable de plazas comunitarias	2	Informa a las áreas correspondientes sobre la situación que acontece en la plaza comunitaria sobre la incidencia eléctrica.
Dirección de informática	3	Recibe la información comunicando la actividad para resolver la incidencia eléctrica con el apoyo técnico de la plaza móvil.
Apoyo técnico de plaza móvil	4	Establece comunicación con la plaza comunitaria afectada, diagnosticando la incidencia eléctrica.
Apoyo técnico de plaza comunitaria	5	Verifica la incidencia agendando la visita del personal correspondiente para solución de la incidencia eléctrica.
Apoyo técnico de plaza móvil	6	Programa la visita enviando correo de confirmación al apoyo técnico de la plaza comunitaria para acudir en colaboración con personal de recursos materiales para solucionar la incidencia eléctrica.
Apoyo técnico de plaza comunitaria	7	Confirma la visita con un correo de respuesta a la programación propuesta.
Dirección de informática	8	Autoriza la programación en colaboración con personal de recursos materiales para solucionar la incidencia eléctrica.
Dirección de informática	9	Elabora oficio de comisión para la unidad vehicular y/o apoyo técnico de la plaza móvil y formato de pasajes detallando los costos de traslado al lugar de la incidencia eléctrica.
Dirección de administración	10	Autoriza el formato de pasajes con el monto total de detallando los costos de traslado al lugar de la incidencia eléctrica.
Dirección de informática	11	Firma el formato de pasajes autorizado por la dirección de administración para el traslado al lugar de la incidencia eléctrica.
Tesorería	12	Paga el monto total detallado en el formato de pasajes.
Apoyo técnico de plaza móvil	13	Llega al lugar de la incidencia eléctrica con los acuerdos de la programación autorizada y Colabora con el responsable de recursos materiales para resolver la incidencia eléctrica.
Apoyo técnico de plaza móvil	14	Entrega oficio de comisión para firmar por el apoyo técnico a fin de constatar la asistencia al lugar de la incidencia eléctrica y Realiza informe de la actividad detallando la información de la solución aplicada a la incidencia eléctrica.
Apoyo técnico de plaza comunitaria	15	Firma el informe de la actividad, haciéndose acreedor a la conformidad de la actividad realizada en la incidencia eléctrica.
Apoyo técnico de plaza móvil	16	Analiza la posibilidad de reprogramar la actividad en conjunto con el apoyo técnico de la plaza comunitaria, para terminar de solucionar la incidencia eléctrica.
Dirección de informática	17	Aprueba el acuerdo de reprogramar la actividad de la incidencia eléctrica.
Apoyo técnico de plaza móvil	18	Entrega oficio de comisión e informe de actividad realizada en la solución de la incidencia eléctrica.
Asistente de informática	19	Archiva los documentos entregados por el apoyo técnico de la plaza móvil.
		Fin del Procedimiento.

**6. Formatos.**

- Reporte de incidencias.
- Oficio de comisión del personal.
- Oficio de comisión de unidad vehicular.
- Formato de pasaje.

**7. Flujoograma**

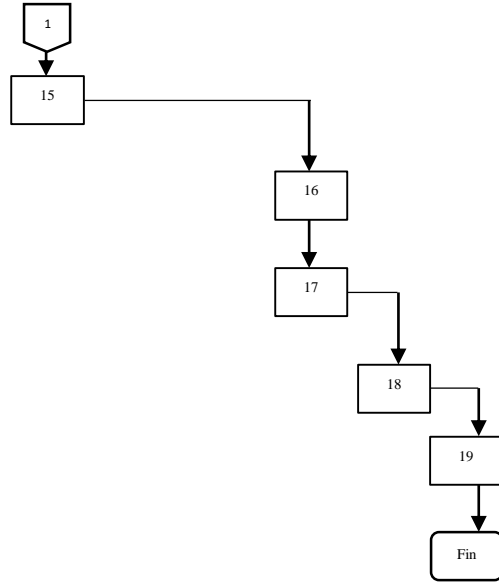
Apoyo Técnico de Plaza Comunitaria	Responsable de Plazas Comunitarias	Dirección de Informática	Apoyo Técnico de la Plaza Móvil	Asistente de Informática	Dirección de Administración	Tesorería
------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-----------



**Detalle de la actividad.**

1. Establece comunicación con el responsable de plazas comunitarias a fin de informar la incidencia eléctrica.
2. Informa a las áreas correspondientes sobre la situación que acontece en la plaza comunitaria sobre la incidencia eléctrica.
3. Recibe la información comunicando la actividad para resolver la incidencia eléctrica con el apoyo técnico de la plaza móvil.
4. Establece comunicación con la plaza comunitaria afectada, diagnosticando la incidencia eléctrica.
5. Verifica la incidencia agentando la visita del personal correspondiente para solución de la incidencia eléctrica.
6. Programa la visita enviando correo de confirmación al apoyo técnico de la plaza comunitaria para acudir en colaboración con personal de recursos materiales para solucionar la incidencia eléctrica.
7. Confirma la visita con un correo de respuesta a la programación propuesta.
8. Autoriza la programación en colaboración con personal de recursos materiales para solucionar la incidencia eléctrica.
9. Elabora oficio de comisión para la unidad vehicular y/o apoyo técnico de la plaza móvil y formato de pasajes detallando los costos de traslado al lugar de la incidencia eléctrica.
10. Autoriza el formato de pasajes con el monto total de detallando los costos de traslado al lugar de la incidencia eléctrica.
11. Firma el formato de pasajes autorizado por la dirección de administración para el traslado al lugar de la incidencia eléctrica.
12. Paga el monto total detallado en el formato de pasajes.
13. Llega al lugar de la incidencia eléctrica con los acuerdos de la programación autorizada y Colabora con el responsable de recursos materiales para resolver la incidencia eléctrica.
14. Entrega oficio de comisión para firmar por el apoyo técnico a fin de constatar la asistencia al lugar de la incidencia eléctrica y Realiza informe de la actividad detallando la información de la solución aplicada a la incidencia eléctrica.

Apoyo Técnico de Plaza Comunitaria	Responsable de Plazas Comunitarias	Dirección de Informática	Apoyo Técnico de la Plaza Móvil	Asistente de Informática	Dirección de Administración	Tesorería
------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-----------



15. Firma el informe de la actividad, haciéndose acreedor a la conformidad de la actividad realizada en la incidencia eléctrica.
16. Analiza la posibilidad de reprogramar la actividad en conjunto con el apoyo técnico de la plaza comunitaria, para terminar de solucionar la incidencia eléctrica.
17. Aprueba el acuerdo de reprogramar la actividad de la incidencia eléctrica.
18. Entrega oficio de comisión e informe de actividad realizada en la solución de la incidencia eléctrica.
19. Archiva los documentos entregados por el apoyo técnico de la plaza móvil.

**Fin del procedimiento.**

### 8.1.26. Instalación y Configuración de Bienes TIC's en las Áreas Administrativas de Dirección General y Coordinaciones de Zona.

**1. Objetivo.**

Proporcionar herramientas tecnológicas de acuerdo a las necesidades y a las actividades en Dirección General y/o Coordinación de Zona.

**2. Alcance.**

Aplica a todo el personal que requiera para sus labores una Tics en Dirección General y/o Coordinación de Zona.

**3. Políticas de operación.**

- En cuanto se tenga conocimiento de que se cuenta con Tics disponibles para su distribución, se asignaran de acuerdo al número de bienes y necesidades de cada área del Instituto.

**4. Referencias normativas.**

Artículo 10, 14 y 18 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, Regla 4 de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección de informática	1	Recibe comunicado de bienes TIC's en número, se planea ubicación y se asigna usuario.
Dirección de informática	2	De acuerdo a comunicado se sabe qué características tienen las tics y cuales le hacen falta, se relacionan los equipos y se asignan a usuarios.
Oficina de soporte técnico y capacitación	3	Se preinstala para probar equipo TIC's, se configura de acuerdo a necesidades de cada usuario.

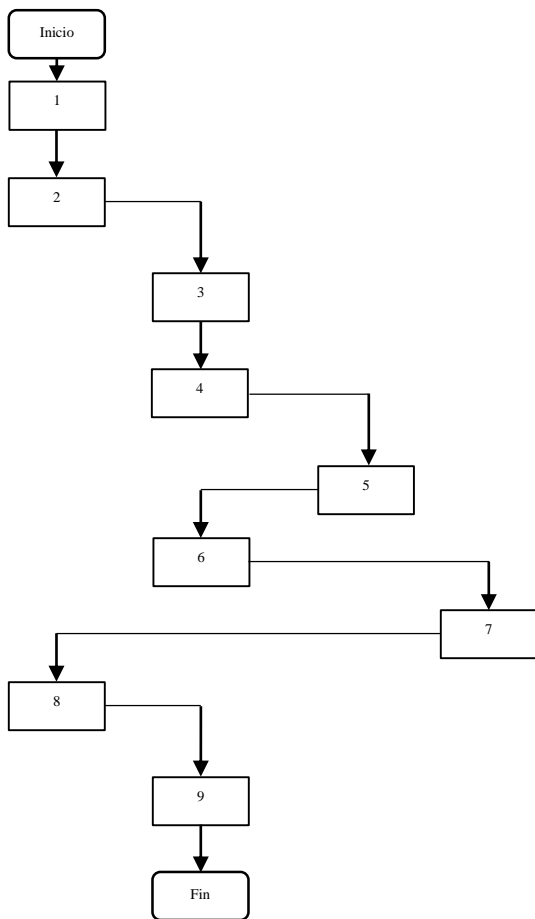
Oficina de soporte técnico y capacitación	4	Una vez configurado se elabora documento de entrega a director o jefe de área y se instala el equipo.
Área solicitante	5	Instalado el TIC's el usuario lo manipula o bien si requiere solicita capacitación.
Oficina de soporte técnico y capacitación y/o dirección de informática	6	Si equipo no funciona correctamente se notifica para garantía.
Recursos materiales	7	Entrega a proveedor para validar garantía y recibe equipo de garantía.
Dirección de informática	8	Recibe equipo de recursos materiales.
Oficina de soporte técnico y capacitación	9	Prueba equipo si funciona correctamente y entrega equipo a área y usuario.
		Fin del Procedimiento.

**6. Formatos.**

- Sin formato.

**7. Flujograma.**

Director de Informática	Oficina de Soporte Técnico y Capacitación	Área solicitante	Recursos Materiales
-------------------------	---	------------------	---------------------



**Detalle de la actividad.**

1. Recibe comunicado de bienes TIC's en número, se planea ubicación y se asigna usuario.
2. De acuerdo a comunicado se sabe qué características tienen las TIC's y cuales le hacen falta, se relacionan los equipos y se asignan a usuarios.
3. Se preinstala para probar equipo TIC's, se configura de acuerdo a necesidades de cada usuario.
4. Una vez configurado se elabora documento de entrega a director o jefe de área y se instala el equipo.
5. Instalado el tics el usuario lo manipula o bien si requiere solicita capacitación.
6. Si equipo no funciona correctamente se notifica para garantía.
7. Entrega a proveedor para validar garantía y recibe equipo de garantía.
8. Recibe equipo de recursos materiales.
9. Prueba equipo si funciona correctamente y entrega equipo a área y usuario.

**Fin del procedimiento.**

\* \* \* \* \*

## ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

