

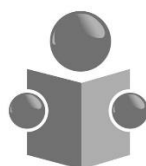


SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS



IVEA

*Instituto Veracruzano de
Educación para los Adultos*

Xalapa, Veracruz, México – agosto 2018

Lic. Miguel Ángel Yunes Linares
Gobernador del Estado de Veracruz
de Ignacio de la Llave

Lic. Enrique Pérez Rodríguez
Secretario de Educación de Veracruz

Lic. Shiara Desyanir Tienda Haces
Directora General del Instituto Veracruzano
de Educación para los Adultos.

ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	6
II. ANTECEDENTES	7
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
IV. SIMBOLOGÍA.....	9
V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	12
DIRECCIÓN GENERAL:	
DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL	12
1. Recepción de documentos dirigidos al IVEA.....	13
DEPARTAMENTO JURÍDICO	16
1. Proceso Penal.....	17
2. Proceso Civil.....	22
3. Certificación de Convenios.....	27
4. Juicios Laborales.....	30
5. Investigación Laboral.....	33
UNIDAD DE CALIDAD EN LA INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.....	36
1. Revisión de los Indicadores de los Procesos de Inscripción y de Conclusión de Nivel.....	37
2. Revisión de los Indicadores en las Sedes de Aplicación de Exámenes.....	40
3. Revisión de los Indicadores en las Coordinaciones de Zona de Recepción y Devolución de Material de Exámenes.....	43
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DIFUSIÓN EDUCATIVA.....	46
1. Síntesis Informativa	47
2. Difusión de Servicios Educativos IVEA.....	50
UNIDAD DE GÉNERO.....	53
1. Elaboración e implementación del Programa Anual de Trabajo (PAT), para fortalecer la igualdad de Género.....	54
2. Organización y Promoción de Eventos Festivos y de Capacitación Con Perspectiva de Género.....	57
UNIDAD ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	61
1. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.....	62
2. Atención de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y de Portabilidad de Datos Personales.....	67
4. Dar seguimiento del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.....	70
5. Sesiones del Comité de Transparencia.....	73
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.....	76
1. Elaboración de Diagnóstico de la situación actual del proceso Educativo en los grupos de vetiente Primaria MEVyT 10-14.....	77
2. Realización de visitas de acompañamiento a los Círculos de Estudio en el Estado.....	80
3. Validación, autorización y seguimiento a Enlaces Educativos y Regionales de Atención y Seguimiento Educativo Hispanohablantes... ..	83
4. Elaboración y/o actualización de las Evaluaciones Finales en Lengua Indígena.....	86
5. Elaboración y/o actualización de Materiales Didácticos (Módulos) del Modelo Educativo para la Atención de los Pueblos Indígenas.....	89

6. Selección de figuras solidarias operativas del Modelo Educativo para la Atención de los Pueblos Indígenas.....	92
7. Sistema de Seguimiento Mensual.....	95
8. Elaboración y adecuación de Contenidos y Materiales Didácticos de Apoyo.....	98
9. Inducción a personal institucional y solidario de nuevo ingreso en aspectos técnico-pedagógicos.....	101
10. Trámite de Vinculación de Asesores Educativos/Alfabetizadores de Nuevo Ingreso en los diferentes Programas y Proyectos que ofrece el IVEA.....	104
11. Trámite de recursos de apoyo a la Formación.....	107
12. Organización y Logística de eventos de capacitación y formación para el personal institucional.....	110
13. Validación de expedientes de figuras solidarias.....	114
SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO.....	118
1. Creación de Alianzas Estratégicas para ofertar los servicios Educativos del IVEA.....	119
2. Vinculación para la creación de un Convenio o Acuerdo de Colaboración Educativa.....	125
3. Vinculación de Alta y/o Baja de Figuras Solidarias de Plazas Comunitarias del Estado.....	128
4. Nómina de Figuras de Productividad y Fijas Plazas Comunitarias.....	131
5. Seguimiento a la operatividad de los equipos de cómputo y de Comunicaciones asignadas a las plazas comunitarias.....	134
6. Programa de Contraloría Social en Plazas Comunitarias del IVEA.....	137
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.....	140
1. Elaboración del POA.....	141
2. Seguimiento Mensual del POA.....	146
3. Actualización del Programa Presupuestario.....	149
4. Reporte de Montos para Viáticos a Técnico Docente.....	153
5. Creación de Micro-regiones para las Coordinaciones de Zona.....	156
6. Evaluación Trimestral del Cumplimiento de Metas por Técnico Docente.....	159
7. Indicadores de Desempeño.....	162
8. Seguimiento de Matriz de Indicadores de Resultados.....	166
9. Control Interno de Material Didáctico en las Coordinaciones de Zona...	169
10. Vinculación y Desvinculación de Módulos.....	173
11. Control de Inventarios y Requerimientos de Material Didáctico.....	176
12. Coordinación de Incorporación y Registro de Alfabetizadores provenientes de la UPN o UPV.....	179
13. Emisión de Constancias de Liberación de Servicio Social y/o término de Prácticas Profesionales.....	182
14. Incorporación y Registro de Becarias PROMAJOVEN.....	185
15. Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno.....	188
16. Anteproyecto de Presupuesto Estatal.....	192
17. Anteproyecto de Presupuesto Federal.....	196
18. Conciliación Financiera Presupuestal del Capítulo 4000.....	201
19. Liberación de Estímulos Económicos de Figuras Solidarias y Educandos.....	204
SUBDIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS DE CONTROL EDUCATIVO.....	207
1. Emisión de Certificados de Terminación de Estudios.....	208
2. Comprobación de Certificados Emitidos.....	211

3. Capacitación de Aplicadores de Exámenes en Coordinación de Zona.....	214
4. Incorporación de Aplicadores de Exámenes en Coordinación de Zona.....	217
5. Administración y Control del Banco Estatal de Sedes de Aplicación Autorizadas.....	220
6. Distribución de Exámenes Impresos y Formatería de Acreditación...	223
7. Baja Estatal de Exámenes Impresos y Formatería de Acreditación...	226
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	229
1. Reclutamiento de Personal.....	230
2. Otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas a los Trabajadores del IVEA.....	233
3. Elaboración de Nómina.....	236
4. Entero de las Obligaciones Fiscales.....	240
5. Transferencia u Otorgamiento de Recursos (Viáticos).....	243
6. Comprobación de Recursos (Viáticos).....	247
7. Atención de Auditorias y Seguimiento determinadas por las distintas Instancias Fiscalizadoras.....	252
8. Proceso de Administración, Ejecución y Gestión del Fondo “FAETA” ..	262
9. Entradas y Salidas de Material Didáctico, Apoyo, Acreditación e Insumos.....	266
10. Registro y Control de Entradas en el Almacén Estatal.....	269
11. Registro y Control de Salidas en el Almacén Estatal.....	273
12. Control de Combustible y Kilometraje.....	277
13. Adquisiciones.....	280
14. Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.....	285
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN TERRITORIAL.....	288
1. Elaboración de Nóminas de gratificaciones para Asesores y Titulares de Punto de Encuentro.....	289
2. Capacitación inicial y de actualización de Asesores (Figuras Solidarias)	293
3. Control del Parque Vehicular.....	296
4. Solicitud y recepción de Material Didáctico.....	299
5. Trámite y cumplimiento de Oficio de Comisión.....	303
6. Situación de Recursos Financieros Federales y Estatales a Coordinación de Zona.....	307
7. Duplicado, Certificado y Certificación.....	311
VI. DIRECTORIO.....	315
VII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....	317

I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento con la normatividad que nos marcan: la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código de Procedimientos Administrativos, el Código Financiero para el Estado de Veracruz y el Reglamento Interior de la Contraloría General respectivamente, mismos que nos señalan la obligatoriedad de las Dependencias y Entidades de expedir y mantener actualizados los Manuales Administrativos que normen nuestra actuación, por lo que en estricto apego a la Metodología para la elaboración de Manuales Administrativos vigente, que fue emitida por la Contraloría General del Estado, El Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos se dio a la tarea de elaborar el siguiente Manual de Procedimientos como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la coordinación, organización y operatividad de las áreas que integran el Instituto.

El presente documento contiene los 83 Procedimientos más importantes de las áreas administrativas del IVEA, con sus normas, objetivos, actividades secuenciales y cronológicas con que se realizan, exponiendo sistemáticamente la descripción de los mismos de manera textual o narrativa y de manera gráfica (flujograma), permitiendo así contar con un documento normativo actualizado, que brinde apoyo a las áreas como una herramienta de trabajo o de capacitación en la operatividad de los mismos.

II. ANTECEDENTES

Con fecha 23 de agosto de 1944 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley que establece la Campaña Nacional Contra el Analfabetismo, en la que se señala como obligación de todo mexicano mayor de 18 y menor de 60 que sepa leer y escribir el español, de enseñar a leer y escribir cuando menos a otro habitante de la República que no sepa hacerlo y cuya edad este comprendida entre los 6 y los 40 años, instituyéndose consiguientemente la obligación de aprender a leer y escribir y en reciprocidad gozar del derecho de que se le enseñe a hacerlo. Esta Campaña Nacional Contra el Analfabetismo estuvo vigente hasta que entro en vigor la Ley Nacional de Educación para Adultos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975.

El 31 de agosto de 1981 por Decreto del Ejecutivo Federal se crea el Instituto Nacional de Educación para los Adultos (INEA), como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y presupuesto propio con la finalidad de promover, organizar e impartir educación básica para adultos, en el año 2000 se convierte la Delegación Veracruz del INEA en un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal creándose el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, mismo que se crearía para la prestación del servicio de Educación Básica para los Adultos y capacitación para el trabajo.

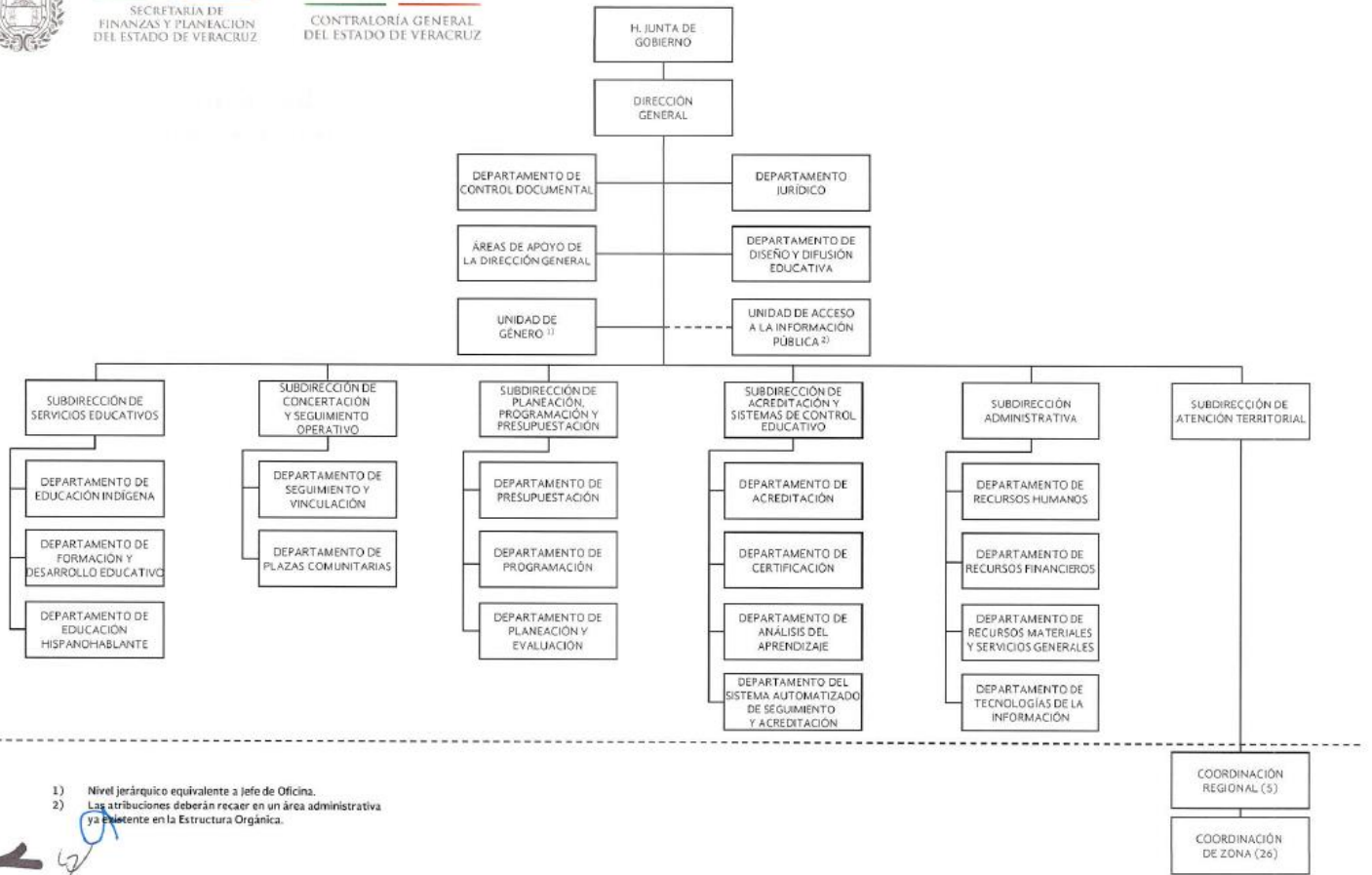
El 1 de marzo de 2000 se publica en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, el Decreto de Creación del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica, patrimonio propio y Autonomía de Gestión.

III. ORGANIGRAMA



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

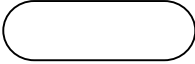
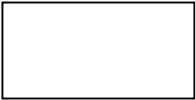

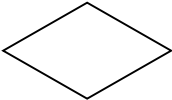
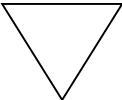





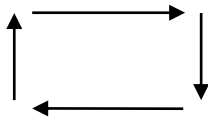
- 1) Nivel jerárquico equivalente a jefe de Oficina.
- 2) Las atribuciones deberán recaer en un área administrativa ya existente en la Estructura Orgánica.

Anexo de Oficio
AEO/001/2016

Marzo, 2016

IV. SIMBOLOGÍA (ANSI)

	INICIO O TÉRMINO	Indica el principio o fin del procedimiento
	ACTIVIDAD	Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento.
	DECISIÓN	Indica un punto del procedimiento, en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones.
	ARCHIVO PERMANENTE	Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo por período indefinido.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica la guarda de un documento por un período determinado es decir en forma temporal.
	CONECTOR DE PÁGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.
	CONECTOR DE ACTIVIDAD	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.



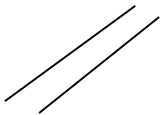
DIRECCIÓN DE FLUJO

Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.



PREPARACIÓN O CONECTOR DE PROCEDIMIENTO

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



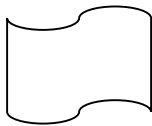
PASA EL TIEMPO

Representa una interrupción del proceso.



SISTEMA INFORMÁTICO

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento



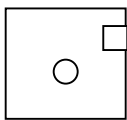
EFFECTIVO O CHEQUE

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



ACLARACIÓN

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



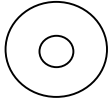
DISQUETE

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética



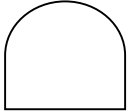
DIRECCIÓN DE FLUJO DE ACTIVIDADES SIMULTÁNEAS

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferentes direcciones de flujo.



DISCO
COMPACTO

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



OBJETO

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL

- 1. Recepción de documentos dirigidos al IVEA.**

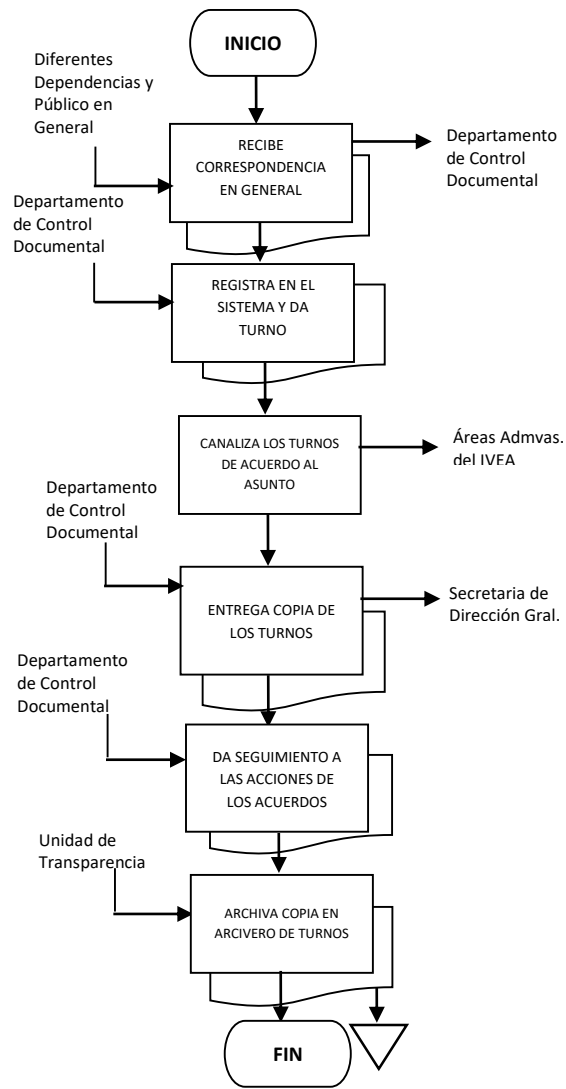
Procedimiento
<p>Nombre: Recepción de correspondencia y documentos dirigidos al IVEA.</p> <p>Objetivo: Canalizar la correspondencia de los tres Niveles de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal), así como de las distintas Organizaciones Sociales y Sindicales, y público en general a las distintas áreas administrativas del Instituto para su atención y respuesta correspondiente, según sea el caso</p> <p>Frecuencia: Diario</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Toda la documentación de correspondencia que sea dirigida al Instituto, deberá entrar por el Departamento de Control Documental, que es quien está facultado para recibir, acusar de recibido y canalizarla a las áreas administrativas correspondientes para su debida atención. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Recepción de correspondencia y documentos dirigidos al IVEA.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 	<p>Recibe la documentación de todas las Coordinaciones de Zona, que son dirigidas al IVEA de los tres Niveles de Gobierno, Organizaciones Sociales y Sindicales y Público en General.</p> <p>Registra la documentación en el sistema de control del Departamento, procediéndose a clasificarla y dándole un turno a cada documento.</p> <p>Entrega a cada área administrativa del Instituto el turno con la documentación correspondiente anexa, para su atención inmediata.</p> <p>Entrega copia del turno a la Secretaria de la Dirección General para que se escanee el turno y documento correspondiente.</p> <p>Procede a archivar el documento en el Departamento de Control.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Recepción de correspondencia y documentos dirigidos al IVEA.



DEPARTAMENTO JURÍDICO

- 1. Proceso Penal**
- 2. Proceso Civil**
- 3. Certificación de Convenios**
- 4. Juicios Laborales**
- 5. Investigación Laboral**

Procedimiento
<p>Nombre: Proceso Penal</p> <p>Objetivo: Consolidar la defensa penal de los intereses del Instituto, ante las Autoridades competentes, interponiendo los medios de impugnación pertinentes.</p> <p>Frecuencia: Depende de la presentación de denuncias.</p>

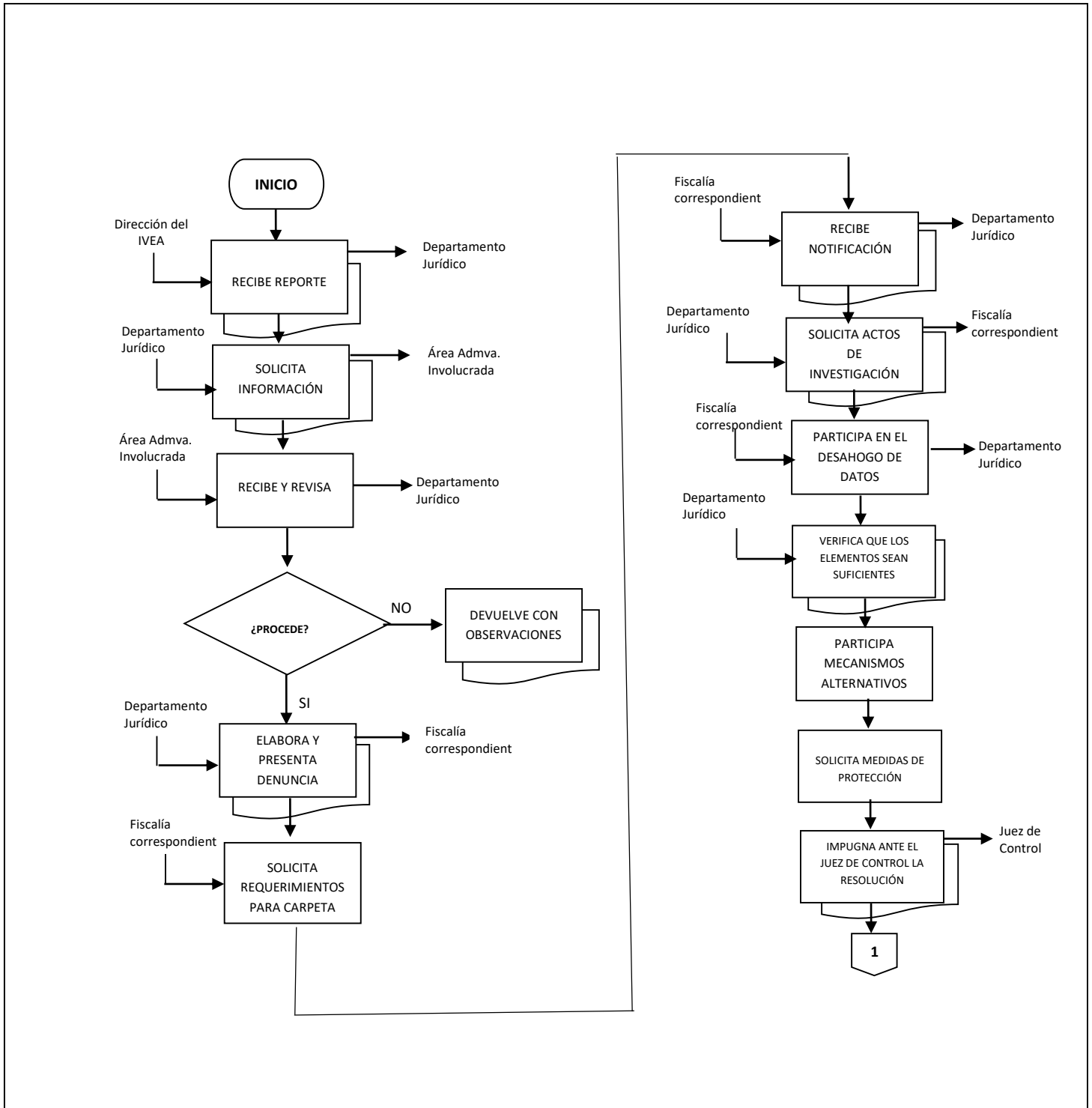
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> - El Departamento Jurídico es el único facultado como Representante Legal del Instituto, quien se encarga de atender los procedimientos jurídicos en los que se requiera, así como en los asuntos contenciosos en los que se parte. - Se encarga de toda clase de recursos, formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público; así como los desistimientos que procedan. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2018				

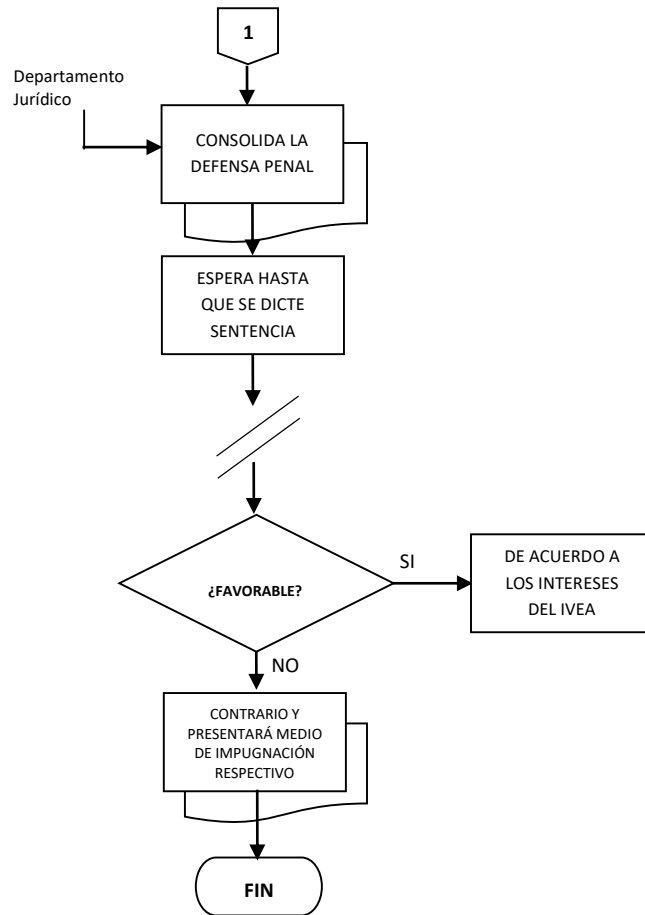
Procedimiento: Proceso Penal

Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	1.	Recibe de la Dirección del Instituto o de cualquier área administrativa que la conforman, reportes de algún acto u omisión que presumiblemente constituya un delito.
	2.	Solicita al área involucrada toda la información referente al presumible delito.
	3.	Recibe y analiza la información presentada y determina si existen o no elementos suficientes constitutivos de algún delito.
	3.A	No procede: Devuelve e informa las razones de no procedencia del reporte del supuesto delito.
	3.B	Si procede: Presenta denuncia o querrela con carpeta de pruebas aportadas como Apoderado Legal del IVEA ante la Fiscalía que corresponda y se ratifica.
	4.	Coordina y supervisa la atención de los requerimientos de información y documentos que solicite el Ministerio Público para la integración de la carpeta de investigación.
	5.	Supervisa la promoción y aportación de datos de prueba ante el Ministerio Público para la acreditación del Hecho que la Ley señale como delito y la probable participación del(os) investigado(s).
	6.	Solicita al Ministerio Público la realización de actos de investigación que en su caso correspondan.
7.	Participa en coordinación con la Fiscalía para que se desahoguen todos los datos de prueba aportados a la carpeta de investigación.	
8.	Verifica que el Ministerio Público cuente con elementos suficientes para la integración de la carpeta de investigación, respecto del hecho delictivo denunciado.	

	<p>9.</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p> <p>13.A</p> <p>13.B</p>	<p>Participa en los mecanismos alternativos de solución de controversias o en las formas anticipadas de terminación del proceso penal, de acuerdo a la legislación aplicable.</p> <p>Solicita medidas de protección, providencias precautorias y medidas cautelares en el momento procesal oportuno.</p> <p>Impugna ante el Juez de Control la resolución, si la Fiscalía resuelve abstenerse de investigar decretando archivo temporal como un criterio de oportunidad y/o determina el no ejercicio de la acción penal, a fin de comparecer a audiencia para exponer las razones procedentes.</p> <p>Consolida la defensa penal de los intereses del Instituto, ante autoridades judiciales competentes, interponiendo los medios de impugnación pertinentes.</p> <p>Interviene en todo el procedimiento penal, hasta que se dicte sentencia.</p> <p>Es favorable: Sentencia dictada de acuerdo a los intereses institucionales y la misma se encuentre firme.</p> <p>No es favorable: Contraria a los intereses institucionales, por lo que deberá de presentarse el medio de impugnación respectivo.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	---	--

Flujograma del Procedimiento: PROCESO PENAL





Procedimiento
<p>Nombre: Proceso Civil</p> <p>Objetivo: Consolidar la defensa civil de los intereses del Instituto, ante las autoridades competentes, interponiendo los medios de impugnación pertinentes.</p> <p>Frecuencia: Depende de la presentación de denuncias.</p>

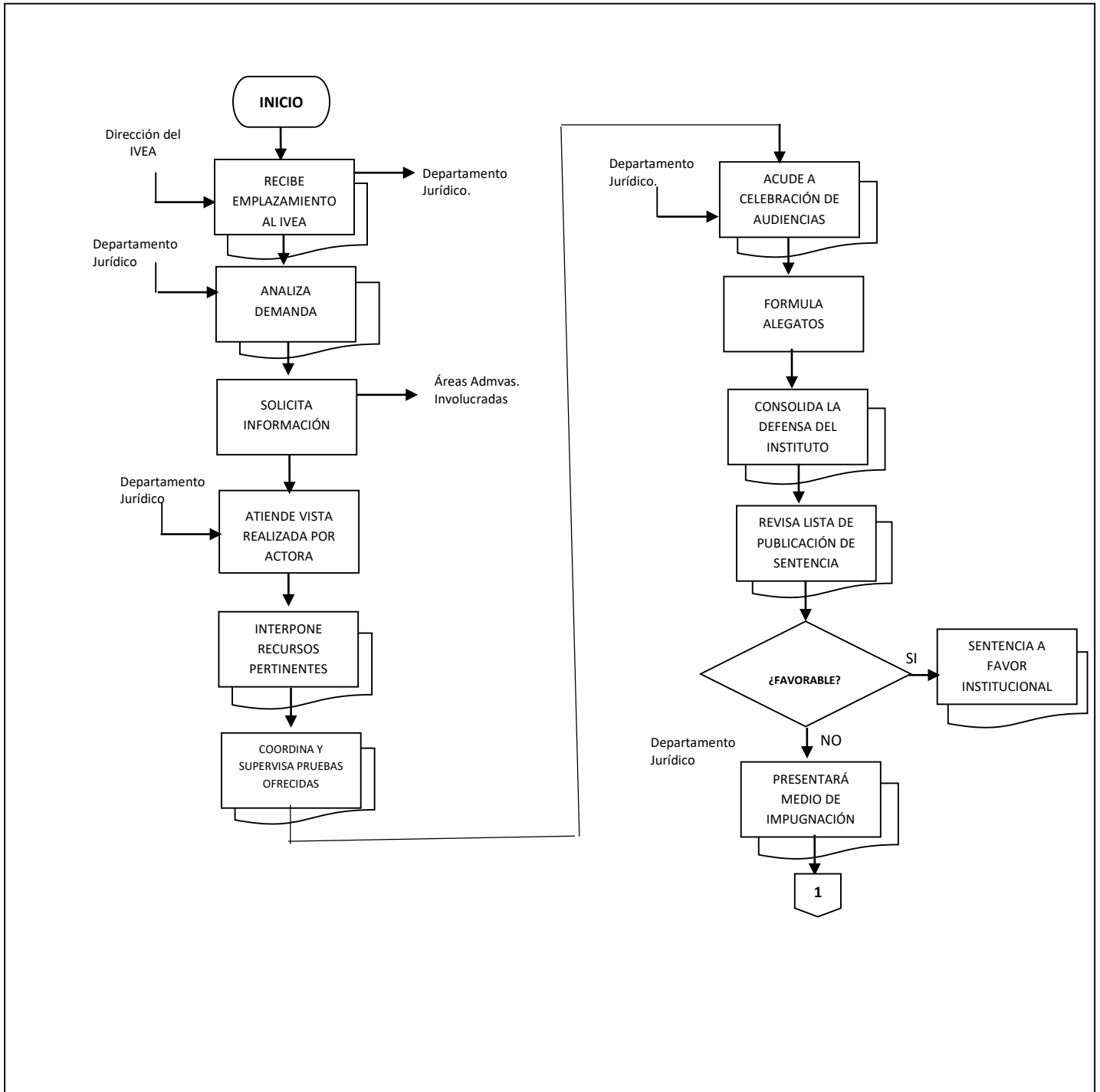
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - El Departamento Jurídico es el único facultado como Representante Legal del Instituto, quien se encarga de atender los procedimientos jurídicos en los que se requiera, así como en los asuntos contenciosos en los que se parte. - Se encarga de toda clase de recursos, formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público; así como los desistimientos que procedan. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

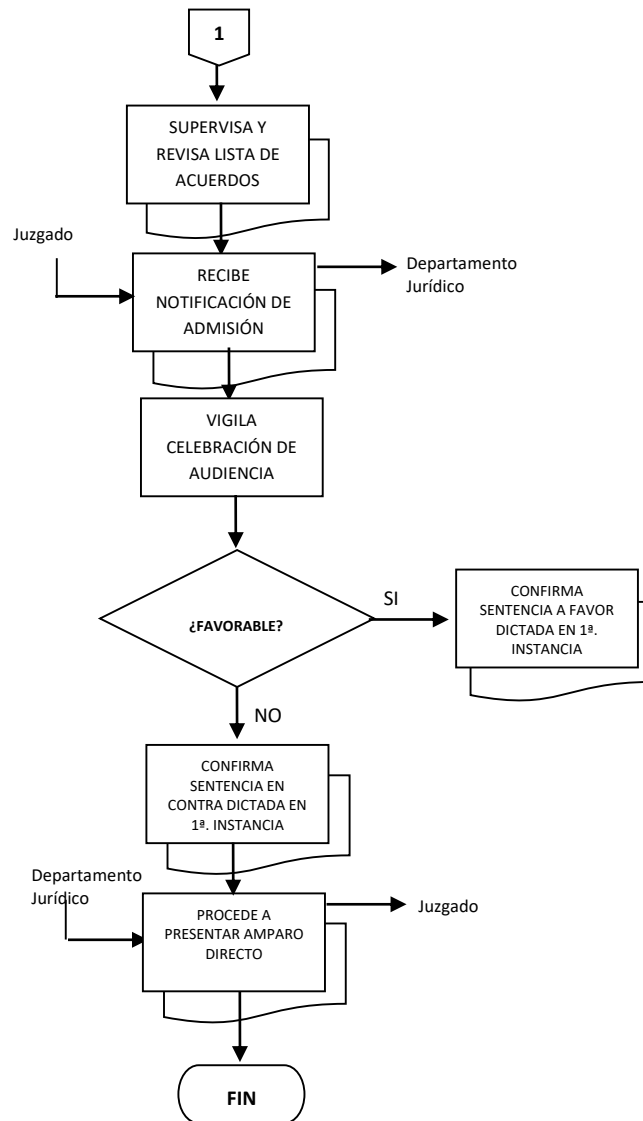
Procedimiento: Proceso Civil

Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	1.	Recibe de la Dirección, el emplazamiento de la Autoridad Judicial al Instituto.
	2.	Se analiza la demanda y se solicita la información a la(s) área(s) correspondiente(s) según sea el caso, para dar contestación a la Demanda interpuesta.
	3.	Procede a dar contestación a la demanda.
	4.	Atiende el desahogo de vista realizada por la actora.
	5.	Interpone los recursos pertinentes dentro del procedimiento.
	6.	Coordina y supervisa la preparación de las pruebas ofrecidas.
	7.	Acude a la celebración de las audiencias correspondientes.
	8.	Formula alegatos y solicita turnar para resolver.
	9.	Consolida la defensa de los intereses del Instituto ante autoridades judiciales competentes.
	10.	Revisa listas de acuerdo para la publicación de la sentencia.
	10.A	Es favorable: Sentencia dictada de acuerdo a los intereses institucionales y la misma se encuentre firme.
	10.B	No es favorable: Sentencia dictada de acuerdo a los intereses en forma contraria a los intereses, por lo que deberá de presentarse el medio de impugnación respectivo (Recurso de Apelación).
11.	Supervisa y revisa la lista de acuerdos, donde se admita el recurso.	
12.	Notifica a las partes de la admisión y del envío de las actuaciones a la Alzada.	

	<p>13.</p> <p>13.A</p> <p>13.B</p> <p>14.</p>	<p>Vigila la celebración de audiencias de segunda Instancia</p> <p>Es favorable: Resolución que confirma la sentencia dictada en primera Instancia, la cual es dictada de acuerdo a los intereses institucionales.</p> <p>No es favorable: Resolución que revoca o modifica la sentencia dictada en primera Instancia, la cual es dictada en contra de los intereses institucionales.</p> <p>Procede a presentar Amparo Directo, identificándose que Tribunal Colegiado corresponde y se vigilará su trámite.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	---	--

Flujograma del Procedimiento: PROCESO CIVIL





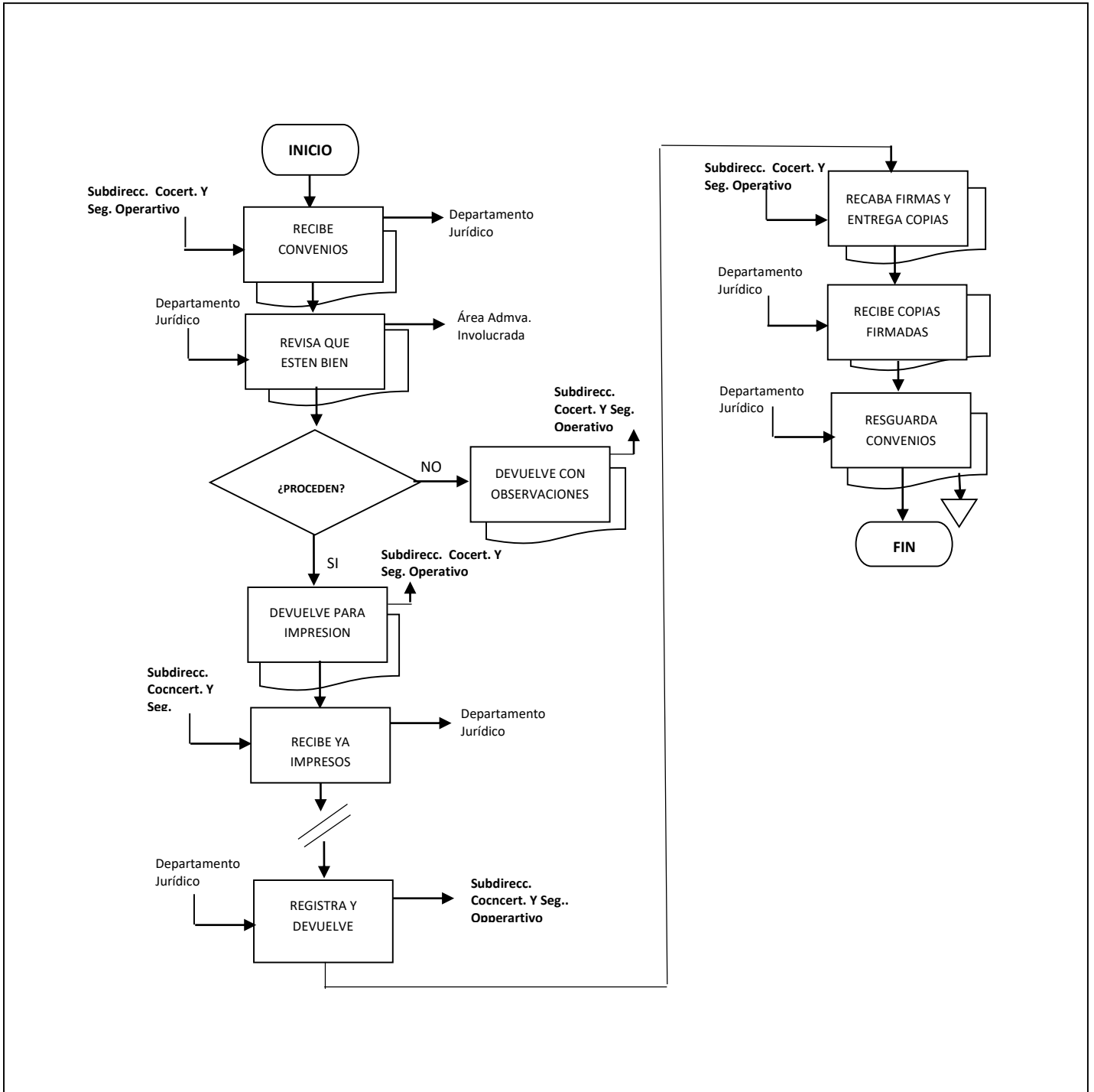
Procedimiento
<p>Nombre: Certificación de Convenios</p> <p>Objetivo: Realizar la revisión y certificación de los convenios de Colaboración Educativa que el IVEA celebra con Instituciones de los tres Niveles de Gobierno y Organizaciones de la Sociedad Civil, verificando que procedan.</p> <p>Frecuencia: Es variable.</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - El Departamento Jurídico es el único facultado para atender y determinar la procedencia de los Convenios de Colaboración Educativa que se realizan con los tres Niveles de Gobierno y las Organizaciones de la Sociedad Civil. - Toda revisión, validación y certificación de convenios es atribución del Departamento Jurídico. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Certificación de Convenios

Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	1.	Recibe de la Subdirección Concertación y Seguimiento Operativo del Instituto, los Convenios elaborados de Colaboración Educativa con Instituciones de los tres Niveles de Gobierno y Organizaciones de la Sociedad Civil, para su atención correspondiente.
	2.	Realiza la revisión, validación y certificación de los mismos, verificando que procedan.
	2.A	No proceden: Devuelve a la Subdirección de Concertación y Seguimiento Operativo, indicándole las observaciones pertinentes.
	2.B	Si proceden: Devuelve a la Subdirección de Concertación y Seguimiento Operativo para su impresión correspondiente.
		Pasa el Tiempo:
	3.	Recibe de la Subdirección Concertación y Seguimiento Operativo del Instituto, los Convenios de Colaboración ya impresos y en tres tantos para su registro y certificación correspondiente.
4.	Devuelve a la Subdirección Concertación y Seguimiento Operativo, para que recaben las firmas de las personas que intervienen y forman parte de los Convenios, y así dar legalidad, certeza y formalidad a los documentos.	
5.	Recibe de la Subdirección Concertación y Seguimiento Operativo una copia de los Convenios ya entregados, para su debido resguardo.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Flujograma del Procedimiento: CERTIFICACIÓN DE CONVENIOS



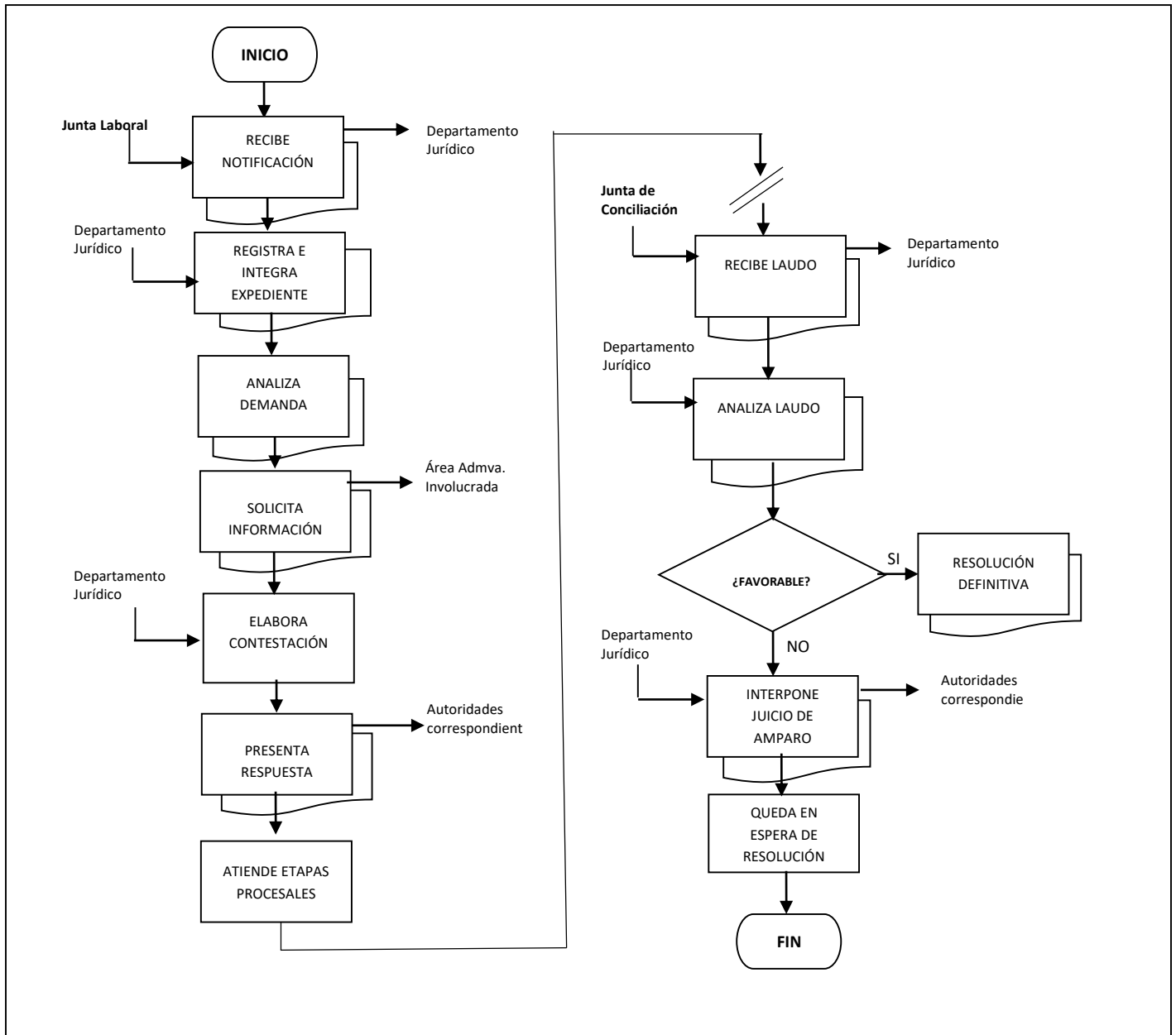
Procedimiento
<p>Nombre: Juicios Laborales</p> <p>Objetivo: Consolidar la defensa laboral de los intereses del Instituto, ante autoridades judiciales competentes, interponiendo los medios de impugnación pertinentes.</p> <p>Frecuencia: Es variable, de acuerdo con la presentación de demandas.</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - El Departamento Jurídico es quién representa al Instituto legalmente en los procedimientos jurídicos en los que se requiera su intervención y patrocina al IVEA en los asuntos contenciosos en los que sea parte. - Es el encargado de la Demanda Laboral, para que se dé respuesta a la Autoridades correspondientes en tiempo y forma como lo establecen las Leyes y Normas Laborales. - Desahoga todas y cada una de las audiencias, así como las diligencias que la Autoridad competente estime pertinentes. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Juicios Laborales

Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 9.A 9.B 10. 	<p>Recibe de la Junta Laboral correspondiente notificación de Demanda Laboral interpuesta por algún trabajador del IVEA.</p> <p>Registra y procede a la integración del expediente laboral correspondiente.</p> <p>Analiza la Demanda, así como todas y cada una de las prestaciones reclamadas al Instituto.</p> <p>Solicita la información correspondiente a las áreas administrativas involucradas, para preparar la respuesta a la Demanda Laboral interpuesta.</p> <p>Elabora contestación de la Demanda Laboral, para que se dé respuesta a las Autoridades correspondientes en tiempo y forma como lo establecen las Leyes y Normas Laborales.</p> <p>Desahoga todas y cada una de las audiencias, así como las diligencias que la Autoridad competente estime pertinentes.</p> <p>Atiende todas las etapas procesales hasta el cierre de las mismas.</p> <p>Pasa el Tiempo:</p> <p>Recibe de la Junta de Conciliación correspondiente, el Laudo que esta emitió y que puede ser en sentido:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Condenatorio b) Absolutorio c) Mixto <p>Analiza el Laudo y si este es condenatorio o mixto en perjuicio del IVEA, procederá a interponer el Juicio de Amparo correspondiente.</p> <p>Es favorable: Considera como resolución Definitiva.</p> <p>No es favorable: Interpone Juicio de Amparo si es condenatorio o Mixto.</p> <p>Queda en espera de que la Autoridad Judicial que conozca del Amparo dicte su resolución.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: JUICIOS LABORALES



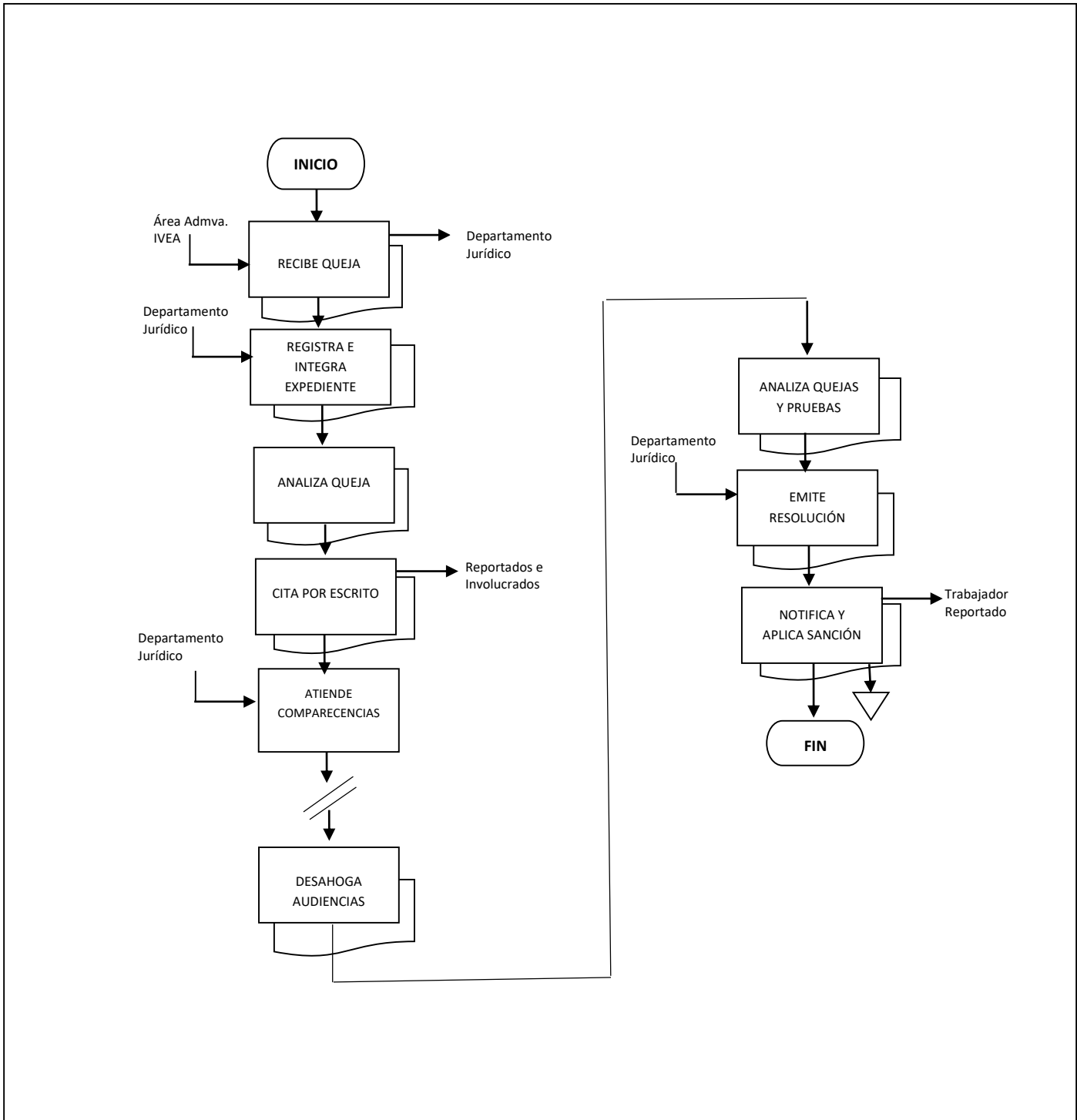
Procedimiento
<p>Nombre: Investigación Laboral</p> <p>Objetivo: Determinar si existe o no irregularidad cometida por el trabajador.</p> <p>Frecuencia: Es variable, de acuerdo con la necesidad que se presente.</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - El Departamento Jurídico es quién se encarga de realizar el análisis de la queja o irregularidad reportada y solicita la información correspondiente junto con historial de la(s) persona(s) involucrada(s). - Se encarga de citar por escrito a todos y cada uno de los reportados e involucrados en la irregularidad o queja, indicándoles la fecha y hora. - Realiza la comparecencia de cada uno y escucha lo que manifiesten, así la aportación de pruebas relacionadas con el asunto. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Investigación Laboral

Área	Actividad	Descripción
Departamento Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 	<p>Recibe de la Dirección, Áreas Administrativas, Coordinaciones Regionales o de Zona, reporte o queja de alguna irregularidad en contra del algún Empleado del IVEA.</p> <p>Registra y procede a la integración del expediente correspondiente.</p> <p>Analiza la queja o irregularidad reportada y solicita la información referente a la irregularidad o queja reportada, así como también el historial laboral de la(s) persona(s) involucra</p> <p>Cita por escrito y por parte del Departamento Jurídico a todos y cada uno de los reportados e involucrados en la irregularidad o queja indicándoles la fecha y hora.</p> <p>Atiende la comparecencia de cada uno y permite que manifiesten lo que a sus intereses convengan, así como la aportación de las pruebas en relación del asunto que dio origen a su citación.</p> <p>Pasa el Tiempo:</p> <p>Desahoga todas y cada una de las audiencias, así como las diligencias que la Autoridad competente estime pertinentes.</p> <p>Analiza tanto la irregularidad o queja, como todas y cada una de las manifestaciones y pruebas aportadas por los involucrados.</p> <p>Emite una resolución después del análisis realizado determinando una sanción y/o la rescisión correspondiente para el trabajador.</p> <p>Notifica y aplica la sanción o rescisión correspondiente al trabajador en caso de proceder.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: INVESTIGACIÓN LABORAL



ÁREAS DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación

- 1. Revisión de los Indicadores de los procesos de Inscripción y de Conclusión de Nivel**
- 2. Revisión de los Indicadores en las Sedes de Aplicación de Exámenes.**
- 3. Revisión de los Indicadores en las Coordinaciones de Zona de recepción y devolución de material de exámenes.**

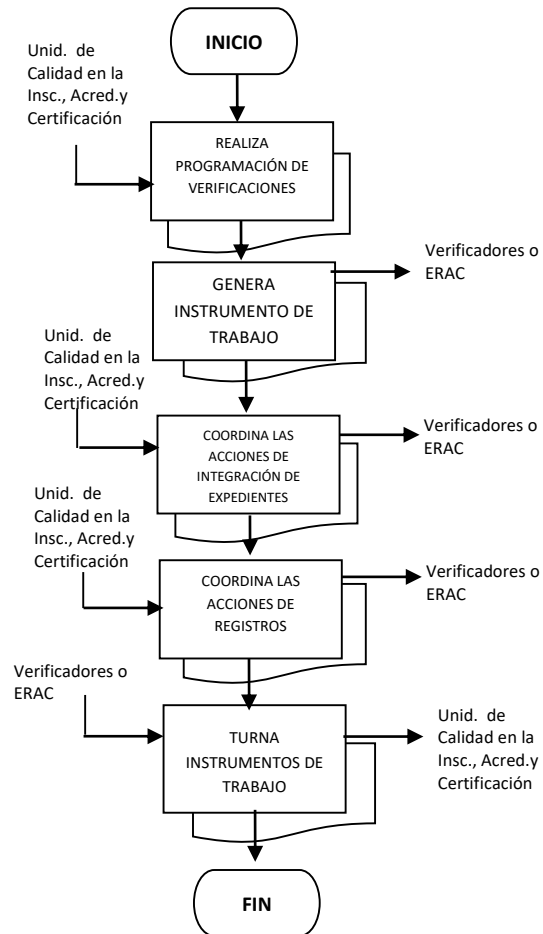
Procedimiento
<p>Nombre: Revisión de los Indicadores de los procesos de Inscripción y de Conclusión de Nivel</p> <p>Objetivo: Contar con un control de verificación confiable que permita una correcta integración de los expedientes de los beneficiarios en los procesos de Inscripción y de Conclusión de Nivel.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Establecer e implementar los criterios para las verificaciones aleatorias a los Indicadores de los Expedientes de Inscripción y Expedientes de Usuarios que Concluyen Nivel, en las Coordinaciones de Zona o de manera digital en SASA y de acuerdo con la normatividad correspondiente y vigente. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Revisión de los Indicadores de los procesos de Inscripción y de Conclusión de Nivel

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 	<p>Realiza la programación de las verificaciones de manera mensual de los Expedientes de Inscripción y de UCN.</p> <p>Genera el instrumento de trabajo de los indicadores Expedientes de Inscripción y Expedientes de UCN a revisar por los Verificadores o Enlaces Regionales de Apoyo a la Calidad (ERAC).</p> <p>Coordina las acciones de los verificadores y ERAC, en la integración de los expedientes de inscripción y UCN, en las Coordinaciones de Zona o en lo Digital en SASA.</p> <p>Coordina las acciones de los Verificadores o ERAC en los registros de los elementos no acordes con la norma con Factores Críticos de Calidad (FCC), en las Cédulas de trabajo Expedientes de Inscripción y Expedientes de UCN.</p> <p>Recibe de los Verificadores o ERAC los instrumentos de trabajo para la captura correspondiente en el Sistema Integral de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (SICIAC).</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Revisión de los Indicadores de los procesos de Inscripción y de Conclusión de Nivel



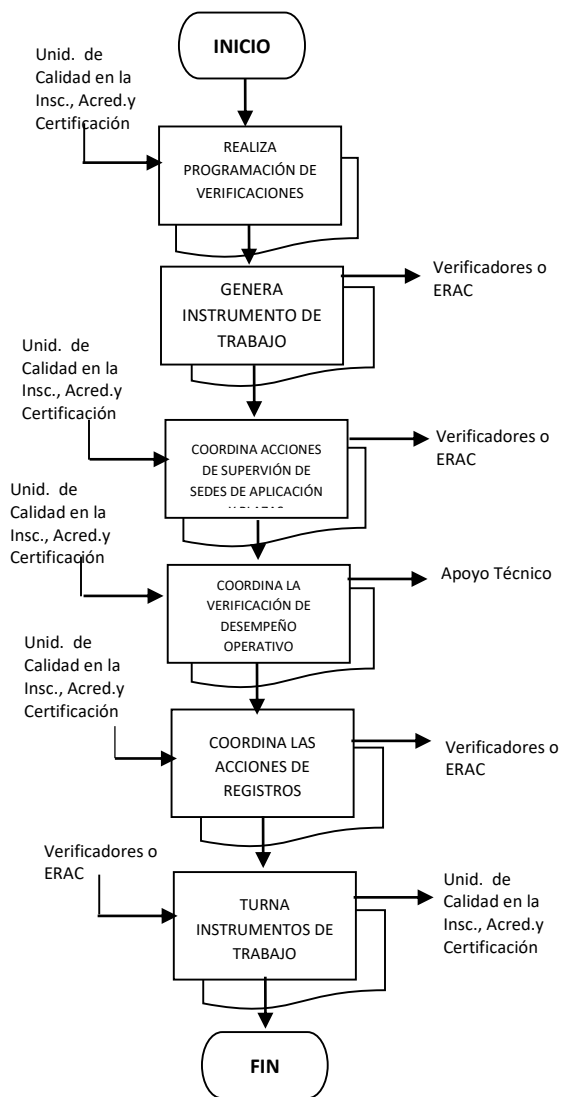
Procedimiento
<p>Nombre: Revisión de los Indicadores de Sedes de Aplicación de Exámenes</p> <p>Objetivo: Dar cumplimiento a la normatividad en las Sedes de Aplicación de Exámenes y Plazas Comunitarias, así como del desempeño de Aplicadores de Exámenes.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p>

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> - Establecer e implementar los criterios para las verificaciones aleatorias con la finalidad de conocer el comportamiento operativo de las Sedes de Aplicación de Exámenes, Plazas Comunitarias y de Aplicadores de Exámenes en las modalidades impresa y en línea, y de acuerdo con la normatividad correspondiente y vigente. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2018				

Procedimiento: Revisión de los Indicadores de Sedes de Aplicación de Exámenes

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 	<p>Realiza la programación de las verificaciones de manera mensual de las Sedes de Aplicación de Exámenes que garantice la representatividad y objetividad.</p> <p>Genera el instrumento de trabajo del indicador Sedes de Aplicación de Exámenes a supervisar por los Verificadores o Enlaces Regionales de Apoyo a la Calidad (ERAC).</p> <p>Coordina la supervisión de los verificadores y ERAC a las Sedes de Aplicación y de Plazas Comunitarias conforme a la Programación del SASA.</p> <p>Organiza la verificación de desempeño del Aplicador de Exámenes en las modalidades impresa y en línea</p> <p>Coordina la verificación de desempeño del Apoyo Técnico en la Sede de Aplicación de la Plaza Comunitaria.</p> <p>Coordina las acciones de los verificadores y ERAC en los registros de elementos no acordes con la normatividad con los Factores Críticos de Calidad (FCC) en el instrumento de trabajo Evento de Aplicación de Exámenes y Aplicación de Exámenes en Plazas Comunitarias.</p> <p>Recibe de los por los verificadores y ERAC el instrumento de trabajo para la captura en el Sistema de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (SICIAC).</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Revisión de los Indicadores de Sedes de Aplicación de Exámenes



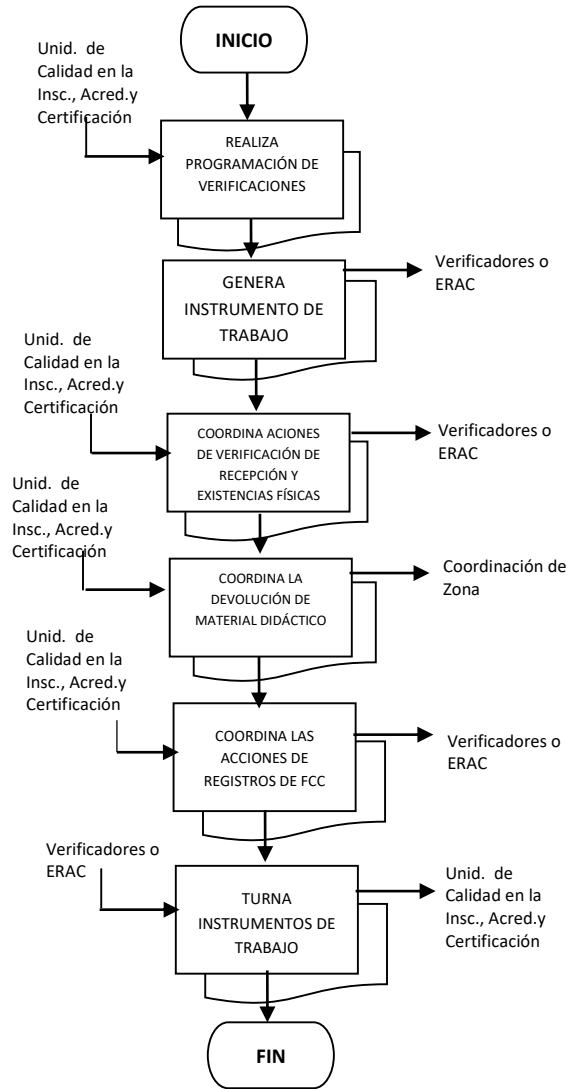
Procedimiento
<p>Nombre: Revisión de los Indicadores en las Coordinaciones de Zona de recepción y devolución de material de exámenes</p> <p>Objetivo: Contar con un control de recepción y devolución de material de exámenes y de existencia física de baterías de exámenes vigentes en cada Coordinación de Zona.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Establecer e implementar los criterios para la verificación del material de exámenes al Instituto Estatal, así como la existencia física de las baterías de exámenes vigentes en las Coordinaciones de Zona, de acuerdo con la normatividad correspondiente y vigente. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Revisión de los Indicadores en las Coordinaciones de Zona de recepción y devolución de material de exámenes

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 	<p>Realiza la programación de las verificaciones de manera mensual del Indicador Material de Exámenes (batería de exámenes).</p> <p>Genera el instrumento de trabajo del indicador Material de Exámenes (batería de Exámenes), para las acciones de verificación por los Verificadores o Enlaces Regionales de Apoyo a la Calidad (ERAC).</p> <p>Coordina la supervisión de los verificadores y ERAC a las Sedes de Aplicación y de Plazas Comunitarias conforme a la Programación del SASA.</p> <p>Organiza la verificación en las Coordinaciones de Zona en la recepción y existencia física del material de exámenes vigente.</p> <p>Coordina la verificación en la devolución del material de exámenes no utilizado al Instituto Estatal</p> <p>Coordina las acciones de los verificadores y ERAC en los registros de elementos no acordes con la normatividad con los Factores Críticos de Calidad (FCC) en el instrumento de trabajo Material de Exámenes (batería de Exámenes).</p> <p>Recibe de los por los verificadores y ERAC el instrumento de trabajo para la captura en el Sistema de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (SICIAC).</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Revisión de los Indicadores en las Coordinaciones de Zona de recepción y devolución de material de exámenes



DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DIFUSIÓN EDUCATIVA

- 1. Difusión de Servicios Educativos IVEA**
- 2. Síntesis Informativa**

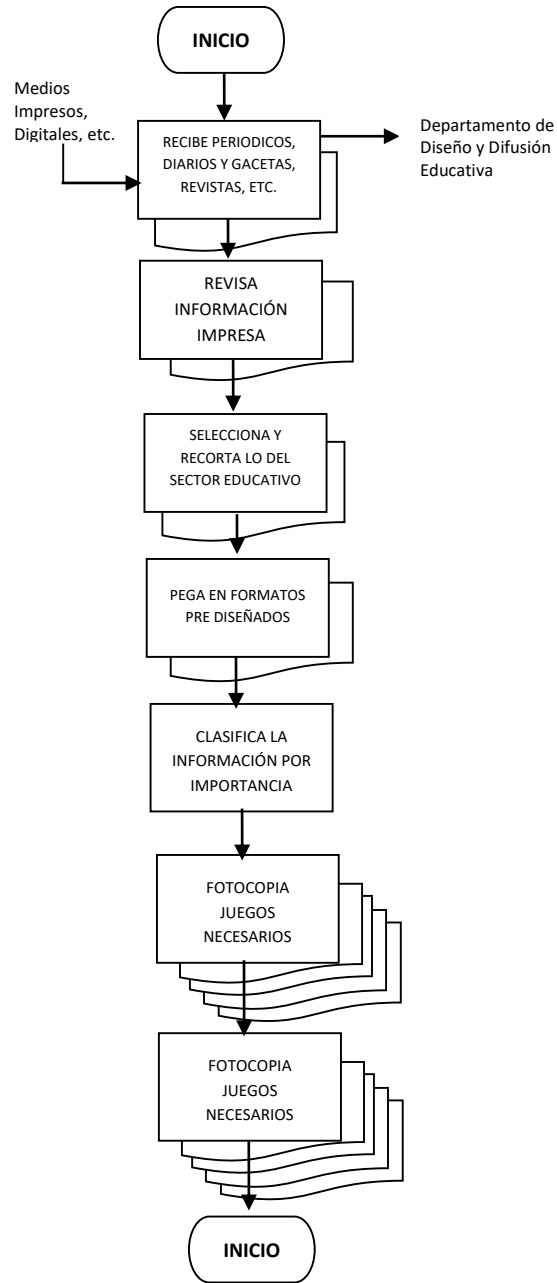
Procedimiento
<p>Nombre: Síntesis Informativa</p> <p>Objetivo: Integrar diariamente la información de los diversos medios de comunicación nacional y estatal, que conciernen al sector educativo y al instituto en particular, que por su importancia y trascendencia deben ser documentados.</p> <p>Frecuencia: Diaria</p>

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> - El Departamento Diseño y Difusión Educativa es quién se encarga de realizar la Síntesis Informativa y distribuirla al(a) Director(a) General y funcionarios del Instituto. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2018				

Procedimiento: Síntesis Informativa

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Diseño y Difusión Educativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 	<p>Recibe los periódicos y Diarios Oficiales, los cuales se separarán por juegos y se clasificarán por importancia de cobertura para su revisión correspondiente.</p> <p>Revisa periódicos, revistas, radio, televisión e internet con la información del día.</p> <p>Selecciona y recorta notas informativas referentes al Instituto y al Sector Educativo, así como información general relevante.</p> <p>Pega la información recortada en los formatos especialmente diseñados; incluyendo la siguiente información; Medio, fecha y ubicación dentro de la publicación.</p> <p>Clasifica la información por importancia: Portada, Primera Plana, Trascendidos, Información del Instituto y en General.</p> <p>Fotocopia los juegos necesarios, los cuales se distribuyen a los funcionarios del Instituto.</p> <p>Distribuye fotocopia de ser necesario, a las áreas que la requieran.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Síntesis Informativa



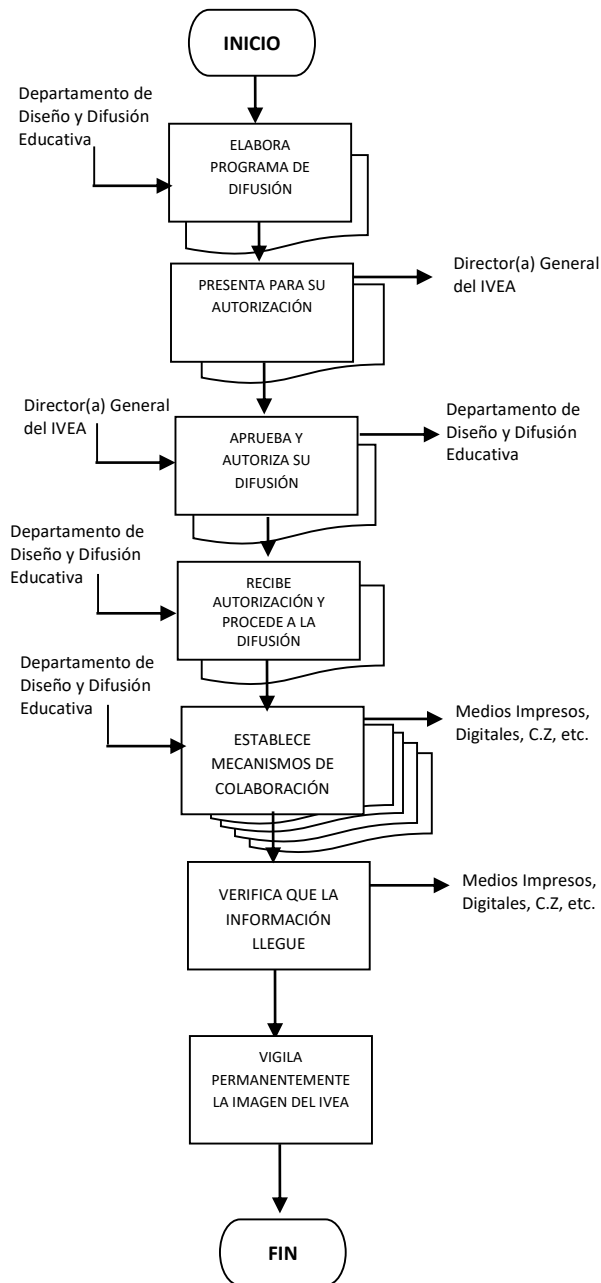
Procedimiento
<p>Nombre: Difusión de Servicios Educativos IVEA</p> <p>Objetivo: Dar a conocer a los distintos sectores de la población de Veracruz, la programación y actividades de los servicios educativos que brinda el Instituto, que permita incrementar el número de usuarios de los mismos, abarcando la mayor parte del territorio de la Entidad.</p> <p>Frecuencia: Permanente</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Únicamente el Departamento Diseño y Difusión Educativa es quién se encarga de realizar el Diseño y la Difusión de los Servicios Educativos que ofrece el IVEA, misma que se la presenta al(a) Director(a) General para su aprobación y autorización correspondiente. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Difusión de Servicios Educativos IVEA

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Diseño y Difusión Educativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 	<p>Elabora un programa de difusión de los Servicios Educativos que se están ofreciendo por parte del Instituto a los jóvenes mayores de 15 años y adultos que no saben leer ni escribir o que tienen sin concluir su educación básica (elaborando bases de datos, redacción de notas para prensa escrita, material gráfico y multimedia contenidos para redes sociales y web).</p> <p>Presenta al(a) Director(a) General, el Programa de Difusión de Servicios Educativos IVEA, mismo que contiene: folletos, carteles, cuñas de radio, inserciones en prensa, vídeos informativos para difundir en medios audiovisuales, etc., para su aprobación correspondiente.</p> <p>Recibe la aprobación y autorización para que se inicie la difusión por medios de comunicación (prensa escrita, redes sociales y web, plataformas culturales, radio, televisión, Coordinaciones de Zona, etc.).</p> <p>Establece los mecanismos de colaboración con los agentes sociales y económicos implicados en la difusión de los servicios (mesas de trabajo, visitas a los medios de comunicación, a las Coordinaciones de Zona, etc.).</p> <p>Distribuye en los medios antes mencionados el material necesario para que se realice la difusión correspondiente y se logre llegar a todo el público que vive a lo largo del Estado.</p> <p>Verifica que la difusión como dispositivo asegure que la información llegue a todo público y permita el logro de los objetivos programados.</p> <p>Vigila de manera permanente el cumplimiento de las actividades de difusión y promoción directa, cuidando en todo momento la imagen del Instituto.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Difusión de Servicios Educativos IVEA



UNIDAD DE GÉNERO

1. Elaboración e implementación del Programa Anual de Trabajo (PAT), Para Fortalecer la igualdad de Género.
2. Organización y promoción de eventos festivos y de capacitación con perspectiva de Género.

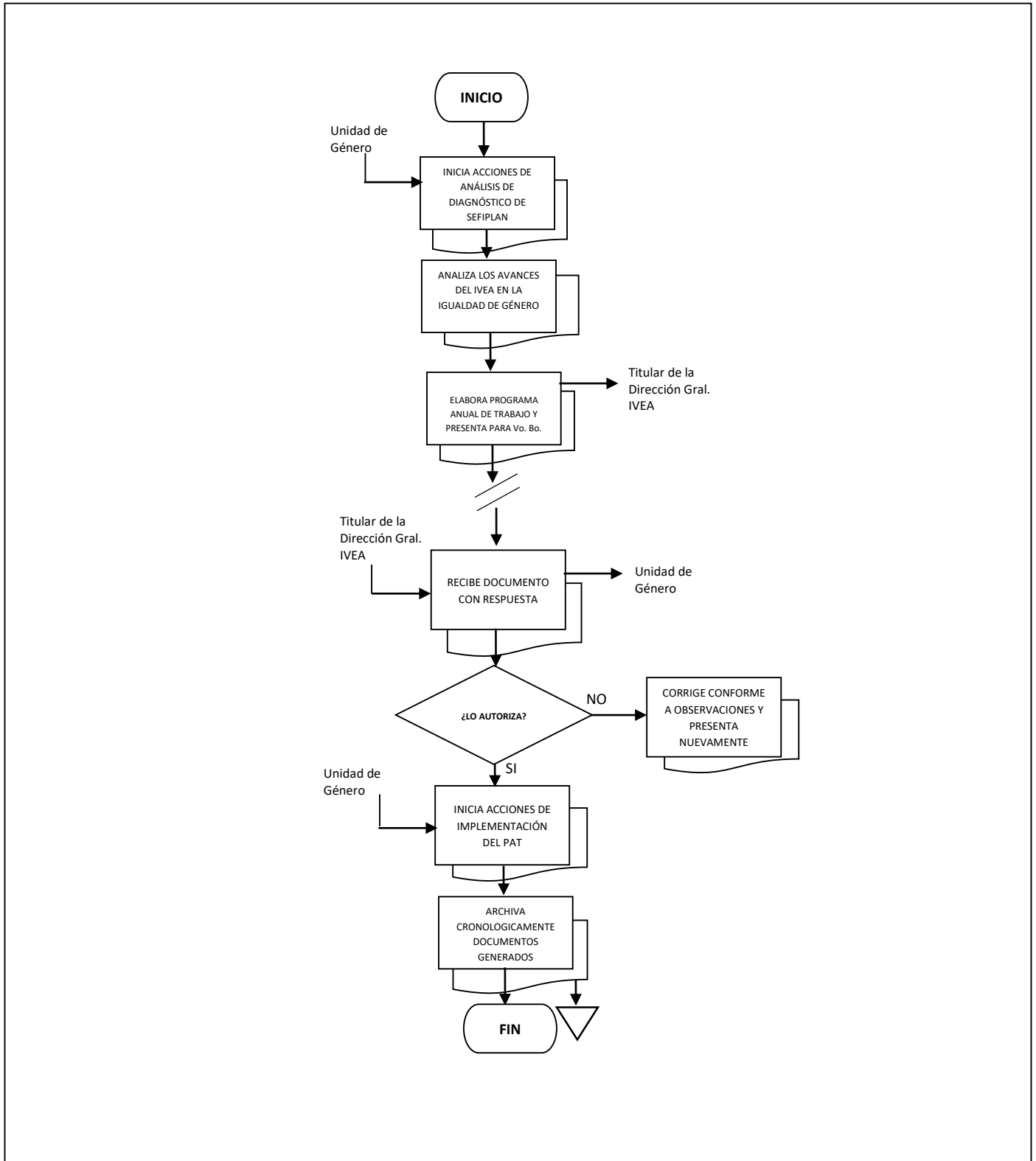
Procedimiento
<p>Nombre: Elaboración e implementación del Programa Anual de Trabajo (PAT), para Fortalecer la igualdad de Género.</p> <p>Objetivo: Realizar acciones institucionales que coadyuven a eliminar las desigualdades basadas en el género y a erradicar la discriminación y la violencia hacia las mujeres en el Instituto.</p> <p>Frecuencia: Anual</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Es competencia de la Unidad de Género la elaboración e implementación del Programa Anual de Trabajo para fortalecer la igualdad de Género del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, de acuerdo a la normatividad aplicable. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Elaboración e implementación del Programa Anual de Trabajo (PAT), para Fortalecer la igualdad de Género.

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 4.A 4.B 5. 	<p>Toma como referencia el Diagnostico de Cultura Institucional para la igualdad laboral entre Mujeres y Hombres de la SEFIPLAN, para emitir el correspondiente al IVEA.</p> <p>Analiza los avances y necesidades en materia de igualdad de género en el Instituto, en base diagnósticos, programas culturales y presupuesto de egresos de la unidad.</p> <p>Elabora el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la igualdad de Género y emite un tanto y presenta al(a) Director(a) General del IVEA, para su visto bueno correspondiente.</p> <p>Pasa el tiempo</p> <p>Recibe del(a) Director(a) General del Instituto, la respuesta sobre el Programa Anual de Trabajo</p> <p>¿Lo autorizó?</p> <p>No: Procede a realizar las correcciones al Programa Anual de Trabajo de acuerdo a las observaciones y/o recomendaciones del(a) Titular y se lo vuelve a enviar.</p> <p>Si: Inicia las acciones correspondientes para la Implementación del Programa Anual de Trabajo para fortalecer la igualdad de Género en el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Archiva de manera cronológica los documentos que se generaron.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Elaboración e implementación del Programa Anual de Trabajo (PAT), para Fortalecer la igualdad de Género



Procedimiento
<p>Nombre: Organización y promoción de eventos festivos y de capacitación con perspectiva de Género.</p> <p>Objetivo: Formar al personal que labora en el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos IVEA, en los temas de igualdad de género y derechos humanos, de tal manera que se generen acciones afirmativas y políticas públicas que prevengan, atiendan y eliminen la violencia de género, garanticen el derecho a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y coadyuven a eliminar la discriminación.</p> <p>Frecuencia: Eventual.</p>

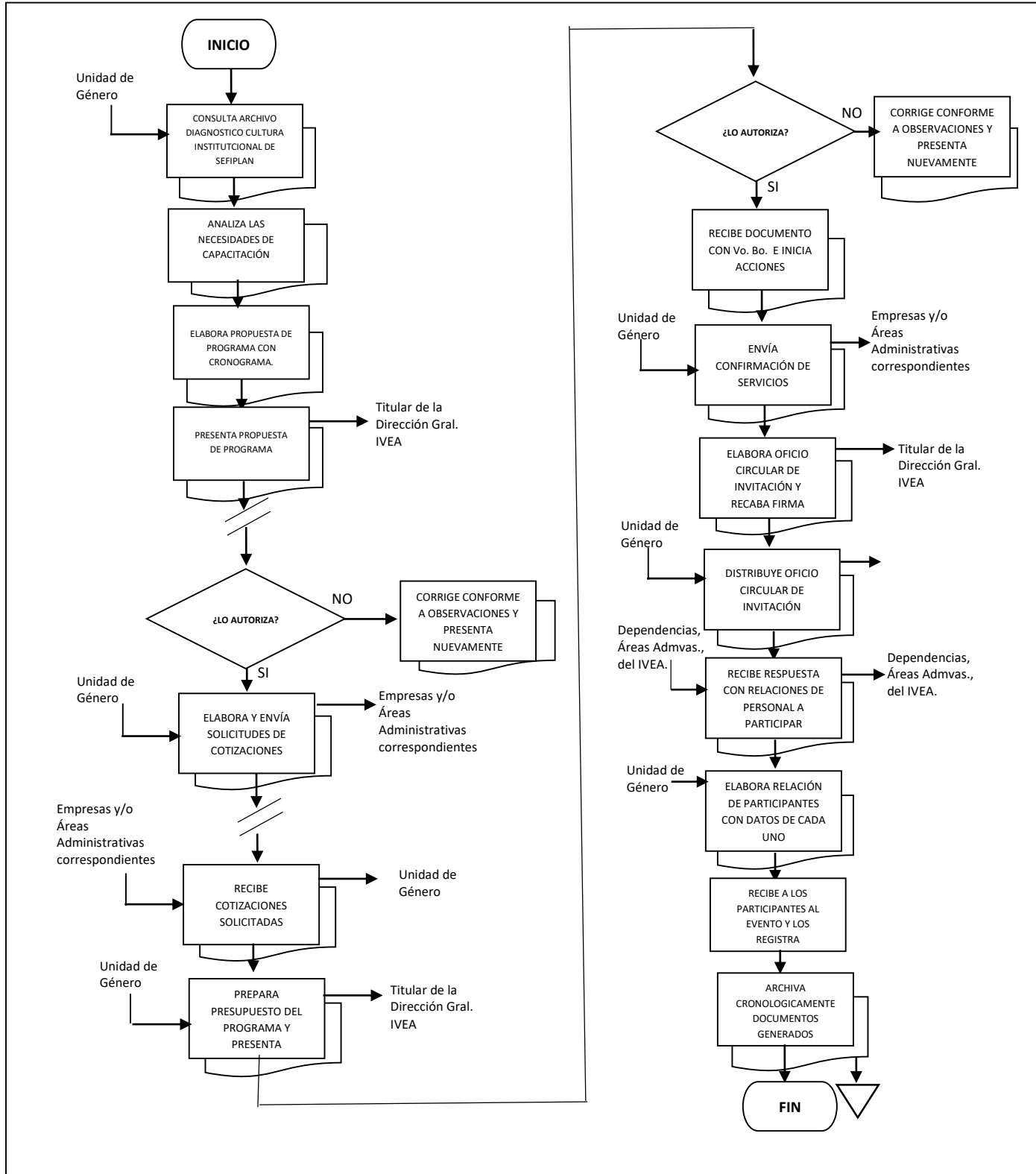
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> - Las acciones de capacitación que se realicen en el interior del Instituto en materia de Género se llevarán a cabo a través del Programa Anual de Trabajo para el fortalecimiento de la igualdad de Género y por medio de la Unidad de Género. - Para las acciones interinstitucionales en materia de igualdad de Género y Derechos Humanos la Unidad de Género del IVEA, se coordinará con el Instituto Veracruzano de la Mujer y con las Unidades de Género de la Administración Pública del Estado. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2018				

Procedimiento Organización y promoción de eventos festivos y de capacitación con perspectiva de Género.

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1.	<p>Consulta en el archivo cronológico temporal el Diagnostico de Cultura Institucional para la igualdad laboral entre Mujeres y Hombres de la SEFIPLAN, y lo utiliza como herramienta de trabajo para elabora el correspondiente al IVEA.</p>
	2.	Analiza y determina las necesidades de capacitación en materia de igualdad de género en el Instituto, y/o eventos o festejos programados en base a la normatividad vigente de SEFIPLAN.
	3.	Elabora propuesta de programa con cronograma calendarizando de las acciones y actividades de capacitación y eventos a festejar en el Instituto.
	4.	<p>Presenta al(a) Director(a) General del IVEA, la propuesta de Programa con su logística procedente, para su visto bueno correspondiente.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	5.	<p>Recibe del(a) Director(a) General del Instituto, la respuesta a la propuesta de programa calendarizado.</p> <p>¿Lo autorizó?</p>
	5.A	No: Procede a realizar las correcciones al Programa de acuerdo a las observaciones y/o recomendaciones del(a) Titular y se lo vuelve a enviar.
	5.B	Si: Recibe Propuesta de Programa autorizada y procede a elaborar y enviar solicitudes de cotizaciones a las empresas o áreas correspondientes.
	6.	Recibe cotización de las Empresas o Áreas correspondientes, y elabora presupuesto del Programa.
	7.	Prepara y presenta el Programa al(a) Director(a) General del IVEA, para su conocimiento y aprobación correspondiente.
	8.	¿Autoriza Presupuesto?
	8.A	No autoriza: Recibe del Titulas del Instituto la propuesta de presupuesto del Programa con observaciones para que realice las correcciones correspondientes.

	<p>8.B</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p> <p>14.</p> <p>15.</p>	<p>Si autoriza: Recibe del Titular del Instituto el Presupuesto del Programa con Vo. Bo., para que proceda con las acciones correspondientes.</p> <p>Envía confirmación de servicios a las empresas o áreas correspondientes, garantizando la contratación de los mismos, para el día programado y conforme a las actividades logísticas acordadas.</p> <p>Elabora oficio circular de Invitación para convocar al Evento programado y recaban firma del(a) Titular o de quién designe.</p> <p>Distribuye Oficio Circular de Invitación en las Dependencias de Gobierno contempladas y en Áreas Administrativas del Instituto, recabando acuse de recibido de cada una de ellas.</p> <p>Recibe respuesta de las Áreas Administrativas con las relaciones del personal que participará en la capacitación.</p> <p>Elabora y emite la relación de participantes en la que concentra datos: nombre, área de adscripción, sexo, extensión, firma del trabajador, etc.</p> <p>Pasa el tiempo</p> <p>Recibe a los participantes en el Evento de Capacitación y solicita firmas en la relación de participantes, pidiéndoles que validen sus datos correspondientes.</p> <p>Archiva de manera cronológica los documentos que se generaron para la organización y realización del Evento de Capacitación.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	--	---

Flujograma del Procedimiento: Organización y promoción de eventos festivos y de capacitación con Perspectiva de Género.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- 1. Atención a Solicitud de Acceso a la Información**
- 2. Atención a Solicitud de Acceso, rectificación, cancelación, oposición y de portabilidad de datos personales.**
- 3. Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de Transparencia**
- 4. Sesiones del Comité de Transparencia**

Procedimiento
<p>Nombre: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información</p> <p>Objetivo: Tramitar las solicitudes de información que realicen al Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.</p> <p>Frecuencia: Permanente</p>

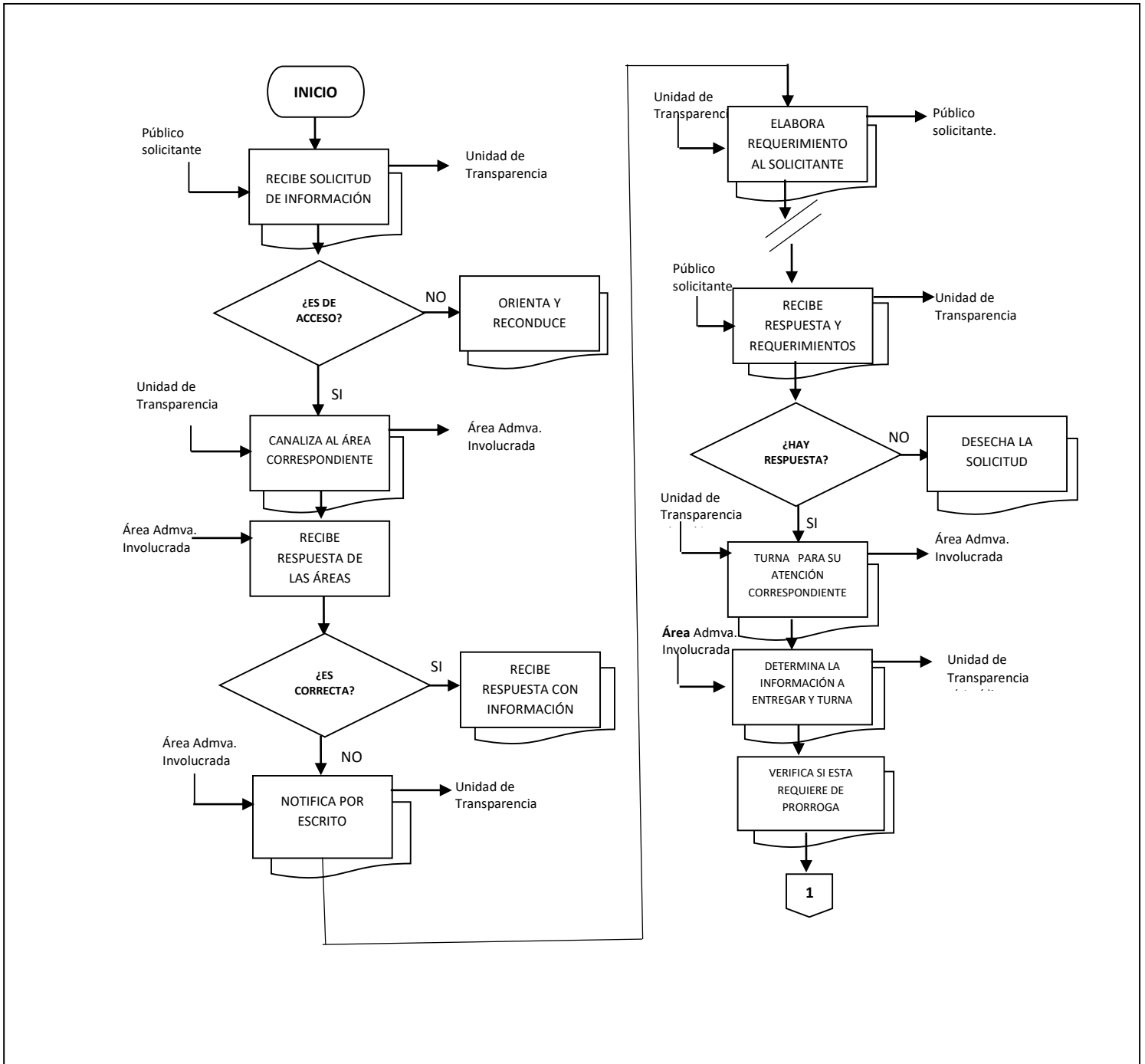
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - La Unidad de Transparencia es el área encargada de atender las solicitudes que se presenten por medio de escritos libres, correos electrónicos, formatos diseñados para dicho fin o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. - Para atender las solicitudes de información, las áreas administrativas de este Instituto deberán acatar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz. - De requerirse información adicional del solicitante para aclarar los términos de la solicitud, se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia al siguiente día hábil de su recepción. - En caso de ser insuficientes o erróneos los datos contenidos en la solicitud, se deberá notificar al solicitante dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. - En caso de no contarse con la información en los registros o archivos de éste Instituto, se notificará al solicitante y se le orientará; si fuese necesario, para que acuda ante el sujeto obligado que pueda satisfacer su requerimiento. - En caso de que existan razones suficientes que impidan localizar la información o se requiera de más tiempo para reunirla, se deberá de notificar al solicitante y el plazo de respuesta se prorrogará de conformidad con lo establecido en la normatividad. - Si la respuesta a la solicitud es una obligación de transparencia, las áreas deberán señalar la fuente, lugar y forma en que se pueda consultar en un plazo no mayor a 5 días. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

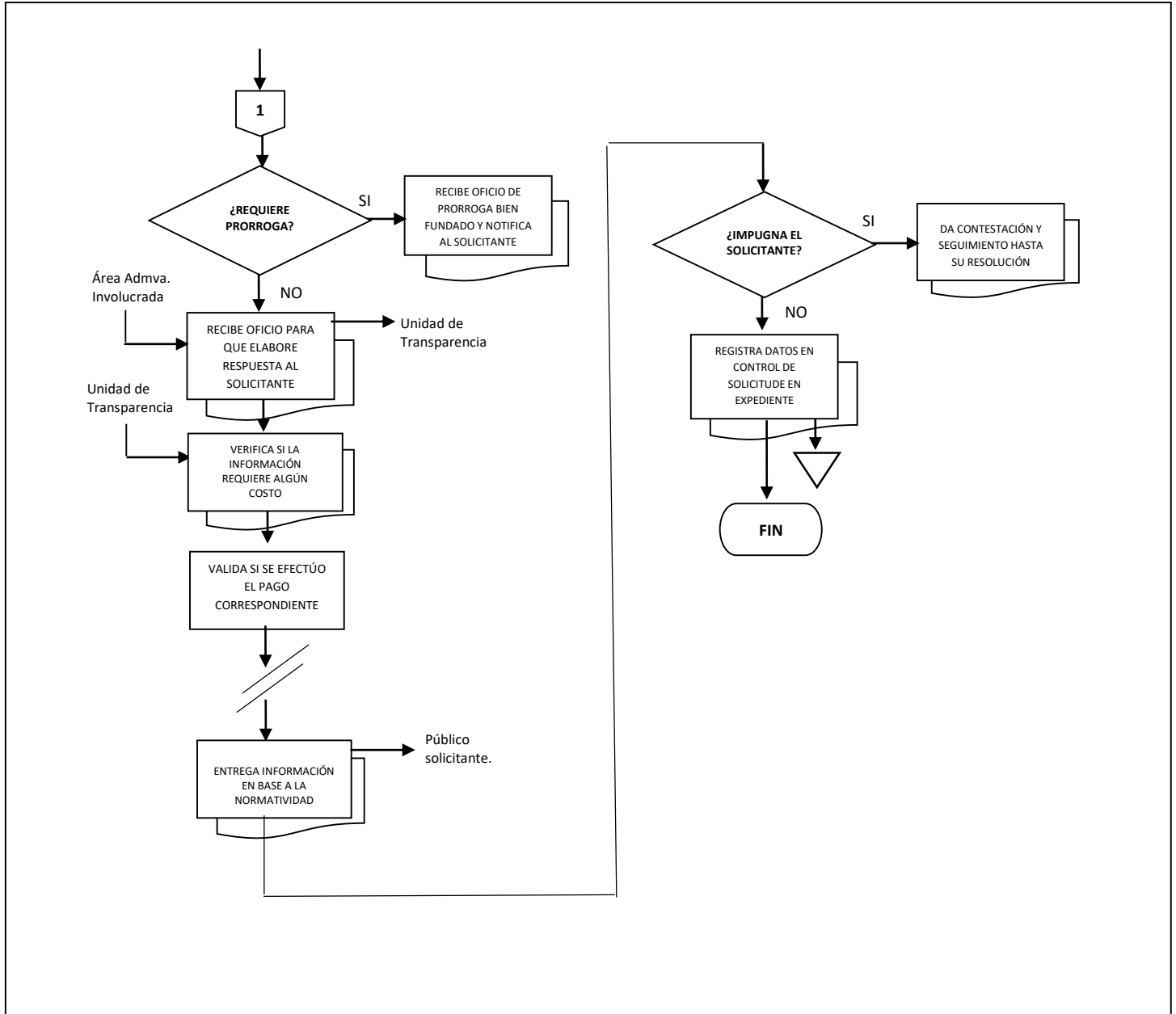
Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia	1.	Recibe solicitud de particular o representante legal, analiza si se trata de acceso a la información pública.
	1.A	No es: Orienta y reconduce al procedimiento para solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
	1.B	Si es: Canaliza al área administrativa competente para su atención correspondiente.
	2.	Recibe de las áreas del Instituto involucradas, respuesta por escrito de la solicitud de información.
	2.A	Si es correcta: Recibe la respuesta a la solicitud junto con la información solicitada.
	2.B	No es correcta: Notifica mediante oficio a la Unidad de Transparencia, para que pida al solicitante los datos faltantes.
	3.	Elabora el requerimiento al solicitante indicándole los elementos o corrección de la información requerida y se la envía
		Pasa el tiempo.
	4.	Recibe la respuesta y los requerimientos que se le hicieron al solicitante.
	4.A	No hay respuesta: La unidad de Transferencia desecha la solicitud.
	4.B	Si hay respuesta: Turna al área administrativa para que determine la información a entregar al solicitante de acuerdo a la normatividad vigente.
	5.	Recibe del área administrativa y revisa toda la información si está requiere de prórroga y aprobación del Comité de Transparencia.
	5.A	Requiere prórroga: Recibe del área administrativa responsable de generar la información, oficio de prórroga debidamente fundado y motivado para notificación del solicitante.

	<p>5.B</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p> <p>9.A</p> <p>9.B</p>	<p>No requiere prórroga: Recibe oficio del área administrativa responsable de generar la información para que elabore documento de respuesta al solicitante.</p> <p>Verifica si la información a entregar requiere algún costo por reproducción de la misma y se lo hace saber al solicitante.</p> <p>Valida si se efectuó el pago correspondiente, o si no era necesario para la entrega de la información.</p> <p>Pasa el tiempo</p> <p>Entrega la información al solicitante en base a lo acordado y conforme a la normatividad.</p> <p>¿Impugna el solicitante?</p> <p>Si: Da contestación y seguimiento hasta que la autoridad competente emita resolución o dé cumplimiento a la misma.</p> <p>No: Registra datos en control de solicitudes y archiva de manera cronológica en el expediente como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Información • Oficios de trámite interno • Oficio de respuesta al solicitante <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	--	--

Flujograma del Procedimiento: Atención a Solicitud de Acceso a la Información





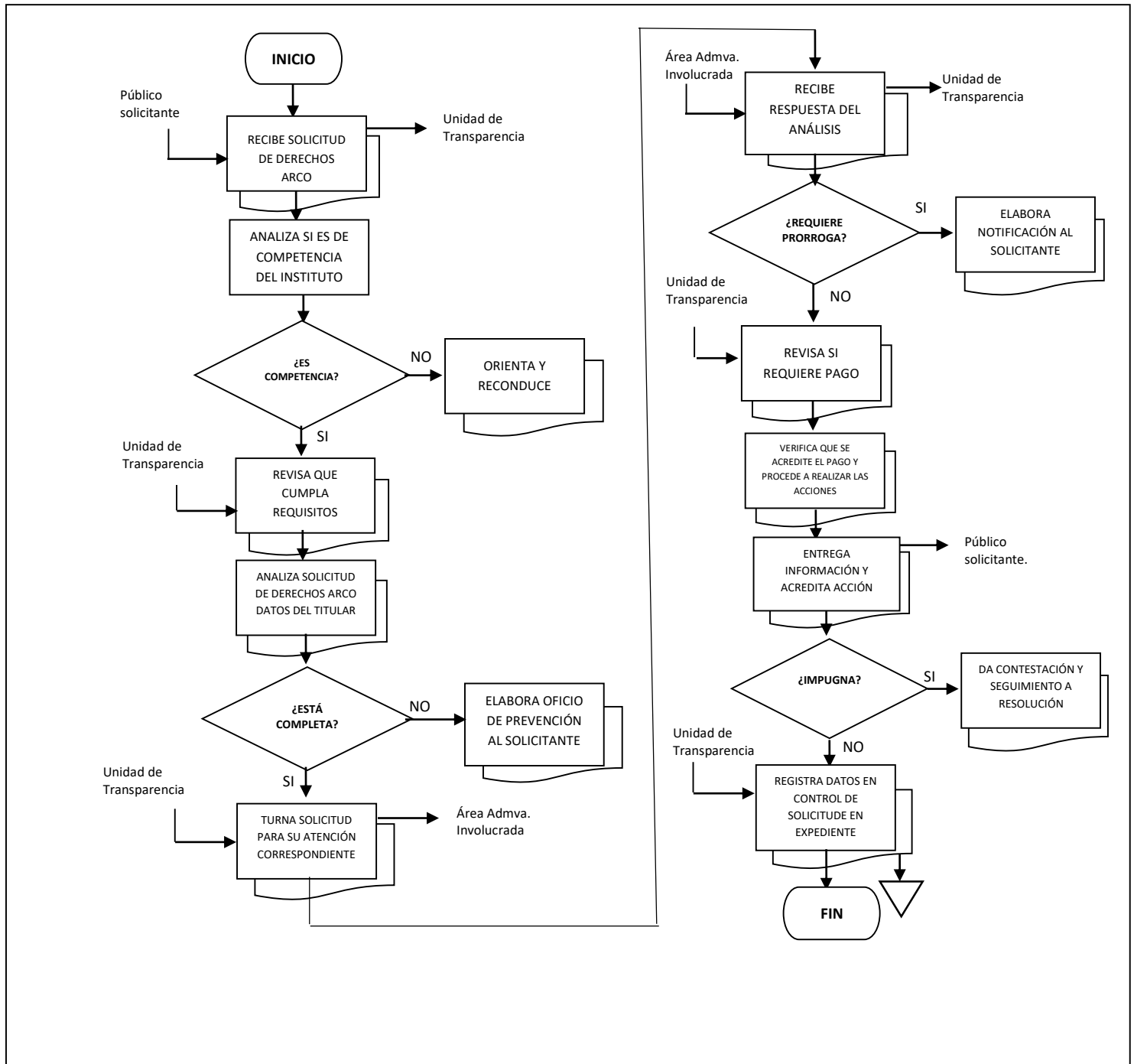
Procedimiento
<p>Nombre: Atención de Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y de portabilidad de datos personales.</p> <p>Objetivo: Tramitar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y de portabilidad de datos personales de información que realicen al Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.</p> <p>Frecuencia: Permanente</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - La Unidad de Transparencia es el área encargada de atender las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y de portabilidad de datos personales que se presenten por medio de escritos libres, correos electrónicos, formatos diseñados para dicho fin o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. - Para atender las solicitudes de derechos ARCO y portabilidad deberán contener los requisitos establecidos en el Art. 73 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados por el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. - Para la atención de las solicitudes de derechos ARCO y de portabilidad, las áreas de éste Instituto deberán acatar lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. - Para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad será necesario acreditar la identidad del Titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante. - Cuando la solicitud de derechos ARCO y de portabilidad, no cumpla con alguno de los requisitos previstos en la Ley y se prevendrá al titular de los datos por una sola ocasión teniendo 5 días para subsanar, a partir del día siguiente de la notificación. - La unidad de Transparencia está obligada a auxiliar y orientar al titular o su representante que lo requieran con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Atención de Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y de portabilidad de datos personales.

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia	1.	Recibe solicitud de derechos ARCO, acusa de recibido y verifica que se trate de petición de datos personales.
	2.	Analiza si es competencia del Instituto como sujeto obligado
	2.A	No es: Orienta sobre el trámite a seguir o reconduce si se trata de solicitud de información.
	2.B	Si es: Revisa que esta cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales.
	3.	Analiza la solicitud de derechos ARCO minuciosamente y determina si no le faltan datos del titular o representante designado.
	3.A	No está completa: Elabora oficio de prevención al solicitante para que aporte los elementos faltantes y lo envía, quedando en espera de respuesta.
	3.B	Si está completa: Turna solicitud al área administrativa correspondiente para su atención.
	4.	Recibe del área administrativa respuesta de la solicitud ya con su análisis correspondiente e indicándole si es procedente o necesita prorroga.
	4.A	Requiere prorroga: Elabora oficio de respuesta notificándole al solicitante.
	4.B	No requiere de prorroga: Revisa si requiere de pago por reproducción o trámites para hacerlo efectivo.
	5.	Verifica que se acredite el pago, una vez comprobado, se realizan las acciones para corregir, eliminar o bloquear los datos personales. Pasa el tiempo
	6.	Entrega la información o acredita por escrito la acción realizada.
	6.A	¿Impugna el solicitante? Si: Da contestación y seguimiento hasta que la autoridad competente emita resolución o dé cumplimiento a la misma.
	6.B	No: Registra datos en control de solicitudes y archiva de manera cronológica en el expediente como sigue: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de derechos ARCO y de Portabilidad • Oficios de trámite interno • Oficio de respuesta al solicitante <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Atención de Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y de portabilidad de datos personales

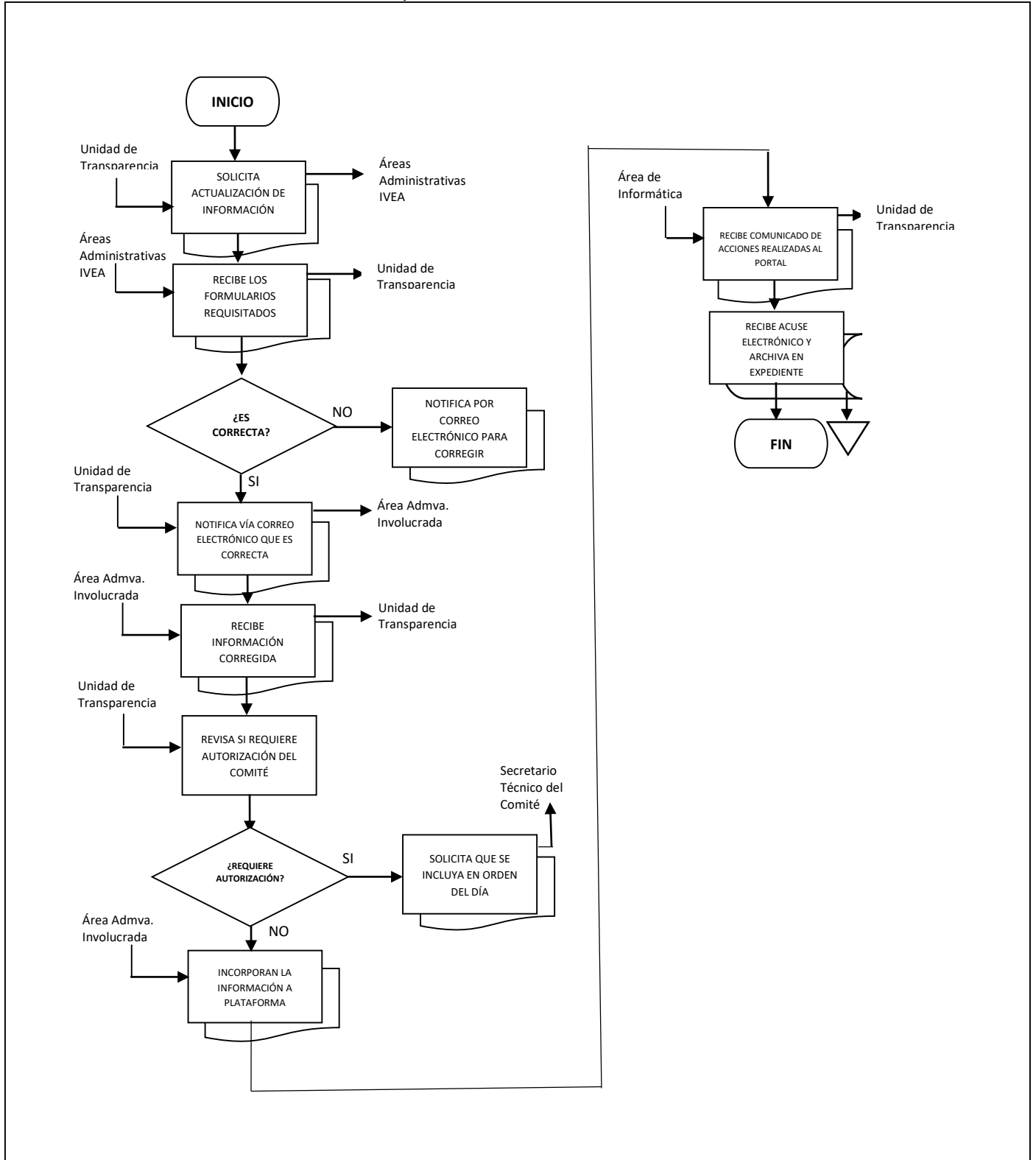


Procedimiento
<p>Nombre: Dar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de Transparencia</p> <p>Objetivo: Lograr que las áreas de éste Instituto cumplan en tiempo y forma con la divulgación de la información de oficio en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Página Web institucional.</p> <p>Frecuencia: Periódica</p>

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> - Corresponde a la Unidad de Transparencia el dar a conocer la tabla de aplicabilidad a las áreas del Tribunal, así como de otorgar usuarios o modificar las contraseñas de la Plataforma Nacional de Transparencia. - Corresponde a la Unidad de Transparencia el recabar la información generada, organizada y preparada por las áreas administrativas del Instituto, únicamente para supervisar que se cumpla con los criterios sustantivos y adjetivos que establecen las disposiciones aplicables a cada caso. - Todas las obligaciones de transparencia deben actualizarse al inicio de cada año en los plazos que indique la normatividad aplicable. También deberán indicar el área responsable de generar la información, la fecha de actualización y la de validación (debe ser igual o posterior a la actualización). - Los formatos diseñados por el Órgano Garante, no podrán ser alterados o modificados y la información que se suba a la página web y la Plataforma Nacional de Transparencia debe ser coherente y estar vigente. - El Comité de Transparencia será la única facultada para autorizar las solicitudes de actualización de alguna causal de reserva o confidencialidad de los documentos que sean objeto de divulgación en las obligaciones de transparencia, siempre y cuando la solicitud sea bien fundada y motivada. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2018				

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia	1. 2. 2.A 2.B 3. 4. 5. 5.A 5.B 6. 7.	<p>Solicita por oficio a las áreas administrativas del Instituto la actualización de la información correspondiente.</p> <p>Recibe de las áreas administrativas los formularios de información debidamente requisitados y procede a revisarlos.</p> <p>¿Es correcta?</p> <p>No: Notifica mediante correo electrónico institucional al área administrativa correspondiente, para la modificación o corrección necesaria.</p> <p>Si: Notifica de igual manera por correo electrónica al área administrativa que su información es correcta.</p> <p>Recibe del área administrativa la información corregida de acuerdo a las observaciones que se le hicieron.</p> <p>Revisa si el contenido a publicar requiere de autorización del Comité de Transparencia.</p> <p>¿Requiere autorización?</p> <p>Si: Solicita al Secretario Técnico del Comité para que se incluya en el orden del día y que convoque a Sesión Ordinaria o Extraordinaria, según sea el caso.</p> <p>No: Incorporan las áreas administrativas la información a Plataforma de Transparencia y envía archivo Excel y anexos al área de Informática.</p> <p>Recibe comunicación del área de Informática de las acciones técnicas realizadas en el Portal</p> <p>Recibe acuse electrónico del registro que le emite el área administrativa del registro de la información ya confirmado con el área de Informática, y archiva en el expediente de cumplimiento a obligaciones de transparencia.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Dar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de Transparencia

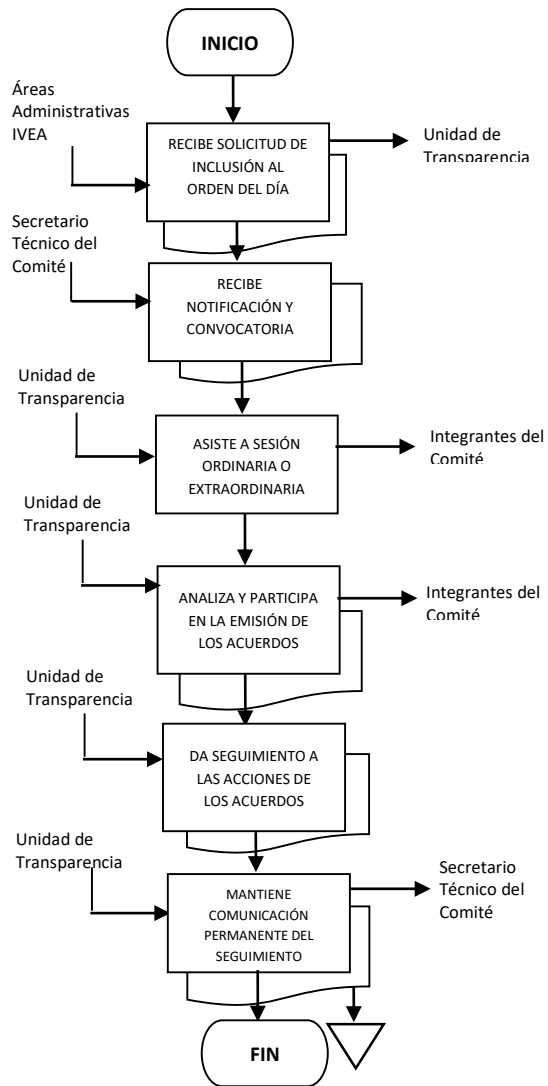


Procedimiento					
Nombre: Sesiones del Comité de Transparencia					
Objetivo: Realizar el análisis y autorización de los asuntos que son competencia del Comité de Transparencia.					
Frecuencia: Periódica					
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - El Comité de Transparencia tiene la facultad de confirmar, modificar o revocar las determinaciones de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de información, declaración de existencia o de incompetencia que realicen los titulares de las áreas administrativas, así como aquellas funciones que establezcan las disposiciones en materia de acceso a la información, protección de datos personales y organización de archivos que sean aplicables. - Los integrantes del Comité deberán tener acceso a los documentos o registros que sean objeto de sesión, para lo que las áreas administrativas deberán fundar y motivar las peticiones mediante la aplicación de la prueba de daño a que se refiere la normatividad aplicable. - Los documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, las áreas que generen la información deberán elaborar una versión pública en la que se testen (borren o tachen) las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación. - Queda prohibida la solicitud o emisión de acuerdos de carácter general que pretendan clasificar documentos o previos a la generación de los mismos, o cuando se trate de obligaciones de transparencia. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Sesiones del Comité de Transparencia

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 	<p>Recibe del área administrativa del Instituto, solicitud de inclusión en el orden del día de un(os) asunto(s) para aprobación del Comité e instruye al Secretario Técnico para que realice la convocatoria correspondiente.</p> <p>Recibe del Secretario Técnico del Comité de Transparencia, la notificación y convocatoria de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria para los integrantes del Comité de Transparencia.</p> <p>Asiste a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria programada según sea el (los) caso(s) a tratar, y participa en el quorum y si este se conforma, (50% más uno de los integrantes).</p> <p>Analiza y participa en la emisión del (os) acuerdo(s) con los puntos resolutiveos que sean procedentes, y/o se modifica o revoca lo solicitado y el caso se funda y motiva la determinación</p> <p>Participa en la elaboración y firmas del Acta junto con los integrantes del Comité y recibe notificación de los acuerdos según corresponda.</p> <p>Da seguimiento a la aplicación o ejecución de las áreas administrativas del Instituto a los acuerdos del Comité de Transparencia.</p> <p>Mantiene comunicación permanente con el Secretario Técnico del Comité en el seguimiento a los acuerdos y hasta que se integra expediente y se archiva.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Sesiones del Comité de Transparencia



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- 1. Elaboración de Diagnóstico de la situación actual del proceso educativo en los grupos de vertiente Primaria MEVyT 10-14.**
- 2. Realización de visitas de acompañamiento a los Círculos de Estudio en el Estado.**
- 3. Validación, autorización y seguimiento a Enlaces Educativos y Regionales de Atención y Seguimiento Educativo Hispanohablantes.**
- 4. Elaboración y/o actualización de las Evaluaciones Finales en Lengua Indígena.**
- 5. Elaboración y/o actualización de Materiales Didácticos (Módulos) del Modelo Educativo para la Atención de los Pueblos Indígenas.**
- 6. Selección de figuras solidarias operativas del Modelo Educativo para la Atención de los Pueblos Indígenas.**
- 7. Sistema de Seguimiento Mensual.**
- 8. Elaboración y adecuación de Contenidos y Materiales Didácticos de Apoyo.**
- 9. Inducción a personal institucional y solidario de nuevo ingreso en aspectos técnico-pedagógicos.**
- 10. Trámite de Vinculación de Asesores Educativos/Alfabetizadores de Nuevo Ingreso en los diferentes Programas y Proyectos que ofrece el IVEA.**
- 11. Trámite de recursos de apoyo a la Formación.**
- 12. Organización y Logística de eventos de capacitación y formación para el personal institucional.**
- 13. Validación de expedientes de figuras solidarias**

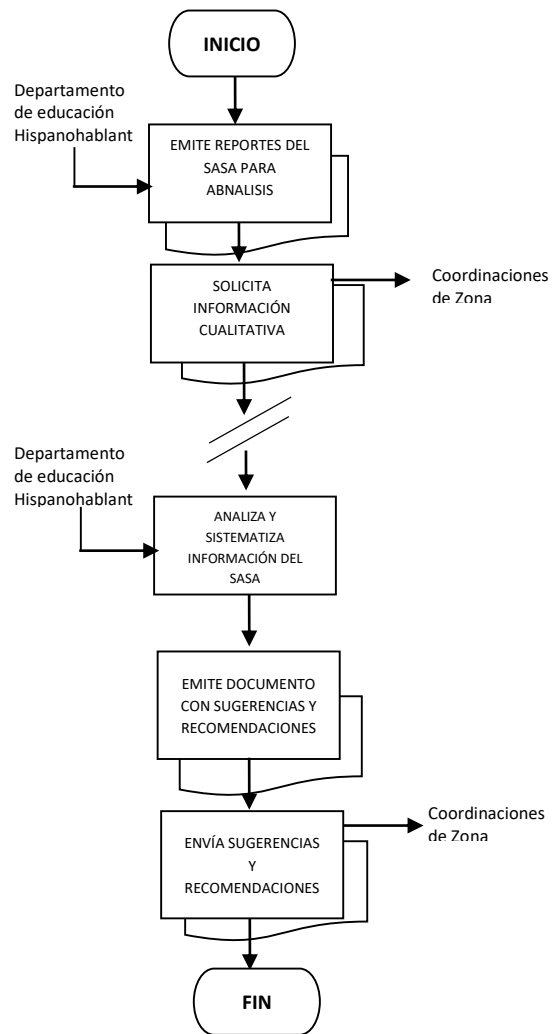
Procedimiento
<p>Nombre: Elaboración de Diagnóstico de la situación actual del proceso educativo en los grupos de vertiente Primaria MEVyT 10-14.</p> <p>Objetivo: Aplicar instrumentos previamente diseñados, acordes a las características específicas de la población que se encuentra en atención de Primaria MEVyT 10-14 y en base a los resultados del diagnóstico realizado, y así determinar estrategias encaminadas a mejorar el proceso educativo en esta vertiente.</p> <p>Frecuencia: Semestral</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - La elaboración del Diagnóstico de la situación actual del proceso educativo que se lleva a cabo en la vertiente de Primaria MEVyT 10-14, corresponderá al Departamento Hispanohablante, quién en base a los resultados del mismo determinará las estrategias encaminadas a mejorar el proceso educativo en esta vertiente. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Elaboración de Diagnóstico de la situación actual del proceso Educativo en los grupos de vertiente Primaria MEVyT 10-14.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Educación Hispanohablante	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 	<p>Emite reportes del SASA para analizar la situación cuantitativa actual de los grupos en atención.</p> <p>Solicita a las Coordinaciones de Zona información cualitativa, en base a las visitas de acompañamiento que realizan las figuras solidarias e institucionales, sobre el desempeño de los educandos en esta población.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Realiza de manera aleatoria visitas de acompañamiento a círculos de estudio para identificar fortalezas y debilidades de la operatividad.</p> <p>Analiza y sistematiza la información emitida del SASA y la recibida de las Coordinaciones de Zona, así como la observada de las visitas realizadas a las mismas.</p> <p>Emite documento con sugerencias y recomendaciones, en base a los resultados del diagnóstico realizado, para las instancias correspondientes para su aplicación en los círculos de estudio de la población en referencia.</p> <p>Envía a las Coordinaciones de Zona, las sugerencias y recomendaciones para su aplicación y seguimiento correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Elaboración de Diagnóstico de la situación actual del proceso educativo en los grupos de vertiente Primaria MEVyT 10-14.



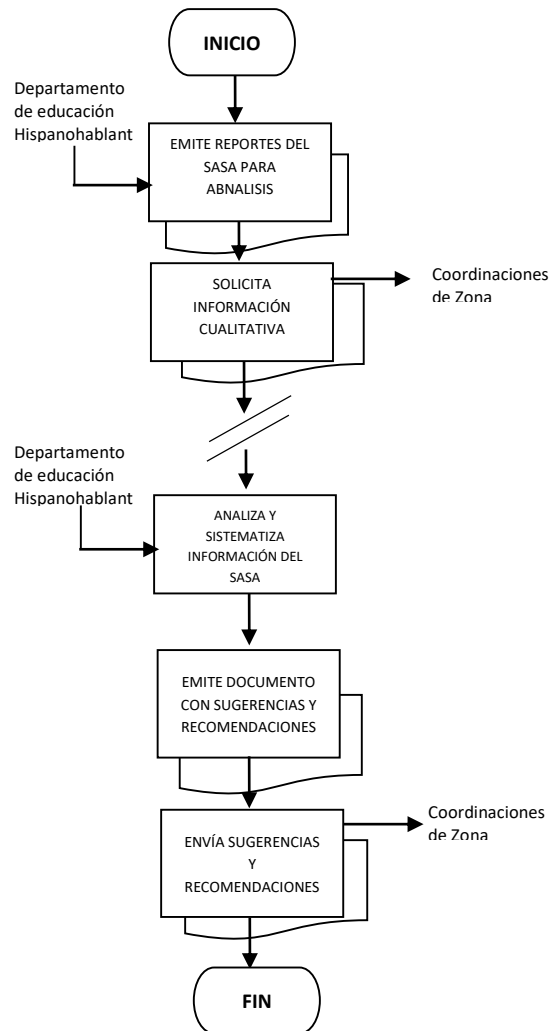
Procedimiento
<p>Nombre: Realización de visitas de acompañamiento a los Círculos de Estudio en el Estado.</p> <p>Objetivo: Realizar visitas de acompañamiento en los Círculos de Estudio, con la finalidad de detectar fortalezas para implementarlas en otros círculos de estudio; y en su caso, identificar las debilidades y/o problemáticas, para llevar a cabo acciones reorientadoras que fortalezcan una educación de calidad.</p> <p>Frecuencia: Permanente.</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Las visitas de acompañamiento, las realizará el personal del Departamento de Educación Hispanohablante quién se encargará de detectar las fortalezas, así como las debilidades y/o problemática que enfrenten los asesores en el proceso educativo dentro del Círculo de Estudio. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Realización de visitas de acompañamiento a los Círculos de Estudio en el Estado.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Educación Hispanohablante	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 	<p>Elabora agenda de visitas de acompañamiento a los círculos de estudio.</p> <p>Aplica los instrumentos diseñados para el seguimiento de la atención educativa en los Círculos de Estudio.</p> <p>Sistematiza los resultados derivados de la aplicación de instrumentos durante las visitas en los círculos de estudio.</p> <p>Emite informe y recomendaciones que coadyuven en el mejoramiento del proceso educativo en los círculos de estudio.</p> <p>Turna informe recomendaciones a las áreas y/o Coordinaciones de Zona correspondientes para el seguimiento y determinación que aplique al respecto.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Realización de visitas de acompañamiento a los Círculos de Estudio en el Estado.



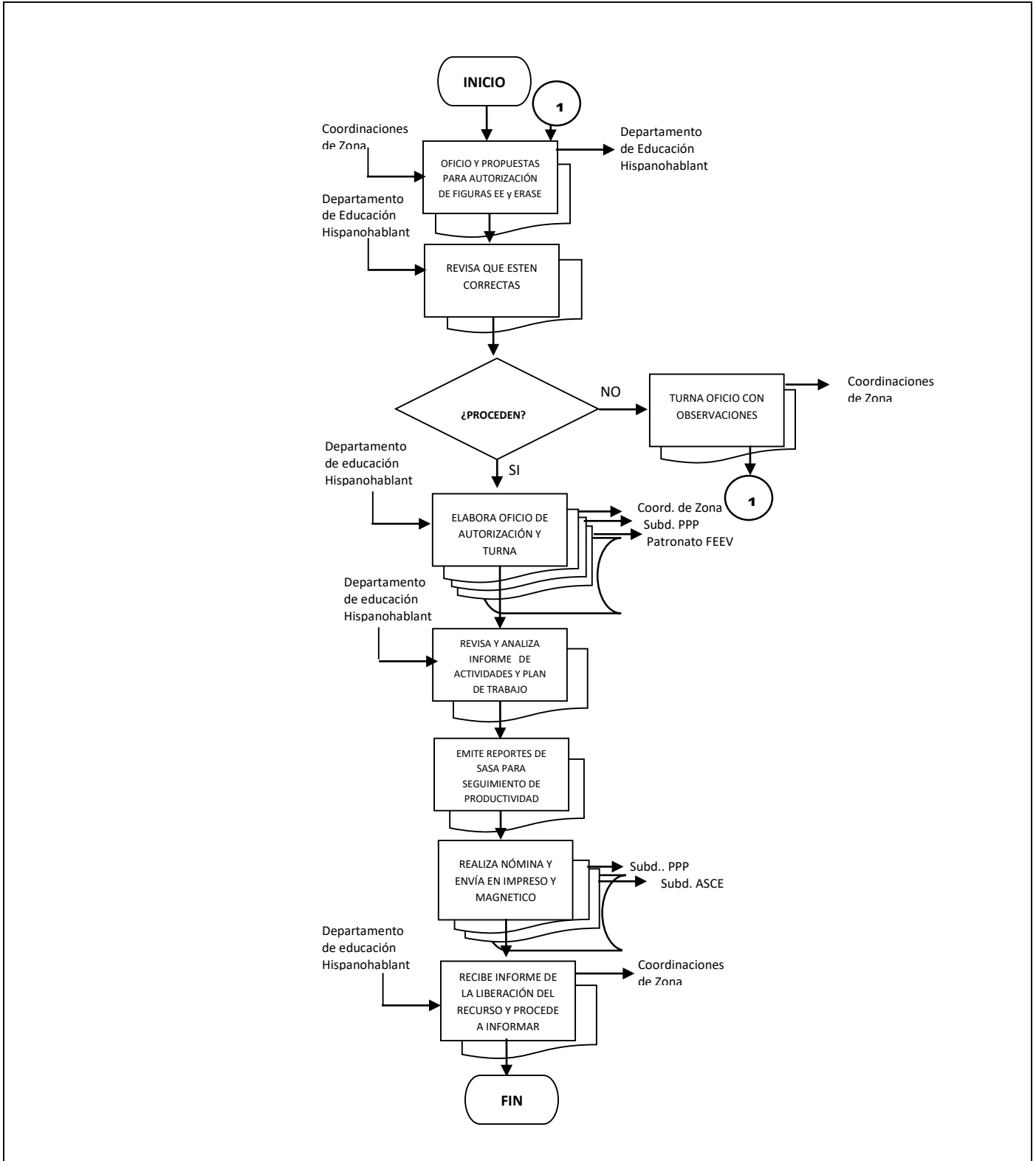
Procedimiento
<p>Nombre: Validación, autorización y seguimiento a Enlaces Educativos y Enlaces Regionales de Atención y Seguimiento Educativo Hispanohablantes.</p> <p>Objetivo: Autorizar la incorporación de las figuras denominadas Enlaces Educativos y Enlaces Regionales de Atención y Seguimiento Educativo Hispanohablantes dando seguimiento a su productividad en las Coordinaciones de Zona.</p> <p>Frecuencia: Permanente.</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - La autorización y seguimiento oportuno a las figuras denominadas Enlaces Educativos (EE) y Enlaces Regionales de Atención y Seguimiento Educativo (ERASE) Hispanohablantes en las Coordinaciones de Zona de acuerdo a los lineamientos establecidos es competencia del Departamento de Educación Hispanohablante. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Validación, autorización y seguimiento a Enlaces Educativos y Enlaces Regionales de Atención y Seguimiento Educativo Hispanohablantes.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Educación Hispanohablante	1.	Recibe de las Coordinaciones de Zona mediante oficio, la(s) propuesta(s) para la autorización de figuras denominadas EE y ERASE HH.
	2.	Revisa expedientes de propuestas y verifica si estos cumplen con los requisitos.
	3.	¿Si proceden?
	3.A	No proceden: Turna oficio de observaciones a la Coordinación de Zona para sus correcciones correspondientes.
	3.B	Si proceden: Elabora oficio de autorización, turna oficio y vinculación a la Coordinación de Zona; Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación y al Patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz, A.C.
	4.	Revisa y valida el informe de Actividades y Plan de Trabajo mensual de los EE y ERASE.
	5.	Emite reportes de SASA para el seguimiento a la productividad de cada figura.
	6.	Realiza nómina correspondiente con figuras y montos a gratificar y envía de manera impresa y electrónica a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación y a la Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo,
7.	Recibe de la Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, información de parte de TELECOM donde le comunica que el recurso ya se liberó, y procede a notificarles a las Coordinaciones de Zona por medio de correo electrónico con la relación de las figuras a gratificar.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma del Procedimiento: Validación, autorización y seguimiento a Enlaces Educativos y Enlaces Regionales de Atención y Seguimiento Educativo Hispanohablantes.



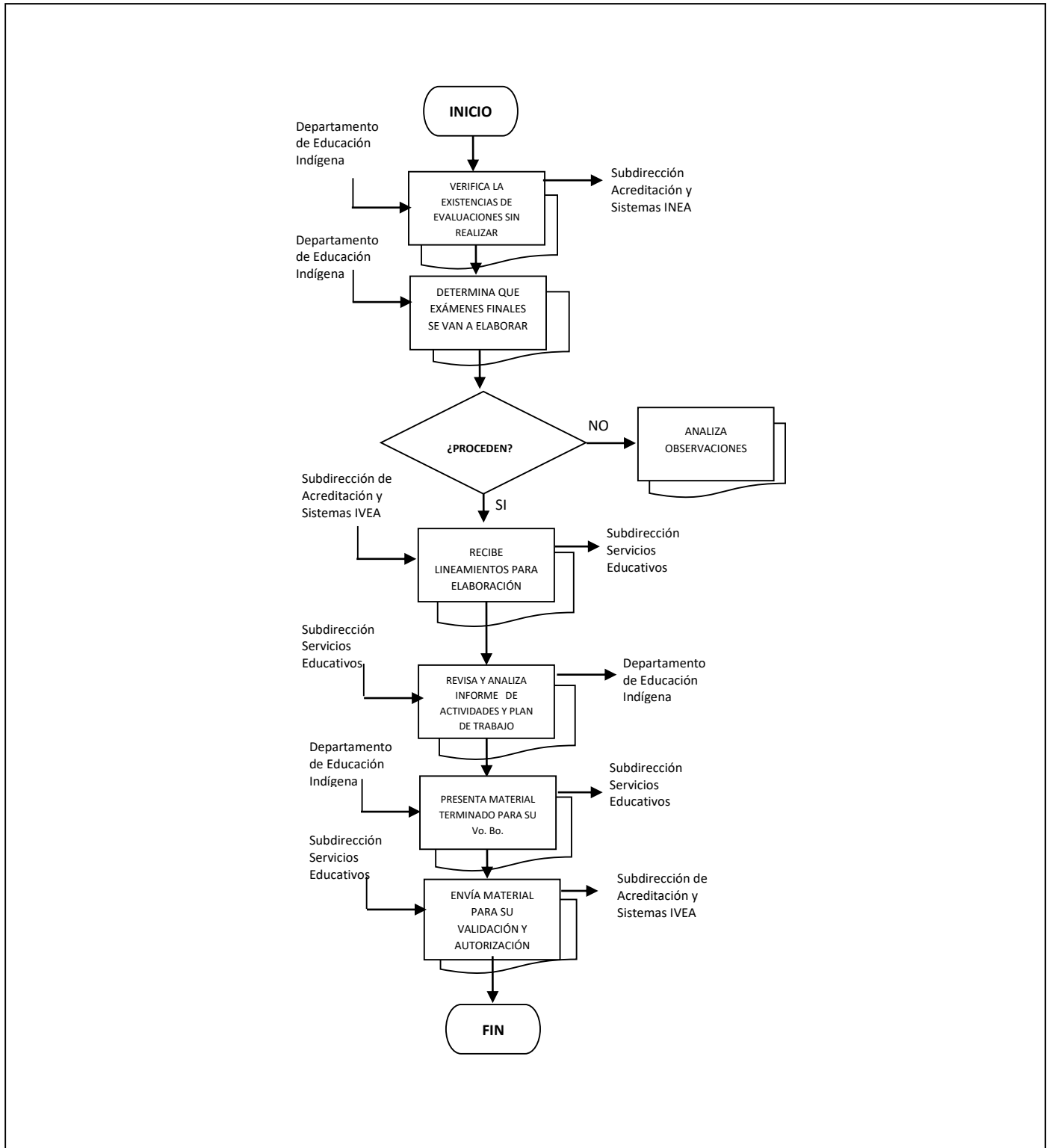
Procedimiento
<p>Nombre: Elaboración y/o actualización de las Evaluaciones Finales en Lengua Indígena.</p> <p>Objetivo: Elaborar y actualizar evaluaciones que garanticen la confiabilidad del aprovechamiento de los educandos indígenas</p> <p>Frecuencia: Anual</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Las evaluaciones finales en lengua indígena se realizarán siempre cuidando el mejoramiento de la atención que se brinda a los educandos y de acuerdo a los lineamientos del área de Acreditación y Sistemas del INEA. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Elaboración y/o actualización de las Evaluaciones Finales en Lengua Indígena.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Educación Indígena	1.	Verifica con la Subdirección de Acreditación y Sistemas del INEA, la existencia de las evaluaciones que faltan por elaborar y/o actualizar de acuerdo a las necesidades de la atención educativa.
	2.	Determina que exámenes finales se van a elaborar de acuerdo a las necesidades de la atención en las Coordinaciones de Zona.
	3.	Presenta petición de elaboración de los exámenes finales a la Subdirección de Servicios Educativos para aprobación correspondiente y su gestión ante la Subdirección de Acreditación y Sistemas del INEA.
	4.	Recibe de la Subdirección de Acreditación y Sistemas del INEA, la respuesta a la petición de elaborar los exámenes finales.
		¿Procede?
	4.A	No proceden: analiza las observaciones que le hicieron y procede a corregir en espera de nueva gestión.
	4.B	Si proceden: Recibe la Subdirección de Servicios Educativos los Lineamientos de elaboración de los exámenes finales que le la Subdirección de Acreditación y Sistemas del INEA les hizo llegar.
5.	Procede a la elaboración de los exámenes finales en base a los Lineamientos del INEA y turna nuevamente a la Subdirección de Servicios Educativos para su trámite correspondiente de validación y autorización para su aplicación por parte del INEA.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma del Procedimiento: Elaboración y/o actualización de las Evaluaciones Finales en Lengua Indígena.



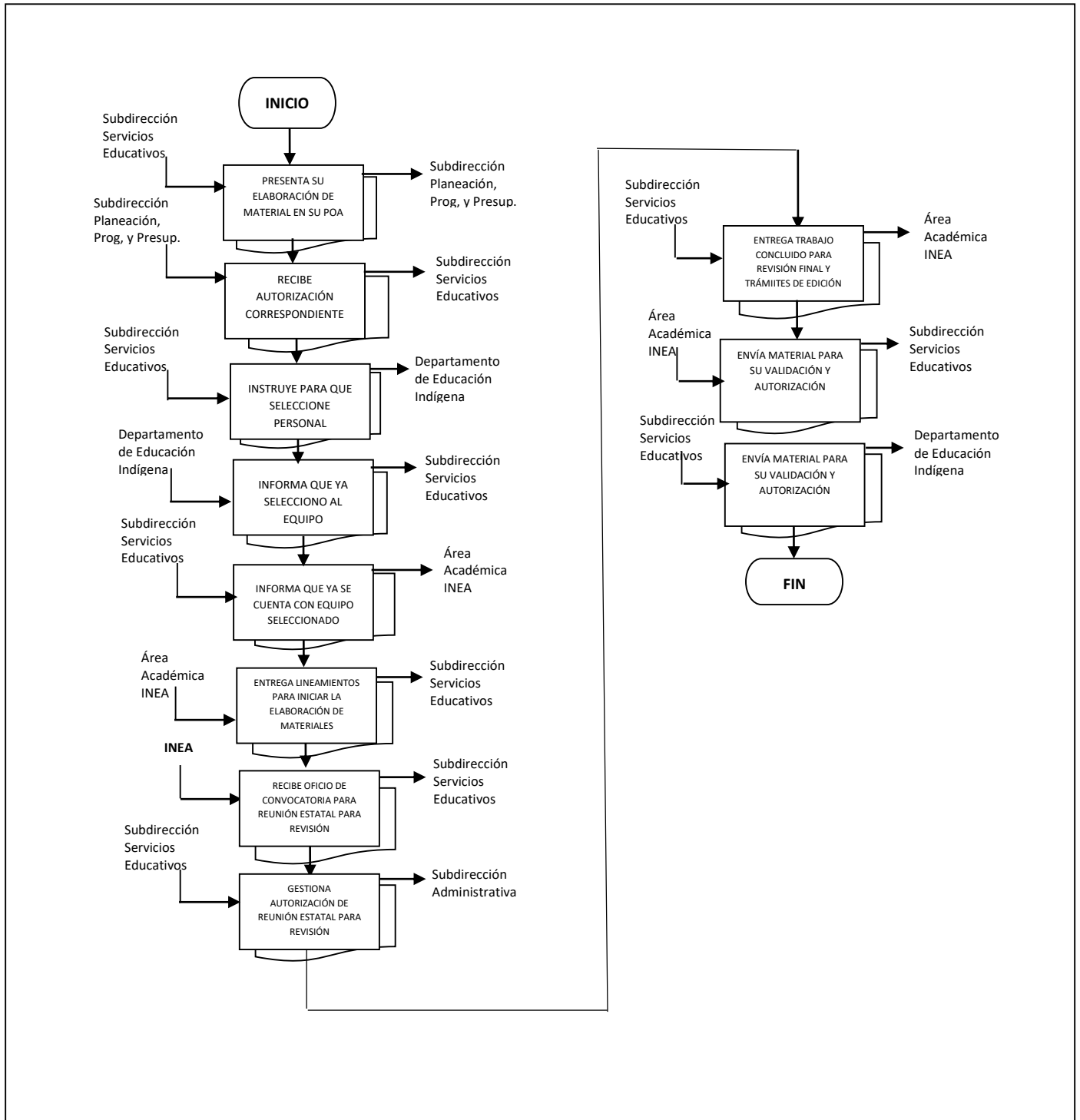
Procedimiento
<p>Nombre: Elaboración y/o actualización de Materiales Didácticos (Módulos) del Módulo Educativo para la Atención de los Pueblos Indígenas.</p> <p>Objetivo: Apoyar el proceso de aprendizaje de los adultos indígenas con materiales de calidad, acordes a su realidad lingüística y sociocultural.</p> <p>Frecuencia: Anual</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - La actualización de materiales didácticos se realizará desde el punto de vista lingüístico, didáctico, metodológico y editorial. - Todos los créditos originales se incluirán en la página legal y el responsable de su elaboración y/o actualización, en lo que respecta al INEA. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Elaboración y/o actualización de Materiales Didácticos (Módulos) del Módulo Educativo para la Atención de los Pueblos Indígenas.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Educación Indígena	1.	Presenta su elaboración de material didáctico en el Programa Operativo Anual (POA), de la Subdirección de Servicios Educativos, para su autorización correspondiente.
	2.	Recibe la autorización correspondiente y la instrucción de la Subdirección para la búsqueda y selección de los colaboradores bilingües que participaran en la elaboración del Material didáctico, solicitando perfil de licenciatura y que dominen la Lengua en que se elabore el material.
	3.	Informa al Área Académica del INEA, que ya se tiene el personal y equipo para la elaboración de los materiales didácticos y para su capacitación correspondiente.
	4.	Recibe del Área Académica del INEA respuesta con personal y equipo elaborador de los lineamientos, para iniciar con la elaboración de los materiales.
	5.	Recibe oficio de convocatoria a Reunión Interestatal por parte del INEA, para la revisión de los avances en la elaboración de los materiales.
	6.	Participa en las acciones de gestión con la Subdirección de Servicios Educativos ante la Subdirección Administrativa la autorización de reunión Estatal para la revisión de los avances de los materiales.
	7.	Entrega al Área Académica del INEA, el trabajo concluido para su revisión final, con el objetivo de que se hagan los trámites correspondientes para su edición.
	8.	Recibe oficio del Área Académica del INEA con información de que los materiales didácticos ya fueron revisado y entregado al área de Diseño, para su inserción de imágenes y su impresión. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma del Procedimiento: Elaboración y/o actualización de Materiales Didácticos (Módulos) del Módulo Educativo para la Atención de los Pueblos Indígenas.



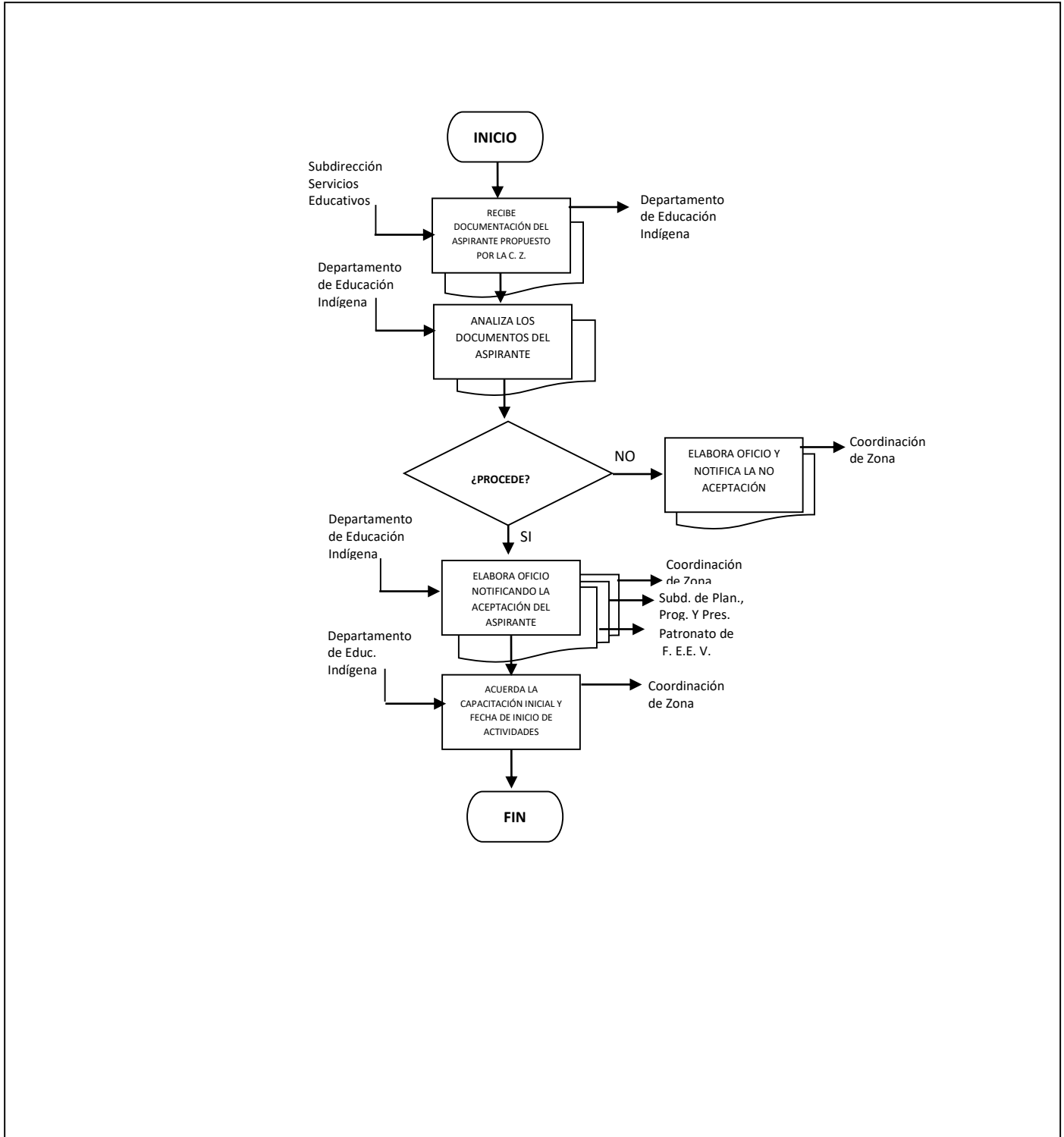
Procedimiento
<p>Nombre: Selección de Figuras solidarias operativas del Modelo Educativo para la Atención de Los Pueblos Indígenas.</p> <p>Objetivo: Contar con Personal Operativo que hable y lea la lengua Indígena, así como conocimientos básicos para la operación del modelo Educativo para la Atención de los Pueblos Indígenas</p> <p>Frecuencia: Eventual</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - La ejecución de este procedimiento queda sujeto a las propuestas que hagan las Coordinaciones de Zona. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Selección de Figuras solidarias operativas del Modelo Educativo para la Atención de los Pueblos Indígenas.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Educación Indígena	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 2.A 2.B 3. 	<p>Recibe de la Subdirección de Servicios Educativos la documentación del Aspirante, propuesto por la Coordinación de Zona mismos que son: Cédula de registro; Copia de acta de nacimiento; copia de credencial de elector; comprobante de estudios; formatos de Vinculación a Patronato y texto escrito de lengua indígena.</p> <p>Analiza los documentos del Aspirante y acuerda con la Subdirección de Servicios Educativos realizar la entrevista vía telefónica para verificar si es hablante de la etnia/lengua en cuestión su procedencia, checando al mismo tiempo si ya recibió la formación de inducción.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No procede: Elabora oficio para la Coordinación de Zona, notificando la no aceptación del aspirante.</p> <p>Si procede: Elabora oficio notificando a la Coordinación de Zona la aceptación del aspirante, con copias a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación y al Patronato para su conocimiento.</p> <p>Acuerda con la Coordinación de Zona la capacitación inicial del aspirante, conforme a las horas y contenidos correspondientes, así como el inicio de actividades en el rol de figura.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Selección de Figuras solidarias operativas del Modelo Educativo para la Atención de los Pueblos Indígenas.



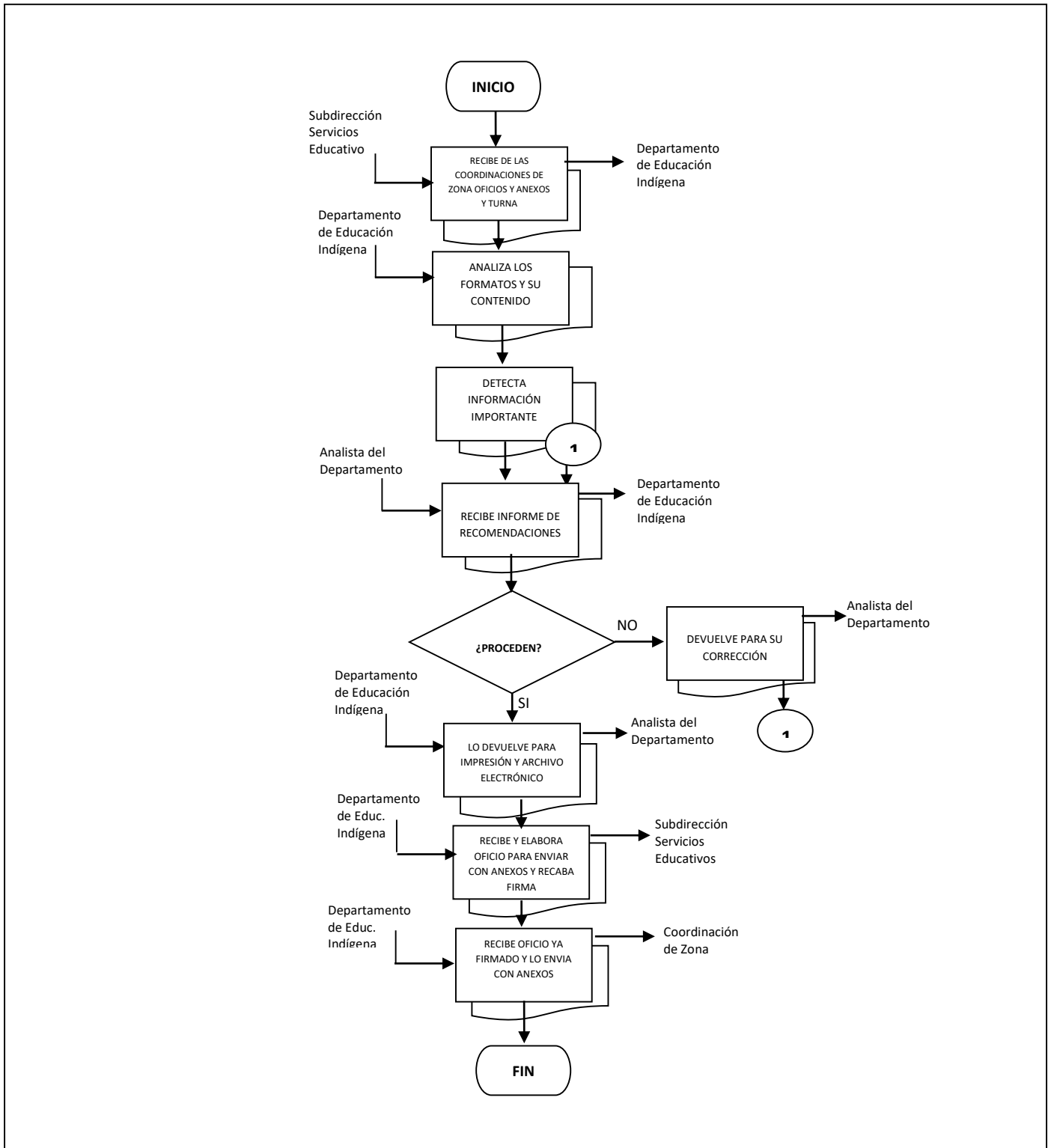
Procedimiento
<p>Nombre: Sistema de Seguimiento Mensual del MIB</p> <p>Objetivo: Dar seguimiento al proceso Educativo del Modelo Educativo para la Atención de los Pueblos Indígenas, en los aspectos operativos, cualitativos y cuantitativos, emitiendo recomendaciones operativas, lingüísticas y didáctico-pedagógicas que fortalezcan la practica educativa de los Enlaces Regionales Bilingües, Enlaces Educativos Bilingües y Alfabetizadores Bilingües</p> <p>Frecuencia: Mensual</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Las recomendaciones que se hagan deberán ser resultado del análisis de los formatos: Plan de Trabajo mensual de las Figuras operativas del MIB; Informe de actividades de las figuras operativas del MIB Y del Reporte de Seguimiento a Círculos de Estudio del MIB. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Sistema de Seguimiento Mensual del MIB

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Educación Indígena	1.	Recibe de las Coordinaciones de Zona oficio con los anexos correspondientes para el seguimiento.
	2.	Analiza la información contenida en los Formatos: Plan de Trabajo mensual de las Figuras operativas del MIB; Informe de actividades de las figuras operativas del MIB y del Reporte de Seguimiento a Círculos de Estudio del MIB para detectar información importante como: problemas operativos, asesorías significativas, problemas en las asesorías, datos de atención, acreditación y continuidad educativa.
	3.	Emite recomendaciones operativas, didáctico-pedagógicas y lingüísticas que favorezcan la práctica educativa de los técnicos y asesores bilingües.
	4.	Recibe del analista el archivo electrónico con la información del seguimiento y determina si son procedentes las recomendaciones.
		¿Son procedentes?
	4.A	No proceden: Devuelve al analista para las correcciones correspondientes (regresa a la actividad 3).
	4.B	Si proceden: Las devuelve para que se impriman y graben en archivo electrónico para su envío correspondiente.
5.	Elabora oficio para la Coordinación de Zona de las recomendaciones correspondientes y presenta a la Subdirección de Servicios Educativos para su aprobación y firma.	
6.	Recibe oficio ya firmado por la Subdirección de Servicios Educativos y lo turna a la Coordinación de Zona correspondiente y le anexa las recomendaciones, y entrega copias a las diferentes áreas del Instituto.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Flujograma del Procedimiento: Sistema de Seguimiento Mensual del MIB.



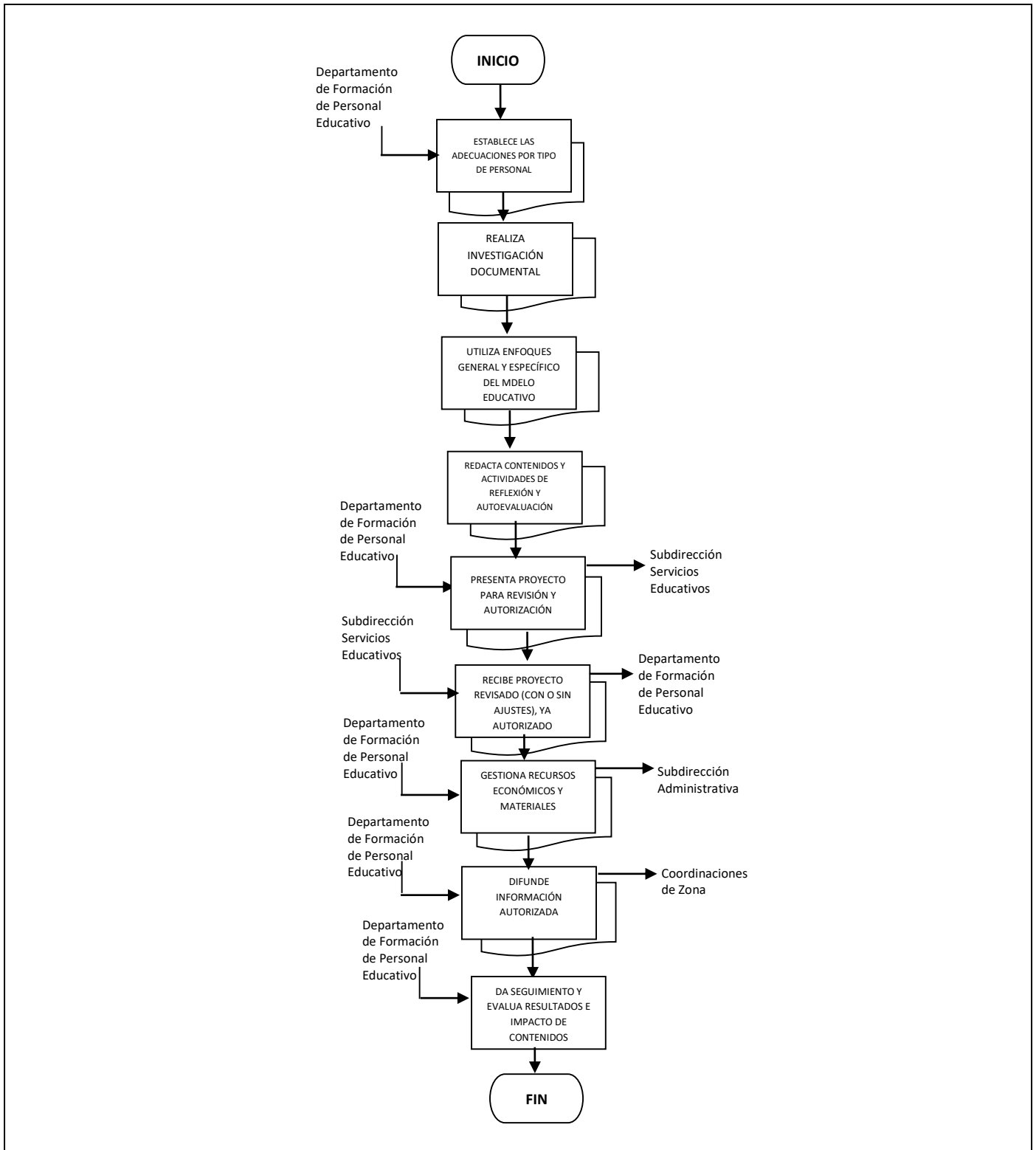
Procedimiento
<p>Nombre: Elaboración y adecuación de Contenidos y Materiales Didácticos de Apoyo</p> <p>Objetivo: Desarrollar y adecuar la temática requerida para la formación y capacitación del personal y diseñar diversas presentaciones, de acuerdo al personal destinatario.</p> <p>Frecuencia: Eventual</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Todos los contenidos educativos que se desarrollen y se difundan, deberán ser validados y autorizados por la Subdirección de Servicios Educativos. - Los contenidos educativos deberán responder a las necesidades reales del personal institucional y solidario, así como apoyar los procesos de formación y autoformación que realizan las Coordinaciones de Zona. - El desarrollo de los contenidos deberá seguir un proceso metodológico que responda a un propósito definido y deberá ser gradual. - Los contenidos educativos deberán promover el desarrollo de competencias, el dialogo y la colaboración, así como propiciar el reconocimiento de sus saberes y sus experiencias adquiridas durante su práctica pedagógica. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Elaboración y adecuación de Contenidos y Materiales Didácticos de Apoyo

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Formación y Desarrollo Educativo	1.	Establece las adecuaciones por tipo de personal y de acuerdo a las funciones que estos desempeñan, selecciona los contenidos prioritarios y determina la modalidad a utilizar.
	2.	Realiza investigación documental permanente sobre la temática, procurando que la información consultada sea reciente, especializada y confiable (puede utilizar publicaciones estatales, nacionales o internacionales).
	3.	Toma en cuenta el enfoque general y específico del modelo educativo, determina y redacta los propósitos de aprendizaje.
	4.	Selecciona y ubica los contenidos a desarrollar, para redactar los contenidos y actividades de reflexión y autoevaluación.
	5.	Presenta a la Subdirección de Servicios Educativos para su revisión y autorización correspondiente.
	6.	Recibe de la Subdirección el proyecto ya analizado, con sugerencias de ajustes (si las hay) y la aprobación correspondiente para que se difunda.
	7.	Elabora oficio para la Coordinación de Zona de las recomendaciones correspondientes y presenta a la Subdirección de Servicios Educativos para su aprobación y firma.
	8.	Gestiona los recursos económicos y/o materiales y de servicios contemplados en el proyecto ante la Subdirección Administrativa.
	9.	Difunde la información en las Coordinaciones de Zona, con la finalidad de que sean las herramientas a utilizar durante los eventos de formación, de acuerdo a los procedimientos marcados por la institución
	10.	Da seguimiento y evalúa los resultados e impacto de los contenidos y de ser necesario realiza ajustes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma del Procedimiento: Elaboración y adecuación de Contenidos y Materiales Didácticos de Apoyo



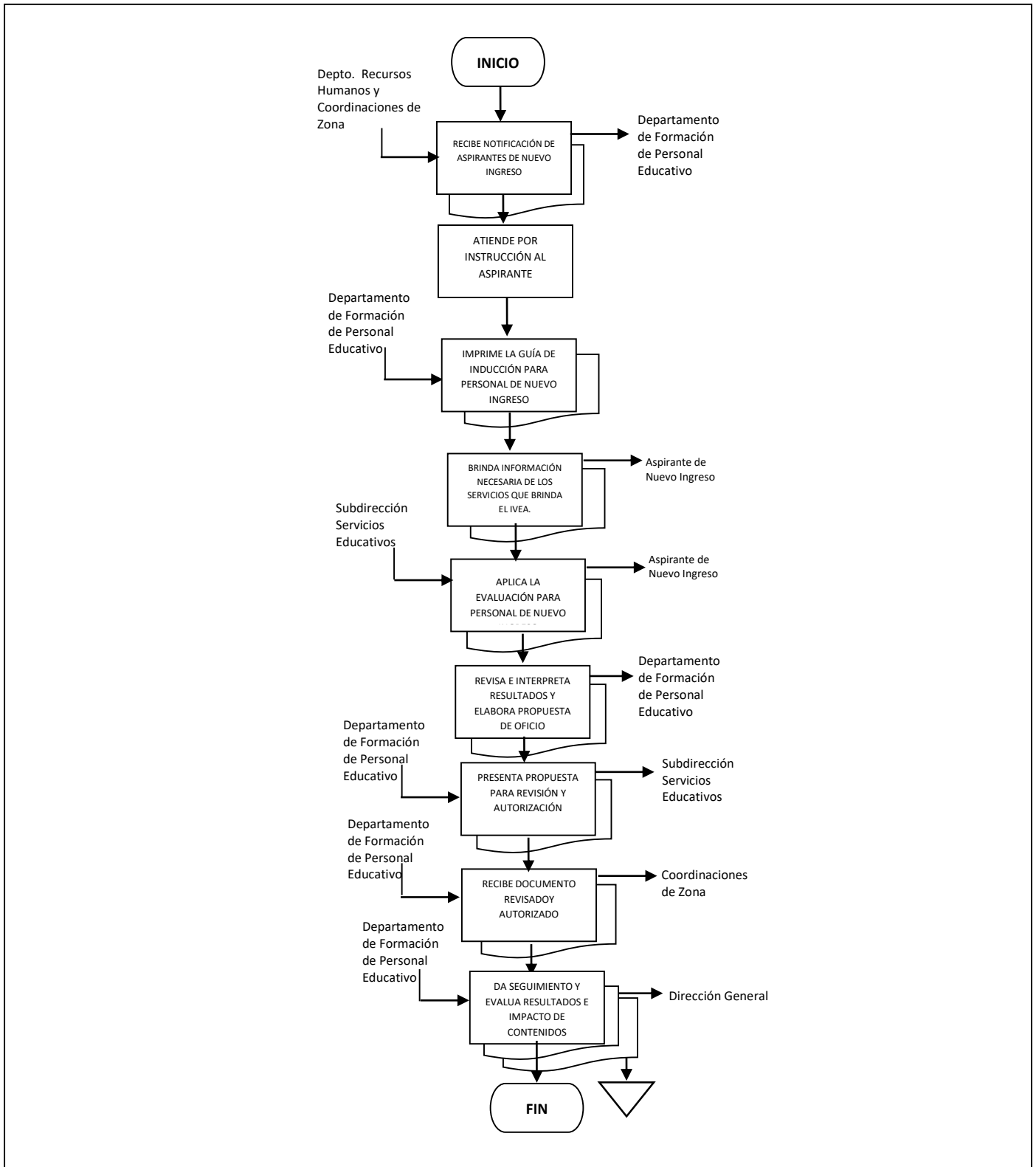
Procedimiento
<p>Nombre: Inducción a personal Institucional y Solidario de nuevo ingreso en aspectos Técnico-pedagógico</p> <p>Objetivo: Brindar a los aspirantes de nuevo ingreso la información básica que les permita entender los grandes propósitos institucionales, la estructura orgánica del IVEA hasta el nivel de la microrregión, los servicios que ofrece a través de los distintos programas y las principales funciones de cada una de las áreas que conforman el Instituto.</p> <p>Frecuencia: Eventual</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - La capacitación en la inducción se debe de brindar con un mínimo de 3 horas, a todo el personal de nuevo ingreso y sobre aspectos técnico-pedagógicos, operativos y de los programas. - Se debe informar los resultados obtenidos de la inducción a la Subdirección de Servicios Educativos y al Departamento de Recursos Humanos. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Inducción a personal Institucional y Solidario de nuevo ingreso en aspectos técnico-pedagógico

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Formación y Desarrollo Educativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 	<p>Recibe de la Subdirección de Servicios Educativos el oficio de notificación enviado por el Departamento de Recursos Humanos y/o Coordinaciones de Zona, sobre los aspirantes de nuevo ingreso que requieren el curso de inducción.</p> <p>Atiende por instrucción de la Subdirección de Servicios Educativos al aspirante a recibir la capacitación de inducción.</p> <p>Imprime la Guía de Inducción para el personal de nuevo ingreso y la evaluación correspondiente para su aplicación.</p> <p>Brinda la información necesaria al aspirante sobre los servicios educativos que ofrece el IVEA; basándose en los contenidos que conforman la Guía de Inducción para el personal de nuevo ingreso.</p> <p>Aplica la Evaluación para personal de nuevo ingreso, al aspirante mismo que contiene aspectos relacionados con la temática de la Guía de Inducción.</p> <p>Revisa e interpreta los resultados obtenidos por el aspirante en la Evaluación aplicada y elabora una propuesta de oficio para informar los resultados obtenidos, misma que turna a la Subdirección de Servicios Educativos para su revisión y autorización.</p> <p>Recibe documento autorizado y entrega el original a la Dirección General y una copia la archiva de manera cronológica en la carpeta correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Inducción a personal Institucional y Solidario de nuevo ingreso en aspectos técnico-pedagógico



Procedimiento: Trámites de Vinculación de Asesores Educativos/Alfabetizadores de Nuevo Ingreso en los diferentes Programas y Proyectos que ofrece el IVEA

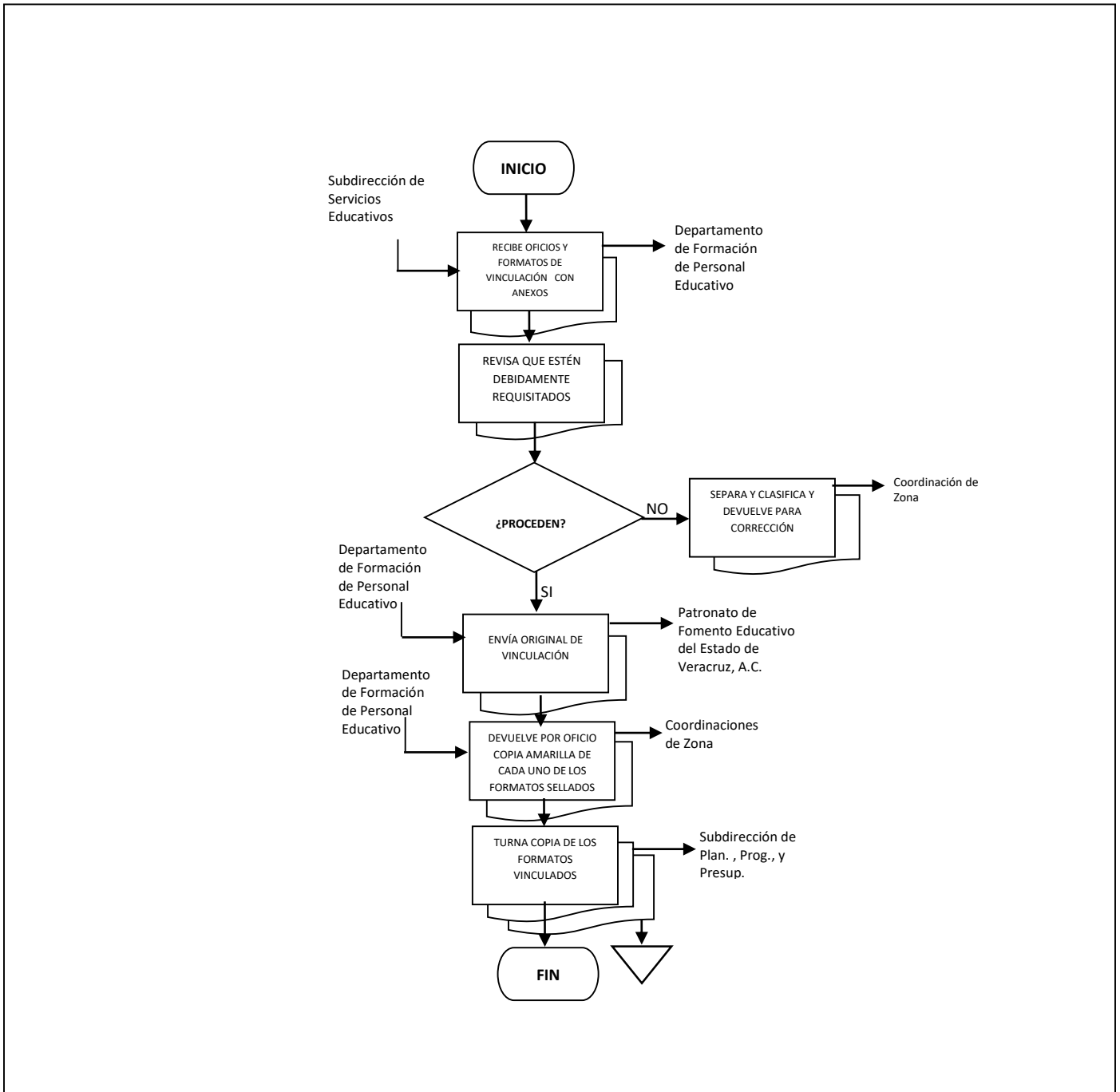
Procedimiento
<p>Nombre: Trámites de Vinculación de Asesores Educativos/Alfabetizadores de Nuevo Ingreso en los diferentes Programas y Proyectos que ofrece el IVEA</p> <p>Objetivo: Realizar y controlar el Trámite de Vinculación de Asesores Educativos/Alfabetizadores de nuevo ingreso de cada una de las Coordinaciones de Zona con el Patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz, A.C.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - La Subdirección de Servicios Educativos es el área facultada para recibir y dar el trámite correspondiente a los Formatos de Vinculación de Asesores/Alfabetizadores con el Patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz, A.C. - La gestión del trámite para la vinculación y control respectivamente ante el Patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz, A.C., y la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación del IVEA, corresponde AL Departamento de Formación y Desarrollo Educativo. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Flujograma del Procedimiento: Trámites de Vinculación de Asesores Educativos/Alfabetizadores Nuevo Ingreso en los diferentes Programas y Proyectos que ofrece el IVEA

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Formación y Desarrollo Educativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 3.A 3.B 4. 	<p>Recibe de la Subdirección de Servicios Educativos los oficios y formatos de vinculación anexos (original y tres copias de cada uno), que son enviados por las Coordinaciones de Zona.</p> <p>Revisa los oficios y formatos de vinculación anexos (original y tres copias de cada uno), ya integrados y clasificados por Coordinación de Zona que son recibidos para su trámite correspondiente.</p> <p>Analiza que los espacios estén debidamente requisitados y firmados.</p> <p>¿Están correctos?</p> <p>No: Separa y los clasifica para devolverlos para su corrección correspondiente.</p> <p>SI: Procede a la captura de cada uno en hoja de cálculo para control de la incorporación y envía original de vinculación al Patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz, A.C.</p> <p>Devuelve mediante oficio a la Coordinación de Zona, la copia amarilla de cada uno de los formatos recibidos, debidamente sellados, notificando que fueron vinculados ante el patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz, A.C., y turna copia a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación y una para su archivo y control</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Trámites de Vinculación de Asesores Educativos/Alfabetizadores Nuevo Ingreso en los diferentes Programas y Proyectos que ofrece el IVEA



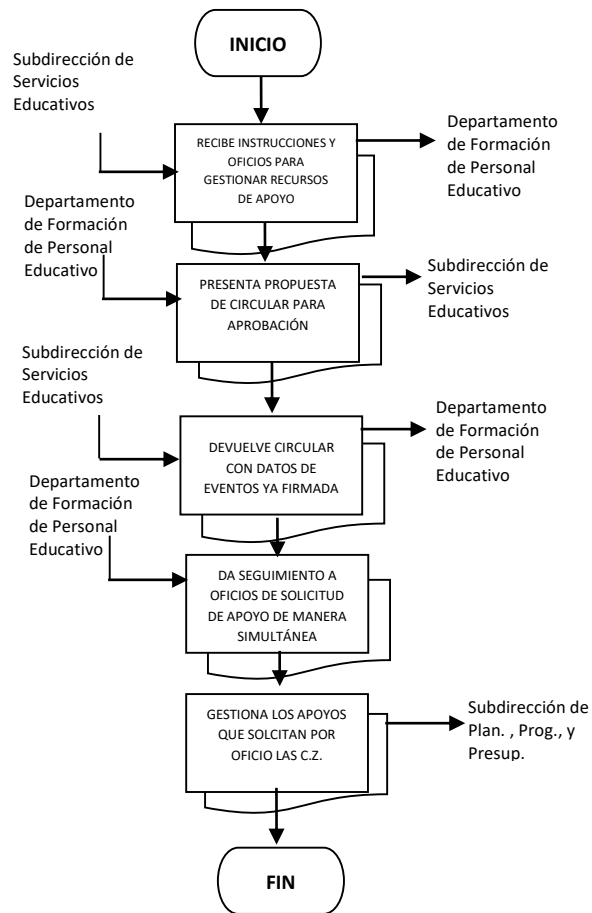
Procedimiento
<p>Nombre: Trámite de recursos de Apoyo a la Formación</p> <p>Objetivo: Gestionar recursos en base a las solicitudes de los Organizadores de Servicios Educativos en las Coordinaciones de Zona de la Entidad, relativo a los apoyos por formación inicial para figuras solidarias.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - La gestión de apoyos por concepto de impartición de formación inicial para los Formadores Especializados y Asesores Educativos/Alfabetizadores respectivamente, se realizará por medio del Departamento de Formación y Desarrollo Educativo, en apego al esquema de gratificaciones vigente y por Coordinación de Zona 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Trámite de recursos de Apoyo a la Formación

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Formación y Desarrollo Educativo	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="537 331 570 363">1. <li data-bbox="537 562 570 594">2. <li data-bbox="537 730 570 762">3. <li data-bbox="537 951 570 982">4. 	<p data-bbox="643 331 1406 531">Recibe instrucciones de la Subdirección de Servicios Educativos, para que emita el oficio mediante el cual da a conocer a las Coordinaciones de Zona los pasos a seguir para la realización de gestiones de recurso para apoyos por concepto de formación, tanto para el formador como para los asesores.</p> <p data-bbox="643 562 1406 688">Presenta a la Subdirección de Servicios Educativos la propuesta de circular para enviar a las Coordinaciones de Zona, para su conocimiento y aplicación del procedimiento.</p> <p data-bbox="643 720 1406 919">Recibe del(a) Titular de la Subdirección de Servicios Educativos, el oficio de la(s) Coordinación(es) de Zona correspondiente(s) a la gestión de apoyo para el formador, mencionando sede, programa o proyecto, tipo de formación, fecha de impartición, nombre del formador y número de participantes.</p> <p data-bbox="643 951 1406 1213">Recibe también copia(s) del(os) oficio(s) correspondientes a la gestión de apoyos para el asesor, con anexos de listas de asistencia del evento realizado, el reporte que emite el Registro Automatizado de Formación (RAF) con la(s) clave(s) del(os) evento(s), que comprueba que el(os) asesor(es) fue(ron) formado(s) y requiere(n) apoyo como lo indica el oficio, para realizar la gestión correspondiente (después de la formación).</p> <p data-bbox="833 1444 1211 1476" style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Trámite de recursos de Apoyo a la Formación



Procedimiento
<p>Nombre: Organización y Logística de eventos de capacitación y formación para el personal institucional</p> <p>Objetivo: Organizar y desarrollar todas las acciones necesarias realizar los eventos de capacitación y formación que brinde el instituto, que permitan contar con las condiciones didácticas, materiales y físicas más adecuadas.</p> <p>Frecuencia: Permanente</p>

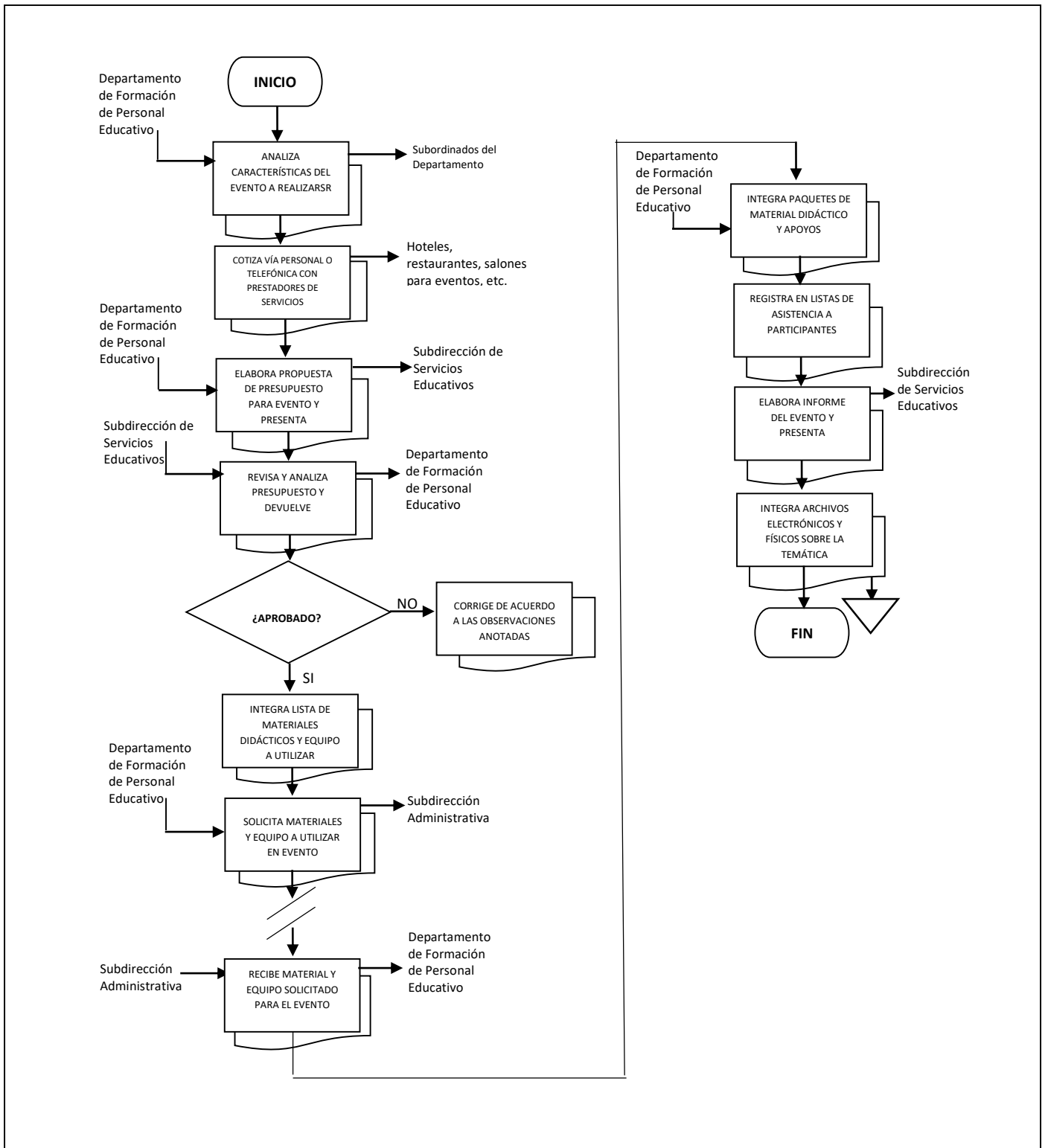
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - La organización de los eventos de capacitación y formación que se realizan por medio del Instituto, previa autorización de la Dirección General, corresponde a la Subdirección de Servicios Educativos por medio de su Departamento de Formación y Desarrollo Educativo, respetando siempre las estrategias de organización didáctica y logística que marcan los lineamientos para su desarrollo que emite el Órgano Central. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Organización y Logística de eventos de capacitación y formación para el personal institucional.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Formación y Desarrollo Educativo	1.	Analiza con sus subordinados las características y actividades a realizar para el evento a desarrollar (fecha, número de asistentes, duración del evento, espacios necesarios, etc.).
	2.	Cotiza con los diferentes prestadores de servicios (hoteles, restaurantes, salones de recepciones, etc.), de manera personal o vía telefónica de acuerdo a las características del evento.
	3.	Elabora propuesta de presupuesto, de acuerdo a las cotizaciones solicitadas y presenta a la Subdirección de Servicios Educativos para su análisis y aprobación.
	4.	Recibe aprobación de la propuesta de presupuesto ya autorizada para que realice los trámites correspondientes.
	5.	Turna presupuesto del evento a la Subdirección Administrativa y envía copia a la Subdirección de Planeación, Programación y presupuestación para el trámite de recursos correspondiente
	4.	Integra el Manual del Participante y presenta a la Subdirección de Servicios Educativos para su aprobación correspondiente.
	5.	Recibe de la Subdirección de Servicios Educativos el Manual del Participante ya revisado.
		¿Lo aprobó?
	5.A	No lo aprobó: Corrige de acuerdo a las observaciones o ajustes anotados.
	5.B	Si lo aprobó: Integra lista de materiales didácticos y equipo a utilizar y elabora solicitud a la Subdirección Administrativa para su atención. Pasa el tiempo.
6.	Recibe material y equipo solicitado a la Subdirección Administrativa.	
7.	Integra paquetes de materiales didácticos y de apoyo por mesa de trabajo y realizan el traslado de los mismos a la sede.	

	<p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p>	<p>Registra mediante lista de asistencia a los participantes en 3 tantos y captura conclusiones para la elaboración de la relatoría.</p> <p>Elabora informe del evento y presenta a la Subdirección de Servicios Educativos.</p> <p>Integra archivos electrónicos y físicos sobre la temática, contenido y conclusiones del evento respectivamente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	--------------------------------	---

Flujograma del Procedimiento: Organización y Logística de eventos de capacitación y formación para el personal institucional



Procedimiento
<p>Nombre: Validación de expedientes de figuras solidarias.</p> <p>Objetivo: Verificar que las figuras (Organizador de Servicios Educativos, Formadores Especializados y Asesores Educativos/Alfabetizadores), que se vinculan con el Patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz A. C., cumplan con los perfiles educativos y la documentación que marcan los criterios normativos vigentes.</p> <p>Frecuencia: Permanente</p>

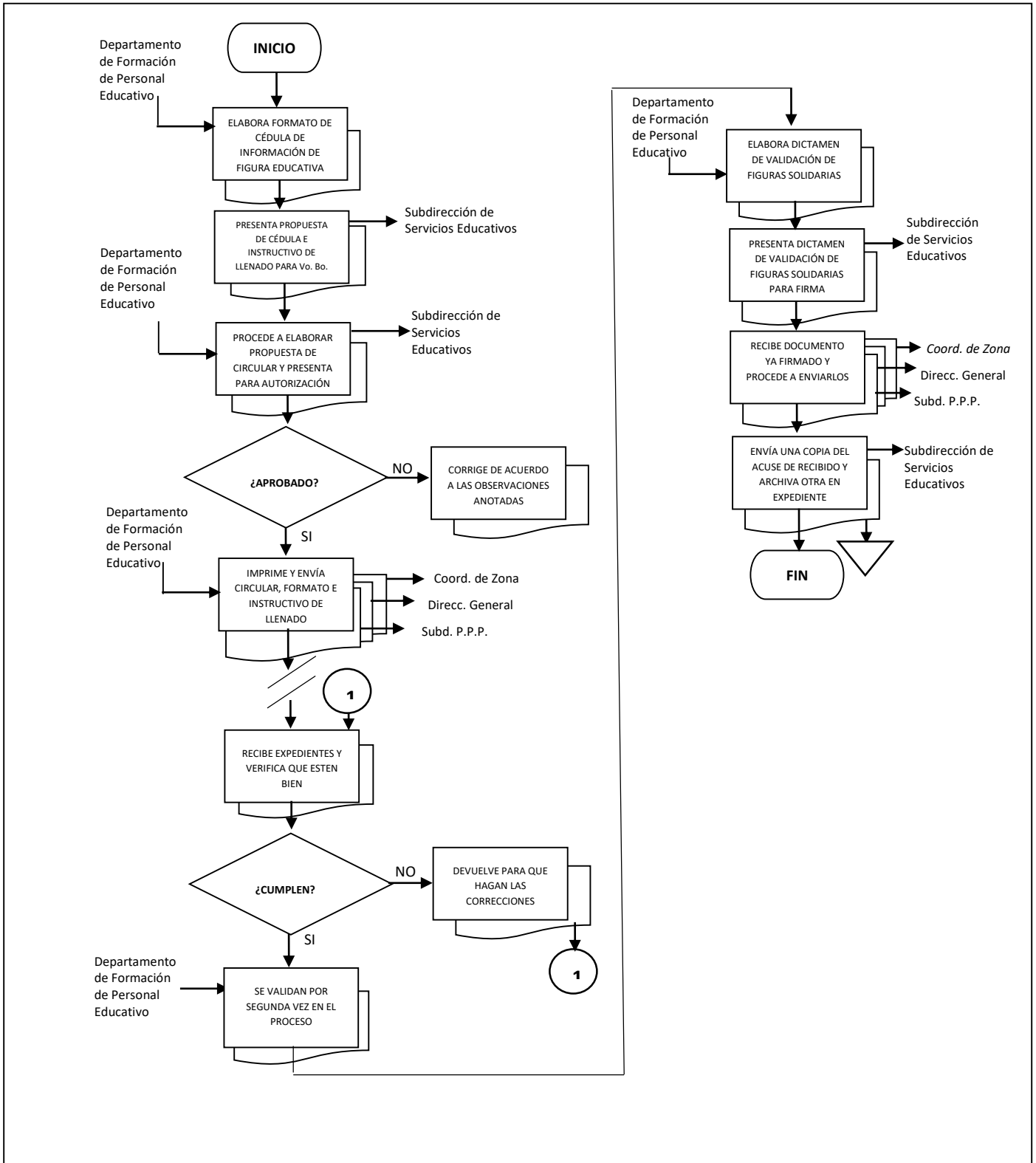
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Para registrar a los aspirantes como agentes educativos en el Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado (SASA), es un requisito obligado la validación de escolaridad para proceder a la vinculación. - A los expedientes de las figuras que envían las Coordinaciones de Zona mediante oficio firmado por el Coordinador, y ya validados por ellos; el Departamento de Formación y Desarrollo Educativo les realizará una segunda validación como último filtro. - Para trámites de validación de expedientes, la Coordinación de Zona deberá solicitarla mediante oficio de solicitud, junto con los formatos debidamente requisitados y firmados por el interesado y el Coordinador de Zona y con la Cédula de Información de Figura Educativa y Vinculación. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Validación de expedientes de figuras solidarias.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Formación y Desarrollo Educativo	1.	Elabora el Formato de Cédula de Información de Figura Educativa y Vinculación, así como las recomendaciones o instructivo de llenado.
	2.	Presenta propuesta de Cédula e instructivo para revisión y Vo. Bo. de la Subdirección de Servicios Educativos.
	3.	Recibe de la Subdirección de Servicios Educativos la propuesta de Cédula con instructivo revisada y autorizada.
	4.	Procede a elaborar una propuesta de Circular para enviar con Formato e instructivo de llenado a las Coordinaciones de Zona.
	5.	Presenta propuesta de Circular para enviar con Formato e instructivo de llenado, a la Subdirección de Servicios Educativos para su análisis y aprobación.
		¿Lo aprobó?
	5.A	No lo aprobó: Corrige de acuerdo a las observaciones o ajustes anotados.
	5.B	Si lo aprobó: Imprime y envía a cada una de las Coordinaciones de Zona y copias para la Dirección General, Coordinadores Regionales y la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación. Pasa el tiempo.
	6.	Recibe expedientes de las Coordinaciones de Zona y verifica que los documentos y formatos cumplan con todos los requisitos solicitados.
		¿Cumplen con requisitos?
6.A	No cumplen: Devuelve a la Coordinación de Zona indicada, para su corrección correspondiente. (se conecta en la actividad 6).	
6.B	Si cumplen: Conforme a la normatividad vigente, los expedientes de las figuras que solicitan su ingreso, serán validados por segunda vez en la Subdirección de Servicios Educativos por su Departamento correspondiente.	

	<ol style="list-style-type: none">7.8.9.	<p>Elabora Dictamen de Validación de Figuras Solidarias, presenta a la Subdirección de Servicios Educativos para su firma correspondiente.</p> <p>Recibe Dictamen de Validación de Figuras Solidarias autorizado ya firmado y procede a enviarlos a las Coordinaciones de Zona, marcando copia a la Dirección General y a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, solicitando acuse de recibido por cada instancia.</p> <p>Envía a la Subdirección de Servicios Educativos copia del acuse de recibido y archiva una copia en su expediente correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	--	---

Flujograma del Procedimiento: Validación de expedientes de figuras solidarias.



SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

- 1. Creación de Alianzas Estratégicas para ofertar los servicios Educativos del IVEA.**
- 2. Vinculación para la creación de un Convenio o Acuerdo de Colaboración Educativa.**
- 3. Vinculación de Alta y/o Baja de Figuras Solidarias de Plazas Comunitarias del Estado.**
- 4. Nómina de Figuras de Productividad y Fijas Plazas Comunitarias.**
- 5. Seguimiento a la operatividad de los equipos de cómputo y de comunicaciones asignados a las plazas comunitarias.**
- 6. Programa de Contraloría Social en Plazas Comunitarias del IVEA.**

Procedimiento
<p>Nombre: Creación de Alianzas Estratégicas para ofertar los servicios Educativos del IVEA</p> <p>Objetivo: Contar con un marco normativo para la implementación, ejecución y cumplimiento de Alianzas Estratégicas para la atención del rezago educativo, que permita facilitar acuerdos de voluntades o mediante convenios de colaboración educativa del IVEA con Instituciones o Dependencias del Sector Público, Privado y Social.</p> <p>Frecuencia: Permanente</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - El Departamento de Seguimiento y Vinculación será el encargado de integrar la propuesta de Aliados (Empresas, Instituciones y Organismos Públicos y Privados y Asociaciones Civiles, etc.). 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

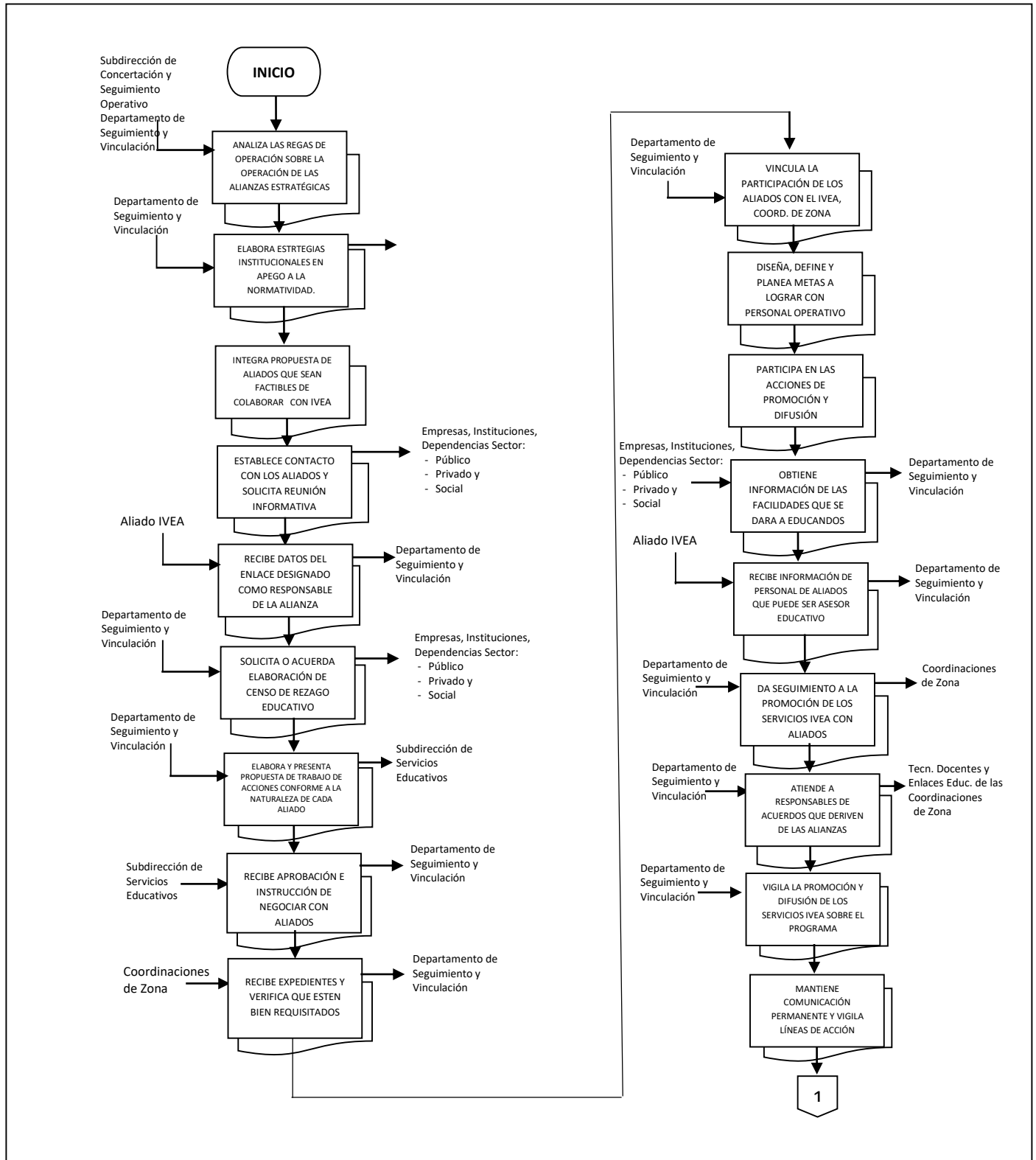
Procedimiento: Creación de Alianzas Estratégicas para ofertar los servicios Educativos del IVEA

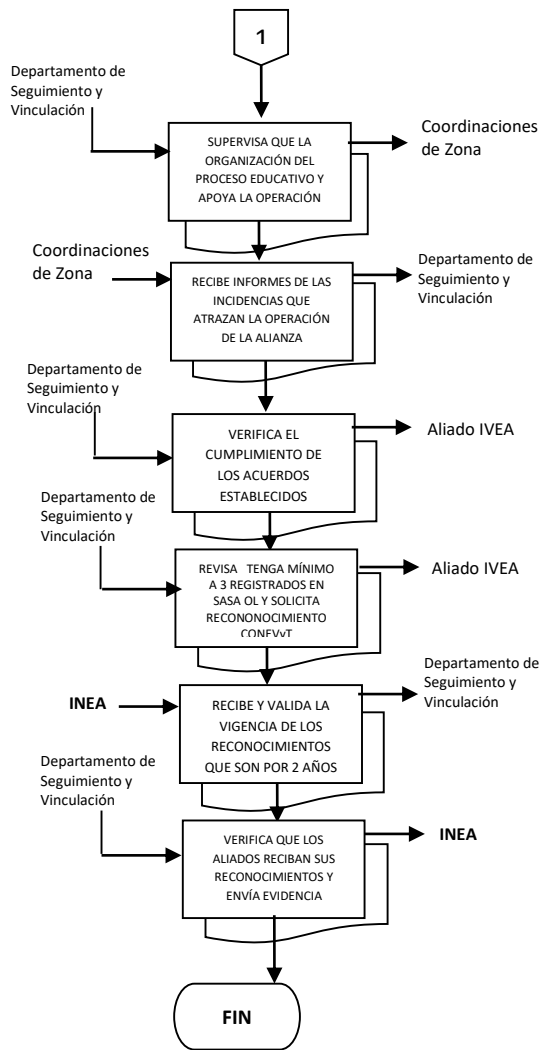
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Seguimiento y Vinculación	1.	Analiza en coordinación con la Subdirección de Concertación y Seguimiento Operativo las Reglas de Operación en lo concerniente a la operación de las Alianzas Estratégicas.
	2.	Elabora las estrategias institucionales en apego a la normatividad vigente
	3.	Integra la propuesta de Aliados (Empresas, Instituciones, Dependencias del Sector Público, Privado y Social, Organizaciones Sindicales, etc.), que sean factibles de colaborar en beneficio de la Educación de los Adultos.
	4.	Establece contacto con los Aliados para solicitarles una reunión informativa y la asignación de un Enlace para operar la Alianza.
	5.	Recibe del Aliado IVEA, los datos del Enlace designado como responsable de la estrategia dentro de la Organización y acuerdan fechas de reunión para realizar acuerdo y compromisos.
	6.	Solicita o acuerda elaboración del censo del rezago educativo al aliado.
	7.	Elabora y presenta a la Subdirección de Concertación y Seguimiento Operativo, la propuesta de trabajo de acciones coordinadas conforme a la naturaleza de cada aliado.
	8.	Recibe aprobación e instrucción de que realice negociaciones con: Empresas, Instituciones u Organizaciones Públicas o Privadas; para dar a conocer las bondades y beneficios al recibir los servicios educativos del IVEA.
	9.	Recibe expedientes de las Coordinaciones de Zona y verifica que los documentos y formatos cumplan con todos los requisitos solicitados.
	10.	Vincula la participación entre la Empresa/Institución/Organización con el IVEA (Coordinación de Zona y personal operativo del Instituto)

	<p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p> <p>14.</p> <p>15.</p> <p>16.</p> <p>17.</p> <p>18.</p> <p>19.</p> <p>20.</p>	<p>Diseña, define y planea las metas a lograr, en coordinación con el personal operativo del área.</p> <p>Participa en las acciones de promoción y difusión del proyecto en coordinación y dentro de la Empresa/Institución/Organización, para convocar a la población objetivo.</p> <p>Recibe información del Aliado, sobre los espacios que de acuerdo a sus posibilidades cuenta para que se lleve a cabo el proceso de formación educativa a los adultos.</p> <p>Obtiene información de la Empresa/Institución/Organización, de las facilidades que la proporcionará a su personal para que puedan concluir su educación básica, agrupándolos por nivel educativo, disposiciones de horario y áreas de participación.</p> <p>Recibe también la información del personal de la Empresa/Institución/Organización, que puede participar como asesor educativo y lo canaliza con área del IVEA correspondiente, para su proceso de formación y vinculación.</p> <p>Da seguimiento a las Coordinaciones de Zona para que la promoción de los servicios educativos del IVEA, dentro de su jurisdicción y entre su personal se cuide el cumplimiento de las estrategias inherentes al proyecto establecido con el aliado.</p> <p>Atiende a los Técnicos Docentes o Enlaces Educativos asignados por los Coordinadores de Zona, como responsables de la implantación y seguimiento de los acuerdos que se deriven de las Alianzas</p> <p>Vigila la promoción y difusión de los servicios educativos por parte de las Coordinaciones de Zona sobre el programa y los requisitos de incorporación</p> <p>Mantiene comunicación permanente con la Coordinación de Zona y vigila las líneas de acción que definen con el enlace operativo de la alianza, para la atención educativa y las facilidades que proporcionen a los educandos para la presentación de sus exámenes.</p> <p>Supervisa que la organización del proceso educativo de las Coordinaciones de Zona y apoya a los técnicos docentes y asesores en la operación de los servicios.</p>
--	---	--

	<p>21.</p> <p>22.</p> <p>23.</p> <p>24.</p> <p>25.</p> <p>26.</p>	<p>Recibe informes de las Coordinaciones de Zona de las incidencias que obstaculicen la operación de la alianza en sus jurisdicciones.</p> <p>Recaba la información de las estrategias enviadas por las Coordinaciones de Zona y le da seguimiento a los avances y resultados de las Alianzas, así como al programa de reuniones de seguimiento en coordinación con los enlaces de las alianzas dándoles a conocer los avances obtenidos.</p> <p>Verifica con el Aliado el cumplimiento de los acuerdos establecidos respecto a las metas y conclusión de su educación básica, conforme al rezago educativo detectado al inicio de la Alianza.</p> <p>Revisa que la Empresa, Institución u Organización comprometida con la educación, tenga un mínimo de 3 personas registradas en SASA OL, para proceder a enviar solicitud y ficha técnica al INEA para el Reconocimiento CONEVyT.</p> <p>Recibe y valida la vigencia de los reconocimientos CONEVyT de Empresa/Institución/Organización libre de Rezago Educativo, misma que será por 2 años y se tendrá que renovar el documento a los aliados que continúen colaborando con el IVEA.</p> <p>Verifica que los aliados reciban los reconocimientos emitidos y envía evidencia al IVEA de que se entregaron los reconocimientos.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	---	---

Flujograma del Procedimiento: Creación de Alianzas Estratégicas para ofertar los servicios Educativos del IVEA.





Procedimiento

Nombre: Vinculación para la creación de Convenios o Acuerdos de Colaboración Educativa

Objetivo: Lograr la(s) firma(s) del(os) Convenio(s) con los organismos de los tres Sectores (Público, Privado o Social), para poder brindar los servicios educativos bajo ciertas condiciones a sectores sociales específicos.

Frecuencia: De acuerdo a las Alianzas que se establecen a nivel nacional y las de carácter estatal.

Normas

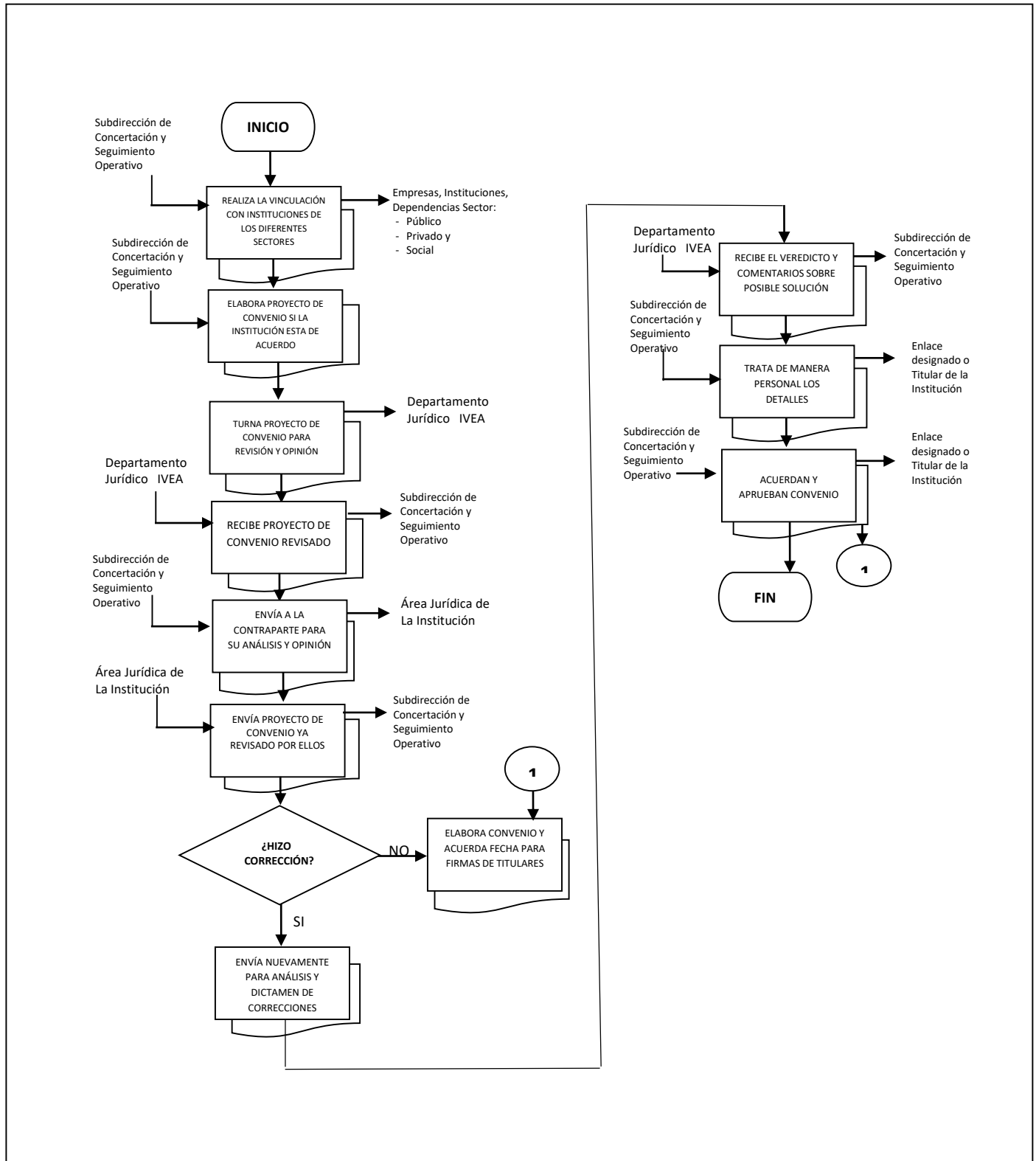
- Todo Convenio o Acuerdo de alianza para brindar Servicios de Educación Básica a cualquiera de los tres Sectores (Público, Privado y Social), será la Subdirección de Concertación y Seguimiento Operativo el área administrativa del Instituto que tenga la atribución para realizar dichas alianzas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2018				

Procedimiento: Vinculación para la creación de Convenios o Acuerdos de Colaboración Educativa

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Concertación y Seguimiento Operativo	1.	Realiza la vinculación con la Institución de cualquiera de los tres Sectores, para crear un Convenio o Acuerdo para brindar los servicios educativos del IVEA, con su personal que se encuentre en rezago educativo y conforme a las Reglas de Operación vigentes del INEA.
	2.	Elabora proyecto de Convenio si la Institución está de acuerdo en participar bajo los términos de colaboración solidaria, promoción permanente y gratuidad.
	3.	Turna el proyecto de Convenio al Departamento Jurídico del Instituto, para que lo revise y verifique que cubra todos los requerimientos propios del documento y sea congruente con las estrategias, programas y proyectos en operación.
	4.	Recibe del Departamento Jurídico el Convenio ya revisado y corregido de haber sido necesario.
	5.	Envía a la Contraparte (Organismo Público, Privado o Social), para que su área Jurídica haga lo propio y de su aprobación.
	6.	Recibe de la Contraparte el proyecto de Convenio ya revisado por ellos.
		¿Se modificó?
	6.A	No se modificó: Se procede a elaborar el Convenio Oficialmente y se acuerda fecha y lugar para la firma del Convenio de los Titulares de cada Instancia.
6.B	Si se modificó: Lo envía nuevamente al Departamento Jurídico del Instituto para su análisis y veredicto correspondiente.	
7.	Recibe del Departamento Jurídico del Instituto el veredicto y si este menciona que lo que plantea la Contraparte es contrario a las Reglas de Operación o a la naturaleza de su Estatuto de Creación, procede a tratarlo personalmente con el Enlace o titular de la Contraparte.	
8.	Acuerdan detalles y se determina y aprueba el proyecto de Convenio (se conecta con el punto 6.A).	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma del Procedimiento: Vinculación para la creación de Convenios o Acuerdos de Colaboración Educativa.



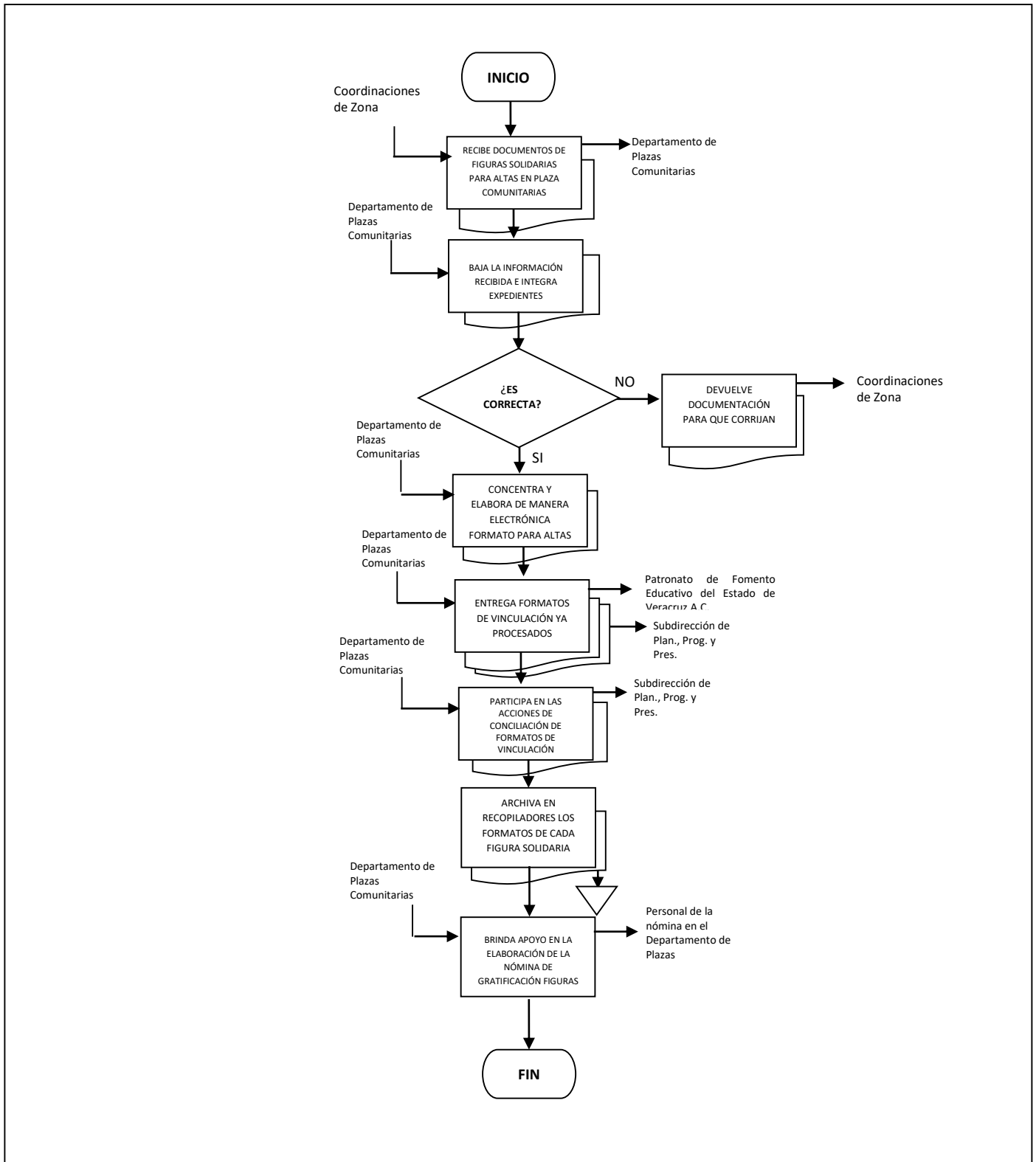
Procedimiento
<p>Nombre: Vinculación de Altas y Bajas de Figuras Solidarias de Plazas Comunitarias en el de Veracruz.</p> <p>Objetivo: Mantener actualizada la base de datos de las Figuras Solidarias de las Plazas Comunitarias del Estado, para la realización de la gratificación de la Nómina, tanto de Figuras Fijas como de Atención Educativa</p> <p>Frecuencia: Mensual.</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - El Departamento de Plazas Comunitarias es el encargado de validar la documentación de Alta entregada por las Coordinaciones de Zona, misma que deberá ser acompañada de oficio firmado por el (la) Coordinador(a), el formato de Vinculación debidamente requisitado y en caso de ser una Baja con solamente el oficio firmado por el Coordinador(a). 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Vinculación de Altas y Bajas de Figuras Solidarias de Plazas Comunitarias

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Plazas Comunitarias	1.	Recibe de las Coordinaciones de Zona la documentación correspondiente a las Figuras Solidarias (Promotor, Apoyo Técnico, Enlace Regional Técnico, Enlace Regional de Registro Enlace Regional de Apoyo), para Alta de la Plaza Comunitaria a que pertenecen. (Vía valija o en medio o correo electrónico).
	2.	Baja la información recibida e integra en expedientes y revisa que esta venga correctamente.
		¿Viene correcta?
	2.A	No es correcta: Devuelve la documentación que viene mal o incompleta informándoles que no se dará la Alta correspondiente hasta envíen la información completa y correctamente.
	2.B	Si es correcta: Concentra y elabora de manera electrónica formato para dar de altas y bajas, una vez validada como correcta la información.
	3.	Entrega todos los Formatos de Vinculación (solicitud para participar como Figuras Solidarias en los programas de Educación que promueve el Patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz A.C.) a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.
	4.	Participa en las acciones de conciliación de los Formatos de Vinculación con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, si ésta lo solicita por alguna inconsistencia que considere necesaria aclarar.
5.	Archiva en recopiladores debidamente seleccionados, los formatos de Vinculaciones (solicitud para participar como Figuras Solidarias en los programas de Educación que promueve el Patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz A.C.) de cada una de las Figuras Solidarias y por Coordinación de Zona.	
6.	Brinda el apoyo necesario a la persona responsable de la elaboración de la Nómina correspondiente a la gratificación de las Figuras Solidarias de las Plazas Comunitarias y correspondiente al mes vigente.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma del Procedimiento: Vinculación de Altas y Bajas de Figuras Solidarias de Plazas Comunitarias en el Estado de Veracruz.



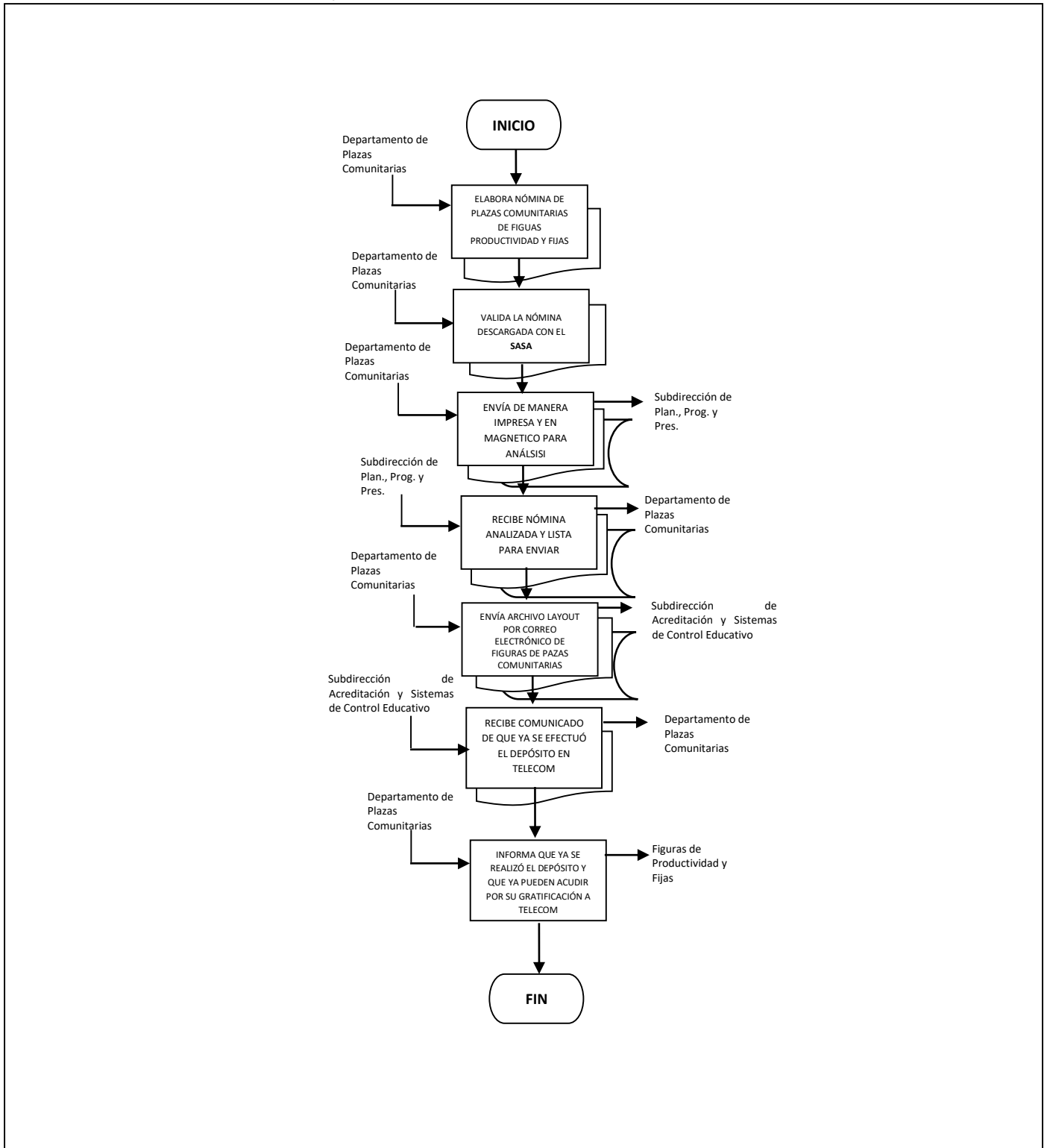
Procedimiento
<p>Nombre: Nómina de Plazas Comunitarias de Figuras de Productividad y Fijas.</p> <p>Objetivo: Validar los montos de la gratificación generada para cada Figura y Plaza Comunitaria de manera mensual; los primeros días para las Figuras de Productividad y cada día 20 para las Figuras Fijas.</p> <p>Frecuencia: Mensual.</p>

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> - La comprobación de los apoyos otorgados de las Figuras Solidarias, debe de estar validado por los Patronatos Pro-educación. - El Sistema Bitácora de Plaza Comunitaria (SIBIPLAC), será la fuente que genere la información registrada en la base de datos, para la generación del apoyo económico para las Plazas de Servicios Integrales. - Las Plazas de Atención Educativa, que cuenten con conectividad Asymmetric Digital Line (ADSL), los apoyos económicos para sus Figuras, serán generados siempre y cuando registren actividades en SIBIPLAC y cuenten con correo electrónico capturado en SASA. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2018				

Procedimiento: Nómina de Plazas Comunitarias de Figuras de Productividad y Fijas.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Plazas Comunitarias	1.	Elabora la nómina de las Plazas Comunitarias de Atención Educativa para las Figuras de Productividad, así como también las de Figuras Fijas y del SIBILAC la nómina de Plazas Integrales, descargando de los reportes externos del SASA o InfoView.
	2.	Valida la nómina descargada con las figuras existentes en el Sistema SASA, para vincular cada monto a su figura, posteriormente se entrega a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación de manera impresa y en medio magnética.
	3.	Recibe el resultado del análisis de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación y procede a mandarlo para su trámite correspondiente.
	4.	Envía por correo electrónico el archivo Layout de las Figuras de Plazas Comunitarias a la Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo para su depósito correspondiente.
	5.	Recibe comunicado de la Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, de que ya se efectuó el depósito en TELECOM, para que informe a las Figuras.
	6.	<p>Informa a las Figuras que ya se realizó el depósito en TELECOM, y que ya pueden pasar por su gratificación, ya que partir de ese momento cuentan con 20 días hacerlo.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: N6mina de Plazas Comunitarias de Figuras de Productividad y Fijas.



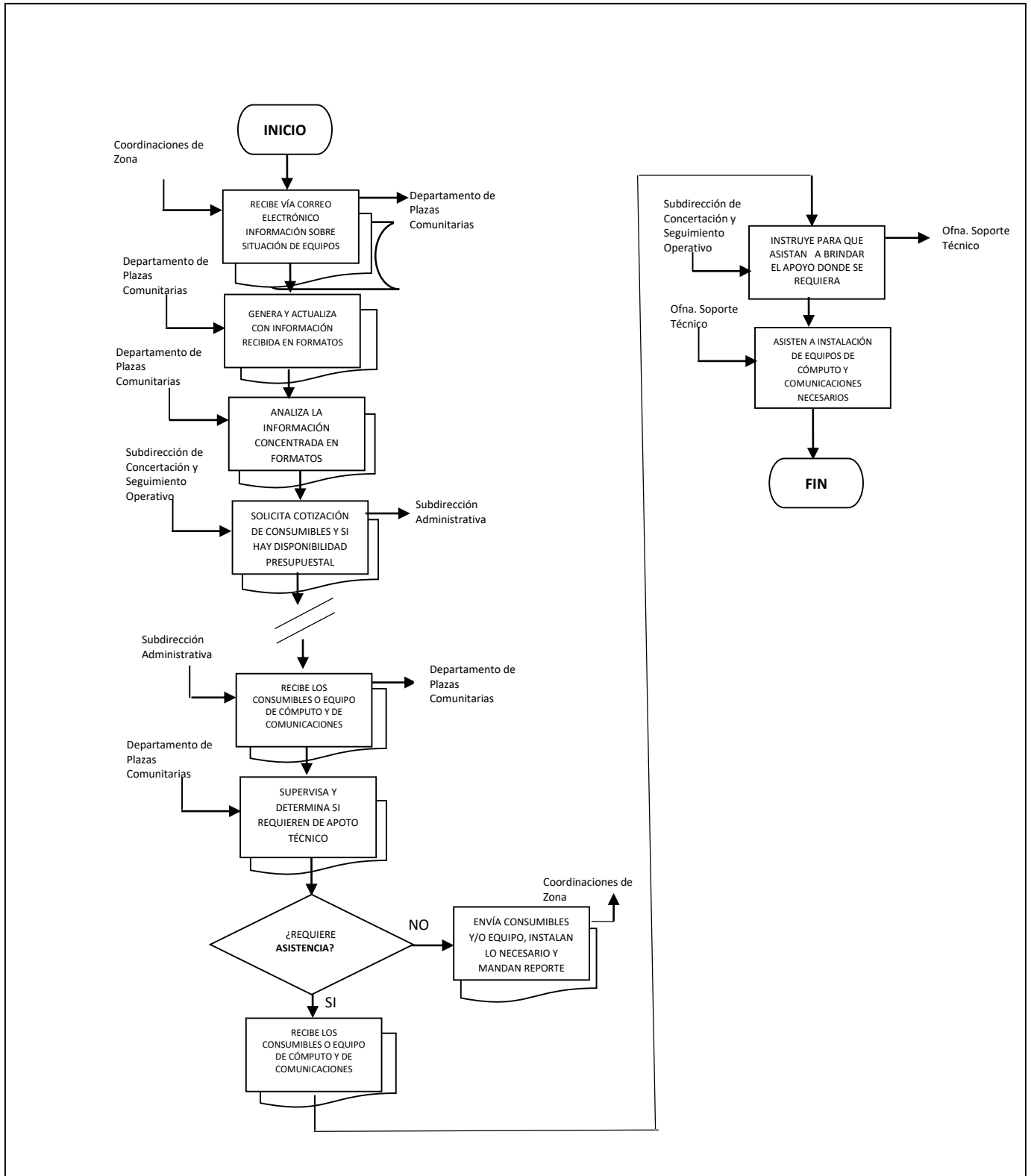
Procedimiento
<p>Nombre: Seguimiento a la operatividad de equipos de cómputo y comunicación en Plazas Comunitarias</p> <p>Objetivo: Atender y dar solución a los problemas que presente el equipo de cómputo y de comunicaciones asignados a las Plazas Comunitarias, para que no se vean afectadas en su operatividad.</p> <p>Frecuencia: Mensual.</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - El soporte Técnico que se brinda a los equipos de cómputo y de comunicaciones cuando se detectan problemas en alguna de las Plazas Comunitarias, es derivado del seguimiento y comunicación permanente a la operatividad, acciones que permiten que el Departamento de Plazas Comunitarias tome las medidas inmediatas. - Las Coordinaciones de Zona tienen responsabilidad directa en la instrumentación de acciones para la operación correcta y el registro de fallas de los equipos de cómputo y de comunicaciones. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Seguimiento a la operatividad de equipos de cómputo y comunicación en Plazas Comunitarias.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Plazas Comunitarias	1.	Recibe de las Coordinaciones de Zona vía correo electrónico, la información sobre el estado de los equipos de cómputo y comunicaciones (Reporte de equipo de cómputo para Plazas Comunitarias y Reporte mensual de actividades de enlace de Plazas Comunitarias), que le reportan las figuras solidarias y de las supervisiones a las Plazas Comunitarias
	2.	Genera y/o actualiza con la información recibida de las Coordinaciones de Zona en el formato Situación de equipo de cómputo de Plazas Comunitarias.
	3.	Analiza en base a la información concentrada en el formato, que tipo de atención de mantenimiento se necesita, preventivo o correctivo en los equipos de cómputo y de comunicaciones.
	4.	Solicita a la Subdirección Administrativa la cotización de los consumibles con sus proveedores, dependiendo de la disponibilidad presupuestal para que se surtan. Pasa el tiempo.
	5.	Recibe de la Subdirección Administrativa los consumibles o equipo de cómputo y de comunicaciones y procede a dar seguimiento a las acciones de instalación de los mismos.
	6.	Supervisa y determina si la Coordinación de Zona requiere que la Oficina de Soporte Técnico asista a la Plaza Comunitaria para realizar las acciones preventivas y correctivas.
	6.A	¿Requiere asistencia? No: Envía de manera física los consumibles o equipo de cómputo y de comunicaciones a la Coordinación de Zona correspondiente para que ésta realice el mantenimiento correctivo en la Plaza Comunitaria y genera y envía el reporte de equipo de cómputo para plazas comunitaria.
	6.B	Si: Instruye por órdenes de la Subdirección de Concertación y Seguimiento Operativo, para que la Oficina de Soporte Técnico asista a la Coordinación de Zona a realizar las acciones preventivas o correctivas correspondientes de los equipos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma del Procedimiento: Seguimiento a la operatividad de equipos de cómputo y Comunicación en Plazas Comunitarias.



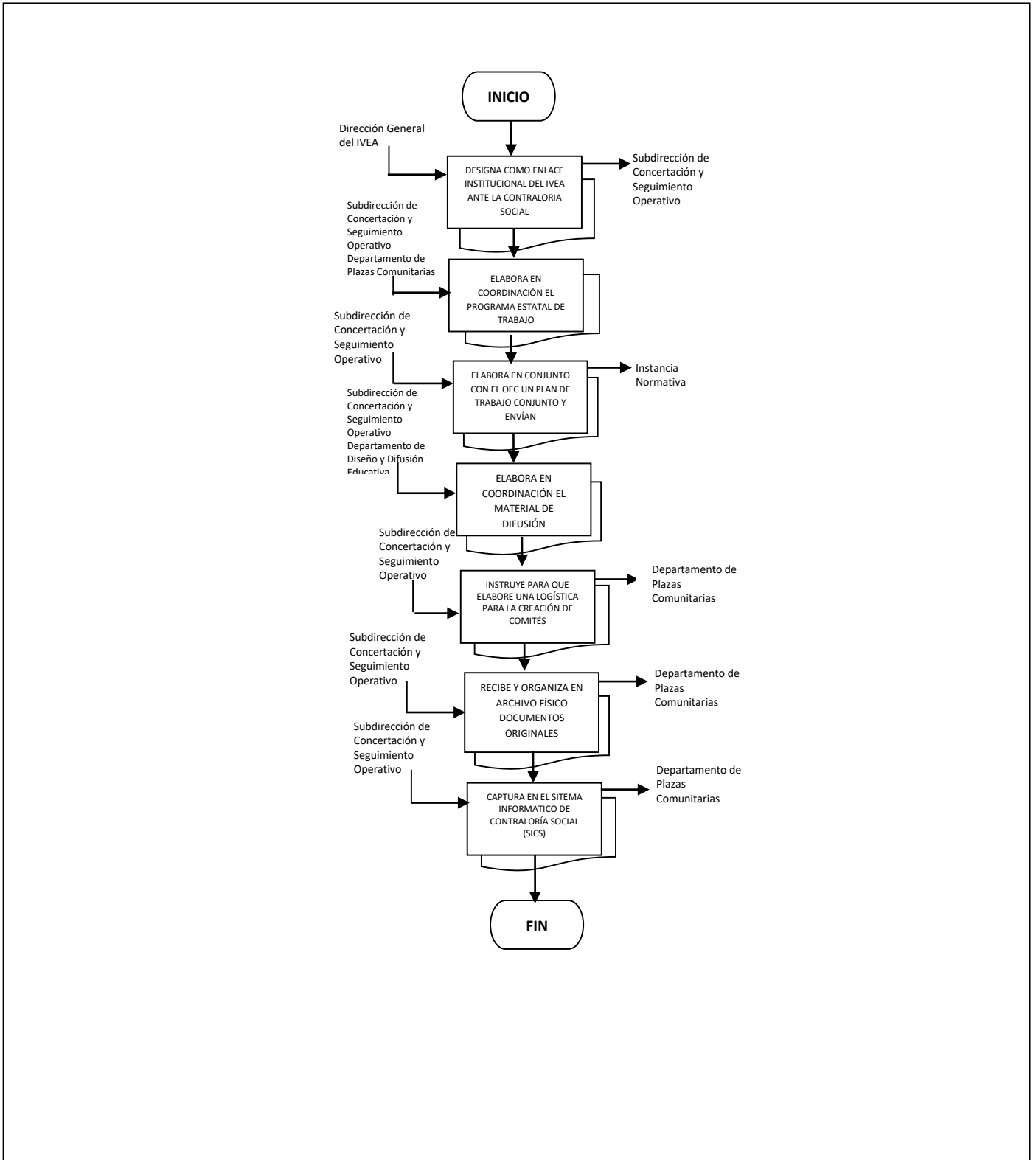
Procedimiento
<p>Nombre: Programa de Contraloría Social en Plazas Comunitarias del IVEA.</p> <p>Objetivo: Integrar anualmente los Comités de Contraloría Social en cada una de las Plazas Comunitarias, con la finalidad de llevar a cabo la vigilancia de los servicios que proporciona el Instituto.</p> <p>Frecuencia: Anual</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - La Subdirección de Concertación y Seguimiento Operativo será el área administrativa del IVEA que tendrá la responsabilidad de que se dé cumplimiento a los lineamientos para la promoción y Operación de la Contraloría Social en el Programa Social que se tiene registrado como tal y que es el de Plazas Comunitarias del INEA. - La integración de los Comités de Contralorías Social, serán los encargados de representar a los beneficiarios y realizar las quejas y denuncias sobre la ejecución del Programa Educación para Adultos conforme al mecanismo establecido. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Programa de Contraloría Social en Plazas Comunitarias del IVEA.

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Concertación y Seguimiento Operativo	1.	Participa como Enlace Institucional designado oficialmente por la Dirección General por oficio, ya que el área de Plazas Comunitarias del IVEA pertenece a su subdirección.
	2.	Elabora en coordinación con el Departamento de Plazas Comunitarias la propuesta del Programa Estatal de Trabajo, con planeación de reuniones para la constitución, capacitación de los CCS, así la evaluación de los servicios de las PCI y Círculos de Estudio, calendario de capacitaciones, actividades de difusión y material de capacitación.
	3.	Elabora en coordinación con el Órgano Estatal de Contraloría (OEC) de Contraloría Social un plan de trabajo en conjunto para enviarlo a la instancia normativa, para su Vo. Bo.
	4.	Elabora en coordinación con el Departamento de Diseño y Difusión Educativa el material de difusión de Contraloría Social.
	5.	Instruye al Departamento de Plazas comunitarias para que desarrolle la logística para la constitución de los Comités de Contraloría Social para cada una de las Plazas Comunitarias Integrales y en los Círculos de estudio se capacite a los Comités de Contraloría Social, así como distribuir el material de difusión y capacitación.
	6.	Recibe y turna al Departamento de Plazas Comunitarias para que organice en archivo físico la documentación original requisitada que soporta la integración de los Comités (Actas de Asambleas, Listas de Asistencia, Constancias Firmadas, escritos libres, así como informes de los Comités constituidos).
	7.	Instruye al Departamento de Plazas Comunitarias para que capture en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), el Programa Estatal de Trabajo de la Contraloría Social (PETCS), las actividades, distribución de los materiales de difusión y capacitación realizadas por la Instancia Ejecutora.
	8.	Envía un Reporte de captación y atención de quejas y denuncias a la Instancia Normativa. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma del Procedimiento: Programa de Contraloría Social en Plazas Comunitarias del IVEA.



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

- 1. Elaboración del POA**
- 2. Seguimiento Mensual del POA**
- 3. Actualización del Programa Presupuestario**
- 4. Reporte de Montos para Pasajes y Viáticos a Técnico Docente**
- 5. Creación de Microrregiones para las Coordinación Zona**
- 6. Evaluación Trimestral del Cumplimiento de Metas por Técnico Docente**
- 7. Indicadores de Desempeño**
- 8. Seguimiento de Matriz de Indicadores de Resultados**
- 9. Control Interno de Material Didáctico en las Coordinaciones de Zona**
- 10. Vinculación y Desvinculación de Módulos**
- 11. Control de Inventario y Requerimientos de Material Didáctico**
- 12. Coordinación de Incorporación y Registro de Alfabetizadores provenientes de la UPN o UPV**
- 13. Emisión de Constancias de Liberación de Servicio Social y/o término de Prácticas Profesionales**
- 14. Incorporación y Registro de Becarias PROMAJOVEN**
- 15. Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno**
- 16. Anteproyecto de Presupuesto Estatal**
- 17. Anteproyecto de Presupuesto Federal**
- 18. Conciliación Financiera Presupuestal del Capítulo 4000**
- 19. Liberación de Estímulos Económicos de Figuras Solidarias y Educandos**

Procedimiento
<p>Nombre: Elaboración del Programa Operativo Anual</p> <p>Objetivo: Elaborar en base a los lineamientos establecidos para la formulación el Programa Operativo Anual del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.</p> <p>Frecuencia: Anual</p>

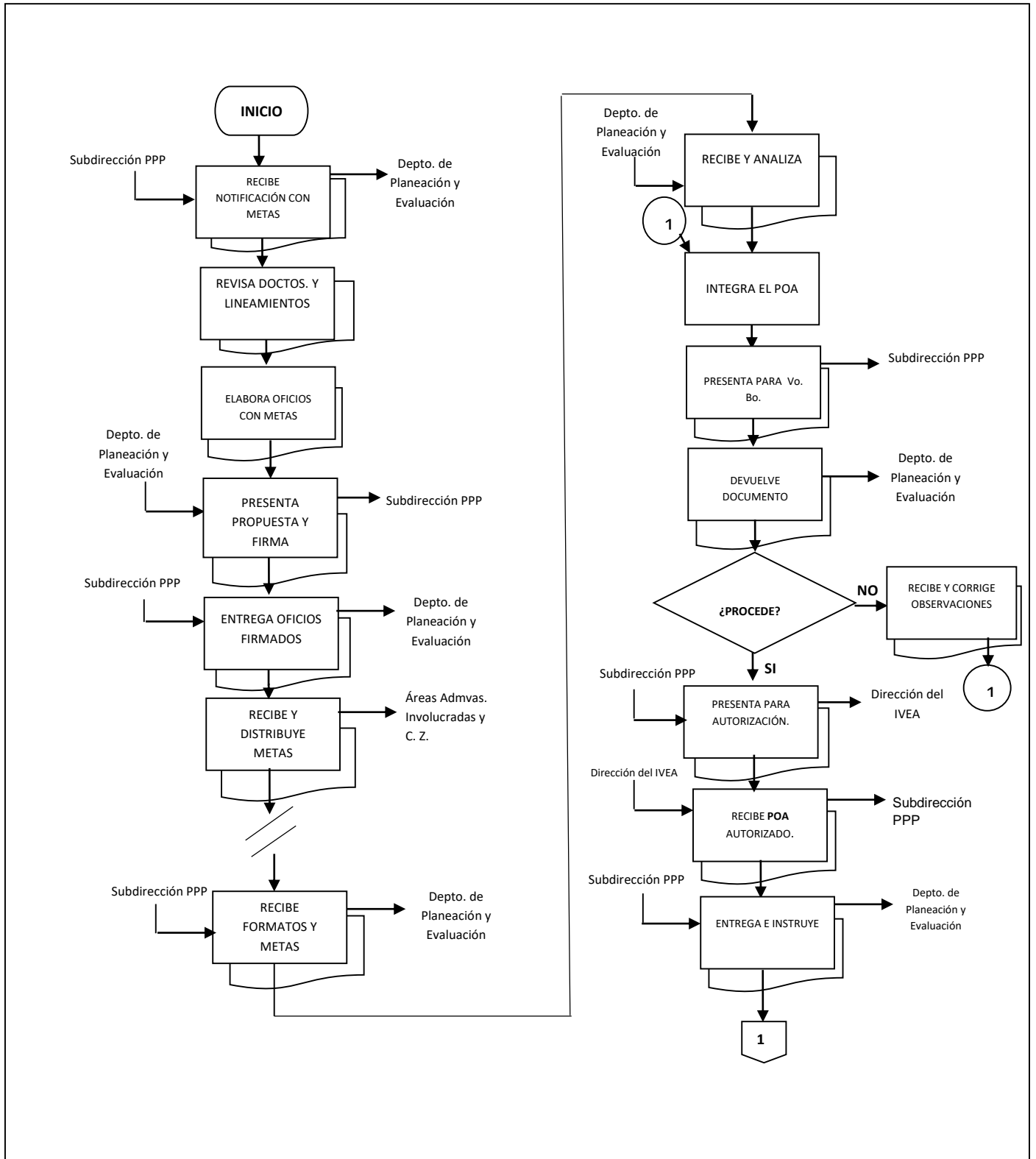
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - La Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, es quien se encarga de recabar la información de las áreas que integran el Instituto y elaborar el Programa Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos establecidos por INEA. - Solicita y desarrolla en común acuerdo con cada área administrativa las metas a programar para el siguiente año y conforme al programa de trabajo de cada una. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

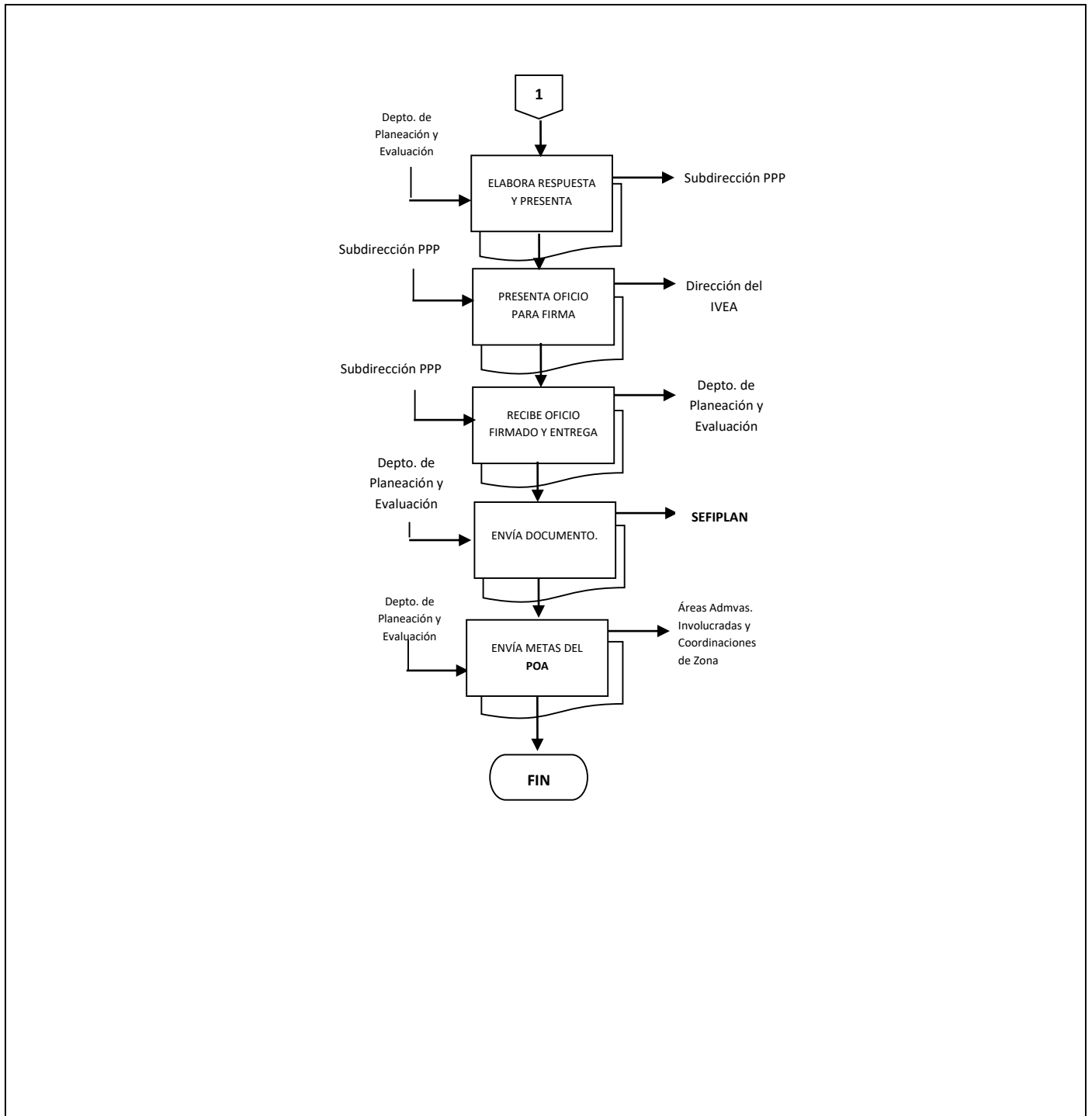
Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación y Evaluación	1.	Recibe de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, la notificación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos enviado al IVEA, mediante oficio con metas autorizadas y formatos a requisitar para el próximo ejercicio fiscal, junto con solicitud de elaboración del Programa Anual.
	2.	Recibe oficio y documentación anexa, los revisa y analiza los requerimientos de información y los lineamientos generales establecidos para la formulación del Programa Anual.
	3.	Procede a elaborar proyecto de oficio para firma del titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, para informar metas anuales de los indicadores en los que participa cada Subdirección Sustantiva y solicita presenten la propuesta de calendarización de metas y en su caso distribución por Coordinación de Zona, anexando formatos que deben requisitar.
	4.	Presenta propuesta de oficios con fechas de entrega de información a la Subdirección para análisis y firma correspondiente del Titular.
	5.	Recibe oficios firmados y procede a distribuirlos en las áreas administrativas correspondientes solicitando acuse de recibido correspondiente. Pasa el tiempo
	6.	Recibe de la Subdirección Planeación, Programación y Presupuestación, formatos y metas anuales de Indicadores de Resultados solicitados a cada Subdirección Sustantiva ya con su calendarización y distribución de metas correspondiente y por Coordinación de Zona.
	7.	Revisa y analiza la información de la calendarización de metas anuales y en su caso la distribución por Coordinación de Zona, valida la programación respectiva de cada una de las Subdirecciones Sustantivas y de ser necesario efectúa modificaciones pertinentes.
	8.	Procede a integrar el Programa Anual y lo presenta al Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación para su revisión, análisis y visto bueno.

	<p>9.</p> <p>9.A</p> <p>9.B</p> <p>10.</p> <p>11</p> <p>12.</p> <p>13</p>	<p>Recibe de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación Visto Bueno o comentarios correspondientes al documento.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No está correcto: Procede a realizar las correcciones necesarias y reinicia el procedimiento en la actividad número 8.</p> <p>Está correcto: Presenta el Programa Anual a la Dirección General para su autorización correspondiente.</p> <p>Recibe de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, el Programa Anual autorizado por la Dirección General y la instrucción de que elabore los oficios de respuesta y envío para la Secretaría de Finanzas y Planeación y para el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos respectivamente.</p> <p>Presenta oficios la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, para recabar las firmas del Titular del IVEA.</p> <p>Recibe de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación oficios con firmas del titular y procede a enviarlos a las instancias correspondientes.</p> <p>Procede a informar y enviar a las Subdirecciones Sustantivas y Coordinaciones de Zona, las metas contenidas en el programa Anual autorizado para su seguimiento.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	---	--

Flujograma del Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual





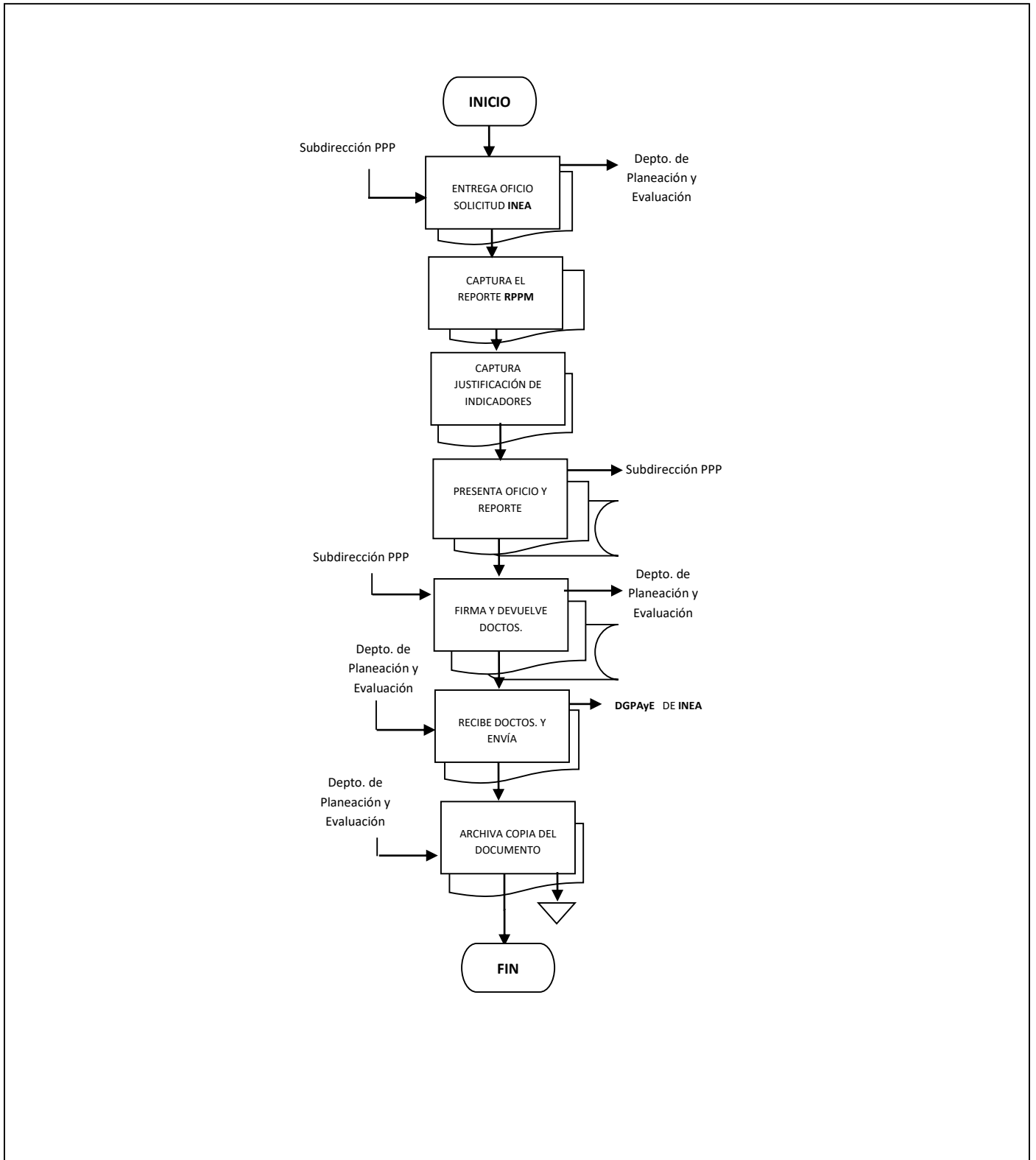
Procedimiento
<p>Nombre: Seguimiento Mensual del POA</p> <p>Objetivo: Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo anual, que nos permita identificar áreas que se deben reorientar para el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con el requerimiento mensual de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación del Instituto Nacional de Educación para los Adultos. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Seguimiento Mensual del POA

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación y Evaluación	1.	Recibe de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación la solicitud de la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación del INEA, del avance mensual del cumplimiento de metas a través del llenado del “Reporte Programático Presupuestal Mensual RPPM”.
	2.	Procede a la captura en el “Reporte Programático Presupuestal Mensual RPPM” de las metas y resultados de incorporación y conclusiones de nivel de alfabetización, nivel inicial, y de primaria y secundaria.
	3.	Elabora y captura en forma paralela las justificaciones de cada indicador.
	4.	Presenta de manera impresa y electrónica el “Reporte Programático Presupuestal Mensual RPPM” conteniendo metas, resultados y justificaciones a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, junto con oficio de envío para su Visto Bueno y firma correspondiente.
	5.	Recibe oficio firmado y Visto Bueno del “Reporte Programático Presupuestal Mensual RPPM”, para que proceda a su envío en tiempo y forma.
	6.	Envía a la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación del INEA el “Reporte Programático Presupuestal Mensual RPPM”, debidamente requisitado.
	7.	Archiva copia de los documentos enviados y anexa el acuse de recibido en cuanto le llegue.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma del Procedimiento: Seguimiento Mensual del POA



Procedimiento
<p>Nombre: Actualización del Programa Presupuestario</p> <p>Objetivo: Dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Evaluación del Desempeño.</p> <p>Frecuencia: Anual</p>

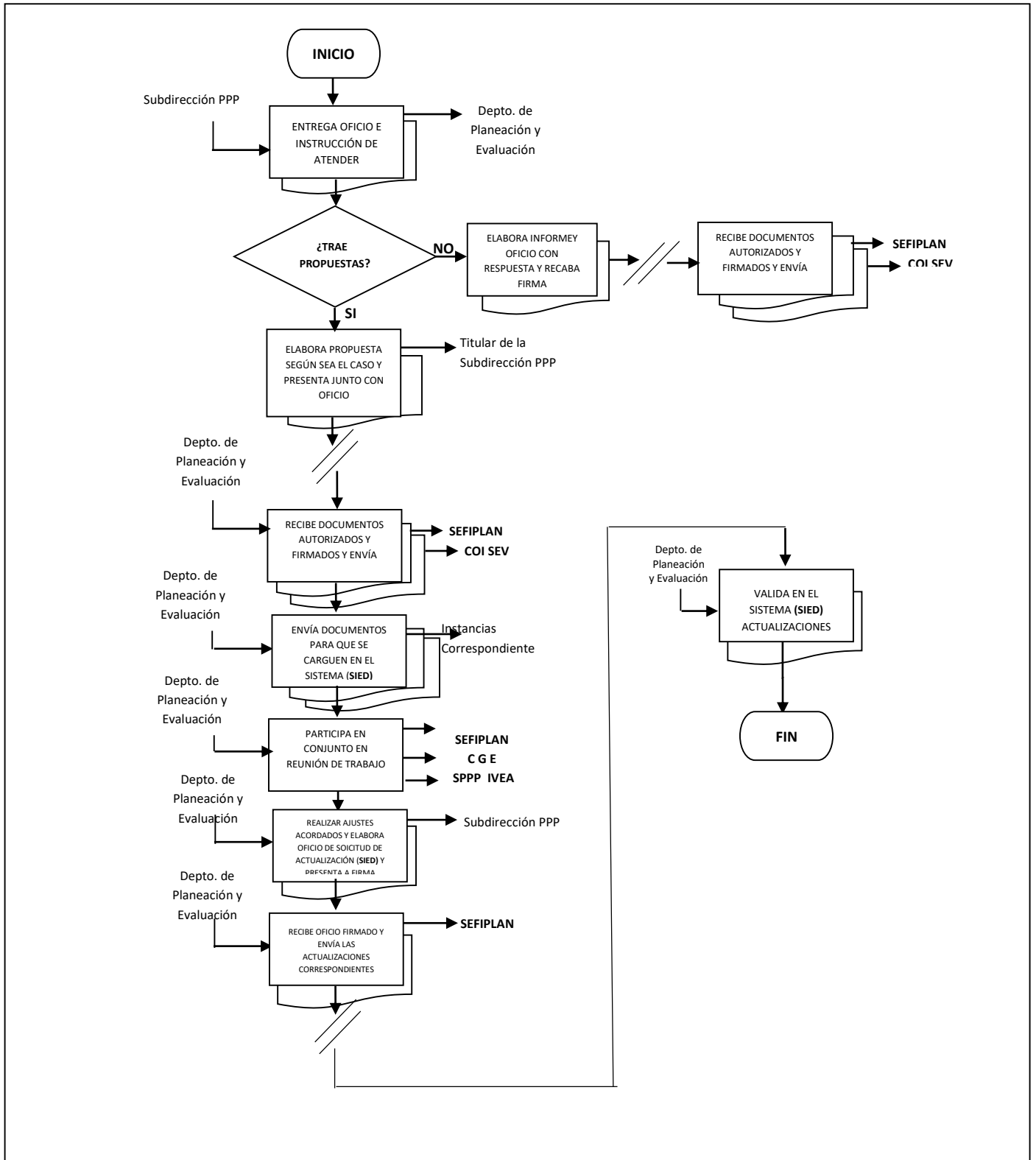
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> - Cada año se debe de elaborar y enviar el informe de la Evaluación de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión del Programa Presupuestario y Actividades Institucionales a la SEFIPLAN y al Órgano Interno de Control de la SEV. - El informe se debe de realizar en base a la normatividad vigente, para la validación de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales que conforman el Sistema de Indicadores de Evaluación del Desempeño (SIED). 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2018				

Procedimiento: Actualización del Programa Presupuestario

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación y Evaluación	1.	<p>Recibe de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación instrucción de atender el oficio de solicitud de SEFIPLAN al IVEA de las(s) propuesta(s) de creación, modificación o eliminación de Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, conforme a lo que marca la normatividad correspondiente para su validación, y procede a revisar y analizar el Programa Presupuestario y Actividades Institucionales vigentes y los Indicadores que conforman la Matriz de Indicadores.</p>
	1.A	<p>¿Trae propuestas?</p> <p>No: Procede a elaborar el informe correspondiente, junto con oficio de respuesta para SEFIPLAN, presenta al Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación para su revisión, visto bueno y recabar firma de autorización del(a) Titular del Instituto.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	1.B	<p>Recibe documentos autorizados, firmados y la instrucción de que los envíe a SEFIPLAN con copia al Órgano Interno de Control de la SEV.</p> <p>Si: Procede a elaborar la propuesta de creación, modificación o eliminación de Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales según sea el caso, y presenta al(a) Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, junto con el oficio de envío a la SEFIPLAN, para su revisión, visto bueno y recabar firma del(a) Titular del Instituto.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2.	<p>Recibe del Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación los documentos autorizados y firmados, con la instrucción de que se envíe el informe de la Evaluación de Calidad y Constancia de Indicadores de Gestión del Programa Presupuestario y Actividades Institucionales a la SEFIPLAN y con copia al Órgano Interno de Control de la SEV.</p>
	3.	<p>Procede a enviar documentos autorizados a las instancias correspondientes, para cargarse en el Sistema de Indicadores de Evaluación del Desempeño (SIED).</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 5. 6. 7. 	<p>Participa junto con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación en reunión con Secretaría de Finanzas y Planeación y Contraloría General del Estado, para validar los ajustes propuestos y derivados de la evaluación realizada, así como establecer acuerdos para adecuar fichas técnicas de los indicadores del Programa Presupuestario y Actividades Institucionales</p> <p>Procede a realizar los ajustes acordados en los Indicadores del Programa Presupuestario y las Actividades Institucionales, elabora oficio para la Secretaría de Finanzas, solicitando que realicen la actualización correspondiente en el Sistema de Indicadores de Evaluación del Desempeño (SIED), y presenta por firma del Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.</p> <p>Recibe oficio firmado y envía a la SEFIPLAN con las actualizaciones correspondientes.</p> <p>Valida en el Sistema de Indicadores de Evaluación del Desempeño (SIED), que ya aparezca la actualización solicitada mediante oficio con los ajustes acordados.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	--	--

Flujograma del Procedimiento: Actualización del Programa Presupuestario



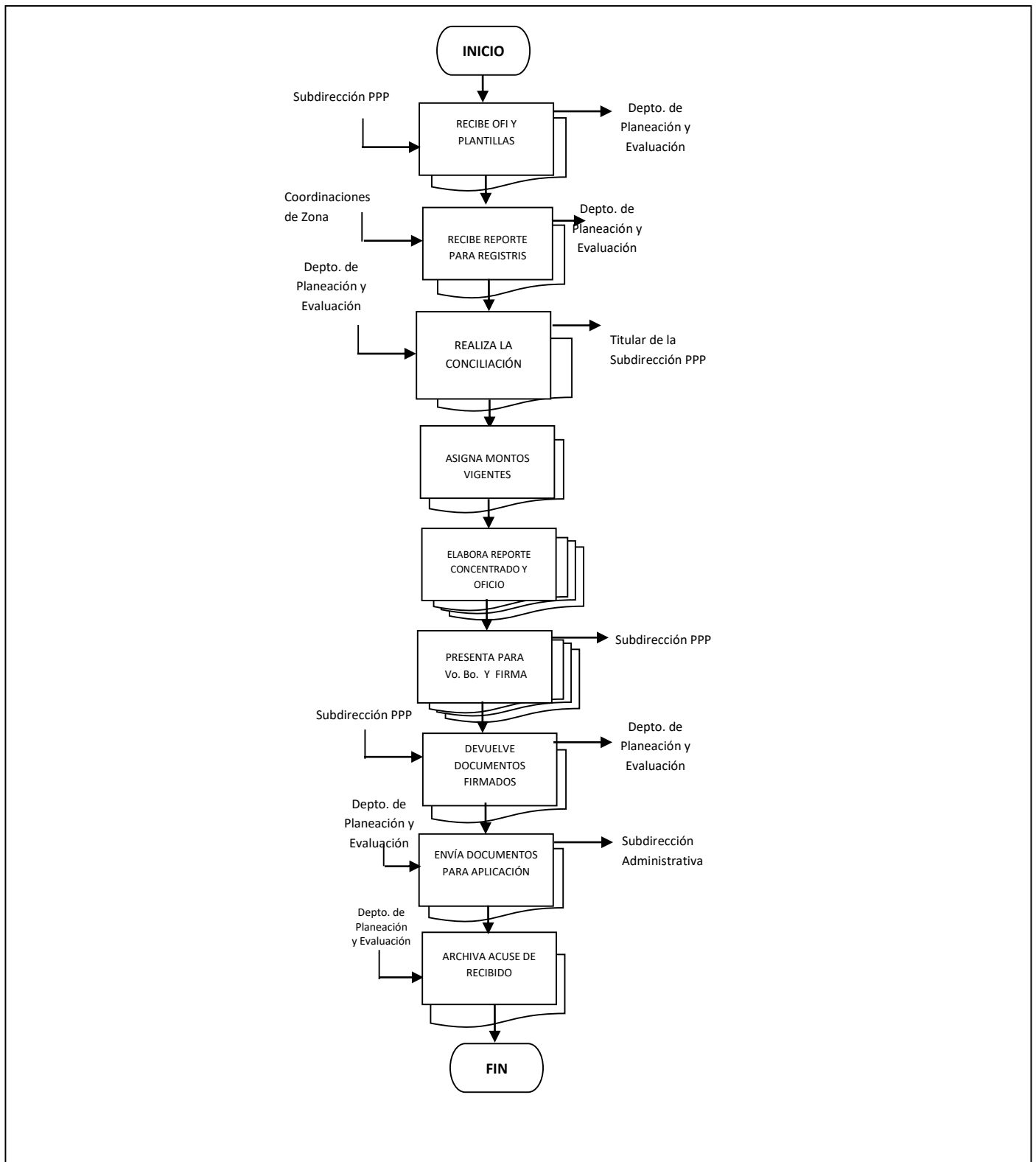
Procedimiento
<p>Nombre: Reporte de Monto para Pasajes y Viáticos de Técnicos Docentes</p> <p>Objetivo: Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Subdirección Administrativa el reporte por concepto de pasajes y viáticos, con la cantidad mensual a los Técnicos Docentes para que desempeñen las tareas a su cargo en sus áreas geográficas de adscripción.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Los montos deben de estar basados en la Cláusula 84 bis Contrato Colectivo de Trabajo vigente del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos. - La información debe de corresponder a la conciliación de la Plantilla autorizada de plazas vigente por área de adscripción de figuras operativas y el reporte de las Coordinaciones de Zona mediante el formato para registro de figuras operativas y micro-región. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Reporte de Monto para Pasajes y Viáticos de Técnicos Docentes

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación y Evaluación	1.	Recibe de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación el oficio y plantilla autorizada de plazas vigente por área de adscripción de figuras operativas, que de manera mensual el Departamento de Recursos Humanos hace llegar.
	2.	Recibe de manera mensual el reporte de las Coordinaciones de Zona de la Plantilla de figuras operativas y micro-región que estas atienden.
	3.	Procede a conciliar la información de los dos documentos, determinando las figuras operativas responsables de una micro-región con derecho a recibir el apoyo por concepto de pasajes y viáticos.
	4.	Asigna los montos correspondientes de acuerdo a lo que establece la Cláusula 84 bis del Contrato Colectivo de Trabajo vigente por tipo de micro-región (urbana, suburbana y rural).
	5.	Elabora el reporte de montos de viáticos por cada Coordinación de Zona y figura operativa; Concentrado-resumen de montos de viáticos a pagar por C.Z.; Solicitud de recurso, y oficio de trámite para la Subdirección Administrativa y presenta para análisis, autorización y firma del Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.
	6.	Recibe documentos autorizados y firmados, y procede a enviarlos a la Subdirección Administrativa para que efectúen la aplicación correspondiente.
	7.	Archiva acuse de recibido y copia de los documentos enviados.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Procedimiento: Reporte de Monto para Pasajes y Viáticos de Técnicos Docentes



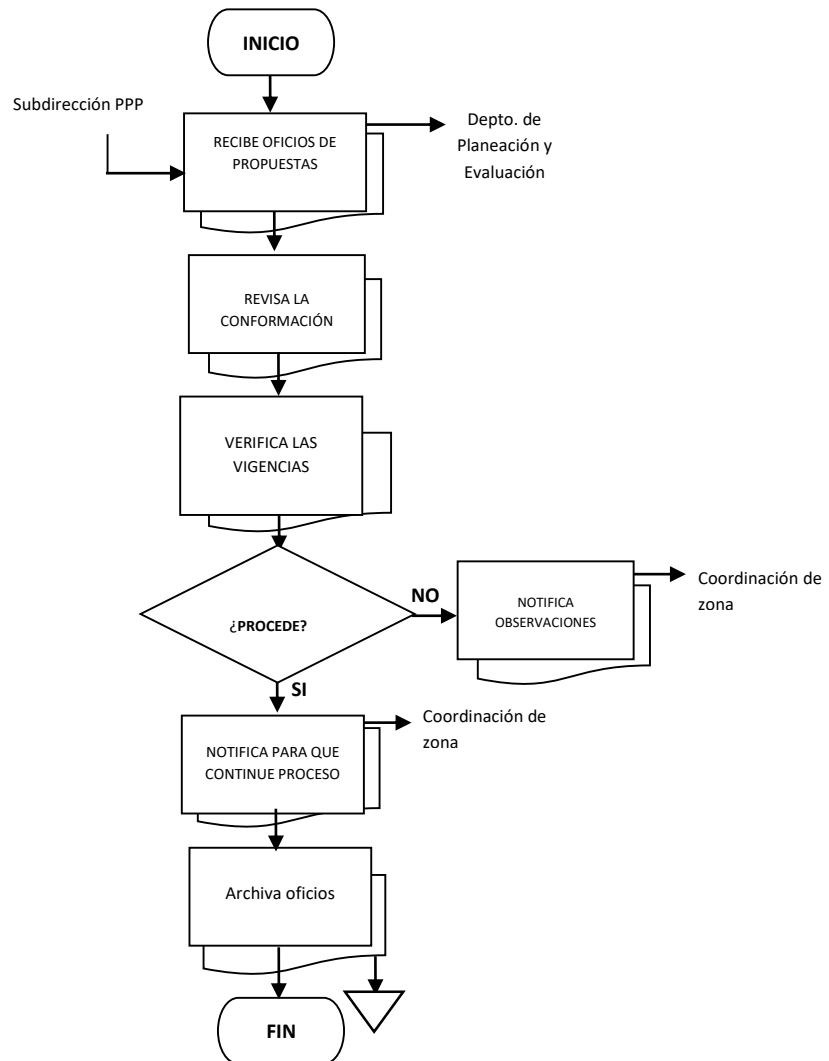
Procedimiento
<p>Nombre: Creación de Microrregiones para las Coordinaciones de Zona</p> <p>Objetivo: Contar con un Catálogo General que nos muestre la delimitación de los espacios geográficos dentro de cada Coordinación de Zona, en donde se realizarán trabajos de microplaneación, registro, ubicación y focalización de los servicios, mediante la conjunción de esfuerzos entre los distintos actores del ámbito público, privado y social. Estimulando la coordinación y concertación, para disminuir el índice de analfabetismo y abatimiento al rezago educativo.</p> <p>Frecuencia: Periódica</p>

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> - Los lineamientos establecidos de este documento serán de observancia obligatoria para todos los que participan en el proceso de estructuración y autorización de las microrregiones. - La Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, participará de manera conjunta y permanente con las Coordinaciones de Zona, en la revisión de los documentos de los escenarios de microplaneación y de las propuestas de las microrregiones que son necesarios para asegurar la cobertura de los servicios que ofrece el IVEA en el Estado de Veracruz y abatir el rezago educativo. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2018				

Procedimiento: Creación de Microrregiones para las Coordinaciones de Zona

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación y Evaluación	1.	Recibe de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación el(los) oficio(s) con propuestas de Catálogos de Microrregiones de las Coordinaciones de Zona.
	2.	Revisa que la conformación de la(s) microrregión(es) sea adecuada para el cumplimiento de las metas en el caso de las de nueva creación o de los movimientos de las que ya están en operación.
	3.	Verifica que los responsables de las microrregiones estén vigentes en el registro de figuras autorizadas.
		¿Proceden?
	3.A	No proceden: Notifica vía correo electrónico en un periodo no mayor a 3 días hábiles a la Coordinación de Zona correspondiente, para que modifique o elabore una nueva microrregión, indicándole los motivos.
	3.B	Si proceden: Notifica a la Coordinación de Zona dentro del periodo establecido de 3 días hábiles a partir de la recepción de la propuesta, y por medio de correo electrónico para que continúe con el proceso correspondiente.
4.	Archiva Oficios y documentos impresos de los movimientos de las Coordinaciones de Zona correspondientes	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Flujograma del Procedimiento: Creación de Microrregiones para las Coordinaciones de Zona



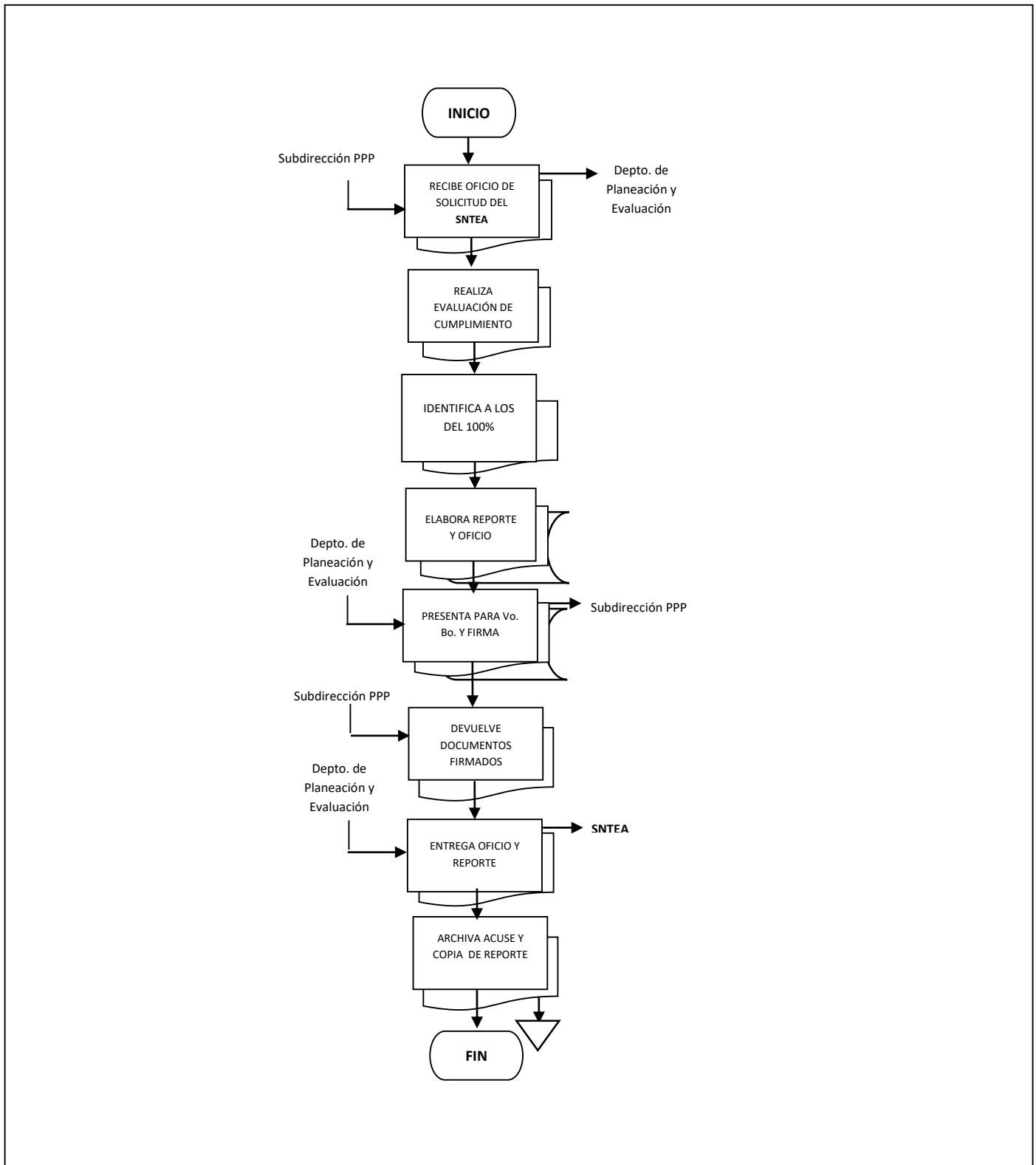
Procedimiento
<p>Nombre: Evaluación Trimestral del Cumplimiento de Metas por Técnicos Docentes.</p> <p>Objetivo: Evaluar el cumplimiento de metas de usuarios que concluyen nivel de alfabetización, primaria y secundaria por Técnico Docente, para la entrega del apoyo económico por puntualidad y asistencia.</p> <p>Frecuencia: Trimestral</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - La evaluación se realiza de manera trimestral y conforme al cumplimiento a las metas que reportan cada Técnico Docente vigente y correspondiente al periodo a evaluar. - Los documentos deben de estar autorizados y firmados por el Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Evaluación trimestral del cumplimiento de metas por Técnico Docente.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación y Evaluación	1.	Recibe de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación oficio de solicitud del SNTEA de la evaluación trimestral del cumplimiento de metas de usuarios que concluyen nivel para primaria y secundaria, como de constancias de alfabetización, con la finalidad de gestionar el estímulo económico establecido para dicho fin.
	2.	Procede a realizar la evaluación del cumplimiento de la meta del trimestre de usuarios que concluyeron nivel para primaria, secundaria y alfabetización, por cada Técnico Docente vigente en el periodo a evaluar.
	3.	Identifica a los Técnicos Docentes que tuvieron un cumplimiento del 100% de la meta en los tres niveles mencionados y elabora reporte y oficio para Visto Bueno y firma del Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.
	4.	Recibe de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación documentos autorizados y firmados para su envío correspondiente.
	5.	Entrega oficio y reporte al SNTEA en cumplimiento a su solicitud y puedan efectuar la gestión correspondiente ante la Subdirección Administrativa.
	6.	Archiva acuse de recibido y copia del reporte para cualquier aclaración posterior.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma del Procedimiento: Evaluación Trimestral del Cumplimiento de Metas por Técnicos Docentes



Procedimiento
<p>Nombre: Indicadores de Desempeño</p> <p>Objetivo: Realizar el seguimiento para la captura correcta de los valores de los resultados de los indicadores en los diferentes Sistemas de Evaluación (SEFIPLAN, SEV, SHCP).</p> <p>Frecuencia: Trimestral</p>

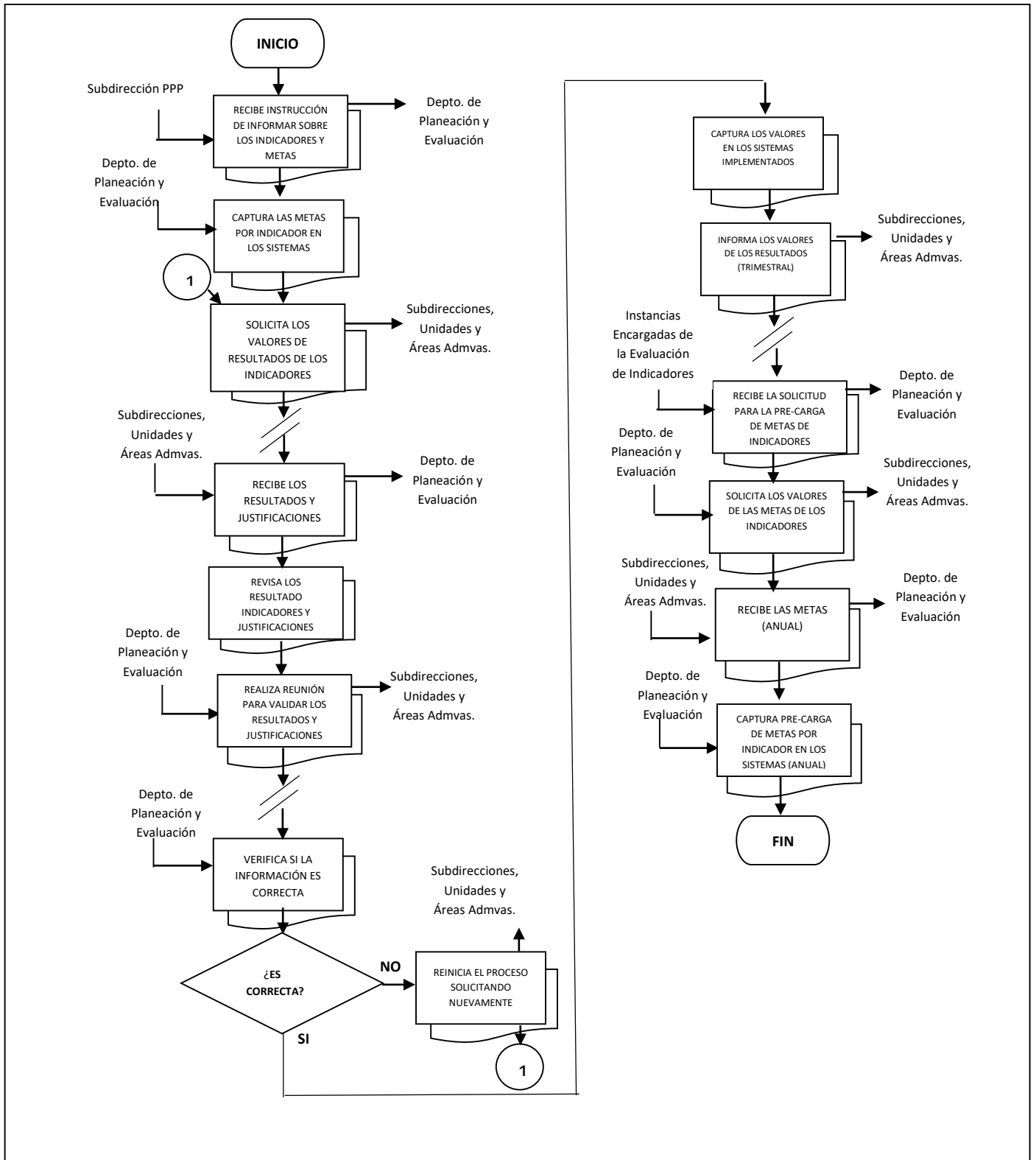
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> - De manera mensual el Instituto debe de presentar A LA Secretaría de Finanzas y Planeación los reportes correspondientes al comportamiento de los indicadores del Programa Presupuestario y Actividades Institucionales del IVEA, a través del Sistema de Indicadores de Evaluación del Desempeño (SIED). - De manera trimestral el Instituto de presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). - De manera trimestral el Instituto debe de presentar a la Secretaría de Educación de Veracruz a través del Sistema de información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF). - La información que se genere para dichos reportes, deberá estar apegada a la normatividad vigente, establecida y emitida por las diferentes entidades. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2018				

Procedimiento: Indicadores de desempeño.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación y Evaluación	1.	Informa por instrucción de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación a las Subdirecciones, Unidades y Áreas Administrativas que conforman el Instituto, sobre los indicadores que serán responsabilidad de cada instancia, así como la meta por cada indicador de manera (anual).
	2.	Captura las metas por indicador en los diferentes Sistemas, informa a las instancias encargadas de la evaluación de indicadores (anual).
	3.	Solicita a las Subdirecciones, Unidades y Áreas Administrativas que conforman el Instituto responsables de llevar el seguimiento, los valores de resultados de los indicadores, así como las justificaciones de cumplimiento o incumplimiento (trimestral). Pasa el tiempo.
	4.	Recibe de las Subdirecciones, Unidades y Áreas Administrativas que conforman el Instituto, los resultados y justificaciones de los indicadores, oficios, formatos, etc.
	5.	Revisa los resultados de los indicadores y justificaciones enviadas.
	6.	Realiza reunión con las Subdirecciones, Unidades y Áreas Administrativas que conforman el Instituto, para validar los resultados y justificaciones. Pasa el tiempo.
	7.	Verifica si la información esta correcta conforme a la normatividad vigente.
	7.A	No es correcta: reinicia el procedimiento en la actividad no. 3.
	7.B	Es correcta: Captura los valores en los Sistemas implementados para el seguimiento.
8.	Informa a las distintas instancias encargadas de la evaluación de indicadores, los valores de los resultados (trimestral).	

		<p>Pasa el tiempo.</p> <p>9. Recibe de las instancias encargadas de la evaluación de indicadores, la solicitud para la pre-carga de metas de indicadores, (anual).</p> <p>10. Solicita a las Subdirecciones, Unidades y Áreas Administrativas responsables de llevar el seguimiento, los valores de las metas de los indicadores (anual).</p> <p>11. Recibe de las Subdirecciones, Unidades y Áreas Administrativas responsables las metas (anual).</p> <p>12. Captura la pre-carga de las metas por indicador en los diferentes Sistemas, informa a las instancias encargadas de la evaluación de indicadores (anual).</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	--	---

Flujograma del Procedimiento: Indicadores de desempeño



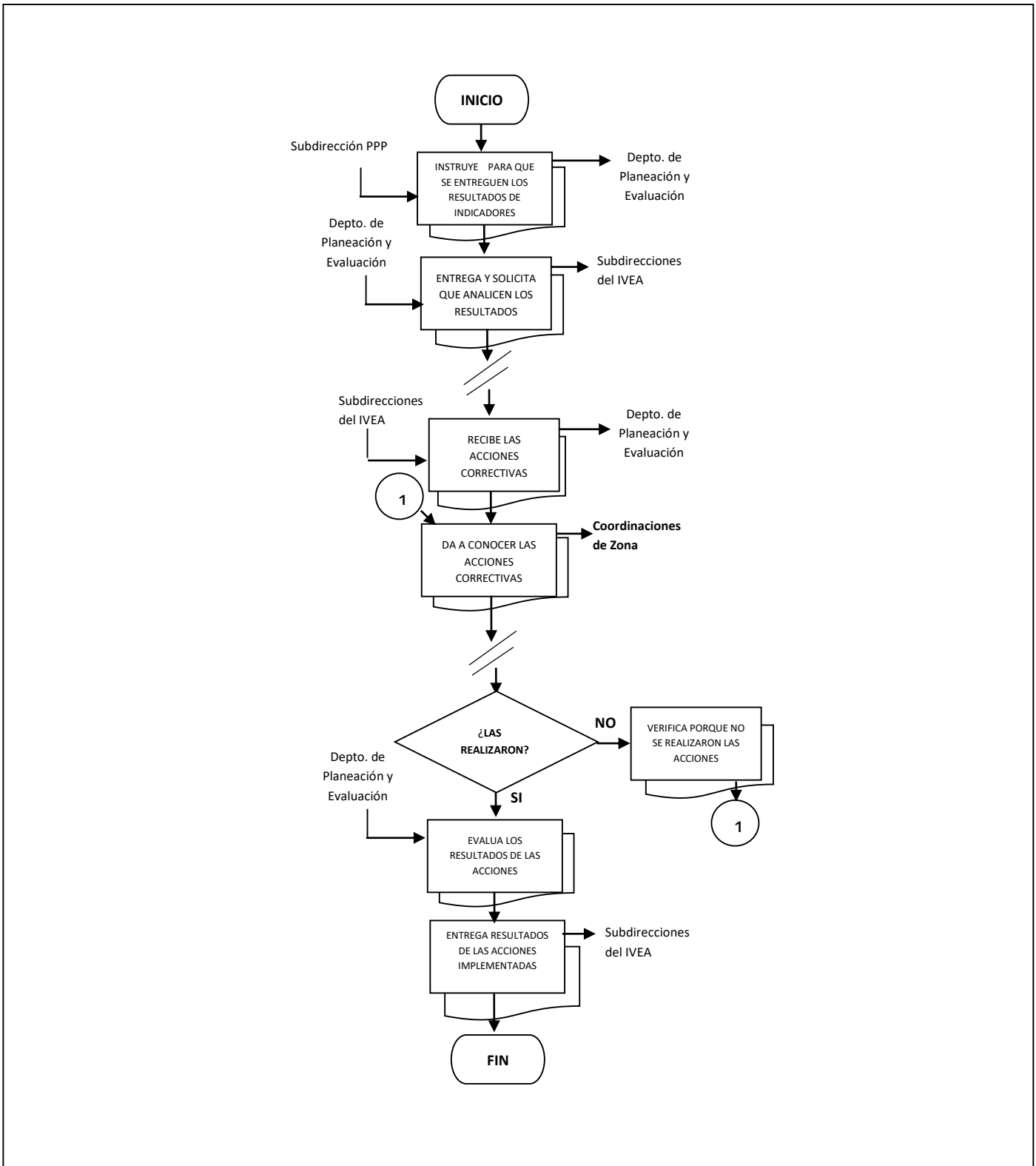
Procedimiento
<p>Nombre: Seguimiento de Matriz de Indicadores de Resultados</p> <p>Objetivo: Contar con un Reporte de seguimiento de resultado de los indicadores (SEFIPLAN, SEV, SHCP), que nos permita detectar las problemáticas presentadas en el cumplimiento y al mismo tiempo establecer acciones correctivas para mejorar los resultados.</p> <p>Frecuencia: Trimestral</p>

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> - La integración de la documentación de los Resultados de las Matrices de Indicadores es función del Departamento de Planeación y Evaluación, recopilando la información que sirve como soporte para el seguimiento de las acciones de mejora, permitiendo el logro de los objetivos programados. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2018				

Procedimiento: Seguimiento de Matriz de Indicadores de Resultados.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Planeación y Evaluación	1.	Recibe instrucciones de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación para que envíe a las Subdirecciones que son responsables de llevar seguimiento, los resultados de los indicadores.
	2.	Solicita a las Subdirecciones que analicen los resultados, que detecten la problemática presentada en el cumplimiento de los indicadores y propongan acciones correctivas para alcanzar las metas del indicador. Pasa el tiempo.
	3.	Recibe de las Subdirecciones las acciones correctivas propuestas para resolver problemática.
	4.	Da a conocer las acciones correctivas a desarrollar, a las Coordinaciones de Zona Pasa el tiempo.
	5.	Verifica si las acciones correctivas fueron realizadas.
	5.A	No se realizaron: Verifica porque no se realizaron y reinicia en la actividad 4.
	5.B	Si se realizaron: Evalúa los resultados de las acciones implementadas con base a los resultados de los indicadores del siguiente trimestre.
	6.	Entrega resultados de las acciones implementadas a las Subdirecciones del Instituto para su conocimiento.

Flujograma del Procedimiento: Seguimiento de Matriz de Indicadores de Resultados



Procedimiento
<p>Nombre: Control Interno de Material Didáctico en las Coordinaciones de Zona</p> <p>Objetivo: Contar con un control interno de los inventarios y requerimientos del material didáctico de las Coordinaciones de Zona</p> <p>Frecuencia: Periódica (de acuerdo a las necesidades)</p>

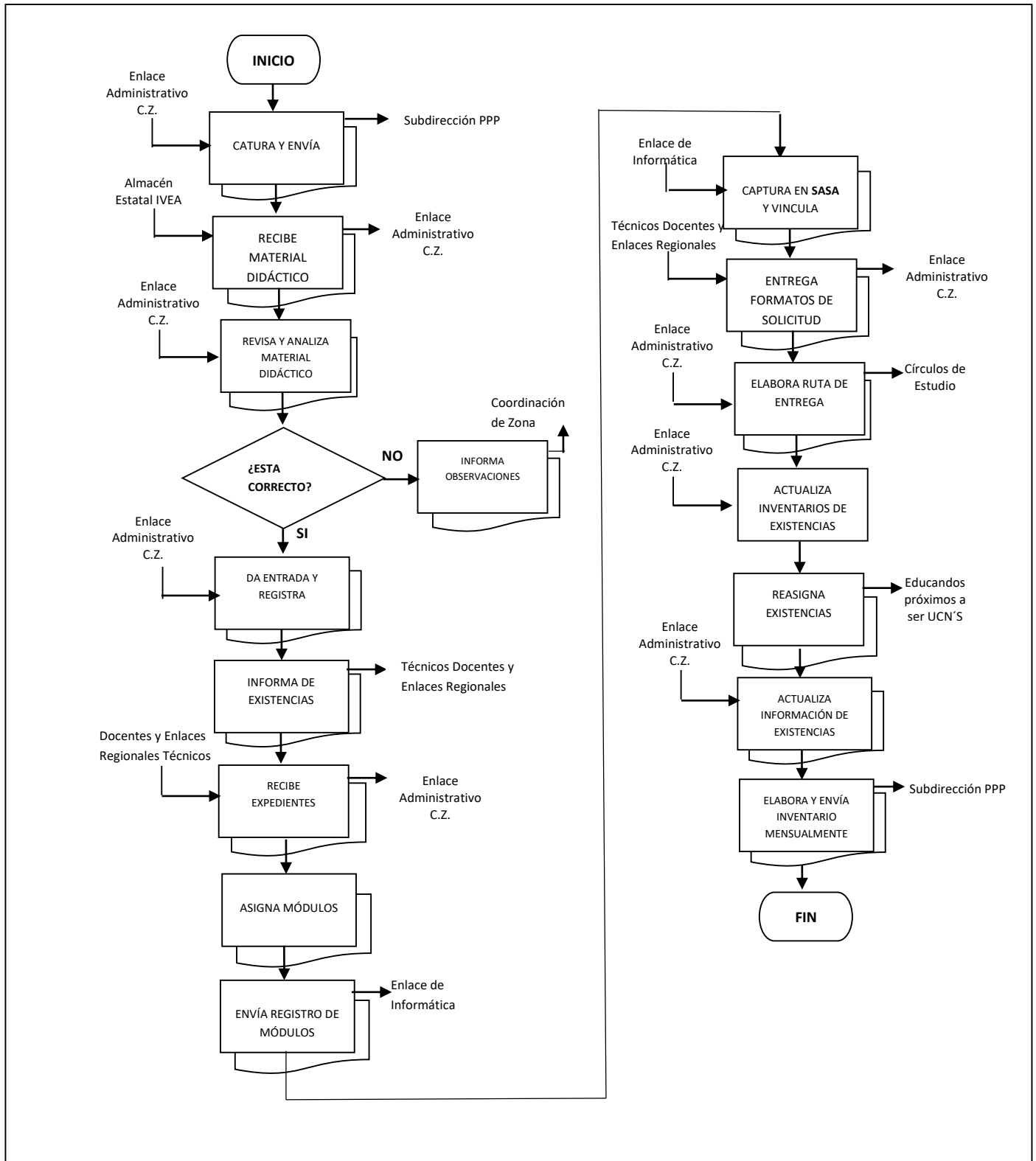
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Ajustarse a lo que indica el INEA y el Instituto para el desarrollo y control interno de Inventarios de Material Didáctico en las Coordinaciones de Zona. - Apegarse a los pasos que marca el Procedimiento de Distribución y Vinculación de Material Didáctico INEA vigente. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Control Interno de Material Didáctico en las Coordinaciones de Zona

Área	Actividad	Descripción
Enlace Administrativo de Coordinación de Zona	1.	Elabora y captura mensualmente el inventario de Material Didáctico de la Coordinación de Zona, mismo que envía por correo electrónico a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación debidamente firmado, para que se incluya en el formato de Inventario General de Material Didáctico por Coordinación de Zona y de Almacén. Pasa el tiempo.
	2.	Recibe material didáctico solicitado por la Coordinación de Zona y revisa que este venga completo y corresponda a lo que indica la salida de Almacén Estatal. ¿Están correctos?
	2.A	No está correcto: Informa al(a) Coordinador(a) las irregularidades y hace las observaciones para que se solicite que las corrijan en Almacén Estatal.
	2.B	Si esta correcto: Procede a darle entrada al material didáctico en el sistema de informe mensual, y se almacena y acomoda por título.
	3.	Informa a los Técnicos Docentes y Enlaces Regionales de la existencia de Material Didáctico, para la asignación de módulos solicitados.
	4.	Recibe del Enlace de Acreditación los expedientes validados y procede a asignar los módulos solicitados.
	5.	Envía al Enlace de Informática el registro de módulos asignados a los educandos para que sean capturados en el SASA (Vincularlos).
6.	Recibe del Técnico Docente la solicitud en el formato específico (Solicitud de Material Didáctico), de su micro-región y procede a entregarle el material correspondiente, teniendo 7 días naturales para entregárselos al asesor en su círculo de estudio.	
7.	Elabora una ruta de entrega de material didáctico a los círculos de estudio, de acuerdo a las necesidades de los mismos.	

	<p>8..</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p>	<p>Actualiza el control de inventario en existencias del material didáctico, y entrega el material a los Técnicos Docentes y Enlaces Regionales dos veces por semana y después de cada aplicación de exámenes.</p> <p>Verifica las existencias de material didáctico y si son pocos, se los asigna a los educandos que están próximos a culminar su nivel (UCN´S).</p> <p>Maneja un formato de control de recibido del material didáctico (Lista de entrega de módulos del MEVyT), en el que se anota el nombre del educando, fecha de recibido, nombre del módulo y la firma o huella digital de quién recibe, formato que recibe una vez que se entregaron los módulos.</p> <p>Actualiza la información de manera permanente para contar con registros, existencias, controles y material didáctico de manera oportuna y real.</p> <p>Elabora el Inventario Físico de manera mensual, lo envía por correo electrónico en los primeros 5 días hábiles de cada mes, para posteriormente entregar de manera impresa firmado por el Coordinador y el Administrativo en la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	---	---

Flujograma del Procedimiento: Control Interno de Material Didáctico en las Coordinaciones de Zona



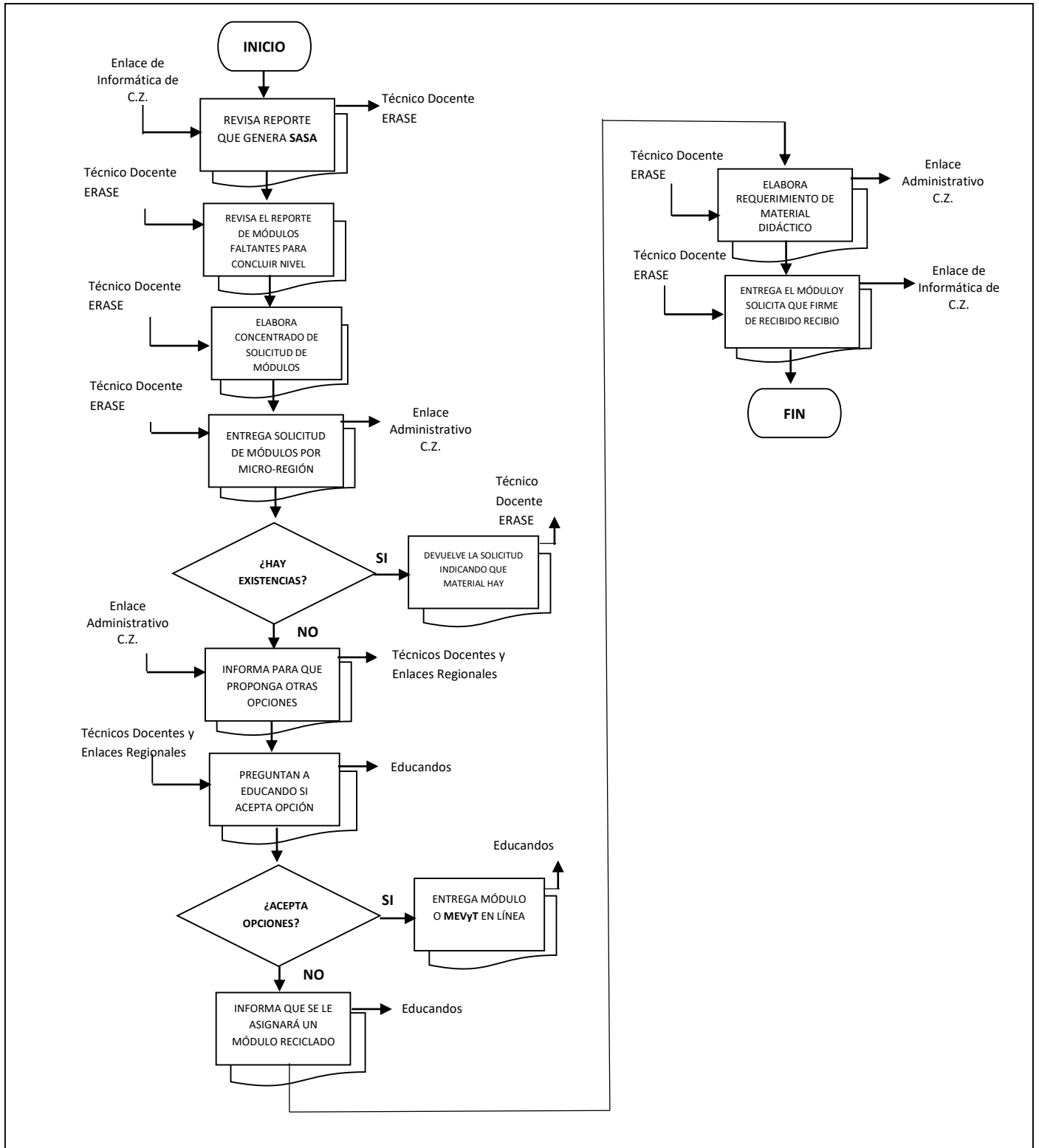
Procedimiento
<p>Nombre: Vinculación y Desvinculación de Módulos</p> <p>Objetivo: Contar con un control del material didáctico por Técnico Docente en cada Coordinación de Zona</p> <p>Frecuencia: Periódica (de acuerdo a las necesidades)</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Ajustarse a lo que indica el INEA y el Instituto para el desarrollo y control interno de Inventarios de Material Didáctico en las Coordinaciones de Zona, así como dar seguimiento. - Apegarse a los pasos que marca el Procedimiento de Distribución y Vinculación de Material Didáctico INEA vigente, atendiendo las acciones de desvinculaciones de módulos. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Vinculación y Desvinculación de Módulos

Área	Actividad	Descripción
Técnico Docente/ERASE	1.	Revisa el reporte de “Educativos Activos sin Módulo Vinculado”, que genera el SASA, con el apoyo del Enlace de Informática, quién le debe de proporcionar el reporte impreso.
	2.	Revisa el reporte de “Módulos Faltantes para concluir nivel en el MEV”, que genera el SASA y analiza los módulos que le faltan acreditar al educando para concluir nivel
	3.	Elabora concentrado de la solicitud de módulos por micro-región.
	4.	Entrega solicitud de módulos por micro-región al Enlace Administrativo, para verificar si se tienen en existencia.
	5.	¿Hay Material Didáctico?
	5.A	Si hay: Procede a devolver la solicitud de módulos por micro-región al Técnico Docente o Enlace Regional, indicando el material existente.
	5.B	No hay: Informa al Técnico Docente para que le proponga al educando según sea el caso, ya sea el MEVyT en línea o la asignación de otro módulo existente.
	6.	Pregunta al educando si quiere o acepta alguna de las propuestas que se le hicieron. ¿Acepta alguna el educando?
	6.A	Si: Procede a entregar módulo al educando correspondiente o MEVyT en línea.
	6.B	No: Informa al educando que se le asignará un módulo reciclado.
7.	Elabora su requerimiento de material didáctico, en base a las necesidades detectadas en el mes anterior y se la entrega al Enlace Administrativo para que se incluya en la solicitud mensual que este realiza para turnarla a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.	
8.	Entrega el módulo al educando y le solicita que le firme la Lista de Entrega de Módulos MEVyT, misma que entrega al Enlace de Informática para que haga la vinculación en el SASA. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Flujograma del Procedimiento: Vinculación y Desvinculación de Módulos



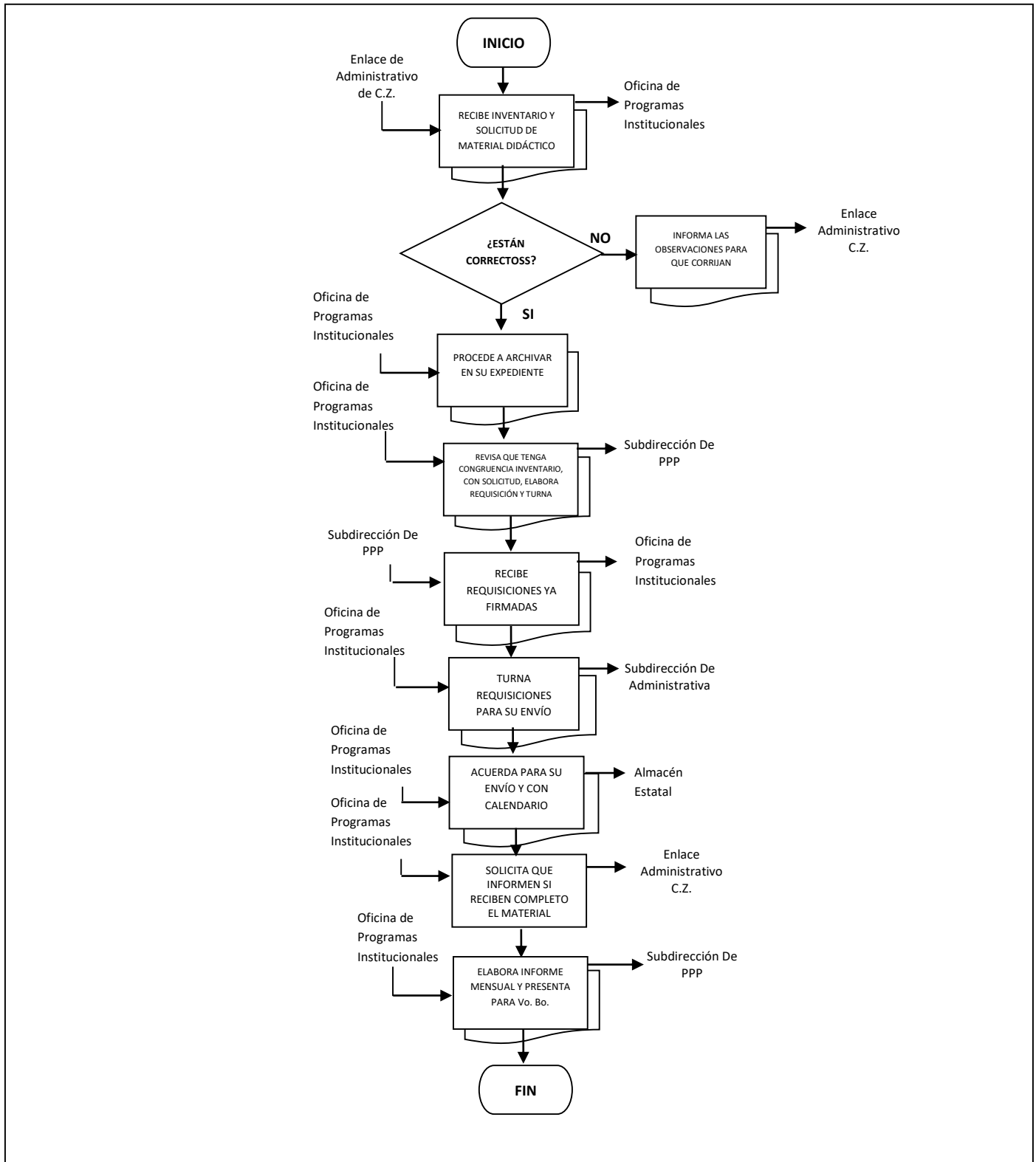
Procedimiento
<p>Nombre: Control de Inventarios y Requerimientos de Material Didáctico</p> <p>Objetivo: Recibir, revisar, controlar y supervisar los inventarios y requerimientos del Material didáctico de las Coordinaciones de Zona.</p> <p>Frecuencia: Periódica (de acuerdo a las necesidades)</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Dar cumplimiento a lo que marcan las Reglas de Operación del Programa de Atención a la Demanda de Educación para Adultos que emite el INEA. - Apegarse al Procedimiento de Distribución y Vinculación de Material Didáctico que maneja el INEA a nivel nacional. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Control de Inventarios y Requerimientos de Material Didáctico

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Programas Institucionales	1.	Recibe mensualmente los inventarios y solicitudes de material didáctico de las Coordinaciones de Zona y revisa que estén correctamente.
		¿Vienen correctamente los inventarios?
	1.A	No son correctos: Informa las observaciones para que realicen las correcciones necesarias.
	1.B	Si son correctas: Procede a archivar en su expediente correspondiente para mantener actualizado su inventario.
	2.	Revisa y checa expediente de inventario, el comportamiento de la Coordinación de Zona conforme a material didáctico y la solicitud de requisición, verificando que tenga congruencia.
	3.	Revisa y checa datos de las Coordinaciones de Zona y elabora las requisiciones correspondientes, y turna a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, para su autorización y trámite correspondiente.
	4.	Recibe las requisiciones autorizadas y las turna a la Subdirección Administrativa para su envío al Almacén Estatal.
	5.	Acuerda con Almacén Estatal para su envío conforme a su calendario de logística de entrega en las Coordinaciones de Zona.
6.	Solicita a las Coordinaciones de Zona que informen si recibieron el material completo en tiempo y forma.	
7.	Elabora el informe mensual y presenta a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, archiva copia de mismo.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Flujograma del Procedimiento: Control de Inventarios y Requerimientos de Material Didáctico



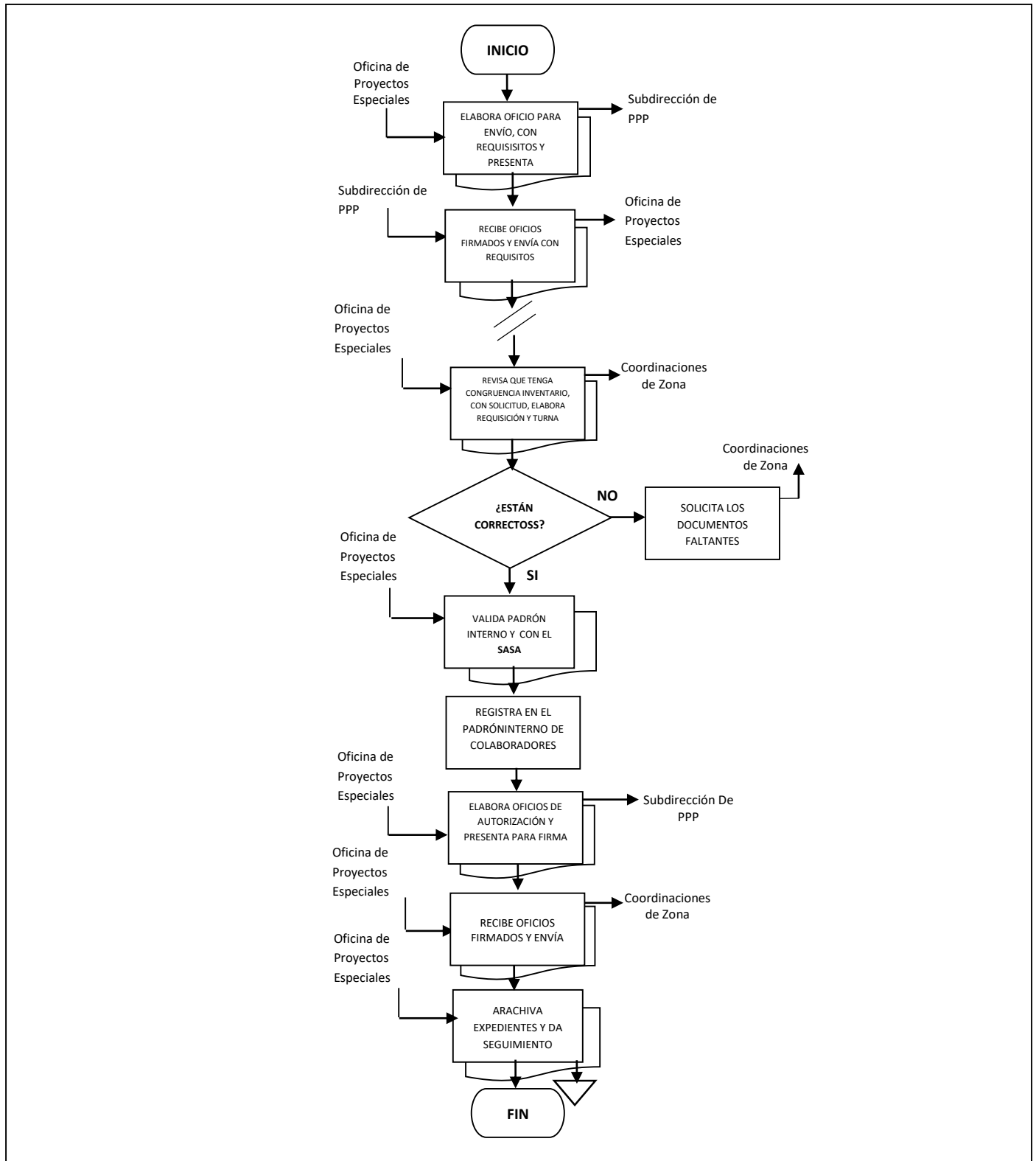
Procedimiento
<p>Nombre: Coordinación de Incorporación y Registro de Alfabetizadores Provenientes de la UPN o UPV</p> <p>Objetivo: Coordinar que la incorporación y registros de los estudiantes provenientes de la UPN o UPV, sea de la manera correcta y apegada a la normatividad vigente.</p> <p>Frecuencia: Periódica</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las solicitudes para realización de labor como alfabetizadores/asesores se deben de ajustar a los Requisitos y Lineamientos que marca la normatividad vigente en el IVEA Apegarse al Procedimiento de Distribución y Vinculación de Material Didáctico que maneja el INEA a nivel nacional. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Coordinación de Incorporación y Registro de Alfabetizadores Provenientes de la UPN o UPV

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Proyectos Especiales	1	Elabora oficio para enviar a las Coordinaciones de Zona los requisitos y lineamientos para desempeñar labor como alfabetizadores/asesor dirigido a estudiantes de UPN y/o UPV, y presenta a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación para su visto bueno y firma.
	2	Recibe oficios firmados y envía a las Coordinaciones de Zona del IVEA, anexado los requisitos y lineamientos para estudiantes de UPN y/o UPV que quieran desempeñar labor como alfabetizador/asesor. Pasa el tiempo
	3	Recibe y analiza solicitudes con expedientes de estudiantes, que desean participar como alfabetizadores/asesores que enviaron las Coordinaciones de Zona. ¿Cumplen requisitos?
	3.A	No cumplen requisitos: Solicita a la Coordinación de Zona correspondiente los documentos faltantes para la integración del expediente.
	3.B	Si cumple con requisitos: Valida en padrón interno si es alfabetizador/asesor de nuevo ingreso o renovación y procede a validar registro en SASA y la actividad que realizará el estudiante.
	4	Registra en el padrón interno de colaboración como alfabetizadores/asesores.
	5.	Elabora oficios de autorización y presenta al Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, para visto bueno y firma correspondiente.
	6.	Recibe oficios firmados y se procede al envío a las Coordinaciones de Zona correspondientes.
7.	Archiva expediente de los jóvenes que colaborarán como alfabetizadores/asesores, para su seguimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Flujograma del Procedimiento: Coordinación de Incorporación y Registro de Alfabetizadores Provenientes de la UPN o UPV



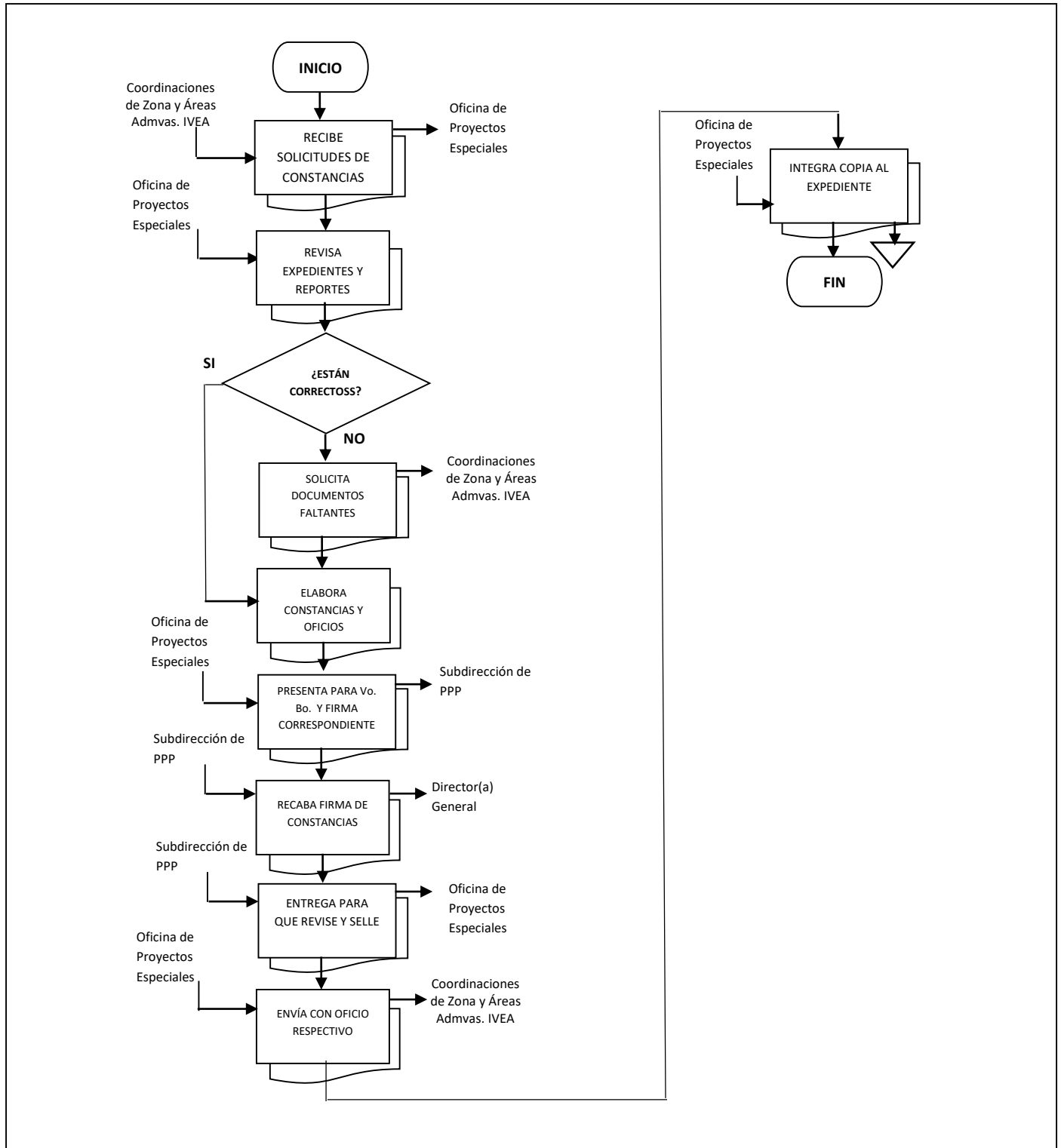
Procedimiento
<p>Nombre: Emisión de Constancias de Liberación de Servicio Social y/o Término de Prácticas Profesionales.</p> <p>Objetivo: Contar con un buen control en la coordinación de las acciones de incorporación, registros y seguimiento de los jóvenes prestadores de servicio social y estudiantes con prácticas profesionales en apoyo a la educación básica para adultos en el Estado.</p> <p>Frecuencia: Periódica</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar que las actividades de prestación de Servicio Social y de Prácticas Profesionales, se realicen y cumplan conforme a la normatividad vigente en el IVEA. - Cuidar que el Instituto cumpla con los tiempos y formas en el inicio, desarrollo y culminación de dichas actividades. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Emisión de Constancias de Liberación de Servicio Social y/o Término de Prácticas Profesionales.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Proyectos Especiales	1	Recibe de las Coordinaciones de Zona, áreas administrativas, etc., las solicitudes para la emisión de Constancias de Liberación de Servicio Social o de Término de Prácticas Profesionales.
	2	Revisa que los expedientes estén completos, con los reportes generados por los prestadores de servicio social y/o los estudiantes que realizaron sus prácticas profesionales respectivamente, y verifica que las fechas de inicio y culminación sean correctas.
		¿Expedientes correctos?
	2.A	No están completos: Solicita a las Coordinaciones de Zona o áreas administrativas correspondientes, los documentos faltantes de los Prestadores de Servicio Social y/o estudiante Practicante Profesional, para la integración de los expedientes, o informa que la liberación o terminación según sea el caso no proceden
	2.B	Si están completos: Elabora constancia con los datos personales del Prestador de Servicio Social y/o Estudiante Practicante Profesional, así como también oficio de solicitud de firmas de Constancias por el Titular del Instituto, anexándole las solicitudes de las áreas administrativas y los reportes emitidos por el SASA, y presenta al Subdirector para Vo. Bo. y recabar firma del Director.
	3	Recibe y revisa Constancias firmadas por el Titular del IVEA, se les pone el sello oficial y se sacan dos fotocopias a cada una.
	4.	Envía con oficio de entrega a cada Coordinación de Zona y área administrativa correspondiente, las Constancias de Liberación de Servicio Social o Término de Prácticas Profesionales para que las entreguen al Prestador de Servicio Social o Estudiante Practicante según sea el caso.
5.	Archiva e integra al expediente una copia de la Constancia que acredita la Liberación del Servicio y/o Término de las Prácticas oficialmente. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

Flujograma del Procedimiento: Emisión de Constancias de Liberación de Servicio Social y/o Término de Prácticas Profesionales.



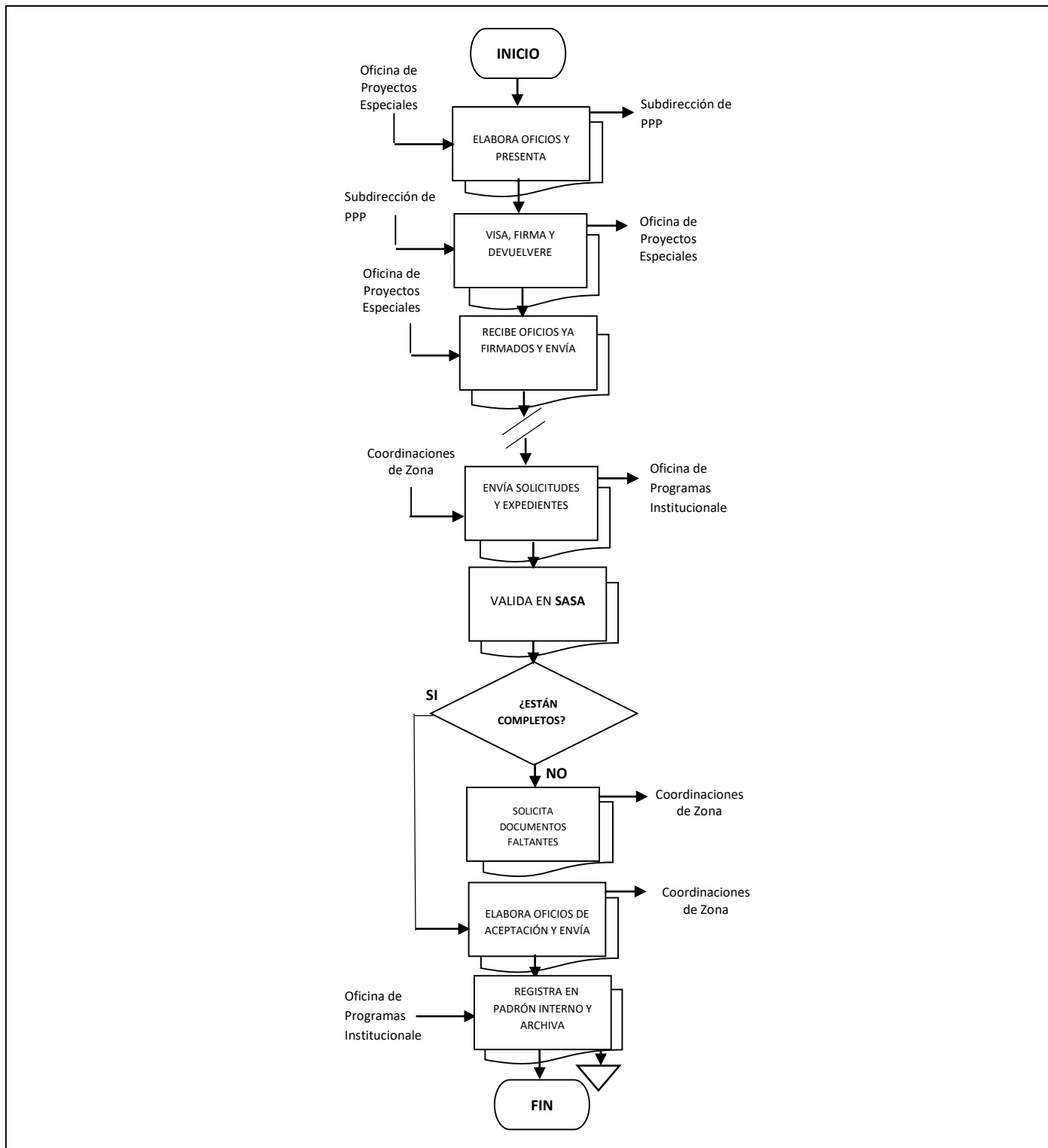
Procedimiento	
Nombre:	Incorporación y registro de Becarias PROMAJOVEN
Objetivo:	Coordinar la incorporación y registros de las jóvenes aspirantes a recibir la beca PROMAJOVEN.
Frecuencia:	Periódica

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar a las Coordinaciones de Zona en tiempo y forma, los requisitos y lineamientos para la incorporación y registro de Becarias PROMAJOVEN. - Validar que los datos de las solicitantes, estén conforme a lo que marca la normatividad vigente para dicho fin. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Incorporación y registro de Becarias PROMAJOVEN

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Proyectos Especiales	1	Elabora oficio para enviar los requisitos y lineamientos de incorporación y registro de Becarias PROMAJOVEN, a las Coordinaciones de Zona y presenta a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación para su visto bueno y firma.
	2	Recibe de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación oficios ya firmados y envía a las Coordinaciones de Zona del IVEA, junto con requisitos y lineamientos para el otorgamiento de Becas de PROMAJOVEN (dos veces por año).
		<p>Pasa el tiempo</p>
	3.	Recibe por parte de las Coordinaciones de Zona del IVEA las solicitudes con expediente completo de las jóvenes aspirantes a recibir la Beca PROMAJOVEN, revisa, y valida que las aspirantes estén activas en el SASA y cumplan con la edad requerida.
	3.A	<p>¿Los expedientes están completos?</p> <p>No: Solicita a las Coordinaciones de Zona correspondientes los documentos faltantes para la integración de expedientes o le informa que la inscripción no procede.</p>
3.B	<p>Si: Elabora oficio para la Coordinación de Zona correspondiente, informándole que la(s) inscripción(es) si procede(n) y registra en el padrón interno a la(s) becaria(s).</p>	
	4.	<p>Integra expediente(s) de la(s) becaria(s) y los archiva.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma de Procedimiento: Incorporación y registro de Becarias PROMAJOVEN



Procedimiento	
Nombre:	Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno
Objetivo:	Elaborar una logística que permita que la planeación de cada Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, contemple todos los detalles que se desarrollan en la organización de dicho evento, favoreciendo así la realización del mismo
Frecuencia:	Periódica

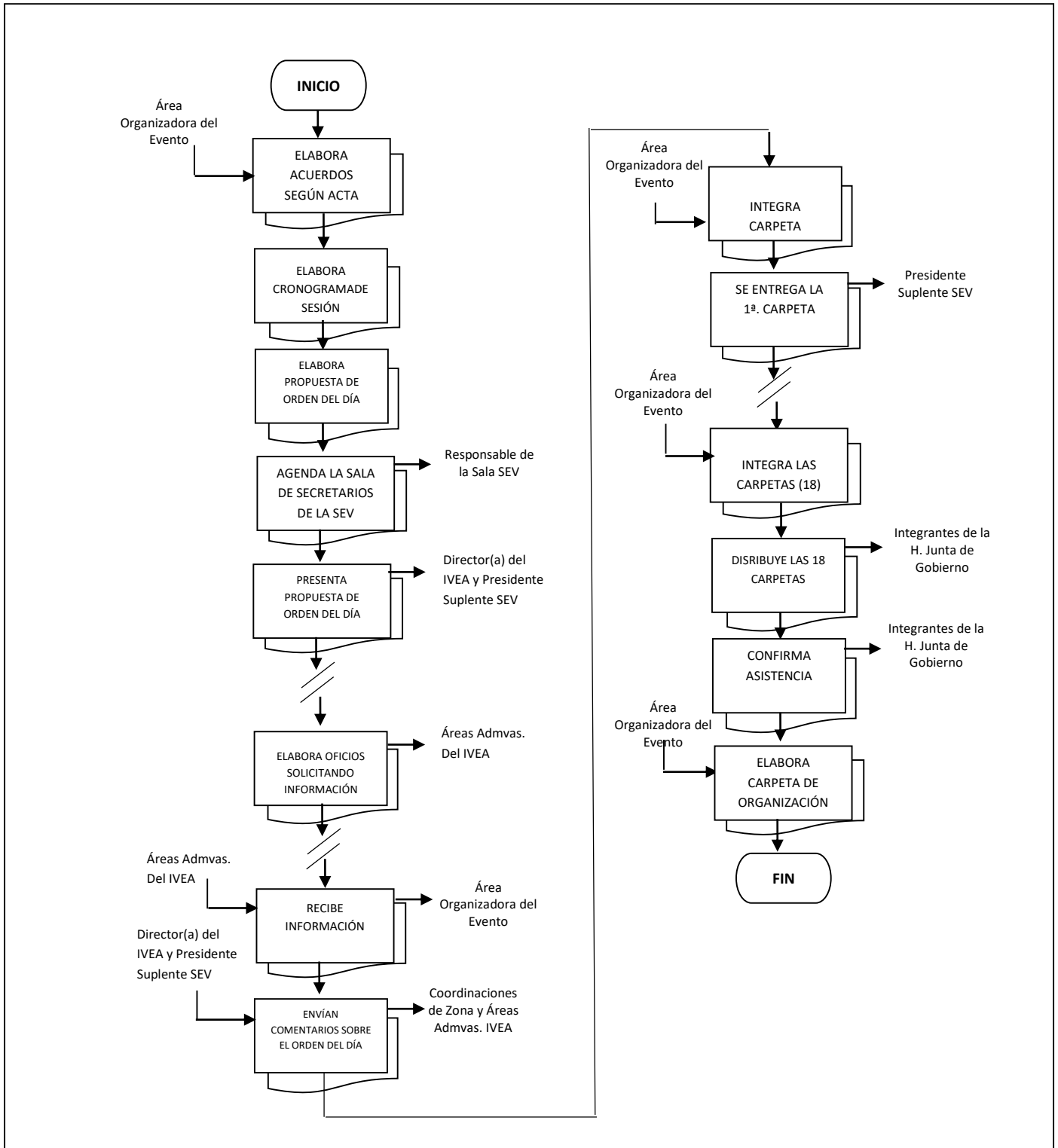
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> - La organización de la logística se desarrollará conforme a lo estipulado en el Estatuto Orgánico del Instituto. - La Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, será el área encargada de realizar la organización de las Sesiones Ordinarias, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico del IVEA. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2018				

Procedimiento: Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno

Área	Actividad	Descripción
<p>Área encargada de la Organización del Evento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 	<p>Elabora los acuerdos aprobados en la Sesión Ordinaria anterior, integrados al acta.</p> <p>Realiza calendario para la Sesión Ordinaria a efectuar, con 5 semanas de proceso.</p> <p>Determina los asuntos a tratar y elabora un proyecto de Orden del Día.</p> <p>Instruye al personal correspondiente para que se agende la Sala de Secretarios de la SEV, de acuerdo con el Calendario anual aprobado.</p> <p>Presenta Propuesta de Orden del Día, a consideración del Director General y del Subsecretario de la SEV/ Presidente Suplente.</p> <p>Pasa el tiempo</p> <p>Elabora oficio interno de solicitud a cada área del IVEA, para informe del Director General y se consulta si tienen algún asunto que incluir en la Orden del Día (Paralelo al punto 3).</p> <p>Pasa el Tiempo</p> <p>Recibe información de las áreas e inicia la preparación del Informe, y en base al mismo elabora la presentación para aprobación.</p> <p>Recibe al término de plazo los comentarios, si es que los hay, se actualiza el Orden del Día y se procede a Desarrollar la 1ª. Carpeta.</p> <p>Integra Carpeta con la información correspondiente de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asistencia, • Orden del Día, • Acta de la Sesión Ordinaria Anterior, • Seguimiento de Acuerdos, • Informe del Director General del IVEA, • Informe del Ejercicio Presupuestal y Situación Financiera. <ul style="list-style-type: none"> - Estados Financieros del periodo a reportar en CD. - Situación de Auditorias,

		<ul style="list-style-type: none">• Propuestas Institucionales,• Informes Específicos, y• Asuntos Generales. <p>10. Presenta la carpeta a consideración del Presidente Suplente</p> <p>Pasa el tiempo</p> <p>11. Procede a la integración de 18 Carpetas con su oficio de invitación previamente firmado para su distribución correspondiente a integrantes e invitados con 3 días de anticipación.</p> <p>12. Confirma vía telefónica la asistencia de cada uno de los integrantes de la H. Junta de Gobierno e invitados</p> <p>13. Elabora paralelamente, Carpeta de Organización con los documentos derivados del trabajo/informe-correspondencia, etc.</p> <p>14. Verifica y confirma la fecha de solicitud de la Sala de Secretarios de la SEV, los personificadores de los integrantes de la H. Junta de Gobierno, el material de oficina necesario, el sonido y café para el evento, etc.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	--	---

Flujograma de Procedimiento: Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno



Procedimiento	
Nombre:	Anteproyecto de Presupuesto Estatal
Objetivo:	Determinar los Recursos Financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
Frecuencia:	Anual

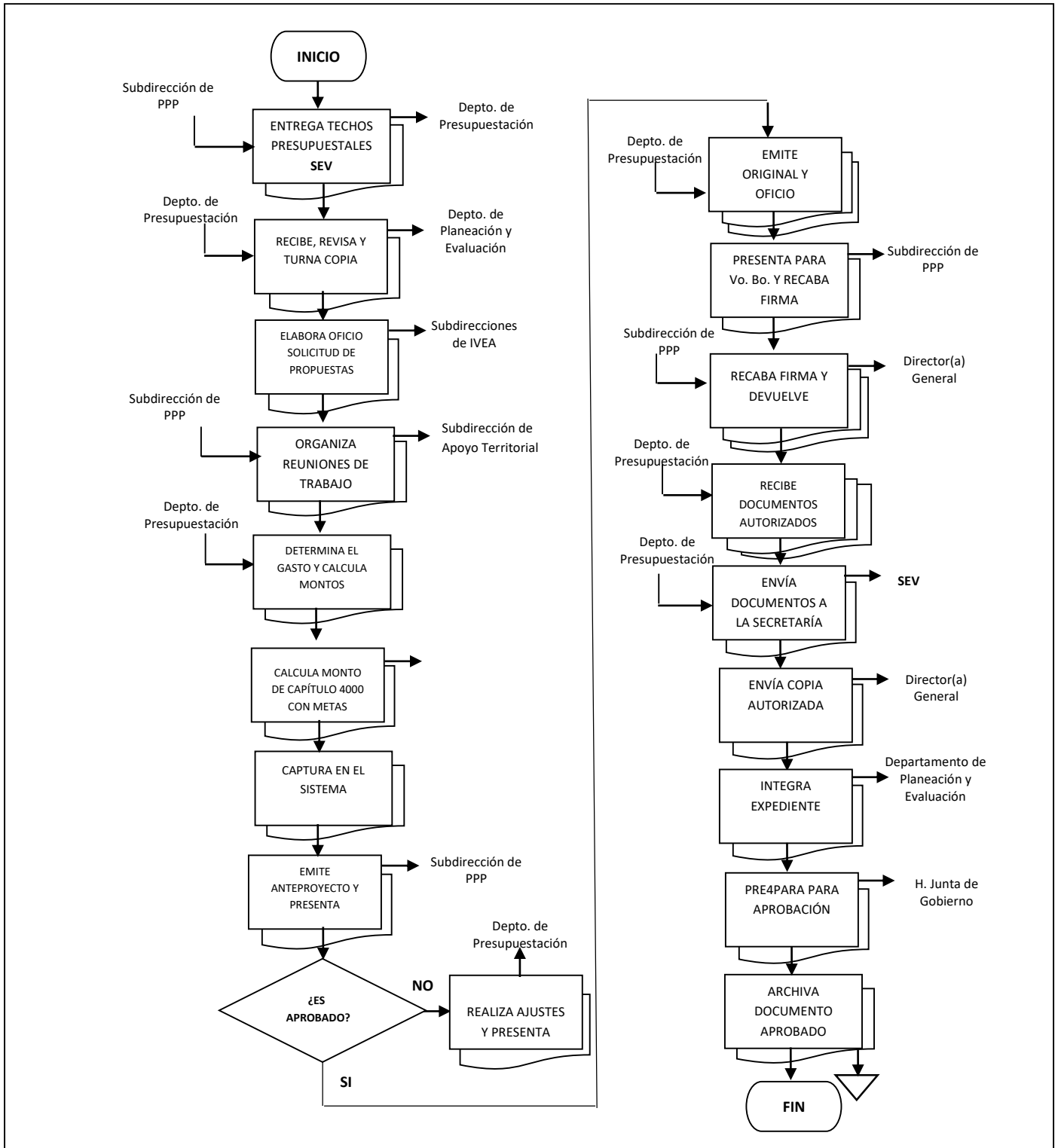
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> - El Anteproyecto de Presupuesto se elabora a partir de conocer el techo presupuestal designado por la Secretaría de Educación de Veracruz y en él se plasman las necesidades de recursos del Instituto para cumplir con sus operaciones. - Se elabora en el último cuatrimestre del año con base a los Criterios para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación. - El Anteproyecto de Presupuesto deberá remitirse a la Secretaría de Educación de Veracruz en los tiempos establecidos por ésta. - El presupuesto de Egresos deberá ser presentado para su autorización a la H. Junta de Gobierno del Instituto en la primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2018				

Procedimiento: Anteproyecto de Presupuesto Estatal

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Presupuestación	1.	Recibe de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación los techos presupuestales y los Password que la Oficialía Mayor de la SEV envió al IVEA, para que realice la carga del presupuesto en el Sistema de Proyecto de Presupuesto emitido por ellos.
	2.	Recibe y analiza los Techos Presupuestales e informa al Departamento de Planeación para que determine las metas correspondientes para el próximo ejercicio.
	3.	Elabora oficio para las Subdirecciones de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, Servicios Educativos y Concertación y Seguimiento Operativo, solicitándoles la propuesta de metas para el próximo ejercicio de los Programas y/o proyectos que operan.
	4.	Organiza con la Subdirección de Apoyo Territorial reuniones con las Coordinaciones de Zona, para llevar a cabo balances y establecer las propuestas de metas de los Proyectos y Subproyectos que operan en el Instituto y que se determinaron previamente con las Subdirecciones
	5.	Procede a determinar el gasto histórico de los capítulos de gasto 1000 “Servicios Personales”, 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales y calcula los montos.
	6.	Toma las metas que determinó el Departamento de Planeación y Evaluación para calcular el Monto correspondiente al capítulo 4000 “Subsidios y Transferencias”.
	7.	Captura en el Sistema de Proyecto de Presupuesto el Anteproyecto de Presupuesto con base a los cálculos determinados.
	8.	Emite y turna para su visto bueno y aprobación el Anteproyecto de Presupuesto al Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.

	<p>8. A.</p> <p>8.B</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p>	<p>No es aprobado: Realiza los ajustes necesarios al Anteproyecto de Presupuesto y continúa con el procedimiento.</p> <p>Es aprobado: Emite en original el Anteproyecto de Presupuesto, elabora Oficio de envío para la Secretaria de Educación de Veracruz y presenta al Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación para recabar firma del(a) Director(a) General.</p> <p>Recibe del Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación documentos autorizados y firmados, con instrucción de que se envíen a la Secretaria de Educación de Veracruz.</p> <p>Envía a la a la Secretaria de Educación de Veracruz y recaba sello de recibido en acuse.</p> <p>Envía copia a la Dirección General del Instituto, el Presupuesto autorizado para el ejercicio.</p> <p>Integra expediente del Presupuesto con la Documentación Soporte y turna para aprobación dela H. Junta de Gobierno del IVEA.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	--	---

Flujograma de Procedimiento: Anteproyecto de Presupuesto Estatal



Procedimiento	
Nombre:	Anteproyecto de Presupuesto Federal
Objetivo:	Determinar los Recursos Financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
Frecuencia:	Anual

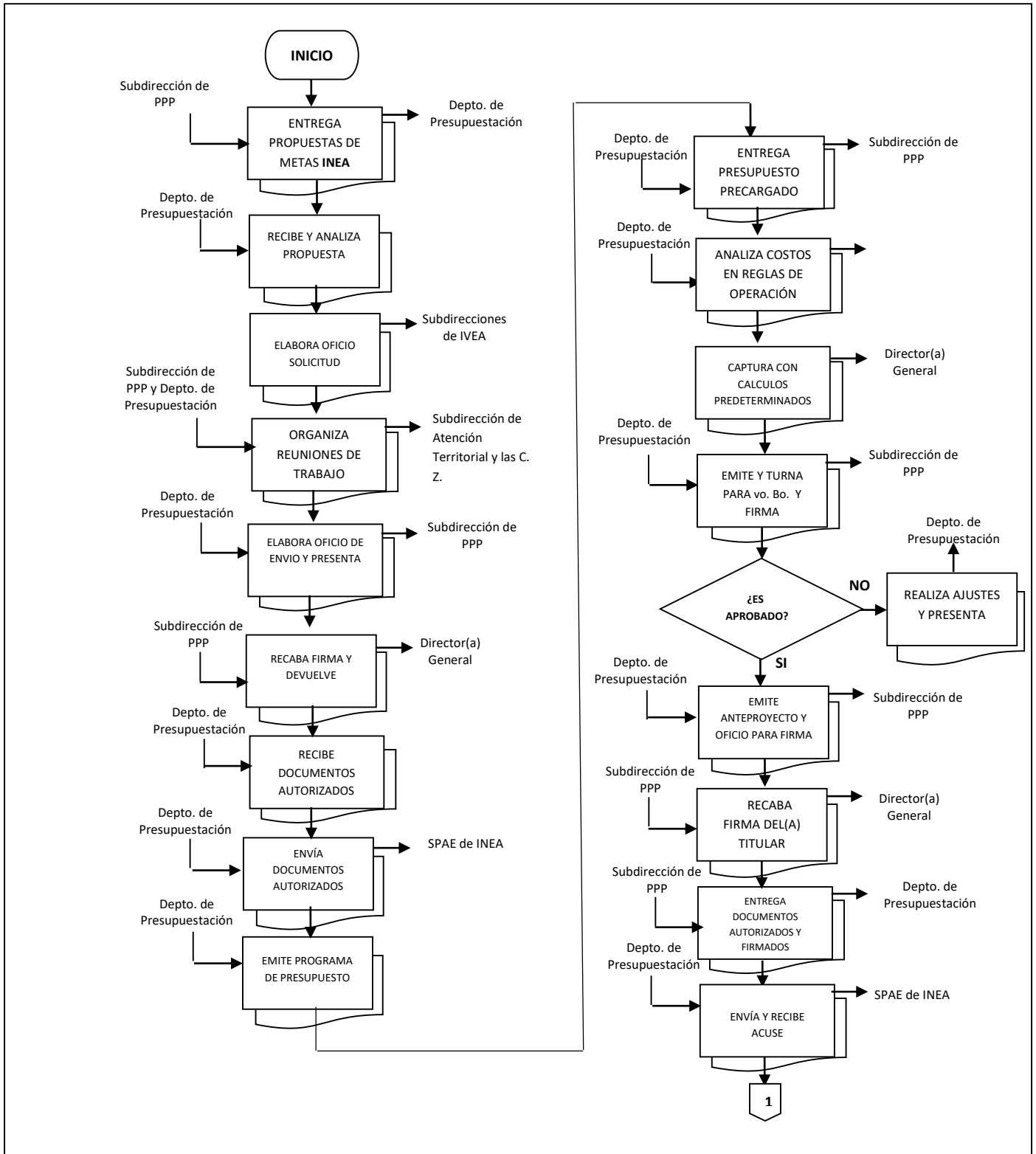
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - El Anteproyecto de Presupuesto Federal se elabora a partir de conocer las metas propuesta por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. - El Anteproyecto de Presupuesto deberá remitirse a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestos del INEA en los tiempos que establecidos por ésta. - El Presupuesto de Egresos deberá ser presentado para su autorización a la H. Junta de Gobierno del Instituto en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

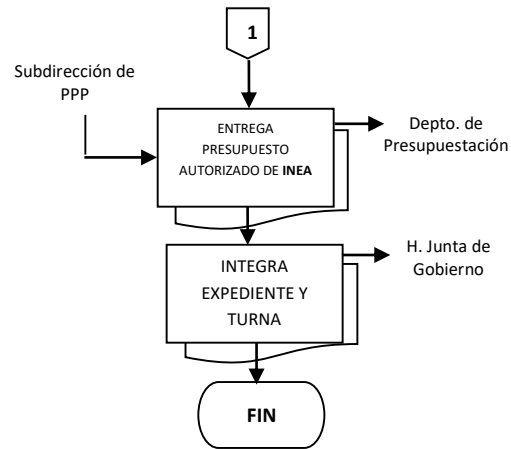
Procedimiento: Anteproyecto de Presupuesto Federal

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Presupuestación	1.	Recibe de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación del IVEA, las Propuestas de metas para el ejercicio próximo que sirven de base para el Presupuesto y que envía Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestos del INEA.
	2.	Recibe y analiza las metas propuestas por el INEA y procede a elaborar oficio para las Subdirecciones de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, Servicios Educativos y Concertación y Seguimiento Operativo, solicitándoles la propuesta de metas para el próximo ejercicio de los Programas y/o proyectos que operan.
	3.	Organiza con la Subdirección de Apoyo Territorial reuniones con las Coordinaciones de Zona, para llevar a cabo balances y establecer las propuestas de metas de los Proyectos y/o proyectos que operan en el Instituto y que se determinaron previamente con las Subdirecciones.
	4.	Elabora oficio de envío para la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto del INEA, con las metas que determinó el Departamento de Planeación y Evaluación como propuesta del Instituto derivada de la revisión y comentarios de las mismas, y presenta al Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación para su visto bueno y recabar firma del Director(a) General, Procede a determinar el gasto histórico de los capítulos de gasto 1000 “Servicios Personales”, 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales y calcula los montos.
	5.	Recibe documentos autorizados y firmados con instrucción de que sean enviados al INEA en tiempo y forma.
	6.	Envía a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto del INEA, Oficio de envío de la revisión y comentarios y metas propuestas del Instituto y recaba sello de recibido.
	7.	Emite el Programa de Presupuesto del ejercicio conforme las metas acordadas entre el INEA y el Instituto, calcula el Presupuesto requerido para su logro
	8.	Entrega a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, el Programa de Presupuesto precargado

		<p>con las metas acordadas para su análisis, validación y presentación a la Dirección General del Instituto.</p> <p>9. Analiza en las Reglas de Operación del Programa de Atención a la Demanda de Adultos vigentes, los costos establecidos en el Programa Presupuesto.</p> <p>10. Captura en el Programa de Presupuestos el Anteproyecto de Presupuesto con base a los cálculos determinados.</p> <p>11. Emite y turna para su consideración al Subdirector de Planeación, Programación y Presupuestación el Anteproyecto de Presupuesto.</p> <p>¿Se aprueba?</p> <p>11.A No: Realiza los ajustes necesarios al Anteproyecto de Presupuesto y continua con el procedimiento.</p> <p>11.B Si: Emite el Anteproyecto de Presupuesto y elabora Oficio de envío del mismo a la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación del INEA y presenta al Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación en original y copia para recabar la firma del Director General.</p> <p>12. Recibe de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación documentos autorizados y firmados con instrucción de enviar a la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación del INEA.</p> <p>13. Envía a la Dirección de Planeación Administración y Evaluación Oficio de envío y el Anteproyecto de Presupuesto y recaba sello de recibido.</p> <p>Pasa el tiempo</p> <p>14. Recibe la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación el Presupuesto autorizado por el INEA para el ejercicio correspondiente enviado al Instituto.</p> <p>15. Integra expediente del Presupuesto con la Documentación Soporte y turna para aprobación de la H. Junta de Gobierno del Instituto.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	--	--

Flujograma de Procedimiento: Anteproyecto de Presupuesto Federal





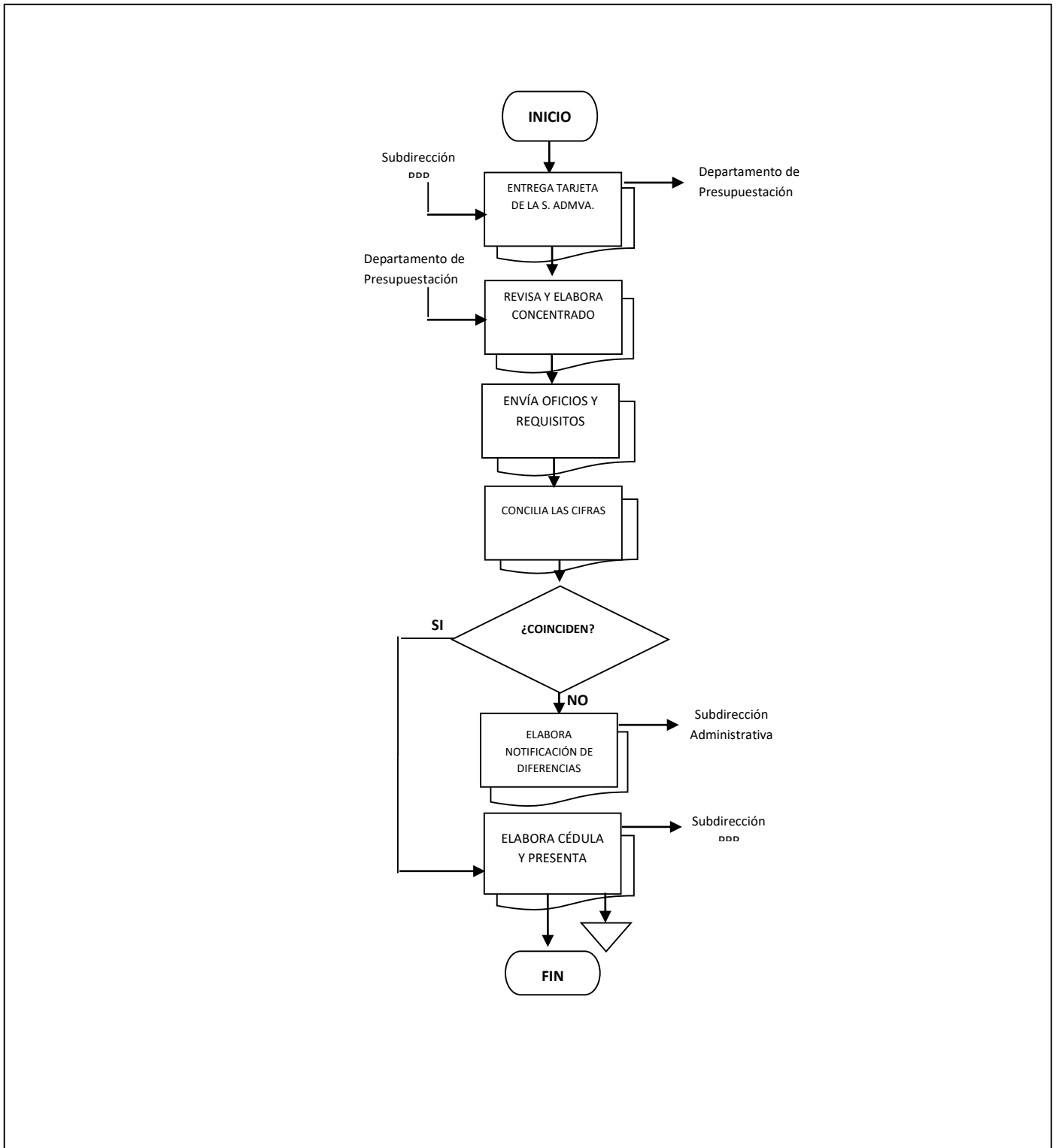
Procedimiento	
Nombre:	Conciliación Financiera – Presupuestal del capítulo 4000
Objetivo:	Determinar los Recursos Financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
Frecuencia:	Anual

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - El Anteproyecto de Presupuesto Federal se elabora a partir de conocer las metas propuesta por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. - El Anteproyecto de Presupuesto deberá remitirse a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestos del INEA en los tiempos que establecidos por ésta. - El Presupuesto de Egresos deberá ser presentado para su autorización a la H. Junta de Gobierno del Instituto en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Conciliación Financiera – Presupuestal del capítulo 4000

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Presupuestación	1.	Recibe de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación la Tarjeta enviada por la Subdirección Administrativa del Estado del Ejercicio y disponibilidad del presupuesto con reporte por partida.
	2.	Revisa y elabora el Concentrado de Estímulos Económicos de las Figuras Solidarias al término correspondiente de cada mes.
	3.	Procede a conciliar las cifras presentadas en el Estado del Ejercicio del Presupuesto mensual y el Concentrado de Estímulos Económicos de las Figuras Solidarias.
	3.A	<p>¿Coinciden las cifras?</p> <p>No coinciden: Cuantifica los importes que generan las diferencias y elabora Oficio de envío de notificación de diferencias a la Subdirección Administrativa, presenta para visto bueno y firma del(a) Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, y envía en original y copia para acuse; verificando posteriormente que la Subdirección Administrativa haya registrado las reclasificaciones del mes anterior de conformidad a la cédula correspondiente.</p>
	3.B	<p>Si coinciden: Elabora cédula en la que se hace constar el resultado de la conciliación con cifras iguales, y presenta al Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación para su conocimiento y archiva</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Conciliación Financiera – Presupuestal del capítulo 4000



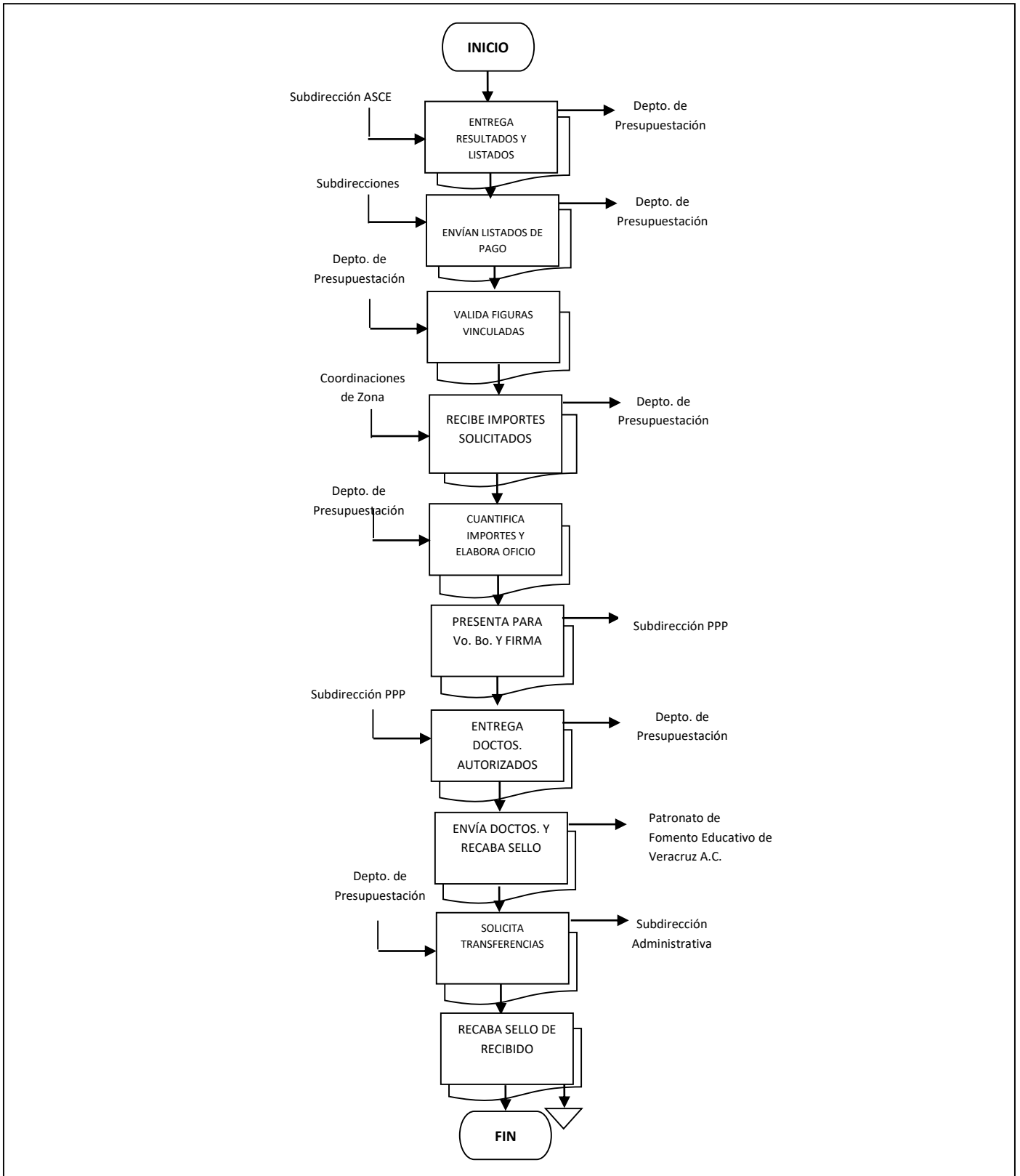
Procedimiento	
Nombre:	Liberación de Estímulos Económicos de Figuras Solidarias y Educandos
Objetivo:	Validar, verificar y tramitar oportunamente ante el Patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz A.C.
Frecuencia:	Mensual

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - La Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, será la responsable de que se realice la validación y trámite correspondiente ante el Patronato del IVEA, basándose en las Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para los Adultos vigente, que emite el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, - El Departamento de Presupuestación es el área que se encarga de realizar la validación, de acuerdo a la normatividad vigente para dicho fin. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Liberación de Estímulos Económicos de Figuras Solidarias y Educandos

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Presupuestación	1.	Recibe de la Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, los resultados de la atención y la incorporación que emite del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación, los listados de pago de estímulos económicos de las Figuras Solidarias de Productividad (Asesores y Aplicadores).
	2.	Recibe de las Subdirecciones de Servicios Educativos, de Atención Territorial, de Concertación y Seguimiento Operativo y de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, los listados de pago de estímulos económicos de las Figuras Solidarias de Gratificación fija de Enlaces de: Regionales de Atención y Formadores Especializados; Regionales de Incorporación y Apoyo Logístico y Servicios; Regionales y Enlaces de Plazas, respectivamente.
	3.	Valida que las Figuras Solidarias estén vinculadas al Patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz A.C. a través del formato de Solicitud para colaborar como figura solidaria en los Servicios Educativos, así como también verifica que los importes solicitados no excedan los montos establecidos en el Esquema de estímulos económicos autorizadas por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y las Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para los Adultos.
	4.	Cuantifica los importes solicitados por Coordinaciones de Zona y el Tipo de Figuras y elabora los Oficios de envío de los listados de gratificación al Patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz A.C., en original y copia presenta al Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación para visto bueno y recabar firma del Director General.
	5.	Recibe de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación documentos autorizados y firmados, con instrucción de que se envíen al Patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz A.C. Oficios de envío de los listados de gratificación con copia de acuse de recibido.
	6.	Envía a la Subdirección Administrativa Oficio de solicitud de transferencia de recursos al Patronato de Fomento Educativo del Estado de Veracruz A.C., y recaba sello de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma del Procedimiento: Liberación de Estímulos Económicos de Figuras Solidarias y Educandos



SUBDIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS DE CONTROL EDUCATIVO

1. Emisión de Certificados de Terminación de Estudios
2. Comprobación de Certificados Emitidos
3. Capacitación de Aplicadores de Exámenes en Coordinación de Zona
4. Incorporación de Aplicadores de Exámenes en Coordinación de Zona
5. Administración y Control del Banco Estatal de Sedes de Aplicación Autorizadas
6. Distribución de Exámenes Impresos y Formatería de Acreditación
7. Baja Estatal de Exámenes Impresos y Formatería de Acreditación

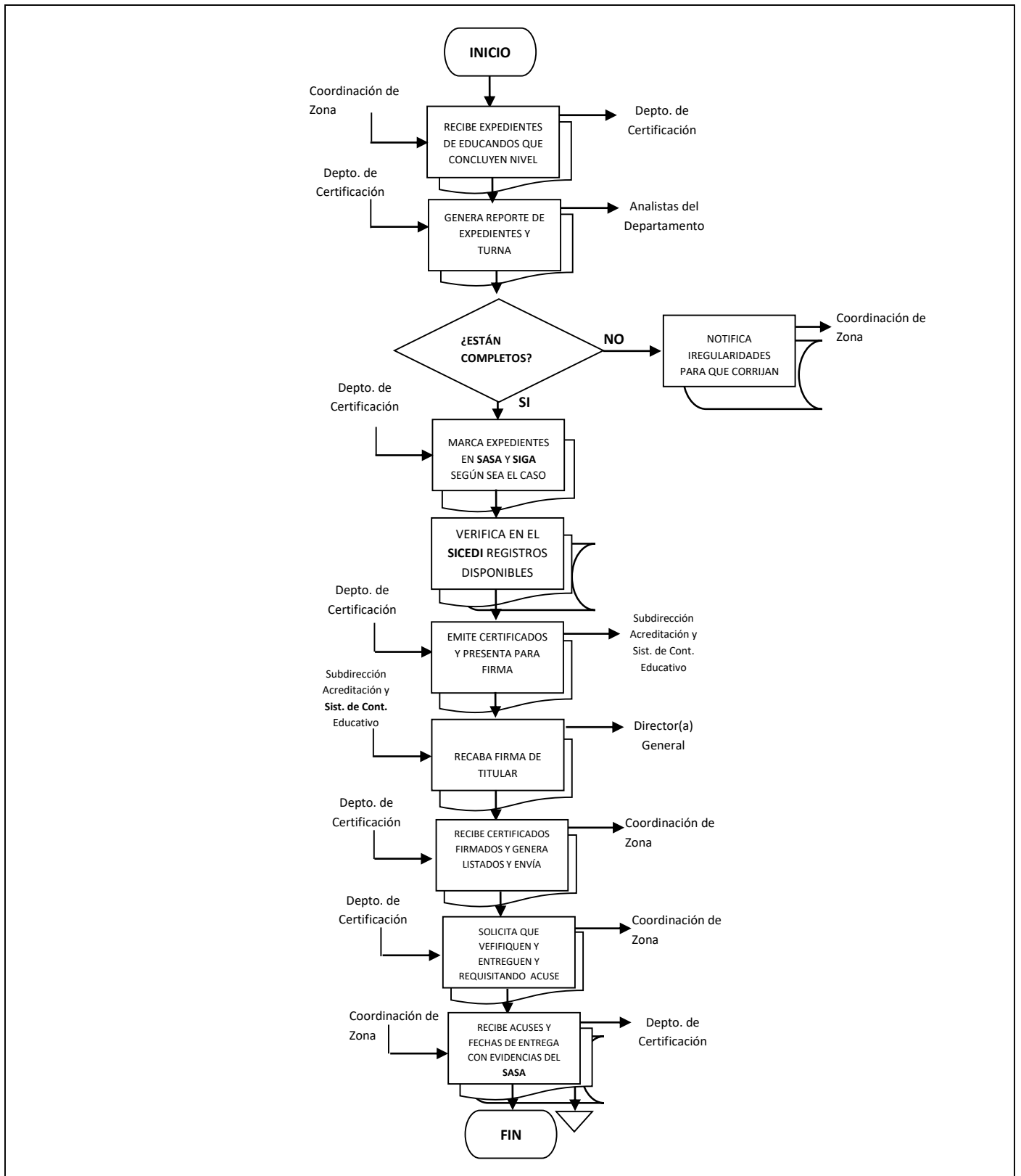
Procedimiento	
Nombre:	Emisión de Certificados de Terminación de Estudios
Objetivo:	Otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios realizados por los educandos en el Instituto y/o Delegación del INEA, conforme al Plan y Programas de Estudio de la Educación Básica para Adultos.
Frecuencia:	Periódica

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - La Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo vigilará el cumplimiento de lo que establecen las reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA); así como a los Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción y Certificación de Educación Básica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Emisión de Certificados de Terminación de Estudios

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Certificación	1.	Recibe de la Coordinación de Zona los expedientes de los educandos que Concluyen Nivel (UCN´S), digitalizados y con la captura "Digitalizado" en el Campo de Observaciones que se encuentra en Completar Documentación UCN.
	2.	Genera reporte de Expedientes digitalizados y los turna a los Analistas.
	3.	Recibe de los Analistas la verificación de los Expedientes si estos son correctos y completos. ¿Están completos y correctos?
	3.A	No: Notifica mediante correo electrónico a la Coordinación de Zona para que complementen, corrijan y digitalicen nuevamente los expedientes.
	3.B	Si: Marca como "Expediente Validado" en Completar Documentación UCN en SASA o "Terminar Proceso" en SIGA y para los duplicados, solicita el registro en el apartado "Solicitud de Documentos Duplicados" en SASA o "Duplicado" en SIGA.
	4.	Verifica diariamente por medio del Sistema de Certificado Digital (SICEDI) los registros disponibles para emisión, y procede a la emisión de certificados que presenta al Titular de la Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativa para firma del(a) Director(a).
	5.	Recibe de la Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativa los Certificados ya firmados por el(la) Director(a) General.
	6.	Genera listados de Certificados firmados, descarga archivo de certificados firmados y en sus respectivos acuses; y los envía por correo electrónico a las Coordinaciones de Zona.
	7.	Solicita a las Coordinaciones de Zona, que verifiquen si recibieron completa la documentación y notifiquen cualquier irregularidad para que sean subsanadas.
8.	Solicita al Enlace de Acreditación, que una vez que entreguen los certificados de estudios a los educandos requisen el acuse de recibido de puño y letra de los beneficiarios.	
9.	Recibe de la Coordinación de Zona el acuse de recibido ya firmado y descargado con evidencia en el Sistema Automatizado y Seguimiento de Acreditación (SASA) y archiva en el departamento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Flujograma del Procedimiento: Emisión de Certificados de Terminación de Estudios



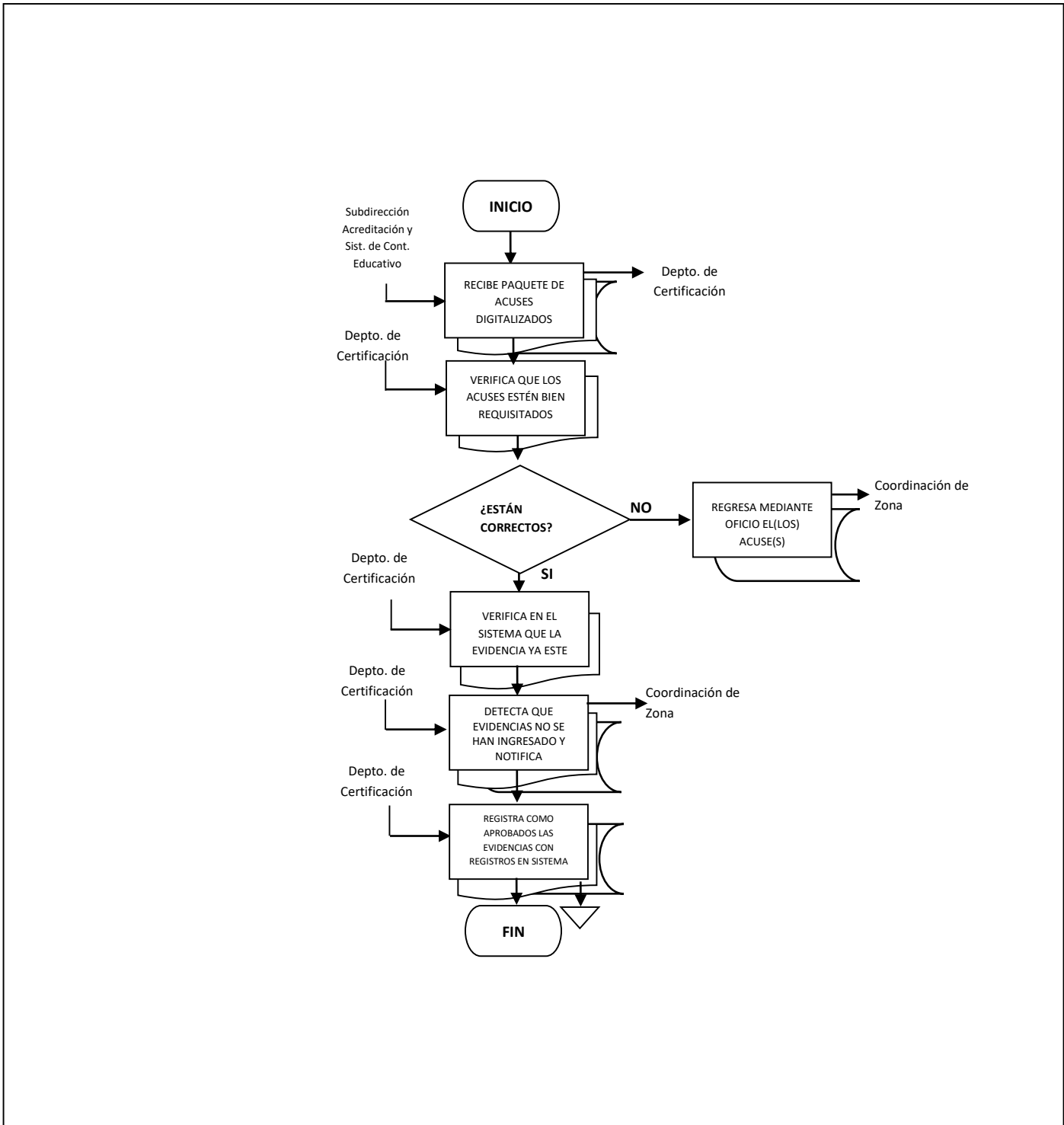
Procedimiento	
Nombre:	Comprobación de Certificados Emitidos
Objetivo:	Contar con un control confiable que permita verificar que las Coordinaciones de Zona entreguen el Certificado de Estudios a los Adultos.
Frecuencia:	Periódica

Normas					
<p>- La Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo, específicamente su Departamento de Certificación, vigilará el cumplimiento de lo que establecen las reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA); así como a los Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción y Certificación de Educación Básica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, en lo referente a la emisión y entrega de Certificados.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Comprobación de Certificados Emitidos

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Certificación	1.	Recibe de la Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo el paquete de los acuses ya digitalizados con la captura ya cargada de la evidencia del Acuse del Certificado al sistema enviado por la Coordinación de Zona, junto con el reporte de Certificados entregados y los acuses de los Certificados de acuerdo al reporte para su comprobación.
	2.	Verifica que los acuses estén debidamente requisitados.
		¿Están bien requisitados?
	2.A	No: Regresa mediante oficio el Acuse de Certificado a la Coordinación de Zona para que sea requisitado de manera correcta.
	2.A	Si: Verifica en el Sistema que la evidencia del Acuse de Certificado ya se encuentre.
	3.	Detecta que evidencias de acuses de Certificados no han sido ingresadas al sistema y notifica a la Coordinación de Zona para que registre evidencia.
4.	Registra como aprobados las evidencias de Acuses de Certificado que ya están registradas en el sistema y archiva.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

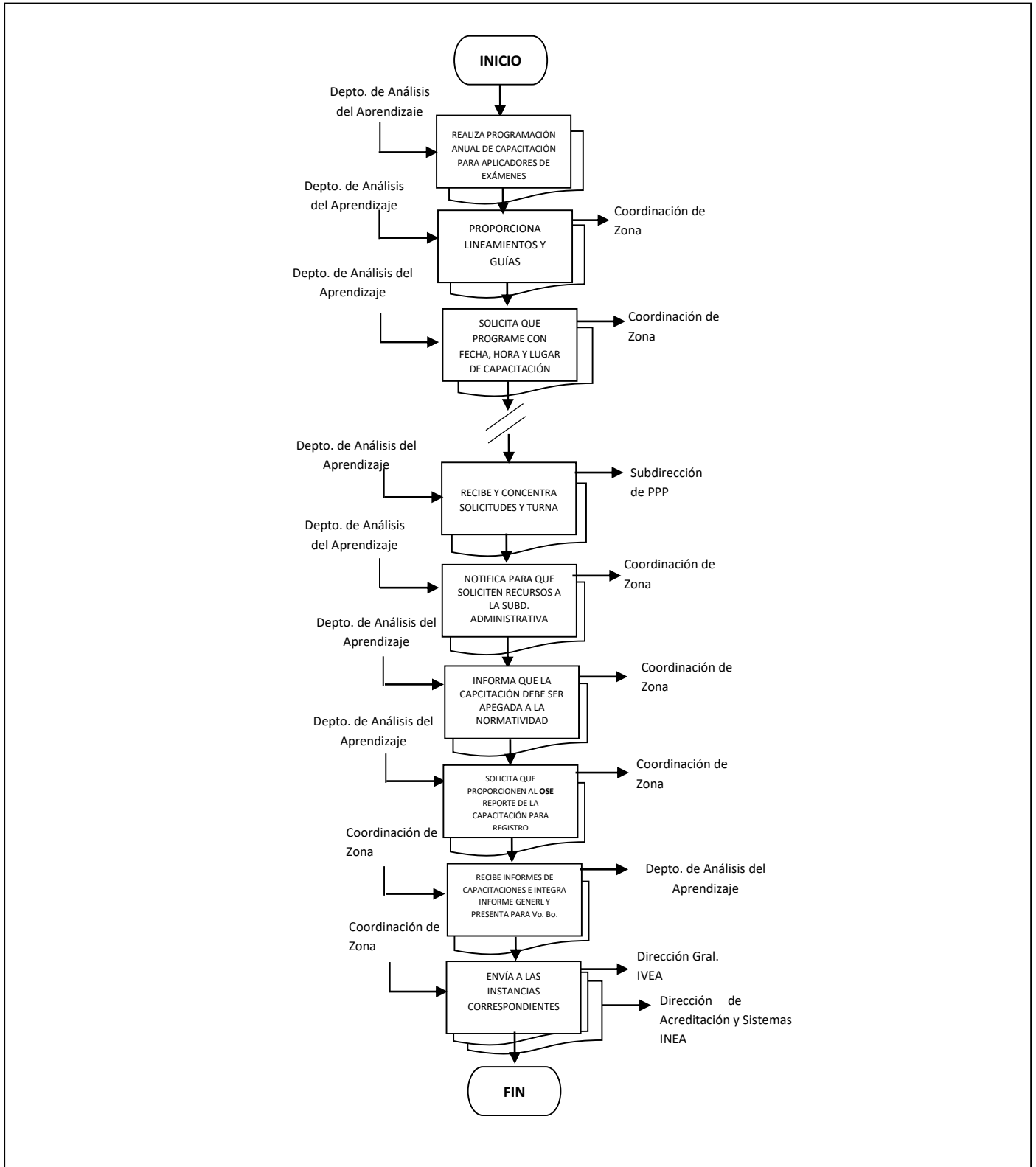
Flujograma del Procedimiento: Comprobación de Certificados Emitidos



Procedimiento	
Nombre:	Capacitación de Aplicadores de Exámenes en Coordinación de Zona
Objetivo:	Capacitar a los aplicadores de Exámenes en las actividades que realiza antes, durante y después en la Sede de Aplicación los Aplicadores de Exámenes.
Frecuencia:	Eventual

Normas					
<p>- La capacitación y actualización a las Figuras Solidarias denominadas Aplicadores de Exámenes que participan en el programa regular en su variante Hispanohablante e Indígena, referente a las actividades que deben realizar antes, durante y después de la aplicación de exámenes en las modalidades en papel y línea, deberán desarrollarse en absoluto apego a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos de Control Escolar relativos a la inscripción, acreditación y certificación de educación básica del INEA. • Guía de Aplicador de Exámenes • Guía para la Operación de Sedes de Aplicación de Examen 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

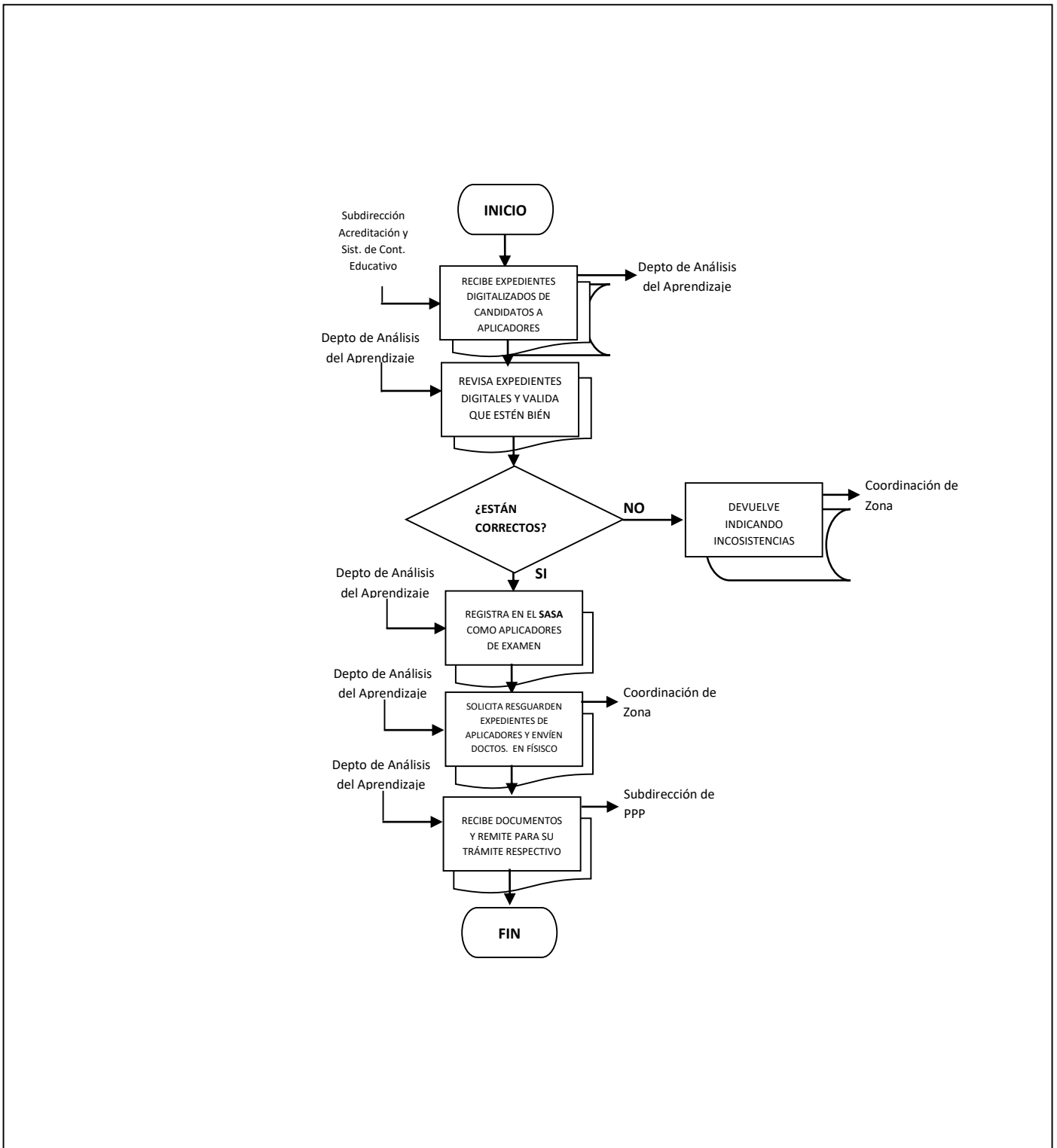
Flujograma del Procedimiento: Capacitación de Aplicadores de Exámenes en Coordinación de Zona



Procedimiento	
Nombre:	Incorporación de Aplicadores de Exámenes en Coordinaciones de Zona
Objetivo:	Establecer los mecanismos para la incorporación y registro en SASA de los Aplicadores de Exámenes de nuevo ingreso
Frecuencia:	Permanente

Normas					
<p>- La Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo deberán cuidar y regular la incorporación y registro en SASA de las figuras solidarias denominadas Aplicadores de Exámenes que participan en las Coordinaciones de Zona conforme a lo que establecen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos de Control Escolar relativos a la inscripción, acreditación y certificación de educación básica del INEA. • Guía de Aplicador de Exámenes • Guía para la Operación de Sedes de Aplicación de Examen 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Flujograma del Procedimiento: Capacitación de Aplicadores de Exámenes en Coordinación de Zona



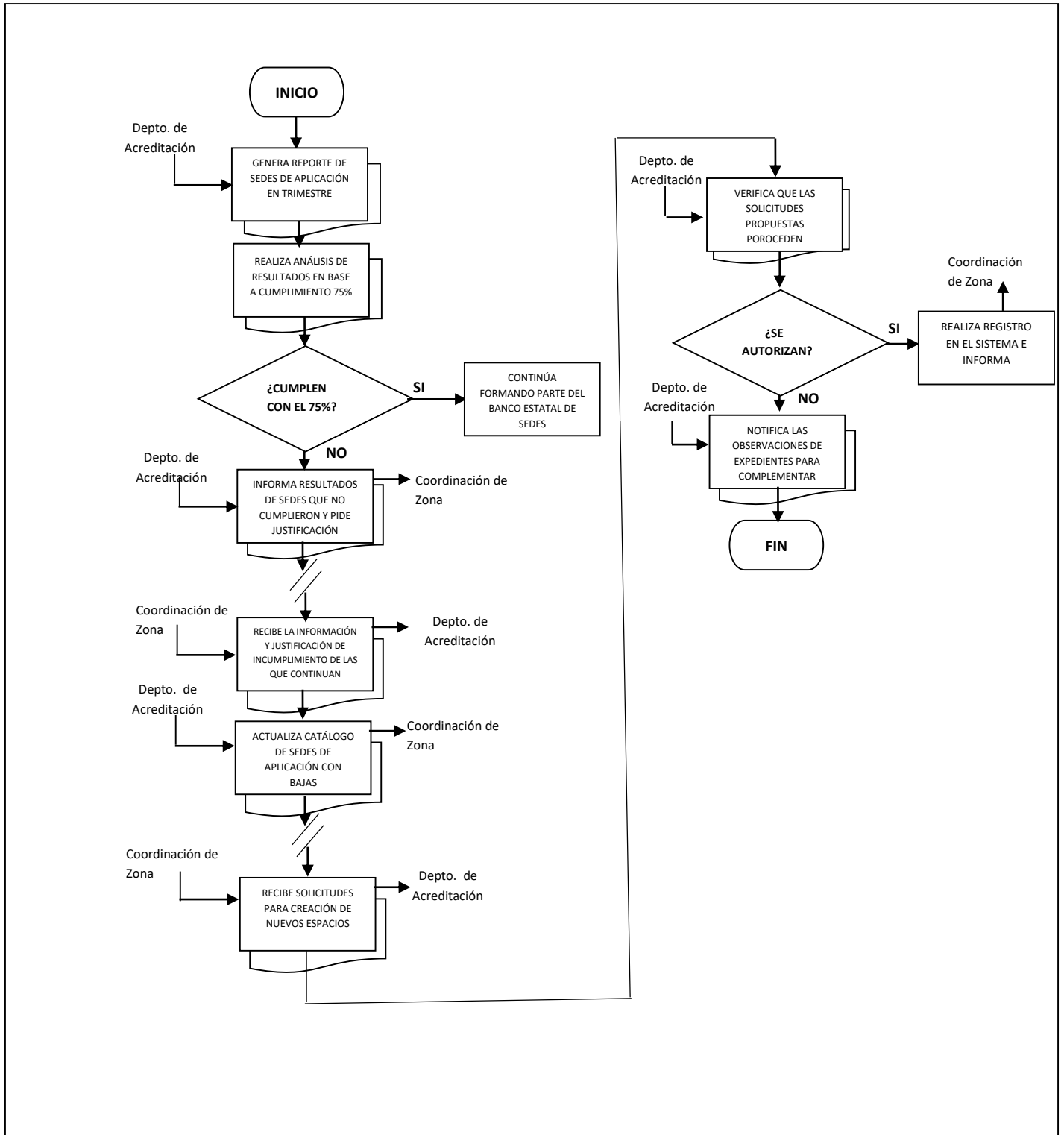
Procedimiento	
Nombre:	Administración y Control del Banco Estatal de Sedes de Aplicación Autorizadas
Objetivo:	Mantener actualizado el Banco Estatal de Sedes de Aplicación conforme a los criterios normativos vigentes establecidos para la autorización de espacios físicos donde se puede llevar a cabo la aplicación de exámenes finales, diagnósticos PEC.
Frecuencia:	Trimestral

Normas					
<p>- La Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo deberán cuidar y regular la incorporación y registro en SASA de las figuras solidarias denominadas Aplicadores de Exámenes que participan en las Coordinaciones de Zona conforme a lo que establecen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del INEA. • Lineamientos de Control Escolar relativos a la inscripción, acreditación y certificación de educación básica del INEA • Guía para la Operación de Sedes de Aplicación de Examen 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Administración y Control del Banco Estatal de Sedes de Aplicación Autorizadas

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Acreditación	1.	Genera reporte de utilización de Sedes de Aplicación en el Trimestre.
	2.	Realiza análisis de resultados en base al cumplimiento del 75% de las aplicaciones programadas en la Sede. ¿Cumple con el 75% programado?
	2.A	Si: Continúa formando parte del Banco Estatal de Sedes de Aplicación Autorizadas.
	2.B	No: Informa a la Coordinación de Zona los resultados de la Sede de Aplicación en el trimestre, solicitando justifique los resultados obtenidos para evitar dar de baja en el sistema. Pasa el tiempo.
	3.	Recibe de la Coordinación de Zona información de Sedes de Aplicación que no cumplieron con el 75% de la presentación en las aplicaciones que le fueron programadas en el trimestre, en el que verificó resultados y elaboró justificación de aquellas Sedes que quieran continuar operando en el Banco autorizado
	4.	Actualiza el Catálogo de Sedes de Aplicación con las Bajas realizadas en el trimestre. Pasa el tiempo.
	5.	Recibe de las Coordinaciones de Zona solicitudes para autorizar espacios físicos propuestos como Sedes de Aplicación de Exámenes.
	6.	Verifica que las solicitudes propuestas se encuentren integradas conforme a los lineamientos normativos vigentes establecidos para el Alta de Sedes de Aplicación de Exámenes. ¿Son autorizadas?
	6.A	Si: Realiza el registro en el sistema e informa a la Coordinación de Zona la autorización del espacio físico como Sede de Aplicación de Exámenes.
	6.B	No: Notifica a la Coordinación de Zona las observaciones del expediente de la propuesta solicitando complementa la información requerida para proceder a la autorización del espacio. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma del Procedimiento: Administración y Control del Banco Estatal de Sedes de Aplicación Autorizadas



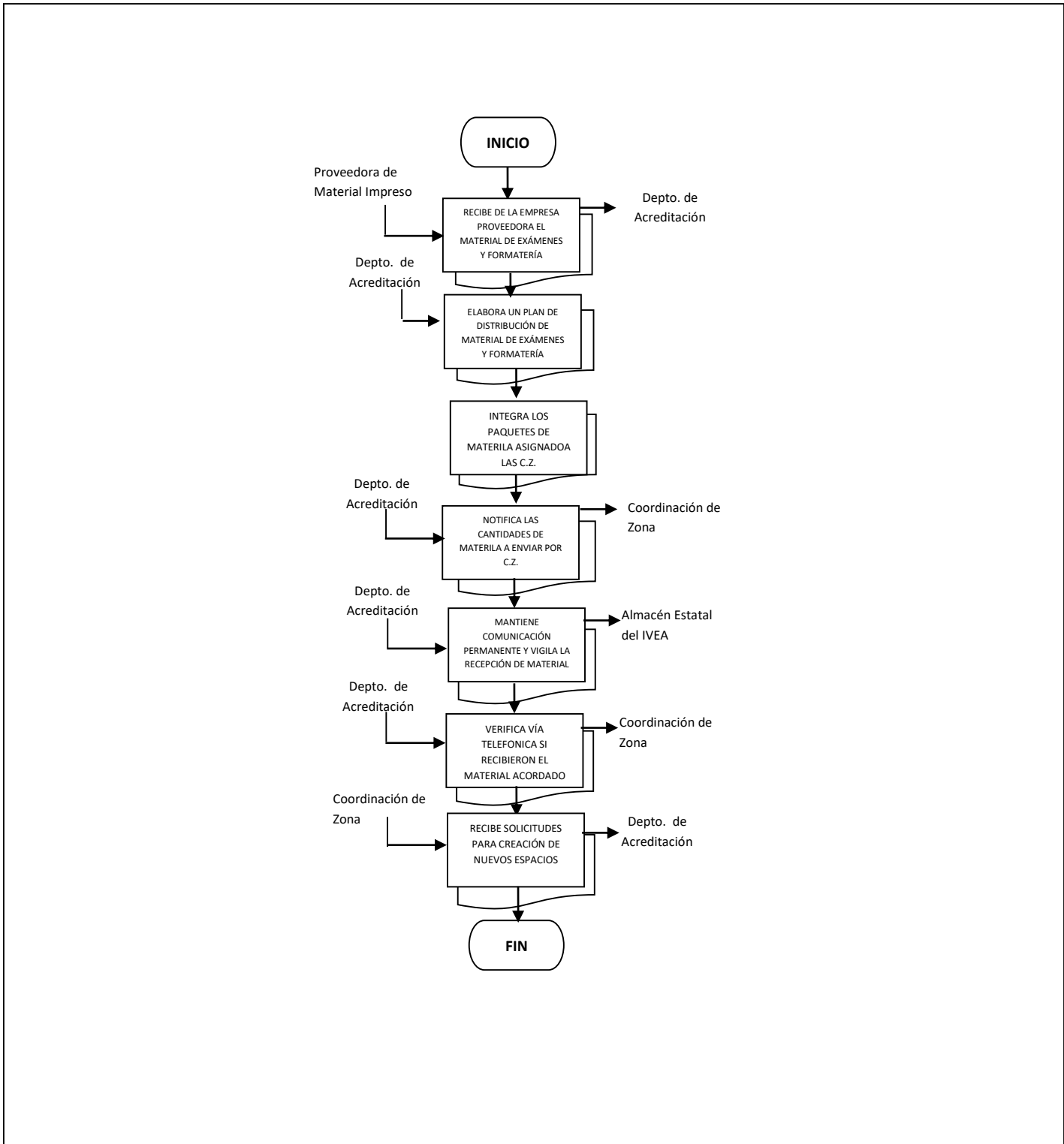
Procedimiento	
Nombre:	Distribución de Exámenes Impresos y Formatería de Acreditación
Objetivo:	Dotar a las Coordinaciones de Zona de los Exámenes y Material de Acreditación que les permita atender el proceso de Acreditación del mes
Frecuencia:	Trimestral

Normas					
<p>- La Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo deberán cuidar y regular la distribución de Exámenes Impresos y Formatería de Acreditación en las Coordinaciones de Zona, conforme a lo que establecen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del INEA. • Lineamientos de Control Escolar relativos a la inscripción, acreditación y certificación de educación básica del INEA • Guía para la Operación de Sedes de Aplicación de Examen 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Distribución de Exámenes Impresos y Formatería de Acreditación

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Acreditación	1.	Recibe de la Empresa proveedora del servicio de impresión el Material de Exámenes y Formatería de Acreditación del mes..
	2.	Elabora un plan de distribución del Material de Exámenes y Formatería en cada una de las Coordinaciones de Zona, en base a lo autorizado por la Dirección de Acreditación y Sistemas de INEA.
	3.	Integra los paquetes de Material de Exámenes y Formatería de Acreditación del mes, asignado a cada una de las Coordinaciones de Zona.
	4.	Notifica al Almacén Estatal que los paquetes de Exámenes y Formatería de Acreditación del mes, se encuentran listos para su traslado y entrega correspondiente.
	5..	Notifica a la Coordinación de Zona la cantidad de Material de Exámenes y Formatería de Acreditación del mes que se le envió para la etapa de aplicación del mes, para su validación correspondiente cuando lo reciba.
	6.	Mantiene comunicación permanente con el Almacén Estatal y vigila el proceso de recepción y concentración para su distribución del mes correspondiente.
	7.	Realiza vía telefónica con las Coordinaciones de Zona, la verificación del material recibido conforme a los listados previamente enviados.
	8.	Atiende de ser necesario, en caso de que haya recibido observaciones de alguna Coordinación de Zona sobre el Material de Exámenes y Formatería de Acreditación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

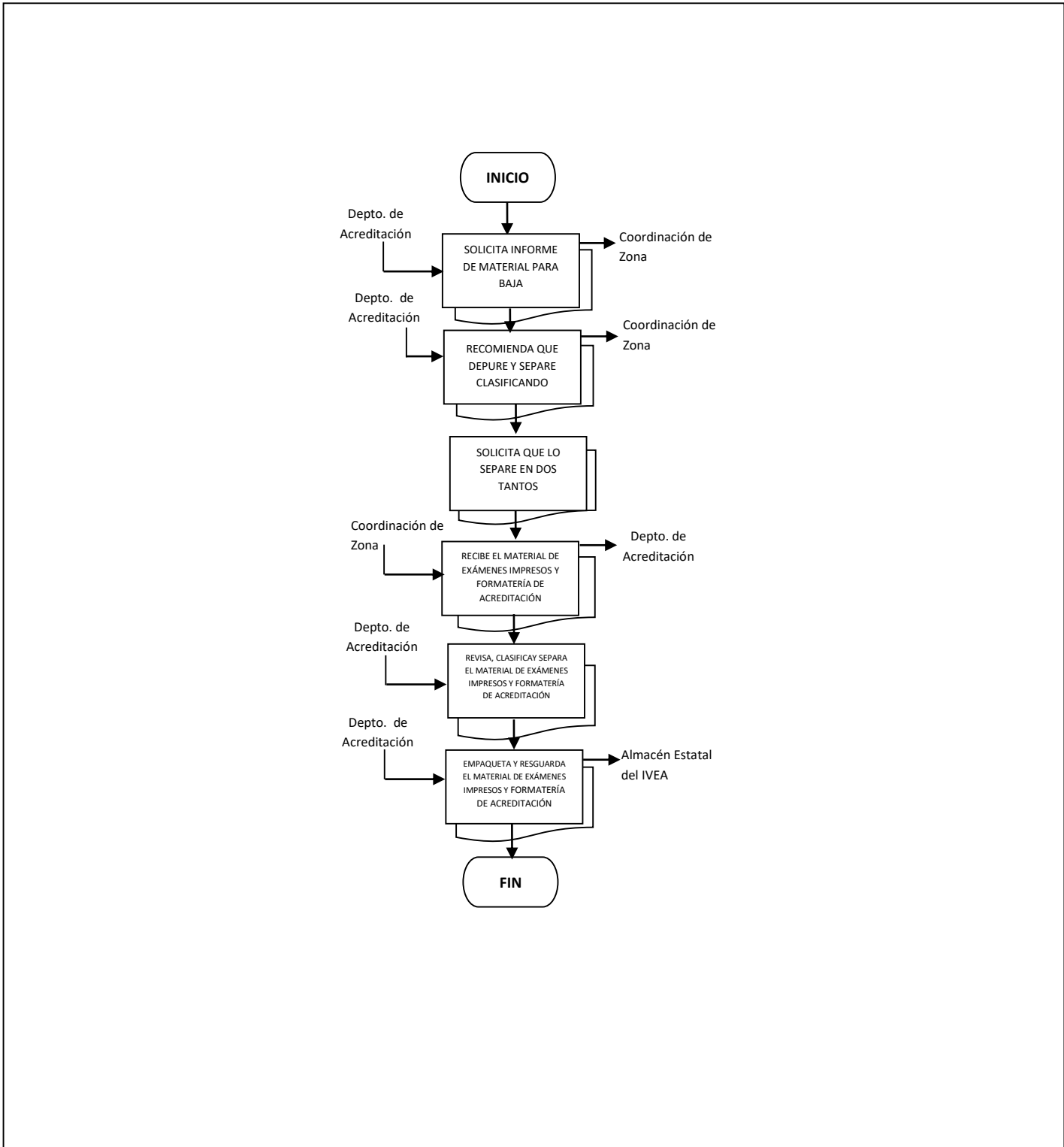
Flujograma del Procedimiento: Administración y Control del Banco Estatal de Sedes de Aplicación Autorizadas



Procedimiento	
Nombre:	Baja Estatal de Exámenes Impresos y Formatería de Acreditación
Objetivo:	Realizar el retiro del Material de Acreditación no útil con la finalidad de atender el Programa de Baja de Material Federal, aunado a eliminar costos asociados a almacenamiento del material referido y disminuir los riesgos relativos a la salud y seguridad del personal encargado de su manejo.
Frecuencia:	Mensual

Normas					
<p>- La Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo deberán cuidar y regular el Programa de Baja y Retiro de Material de acreditación (Exámenes Impresos y Formatería de Acreditación), en las Coordinaciones de Zona, conforme a lo que establecen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos del INEA. • Lineamientos de Control Escolar relativos a la inscripción, acreditación y certificación de educación básica del INEA 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Flujograma del Procedimiento: Baja Estatal de Exámenes Impresos y Formatería de Acreditación



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Reclutamiento de Personal
2. Otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas a los Trabajadores del IVEA
3. Elaboración de Nómina
4. Entero de las Obligaciones Fiscales
5. Transferencia u Otorgamiento de Recursos (Viáticos)
6. Comprobación de Recursos (Viáticos)
7. Atención de Auditorias y Seguimiento determinadas por las distintas Instancias Fiscalizadoras.
8. Proceso de Administración, Ejecución y Gestión del Fondo “FAETA”.
9. Entradas y Salidas de Material Didáctico, Apoyo, Acreditación e Insumos.
10. Registro y Control de Entradas en el Almacén Estatal.
11. Registro y Control de Salidas en el Almacén Estatal.
12. Control de Combustible y Kilometraje.
13. Adquisiciones.
14. Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

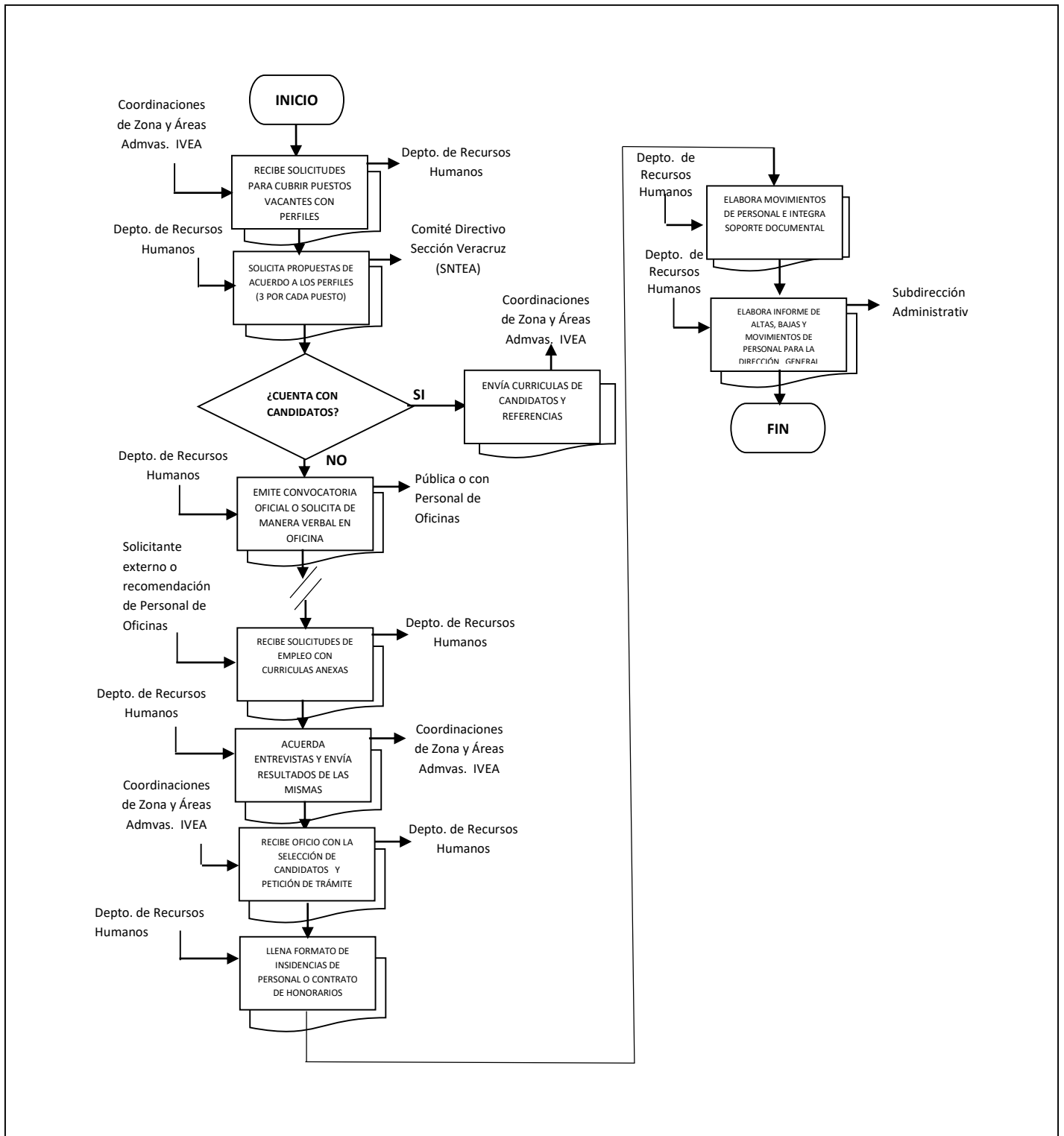
Procedimiento	
Nombre:	Reclutamiento de Personal
Objetivo:	Seleccionar y reclutar al personal idóneo para ocupar el(los) puesto(s) vacante(s) para la(s) Coordinación(es) de Zona o Áreas Administrativas del Instituto.
Frecuencia:	Eventual

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - El reclutamiento del personal deberá realizarse de manera conjunta entre la parte Oficial solicitando a la Sindical propuestas por lo menos 3 candidatos para cubrir niveles de personal sindicalizado. - La Currícula que presente el (la) aspirante, deberá estar integrado con las constancias o documentos oficiales que acrediten su nivel académico. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Reclutamiento de Personal

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Humanos	1.	Recibe solicitud de las Coordinaciones de Zona y/o Áreas Administrativas del Instituto, para que le(s) sea(n) cubierto(s) el (los) puesto(s) vacante(s), de acuerdo al perfil requerido para desempeñar las funciones correspondientes.
	2.	Solicita al Sindicato Comité Directivo Sección Veracruz (SNTEA), le presente propuestas de personal de acuerdo al perfil requerido (tres por cada puesto vacante). ¿Cuenta con Candidato(s) en Cartera?
	2.A	SI: Envía Currícula de Candidato y referencias a la Coordinación de Zona y/o Área Administrativa correspondiente.
	2.B	No: El Instituto podrá completar el número de candidatos requerido, pero estos tendrían que ser previamente inscritos en el sindicato para que se les pueda tomar en cuenta como tales (de conformidad a la cláusula 8 fracción 1 del Contrato Colectivo de Trabajo). Pasa el tiempo.
	3.	Recibe solicitudes de empleo con Currículas anexas y procede a revisar los datos verificando si cubre(n) el (los) perfil(es) del Puesto.
	4.	Acuerda fecha y hora para examen(es) y entrevista(s) correspondientes e informa a al(s) Área(s) Administrativa(s) correspondiente(s) (Coordinación(es) de Zona), proporcionando los resultados obtenidos y el (los) candidato(s) posible(s).
	5.	Recibe el Oficio dirigido a la Subdirección Administrativa de la Coordinación de Zona o área Administrativa correspondiente, con el (los) candidato(s) seleccionado(s) con resultado de la entrevista final, así como la petición de que se proceda con el trámite respectivo.
	6.	Llena el Formato de Incidencias de Personal, o en su defecto el Contrato de Honorarios para proceso en nómina, recaba firmas del(os) interesado(s), turna documentación al archivo para su expediente correspondiente y se integra a la plantilla autorizada.
7.	Elabora mediante formatos, movimientos de personal, integra soporte documental en relación a la afectación de la nómina con Oficios de Incidencias de Personal o elabora Formatos de incidencias de personal para registrar altas, bajas, licencias, reanudaciones, ceses, incapacidades, promociones, prorrogas, cambios de adscripción, transferencias, quinquenios y corrección de datos personales.	
8.	Elabora informe de las altas, bajas y movimientos de personal y presenta a la Subdirección Administrativa del Instituto, para que presente al(a) Titular del IVEA. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Flujograma del Procedimiento: Reclutamiento de Personal



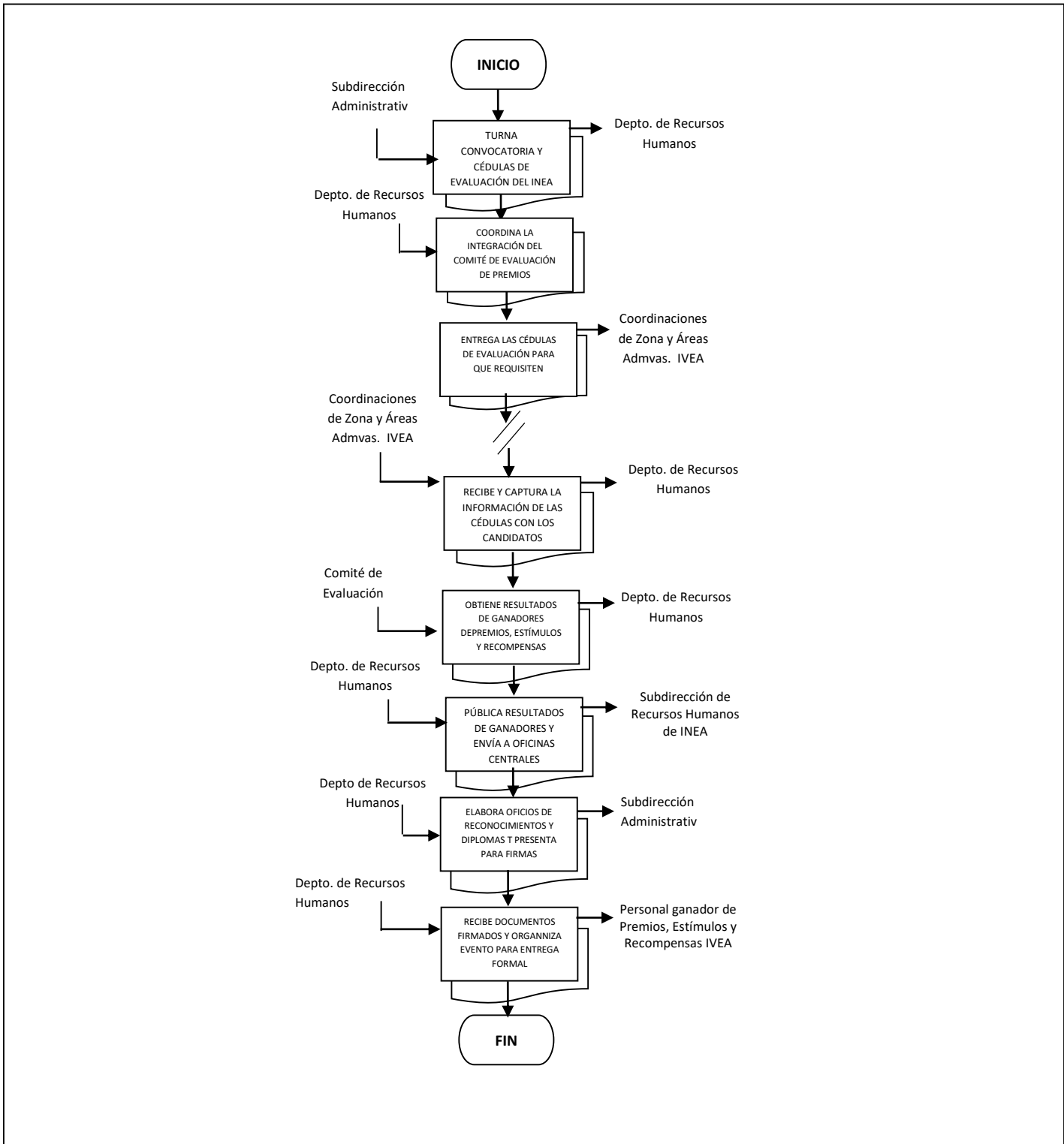
Procedimiento	
Nombre:	Otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas a los Trabajadores del IVEA
Objetivo:	Dar seguimiento al proceso de evaluación de los trabajadores, para el otorgamiento de los estímulos correspondientes.
Frecuencia:	Anual

Normas					
<p>- Los premios, estímulos y recompensas se otorgarán a los trabajadores al servicio del IVEA, en apego al Contrato Colectivo de Trabajo.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas a los Trabajadores del IVEA

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 	<p>Recibe de la Subdirección Administrativa la Convocatoria de Premios, Estímulos y Recompensas, Manual de procedimientos y Cédulas de Evaluación a los Institutos Estatales para su aplicación, que recibió de la Subdirección de Recursos Humanos del INEA.</p> <p>Coordina la integración del Comité de Evaluación de los Premios, Estímulos y Recompensas de los trabajadores del IVEA.</p> <p>Entrega las Cédulas de Evaluación a las Áreas Administrativas y Coordinaciones de Zona para que requisiten con la designación de sus candidatos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe y captura la información de las Cédulas de Evaluación de Candidatos seleccionados por las Áreas Administrativas y Coordinaciones de Zona, para el Premio, Estímulo y Recompensa.</p> <p>Obtiene del Comité de Evaluación los resultados del(os) ganador(es) del Premio, Estímulos y Recompensas, en base a los criterios marcados en la Convocatoria publicada para dicho fin.</p> <p>Pública los resultados de los Acreedores a los Estímulos y Recompensas, mismos que se envía a la Subdirección de Recursos Humanos del INEA, para su correspondiente conocimiento.</p> <p>Elabora oficios de reconocimiento y Diplomas y los presenta al Subdirector(a) Administrativo(a), para recabar firmas de las autoridades correspondientes.</p> <p>Organiza evento para la entrega formal de los Premios, Estímulos y Recompensas al personal acreedor.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Flujograma del Procedimiento: Otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas a los Trabajadores del IVEA



Procedimiento
<p>Nombre: Elaboración de Nómina</p> <p>Objetivo: Procesar las incidencias del personal (altas, bajas, cambios, etc.), integrar las percepciones y deducciones, para la emisión de la nómina y proceder a su pago.</p> <p>Frecuencia: Quincenal</p>

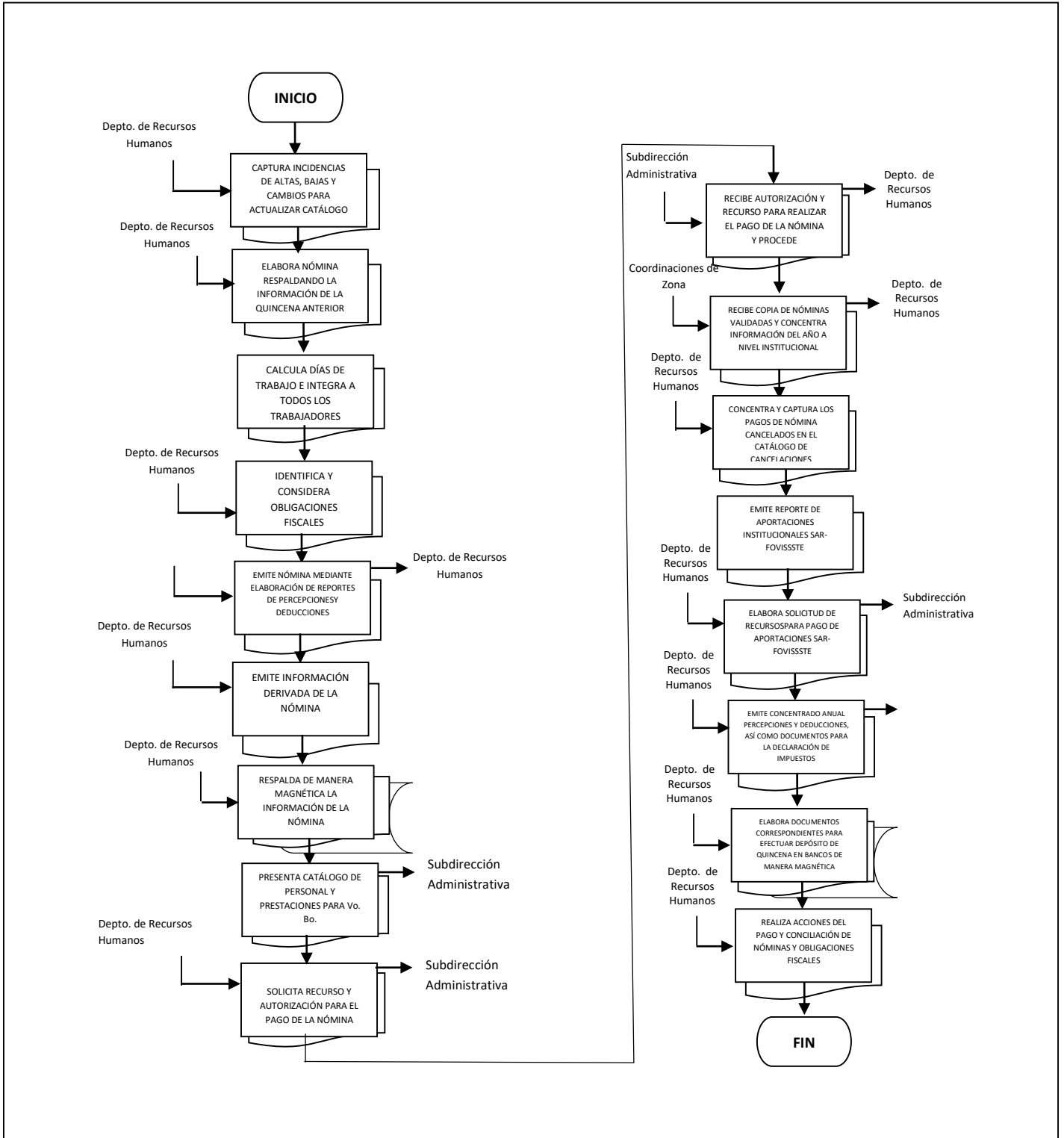
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> - La integración y emisión de la nómina, deberá apegarse al calendario establecido por la Subdirección Administrativa del IVEA. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2018				

Procedimiento: Elaboración de Nómina

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Humanos	1.	Captura las incidencias de altas, bajas y cambios para actualizar el catálogo de empleados; registra incidencias en el catálogo de percepciones o tabulador autorizado; y emite listado de datos capturados.
	2.	Elabora la Nómina respaldando la información de la quincena anterior, modifica los rangos de sueldos si es necesario.
	3.	Calcula días de trabajo e integra a todos los trabajadores, modificando sólo a aquellos trabajadores que estén registrados en el catálogo de prestaciones con descuentos por faltas.
	4.	Integra y calcula todas las percepciones y deducciones correspondientes a cada empleado, de acuerdo a la normatividad establecida y vigente.
	5.	Identifica y considera obligaciones fiscales e institucionales, incluyendo en la nómina el ISR retenido, cuotas y retenciones del ISSSTE, créditos FOVISSSTE, FONAC, Cuotas Sindicales y derivados de la Nómina como aportaciones al SAR, FOVISSSTE, etc.
	6.	Emite la Nómina mediante la elaboración de los reportes de percepciones y deducciones por cada empleado; acumulados de percepciones y deducciones por adscripción; acumulados de percepciones y deducciones por tipo de contratación y por funciones.
	7.	Emite información que se deriva de la Nómina (Impresión de recibos, elaboración de archivos para depósitos en bancos, reportes de retenciones, archivos de información de aportaciones, impresión de catálogo de personal y plantilla personal etc.).
	8.	Respalda de manera magnética la información de la nómina, catálogo y prestaciones e informa a la Subdirección Administrativa.
	9.	Presenta Catálogo de Personal y prestaciones al Subdirector(a) para su Vo, Bo. e informe al(a) Director(a) General.
	10.	Solicita a la Subdirección Administrativa el recurso y la autorización para el pago de la Nómina y cheques de las retenciones.
	11.	Recibe autorización recurso para que realice el pago de la Nómina ya sea mediante cheques y Sistema de transferencia electrónica.
	12.	Recibe de las Coordinaciones de Zona la copia de la nómina validada y concentra la información de las percepciones y deducciones del año a nivel institucional y acumula la nómina del periodo con las nóminas del año (Archivo histórico de Nóminas).

	<p>13.</p> <p>14.</p> <p>15.</p> <p>16.</p> <p>17.</p> <p>18.</p>	<p>Concentra y captura los pagos de nómina cancelados en el catálogo de cancelaciones de pagos, por todas y cada una de las percepciones no cobradas por los empleados.</p> <p>Emite Reporte de aportaciones institucionales SAR-FOVISSSTE, mismos que son determinados con sus bases de cálculo correspondiente, emitiendo reporte para envío a bancos y archiva copia.</p> <p>Elabora solicitud de recursos para pago de aportaciones SAR-FOVISSSTE a la Subdirección Administrativa, para que autorice se realice el pago al Banco.</p> <p>Emite concentrado anual de percepciones y deducciones, elabora reporte de acuerdo al archivo histórico de nómina, así como al archivo de cancelaciones, también los reportes necesarios para la declaración anual de crédito al salario y la declaración de impuestos.</p> <p>Elabora la documentación correspondiente para efectuar el depósito de la quincena en las instituciones bancarias para pago por tarjeta bancaria, enviando de manera magnética al(os) banco(s) respectivamente.</p> <p>Procede a la realización del pago y elabora la conciliación de nóminas y obligaciones fiscales, registrando en archivos auxiliares los conceptos de percepciones y deducciones, originados en las nóminas y en pagos fuera de nómina para conciliar con el auxiliar de nóminas y con responsable de obligaciones fiscales de la Subdirección Administrativa.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	---	---

Flujograma del Procedimiento: Elaboración de Nómina



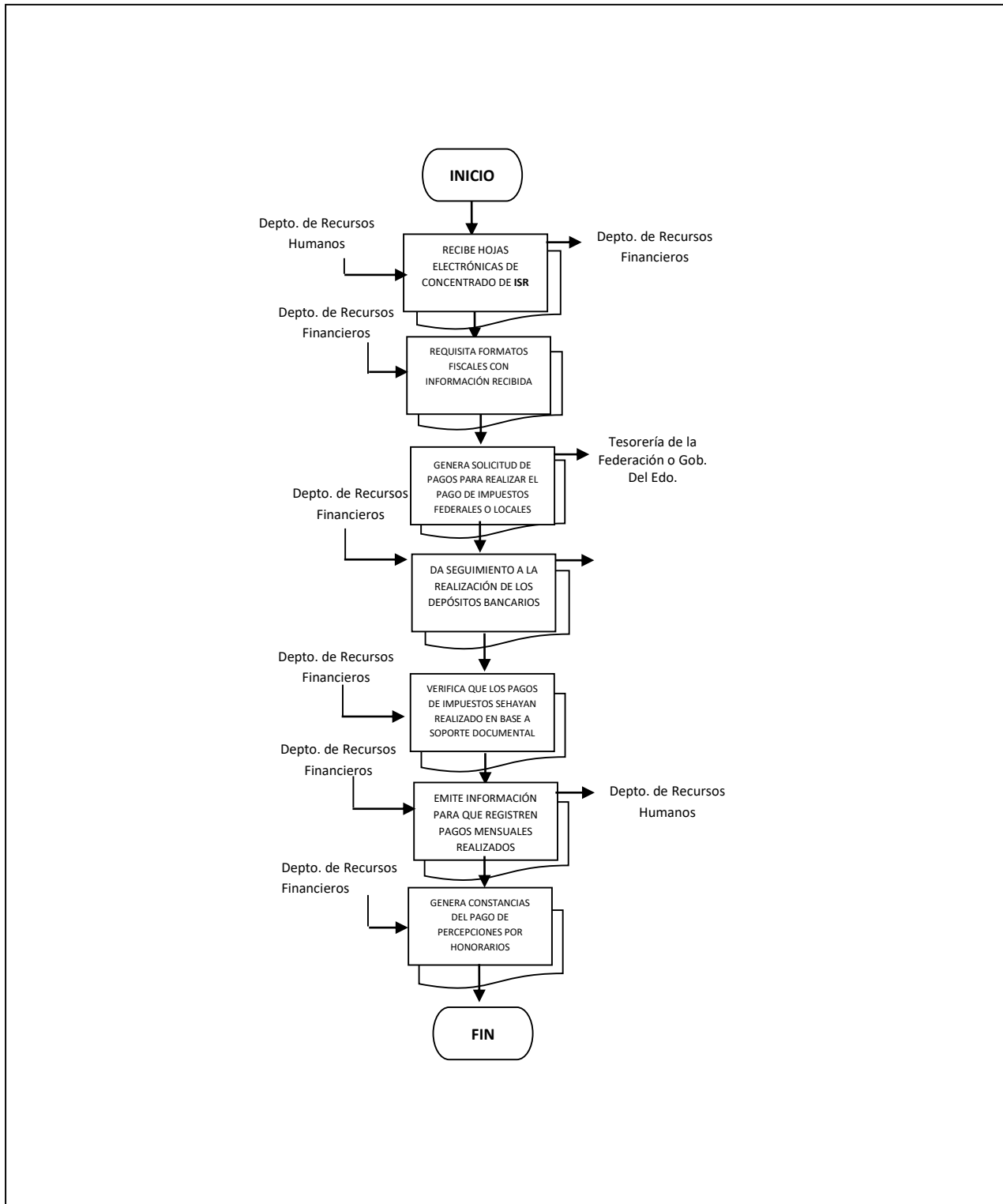
Procedimiento
<p>Nombre: Entero de las Obligaciones Fiscales</p> <p>Objetivo: Determinar el pago de las obligaciones fiscales por concepto de sueldos y salarios de los trabajadores del Instituto</p> <p>Frecuencia: Mensual</p>

Normas					
<p>- El cálculo y entero de las obligaciones fiscales del IVEA, se realiza en apego a la normatividad fiscal vigente.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Entero de las Obligaciones Fiscales

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 	<p>Recibe del Departamento de Recursos Humanos las hojas electrónicas de concentración de impuestos sobre la renta, subsidio de ISR y de Crédito al Salario, para integrar los pagos efectuados al personal de base, confianza, de contrato, honorarios asimilados a sueldos, y base gravable para el impuesto sobre la renta.</p> <p>Requisita los Formatos Fiscales para el entero y cumplimiento de obligaciones fiscales mensuales, mediante el análisis de las hojas de cálculo generadas, de las que toma la información necesaria.</p> <p>Genera solicitud de pagos, a nombre de la Tesorería de la Federación, o Gobierno del Estado, para el pago de impuestos federales o locales, según sea el caso, utilizando como soporte los concentrados de las nóminas y de la información de las hojas de trabajo electrónicas.</p> <p>Da seguimiento para la realización de los depósitos correspondientes en los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad y mantiene comunicación con las instancias correspondientes.</p> <p>Verifica que los pagos de impuestos se hayan realizado apoyados en la base de datos con soporte documental.</p> <p>Emite la información que proporciona al Departamento de Recursos Humanos, para que registren los pagos mensuales realizados para la conciliación de cifras anuales, para declaraciones informativas, mediante las hojas electrónicas y el soporte documental generado para conciliar con registros contables</p> <p>Genera constancia del pago de percepciones del personal contratado por honorarios, mandos medios y superiores mediante la solicitud del Departamento de Recursos Humanos y conforme a sus constancias de percepciones y deducciones entregadas para dicho fin, y procede a realizar las transferencias bancarias correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Entero de las Obligaciones Fiscales



Procedimiento
<p>Nombre: Transferencia u Otorgamiento de Recursos (Viáticos)</p> <p>Objetivo: Proveer al personal adscrito al Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, los recursos financieros para cubrir los gastos por comisiones oficiales a un lugar distinto al de su adscripción, comprobando que el trámite de otorgamiento de recursos, se realice conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes vigente.</p> <p>Frecuencia: Es variable, de acuerdo a la frecuencia de las comisiones.</p>

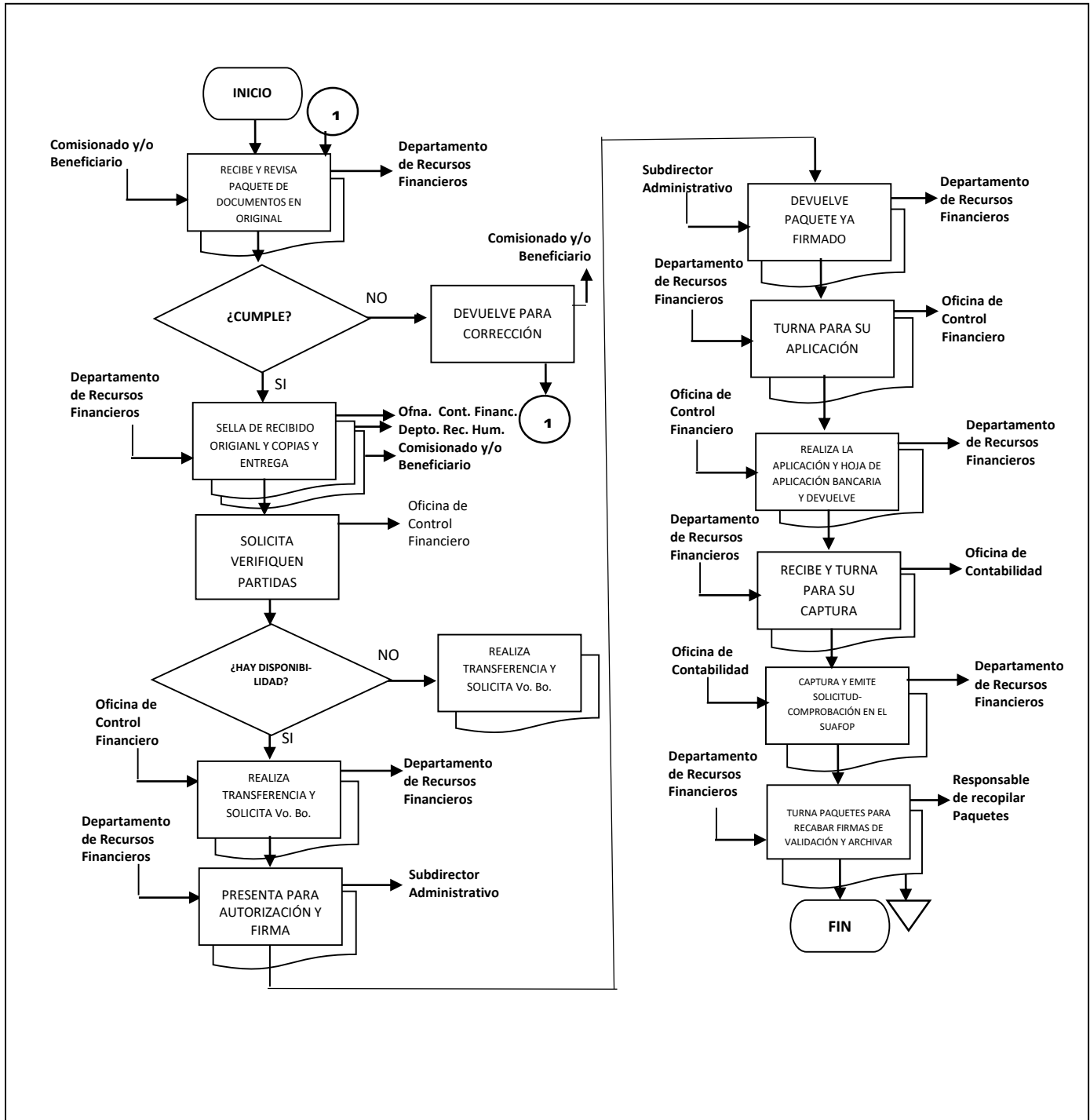
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - La asignación de recursos económicos por concepto de viáticos es aplicable a todo el personal adscrito a las Oficinas Centrales del IVEA, localizadas en la Av. Las Américas No. 270, Col. María Esther, de Xalapa Equez., Ver., que sea comisionado oficialmente. - Todas las solicitudes de recursos deben ajustarse a lo estipulado en el Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes vigente, emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado. - Los viáticos solo se otorgarán a los servidores públicos en activo que sean encomendados para el desempeño de una comisión oficial y se requiera de su traslado a un lugar distinto al de su adscripción. - La solicitud de recursos, deberá entregarse con un mínimo de 36 horas de anticipación al del inicio de la comisión a desempeñar, salvo que por necesidades institucionales se requiera de atención inmediata y con la autorización del Subdirector Administrativo. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Transferencia u Otorgamiento de Recursos (Viáticos)

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1.	Recibe del Comisionado y/o Beneficiario el Paquete de Documentos en original y dos copias, revisa que este cumpla con los requisitos conforme al Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes (montos asignados de acuerdo a tarifas establecidas, cargo y lugar de la comisión).
		¿Cumple con requisitos?
	1.A	No cumple: Devuelve al Comisionado y/o Beneficiario, indicándole las inconsistencias para que se corrijan, y verifica si no tiene comprobaciones pendientes para que regularice su adeudo antes de la solicitud.
		Pasa el Tiempo.
		(Regresa a la actividad 1)
	1.B	Si cumple: Sella de recibido la Solicitud de Recursos en original dos copias, una la turna a Recursos Humanos y la otra la devuelve al Comisionado y/o Beneficiario.
	2.	Solicita a la Oficina de Control Financiero verifique que las partidas por concepto de viáticos del paquete de documentos original, tengan disponibilidad presupuestal.
		¿Existe disponibilidad Presupuestal?
	2.A	No hay: Realiza transferencia entre partidas y firma de Vo. Bo. de pago en la Solicitud de Recursos en original
	2.B	Si hay: Firma de Vo. Bo. de pago en la Solicitud de Recursos en original y turna al Subdirector Administrativo el paquete de documentos para firma de autorización de pago en la solicitud de recursos original.
3.	Recibe del Subdirector Administrativo el paquete de documentos firmados para su aplicación y pago.	
4.	Turna a la Oficina de Control Financiero para que proceda a la aplicación.	
5.	Recibe de la Oficina de Control Financiero paquete de documentos con hoja de aplicación bancaria y los turna a la Oficina de Contabilidad para su captura correspondiente en el Sistema Único de Administración Financiera por Órganos Públicos (SUAFOP), como sujeto	

	6. 7.	<p>a comprobar y emita solicitud-comprobación de recursos (OC)</p> <p>Recibe de la Oficina de Contabilidad la solicitud-comprobación de recursos (OC), con los datos ya capturados en módulo de caja contabilizando la salida del recurso.</p> <p>Turna al responsable de recopilar los Paquetes de Documentos para que recabe firmas de validación en la Solicitud Comprobación de Recursos (OC) en el original y proceda a archivar el paquete de documentos completo y debidamente firmado, en el control de pólizas contables.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	--------------	--

Flujograma del Procedimiento: Transferencia u Otorgamiento de Recursos (Viáticos)



Procedimiento
<p>Nombre: Comprobación de Recursos (Viáticos)</p> <p>Objetivo: Controlar los recursos otorgados y realizar su comprobación a fin de promover la adecuada y transparente aplicación de los recursos.</p> <p>Frecuencia: Es variable, de acuerdo a la frecuencia de las comisiones.</p>

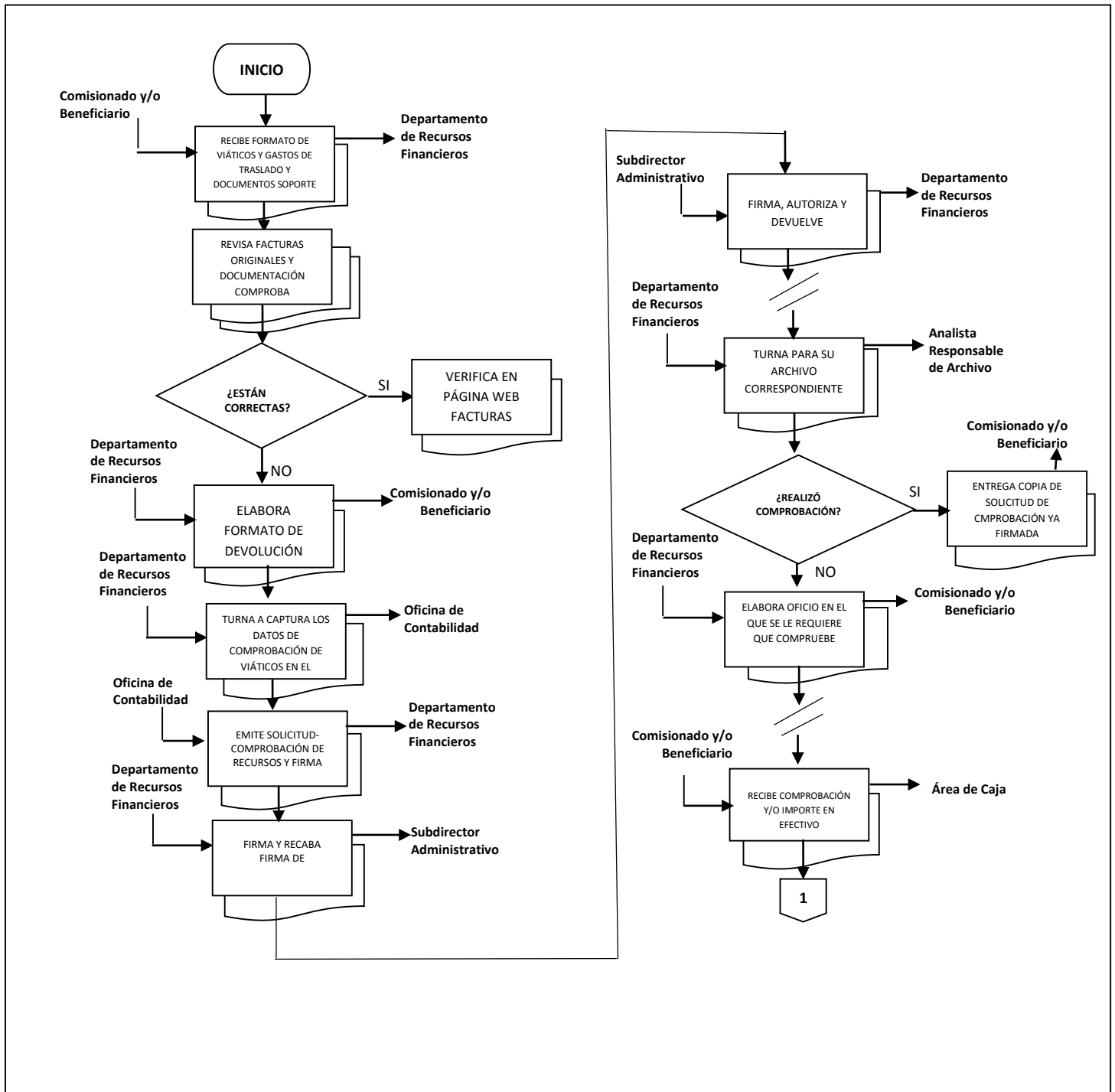
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - La asignación de recursos económicos por concepto de viáticos es aplicable a todo el personal adscrito a las Oficinas Centrales del IVEA, localizadas en la Av. Las Américas No. 270, Col. María Esther, de Xalapa Equez., Ver., que sea Comisionado oficialmente. - La Documentación comprobatoria de viáticos debe ajustarse a lo estipulado en el Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes vigente, emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, así como los requisitos fiscales que marca el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación. - Los viáticos deben de comprobarse en un periodo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, y esta debe de corresponder a la partida y al monto asignado en el otorgamiento de los recursos. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

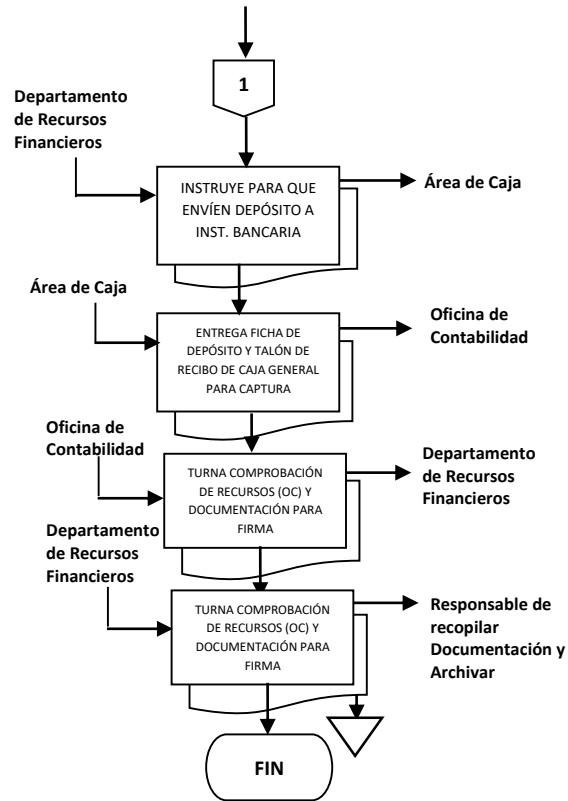
Procedimiento: Comprobación de Recursos (Viáticos)

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1.	Recibe del Comisionado y/o Beneficiario el Formato de viáticos y gastos de traslado en original y copia, también las facturas y documentación soporte en originales que los respalden, sella de recibido en original y copia, devolviendo la copia.
	2.	Revisa las Facturas originales y la Documentación Comprobatoria de Viáticos, junto con el Oficio de Comisión y Formato de Liquidación de Viáticos y Gastos de Traslado, verificando que estén correctas y se ajusten a las fechas de la comisión, los montos, partidas asignadas y las tarifas establecidas en el Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes. ¿Están correctas?
	2.A	No son correctas: Elabora el formato Devolución de Comprobación de Gastos en original y copia, dirigido al Comisionado indicándole las causas de no procedencia, junto con factura(s) original(es) para que solicite el canje de las mismas o en su defecto el reintegro de manera inmediata, recaba firma de recibido y archiva de manera cronológica permanente.
	2.B	Si son correctas: Verifica en la página Web del SAT que las facturas originales no sean apócrifas.
	3.	Captura los datos de comprobación de viáticos en el SUAFOP-Módulo de Cuentas por Pagar para contabilizar la disminución y/o cancelación del saldo deudor.
	4.	Emite solicitud-comprobación de recursos (OC) en original, firma quien captura y anexa documentación comprobatoria y turna al responsable de recopilar la documentación comprobatoria de viáticos para recabar firma.
	5	Firma y recaba Vo. Bo. y Firma del Subdirector Administrativo en original de la Solicitud-comprobación de recursos (OC) contenida en la documentación comprobatoria.
6.	Turna al Analista responsaba, para su archivo correspondiente en el control de pólizas contables. Pasa el tiempo.	

	<p>7.</p> <p>7.A</p> <p>7.B</p> <p>8.</p> <p>9</p> <p>10.</p> <p>11.</p>	<p>¿Realizó la Comprobación y/o Devolución?</p> <p>Si comprobó: Entrega copia de la Solicitud-comprobación de recursos ya firmada y sellada por el Subdirector Administrativo y el Jefe de Recursos Financieros en la que se aceptó su comprobación.</p> <p>No comprobó: Elabora oficio en original y copia que firma el Subdirector Administrativo, mediante el cual se requiere al Comisionado que presente la comprobación o en su defecto el reintegro por el importe no comprobado; recaba firma de acuse en la copia y archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>Recibe informe del área de caja del recibo de caja por el importe en efectivo que realizó el comisionado, del que se queda con original en caja y le da copia al comisionado.</p> <p>Instruye al área de caja para envíe a la Institución Bancaria el importe en efectivo, para su correspondiente depósito e integre la ficha de depósito bancaria al talón de Recibo de caja general, así como el entregar a la Oficina de Contabilidad para su captura correspondiente.</p> <p>Recibe de la Oficina de Contabilidad Solicitud-comprobación de recursos (OC), la Ficha de Depósito y Talón de Recibo de Caja General, después de capturar los datos en el SUAFOP-Módulo de Caja-opción.</p> <p>Turna al Responsable de recopilar la documentación comprobatoria de viáticos para recabar firmas de autorización del Subdirector Administrativo y archive en el control de pólizas contables.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	--	--

Flujograma del Procedimiento: Comprobación de Recursos (Viáticos)





Procedimiento
<p>Nombre: Atenciones de auditorías y seguimiento, determinadas por las distintas Instancias fiscalizadoras.</p> <p>Objetivo: Eficientar las medidas de control y los mecanismos para la atención, solventación y seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones hasta su solventación definitiva.</p> <p>Frecuencia: Periódica</p>

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> - El número de tantos marcados del oficio la designación del enlace de auditoría, varía dependiendo del tipo de la Instancia Fiscalizadora. - Los documentos solicitados para el Acta de Inicio de Auditoría, depende de la Instancia Fiscalizadora. - Los oficios de instrucción solo se elaboran cuando la atención a la observación y/o recomendación lo requiera. - La firma del Titular del Instituto y/o el Subdirector Administrativo en el oficio de entrega del Informe depende de la Instancia Fiscalizadora. - La cantidad de tantos del oficio de entrega de Informe de Solventación de Observaciones y Recomendaciones depende de la Instancia Fiscalizadora. - El Informe de solventación de observaciones y recomendaciones lo firma el(a) Titular del Instituto y el Subdirector Administrativo y/o el Jefe del Departamento de Recursos Financieros, dependiendo del requerimiento de la Instancia Fiscalizadora. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2018				

Procedimiento: Atenciones de auditorías y seguimiento, determinadas por las distintas Instancias fiscalizadoras

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe de la Subdirección Administrativa el Turno y el Oficio de notificación de inicio de auditoría en original, coteja que los datos del Oficio de notificación de inicio de auditoría se encuentren contenidos en el Registro control de correspondencia y firma de recibido.
	2	Elabora el Oficio designación enlace de auditoría en original y ocho copias dirigido al Titular de la Instancia Fiscalizadora, presenta al Subdirector Administrativo para recabar firma del Director General del Instituto.
	3	Recibe del Subdirector Administrativo el Oficio designación enlace de auditoría ya firmado y envía al Titular de la Instancia Fiscalizadora, recaba acuse de recibo en dos copias, la primera designada para archivo y la segunda para minutarario.
	4	Distribuye las seis copias del Oficio designación enlace de auditoría de la siguiente manera: 1ª. Subdirección Administrativa; 2ª. Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación; 3ª. Subdirección de Servicios Educativos; 4. Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo; 5ª. Subdirección de Concertación y Seguimiento Operativo; y 6ª. Subdirección de Atención Territorial.
	5	Archiva copia del Oficio designación enlace de auditoría con sellos que amparan acuse de recibo en el Expediente de auditoría, turna a la Subdirección Administrativa acuse de recibo minutarario y archiva en el Expediente de correspondencia enviada por área y de manera cronológica permanente.
	6	Envía a la Instancia Fiscalizadora copia fotostática de documentos de nombramientos de: Director General y Enlace de auditoría, así como identificaciones Oficiales de cada uno y de los testigos.
	7	Recibe Acta de inicio de auditoría que detalla relación de documentación solicitada con plazo límite de entrega, imprime y recaba firmas: del Director General, Enlace de auditoría y testigos, en cada documento que integran el Acta de inicio de auditoría y en tres tantos originales.

	8	Envía a la Instancia Fiscalizadora los tres tantos originales del Acta de inicio de auditoría ya firmados para la obtención de la firma de la Instancia Fiscalizadora
	9	Recibe dos tantos el Acta de inicio de auditoría firmada por todos los participantes y turna una al Director General y el otro lo archiva en el Expediente de auditoría.
	10	Elabora Oficios dirigidos a las áreas de las que se requiere información, recaba en éstos firma del Subdirector Administrativo, fotocopia cada uno, turna el original al Titular de cada área, recaba acuses de recibo en copias y archiva en el Expediente de auditoría.
	11	Recibe Oficios de respuesta de las áreas con la información y documentación solicitada en original, coteja que los datos de Oficios de respuesta se encuentren registrados en el control de correspondencia de la Subdirección Administrativa y firma de recibido.
	12	Verifica y coteja que la información y documentación recibida de las áreas, sea la requerida por el Ente Fiscalizador.
		¿Es correcta?
	12. A.	No: Devuelve al área correspondiente indicándole las observaciones para que las corrija y complemente la información.
	12.B	Si: Elabora Oficio en original, recaba firma del Subdirector Administrativo, fotocopia en tres tantos, el Original junto con información y documentación solicitada lo entrega a la Instancia Fiscalizadora; copia a la Dirección General; copia al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, recaba acuse de cada Instancia, y lo archiva en el Expediente de auditoría.
	13.	Desarrolla auditoría, realizando las aclaraciones y presentando la evidencia documental que justifica y sustenta las dudas del Ente Fiscalizador a través del enlace de auditoría.
	14	Recibe Acta de cierre de auditoría imprime y recaba firma del Director General, Enlace de auditoría y de los testigos, en tres tantos originales.
	15	Envía al Ente Fiscalizador tres tantos originales del Acta de cierre de auditoría firmada por el Director(a) General, Enlace de auditoría y testigos del Instituto, para la obtención de la firma de la Instancia Fiscalizadora.

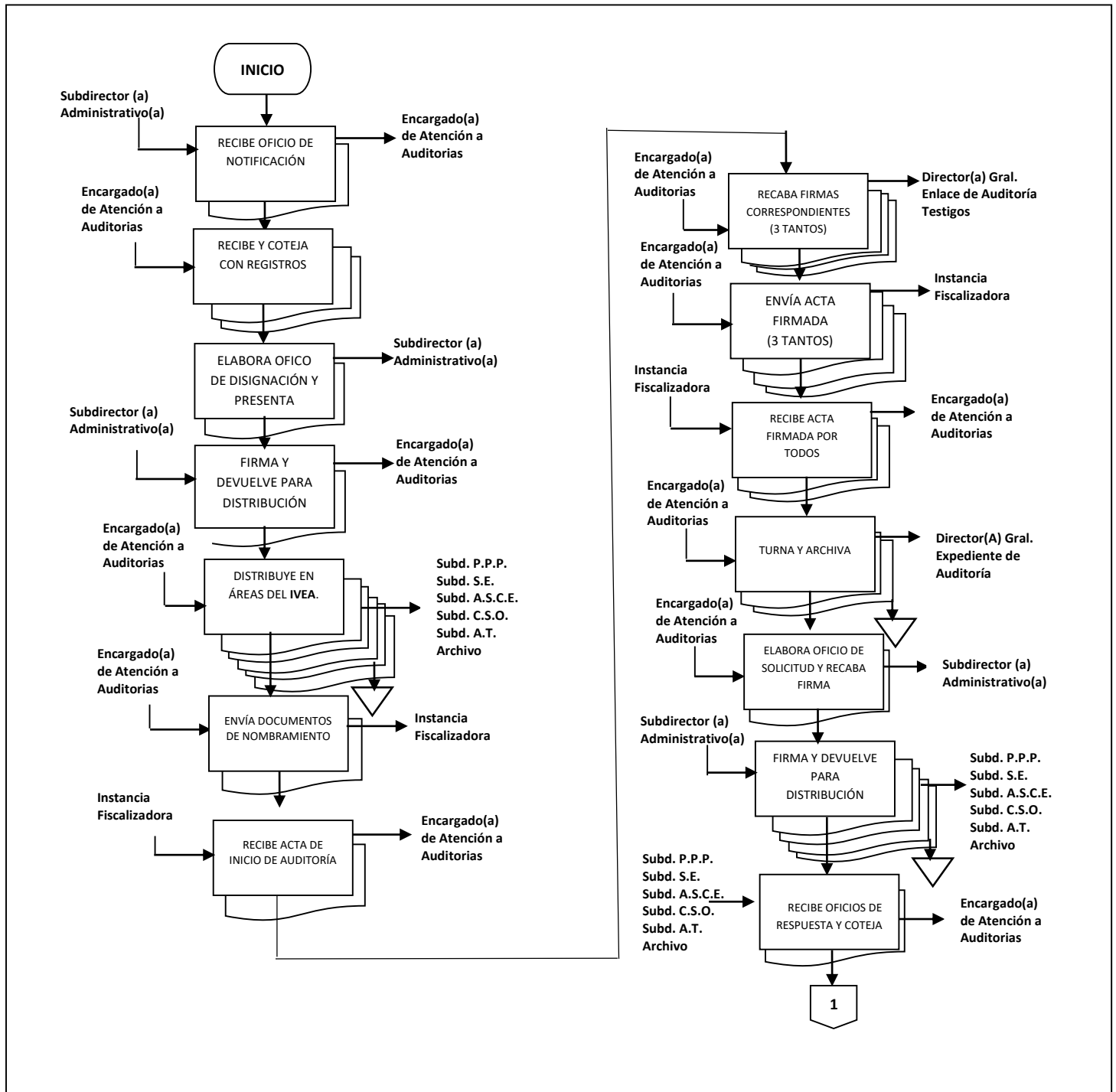
	16	Recibe el Acta de cierre de auditoría en dos tantos y firmada por todos los participantes, turna uno al Director General y el otro lo archiva en el Expediente de auditoría.
	17	Recibe el Turno y el Oficio de notificación de Informe de auditoría y verifica si tiene observaciones y/o recomendaciones finales. ¿Tiene observaciones y/o recomendaciones?:
	17.A	No: Recibe el Turno y el Oficio de notificación de Informe de auditoría sin observaciones en original, coteja que los datos del Oficio de notificación de Informe de auditoría sin observaciones se encuentren contenidos en el Registro control de correspondencia de la Subdirección Administrativa, firma de recibido y archiva en el Expediente de auditoría.
	17.B	Si: Recibe el Turno y el Oficio de notificación pliego de observaciones y recomendaciones finales en original, coteja que los datos del Oficio de notificación pliego de observaciones y recomendaciones finales se encuentren contenidos en el Registro control de correspondencia de la Subdirección Administrativa y firma de recibido.
	18	Revisa las observaciones y recomendaciones finales, elabora Oficios a cada área involucrada, les notifica la observación y recomendación, solicitando la aclaración, atención y documentación que solvente, así como la fecha límite de respuesta, recaba firma del Subdirector Administrativo, fotocopia y turna de cada área, recaba acuse de recibo en la copia y la archiva en Expediente de auditoría.
	19	Recibe de las áreas Oficios de respuesta en original con respuestas de solventación a observaciones y recomendaciones con fotocopias de documentación comprobatoria, coteja que los datos de Oficios de respuesta se encuentren contenidos en el Registro control de correspondencia de la Subdirección Administrativa y firma de recibido.
	20	Analiza y valora los documentos para solventar las observaciones de tipo financiero, investiga e indaga, en los Oficios, Pólizas contables, Bases de datos, Registros contables y Documentos comprobatorios, a través del personal financiero, así como documentos que tratan de observaciones de origen distinto financiero para emitir una respuesta concreta, clara, correcta y que dé sustento a la solventación de las observaciones y recomendaciones.

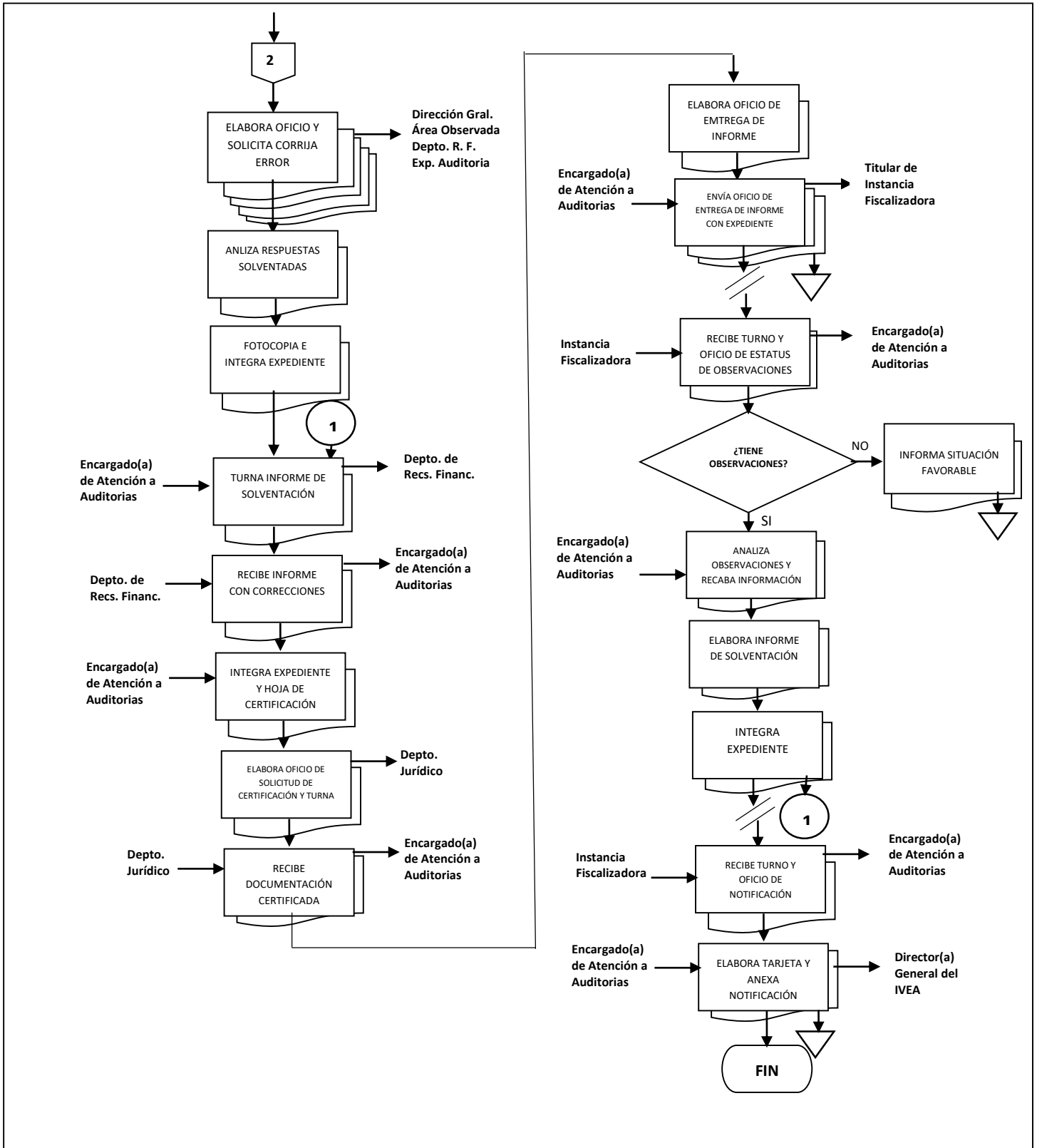
	20	Elabora oficios y solicita al área observada corrija el error, cumpla con la normatividad establecida y/o se establezcan medidas de control para evitar que se vuelva a presentar el hecho observado, recaba la firma del Subdirector Administrativo, fotocopia en tres tantos que distribuye en el titular del área que debe atender la instrucción; al Director General, Jefe del Departamento de Recursos Financieros y acuse de recibido por área involucrada, Director General y Jefe del Departamento de Recursos Financieros y archiva en Expediente de auditoría.
	21	Analiza las respuestas de solventación conjuntamente con la documentación comprobatoria y redacta las aclaraciones por cada una de las observaciones y/o recomendaciones, en el Informe de solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría.
	22	Prepara, fotocopia e integra en un expediente la documentación comprobatoria de las observaciones y/o recomendaciones, marcando con separadores por observación.
	23	Turna al Jefe del Departamento de Recursos Financieros Informe de solventación de observaciones y recomendaciones junto con expediente para su revisión y/o corrección.
	24	Recibe del Departamento de Recursos Financieros Informe de solventación de observaciones y recomendaciones con expediente, indicando las correcciones y adecuaciones observadas.
	25	Procede a foliar documentación comprobatoria que integra el expediente, elabora hoja de certificación e imprime la certificación en la documentación comprobatoria por observación y/o recomendación.
	26	Elabora Oficio dirigido al Jefe del Departamento Jurídico solicitando la certificación de la documentación comprobatoria, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros y fotocopia en dos tantos.
	27	Turna al Departamento Jurídico Oficio con expediente de la documentación comprobatoria que presenta la leyenda de la certificación y distribuye al Jurídico y a la Dirección General y archiva en el Expediente de auditoría acuse de recibido.

	28	<p>Recibe del Departamento Jurídico documentación comprobatoria certificada con sello y firma autógrafa del Jefe del Departamento Jurídico y apoderado legal del Instituto.</p>
	29	<p>Elabora Oficio de entrega de informe de solventación de observaciones y recomendaciones dirigido al Titular de la Instancia Fiscalizadora, detallando los números de observaciones y/o recomendaciones con los números de folios que les corresponde, recaba firma del Subdirector Administrativo del Instituto y fotocopia en cuatro tantos, (según el ente fiscalizador).</p>
	30	<p>Envía Oficio de entrega de informe de solventación de observaciones y recomendaciones con expediente que contiene documentación comprobatoria certificada a la Instancia Fiscalizadora, y recaba acuse de la Dirección General, Jefe del Departamento de Recursos Financieros y archiva en el Expediente de auditoría.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	31	<p>Recibe de la Subdirección Administrativa el Turno y Oficio de notificación del estatus de las observaciones y/o recomendaciones, resultado de la evaluación efectuada por la Instancia Fiscalizadora al informe de solventación presentado por el Ente auditado, en original, coteja que los datos del Oficio de notificación del estatus de las observaciones y/o recomendaciones se encuentren contenidos en el Registro control de correspondencia de la Subdirección Administrativa y firma de recibido.</p> <p>¿Tiene observaciones y/o recomendaciones?</p>
	31.A	<p>No: Informa a la Dirección General del IVEA y Archiva en el Expediente de auditoría el Oficio de notificación del estatus de las observaciones y/o recomendaciones.</p>
	31.B	<p>Si: Analiza las observaciones y respuestas correspondientes que no fueron solventadas, recaba nueva información y documentación que aclare y reorienta la redacción de las aclaraciones de cada una pendiente de solventar, en el Informe de solventación de observaciones y recomendaciones.</p>
	32	<p>Elabora Informe de solventación de observaciones y recomendaciones con nuevas aclaraciones por cada una de las pendientes de solventar.</p>

	33	<p>Prepara, fotocopia e integra un expediente de la documentación comprobatoria para atender cada una de las observaciones y/o recomendaciones pendientes de solventar y divide con separadores la documentación presentada por observación.</p> <p>Se repite procedimiento del 25 al 32</p> <p>Pasa el tiempo</p> <p>34. Recibe el Turno y el Oficio de notificación del estatus de las observaciones y/o recomendaciones resultado de la evaluación efectuada por la Instancia Fiscalizadora al informe de solventación presentado por el Ente auditado, que señala que han sido solventadas en su totalidad.</p> <p>35. Elabora tarjeta dirigida al(a) Titular de la Dirección General, recaba firma del Subdirector Administrativo, en original y fotocopia en dos tantos, mediante la cual se turna el Oficio de notificación del estatus de las observaciones y/o recomendaciones que señala que han sido solventadas en su totalidad, distribuye Dirección General, al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, recaba acuse de los dos y archiva en el Expediente de auditoría.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	----	---

Flujograma del Procedimiento: Atención de Auditorías y Seguimiento, determinadas por las distintas Instancias Fiscalizadoras





Procedimiento
<p>Nombre: Proceso de Administración, Ejecución y Gestión del Fondo FAETA</p> <p>Objetivo: Identificar las áreas involucradas en el Proceso de Administración, Ejecución y Gestión del Fondo FAETA y los responsables del mismo.</p> <p>Frecuencia: Periódica</p>

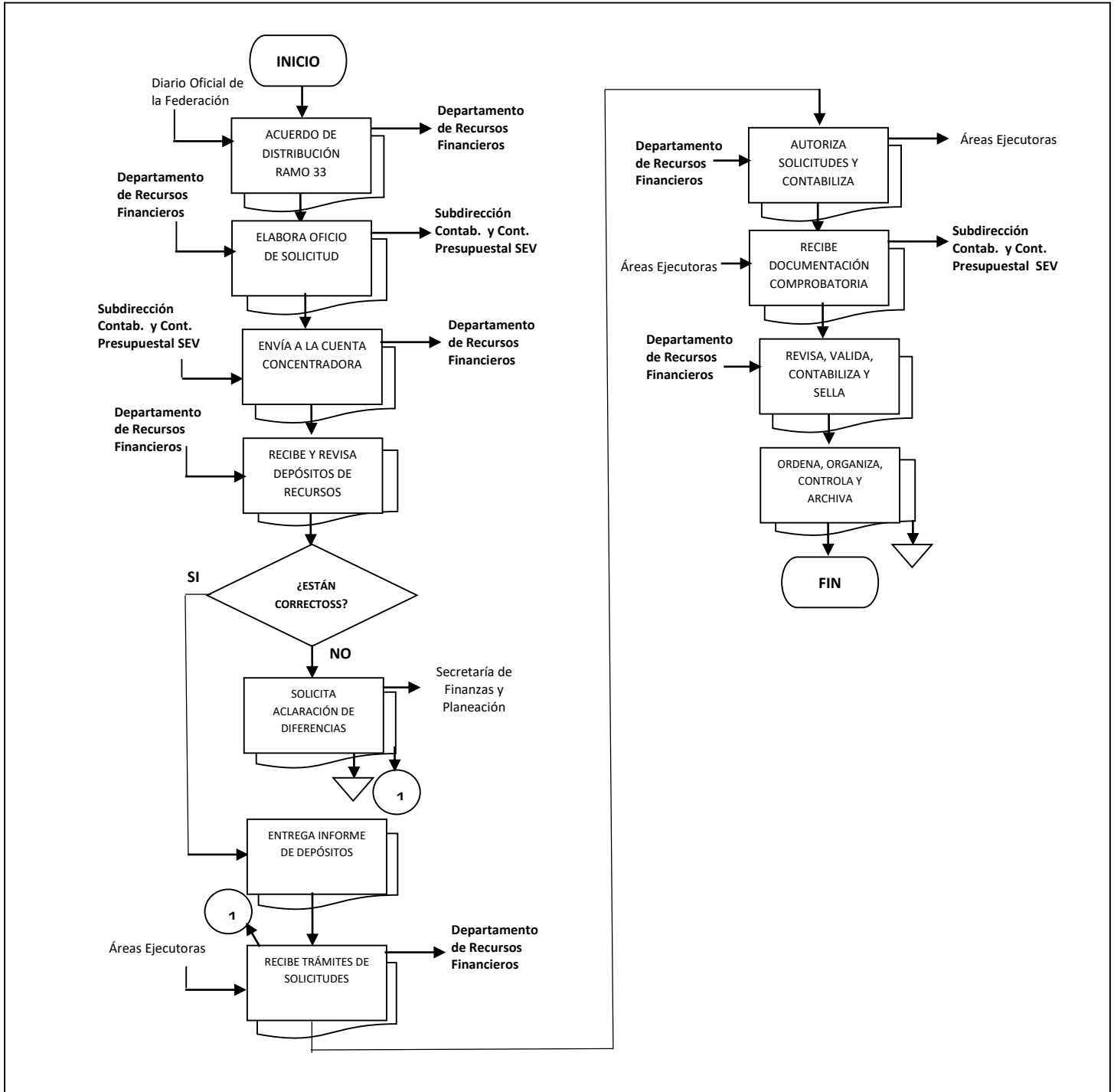
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - El Diario Oficial de la Federación publica los recursos federales autorizados por el H. Congreso de la Unión, conteniendo la Distribución y Calendarización de los Recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, así como el Calendario de Fechas de pago. - El monto de los recursos que se tramitan a través del Oficio Solicitud de Recursos, el Recibo y la Solicitud de Comprobación de Recursos (OC) se ajustan a la Calendarización contenida en el Acuerdo por el que se dan a Conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y Calendarización para la Ministración de los Recursos Ramo 33, publicados en el Diario Oficial de la Federación en el ejercicio inmediato anterior al que se aplique. - Los recursos son destinados para el pago de Gasto Corriente conteniendo los Capítulos 1000.-Servicios personales, 2000.-Materiales y Suministros y 3000.-Servicios Generales y para el pago de Figuras Solidarias, correspondiente al Capítulo 4000. - En el Capítulo 4000, se registran las transferencias que se efectúan al Patronato de Fomento Educativo para el Estado de Veracruz, A.C. (Asociación Civil) para el pago de las figuras solidarias, en base a la productividad que se genera a través del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación. (SASA) que es un sistema de registro nacional y control electrónico de la incorporación, acreditación, avance académico y certificación de adultos que atiende el INEA dentro de sus programas educativos. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Proceso de Administración, Ejecución y Gestión del Fondo FAETA

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1	Obtiene del Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Distribución y Calendarización de los Recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
	2	Elabora el oficio Solicitud de Recursos, el Recibo y la Solicitud de Comprobación de Recursos (OC), recaba firma del Director General y los envía a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal de la Secretaría de Educación (S.E.V.) para la gestión y radicación de los recursos.
	3	Recibe el Área de Pagos y revisa el depósito de los recursos en la Cuenta Concentradora del Fondo “FAETA” y entrega un Informe de depósitos bancarios diarios al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para seguimiento conforme al presupuesto autorizado y calendario de ministraciones. ¿Son correctos?
	3.A	No: Solicita aclaración –conciliación ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, mismo que aclara las diferencias y deposita al IVEA el recurso complementario, archiva en expediente específico el Oficio Solicitud de Recursos, el Recibo y la Solicitud de Comprobación de Recursos (OC) con los sellos de acuse de recibo de las áreas a las que fue turnado copia.
	3.B	Si: Entrega Informe al Jefe del Departamento de Recursos Financieros de depósitos bancarios diarios en la Cuenta Concentradora del Fondo “FAETA” para el seguimiento conforme al presupuesto autorizado y al calendario de ministraciones.
	4	Recibe de áreas ejecutoras, los trámites de Solicitudes de Recursos para realizar las actividades propias de su operación, así como la Solicitud de Recursos que codifica y verifica si existe disponibilidad presupuestal.

	5	Autoriza Solicitud de Recursos, aplica y contabiliza la aplicación del recurso por concepto de pago correspondiente.
	6	Recibe de áreas ejecutoras, documentación que ampara el ejercicio del recurso y sustenta la comprobación del gasto.
	7	Revisa, valida, contabiliza y sella la documentación comprobatoria del gasto a través del Sistema de Contabilidad “SUAFOP”
	8	Ordena, organiza, controla y archiva la documentación comprobatoria del gasto en el área de archivo de pólizas contables.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma del Procedimiento: Proceso de Administración, Ejecución y Gestión del Fondo FAETA



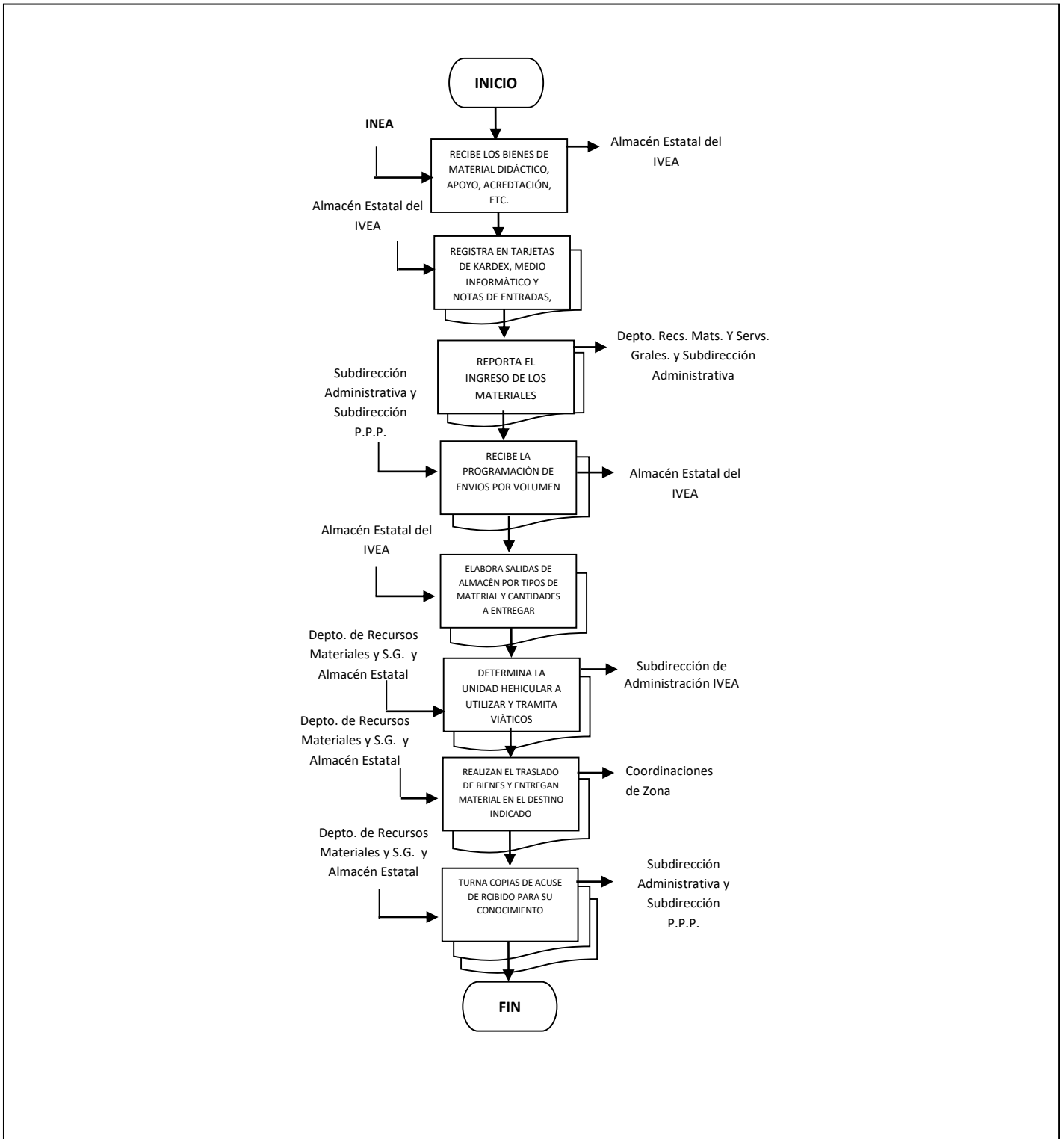
Procedimiento
<p>Nombre: Entradas y Salidas de Material Didáctico, Apoyo, Acreditación e Insumos</p> <p>Objetivo: Controlar los movimientos del Material Didáctico, apoyo, acreditación e insumos, mediante el registro de entradas y salidas al Almacén Estatal.</p> <p>Frecuencia: Periódica</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Todo ingreso de material deberá registrarse en el formato “Nota de entrada de Almacén Estatal”. - Toda salida de material deberá registrarse en el formato “Salida de Material del Almacén Estatal”, debidamente requisitada y firmada por el Subdirector Administrativo y por el funcionario que señale la normatividad vigente del IVEA. - El encargado del Almacén será responsable de la recepción, custodia, manejo y almacenamiento del material que se reciba para su posterior distribución. - Se realizará un conteo físico de existencias y emitirá un reporte mensual de inventarios. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Entradas y Salidas de Material Didáctico, Apoyo, Acreditación e Insumos

Área	Actividad	Descripción
Almacén Estatal IVEA	1	Recibe del INEA los bienes Materiales Didácticos, de Apoyo, de Acreditación e Insumos, revisa la calidad y cantidad y los ingresa al Almacén.
	2	Registra en tarjetas kardex y en medio informático, los materiales y elabora Notas de Entrada de Almacén para los materiales.
	3	Reporta el ingreso de los materiales al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Subdirección Administrativa, así como también a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.
	4.	Recibe de la Subdirección Administrativa la programación de envíos de acuerdo a la información de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación conforme al destino y volumen de la carga, para la designación de la unidad vehicular para el traslado.
	5.	Elabora Salidas de Almacén por los diferentes tipos de materiales y cantidades a entregar en las Coordinaciones de Zona.
	6.	Determina en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la unidad vehicular, chofer, ayudante y elabora y tramita la Solicitud de Recursos por concepto de viáticos y gastos en la Subdirección Administrativa.
	7.	Realizan el traslado de bienes, entregan el material en el destino correspondiente y recaban firma de acuse de recibido.
	8.	Turna copia de acuses a las Subdirecciones Administrativa y a la de Planeación, Programación y Presupuestación y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma del Procedimiento: Entradas y Salidas de Material Didáctico, Apoyo, Acreditación e Insumos



Procedimiento
<p>Nombre: Registro y Control de Entradas en el Almacén Estatal</p> <p>Objetivo: Ejercer control sobre la recepción de bienes, ya sean por pedidos fincados a proveedores o por la solicitud de almacenaje, por parte de las áreas administrativas del IVEA.</p> <p>Frecuencia: Periódica</p>

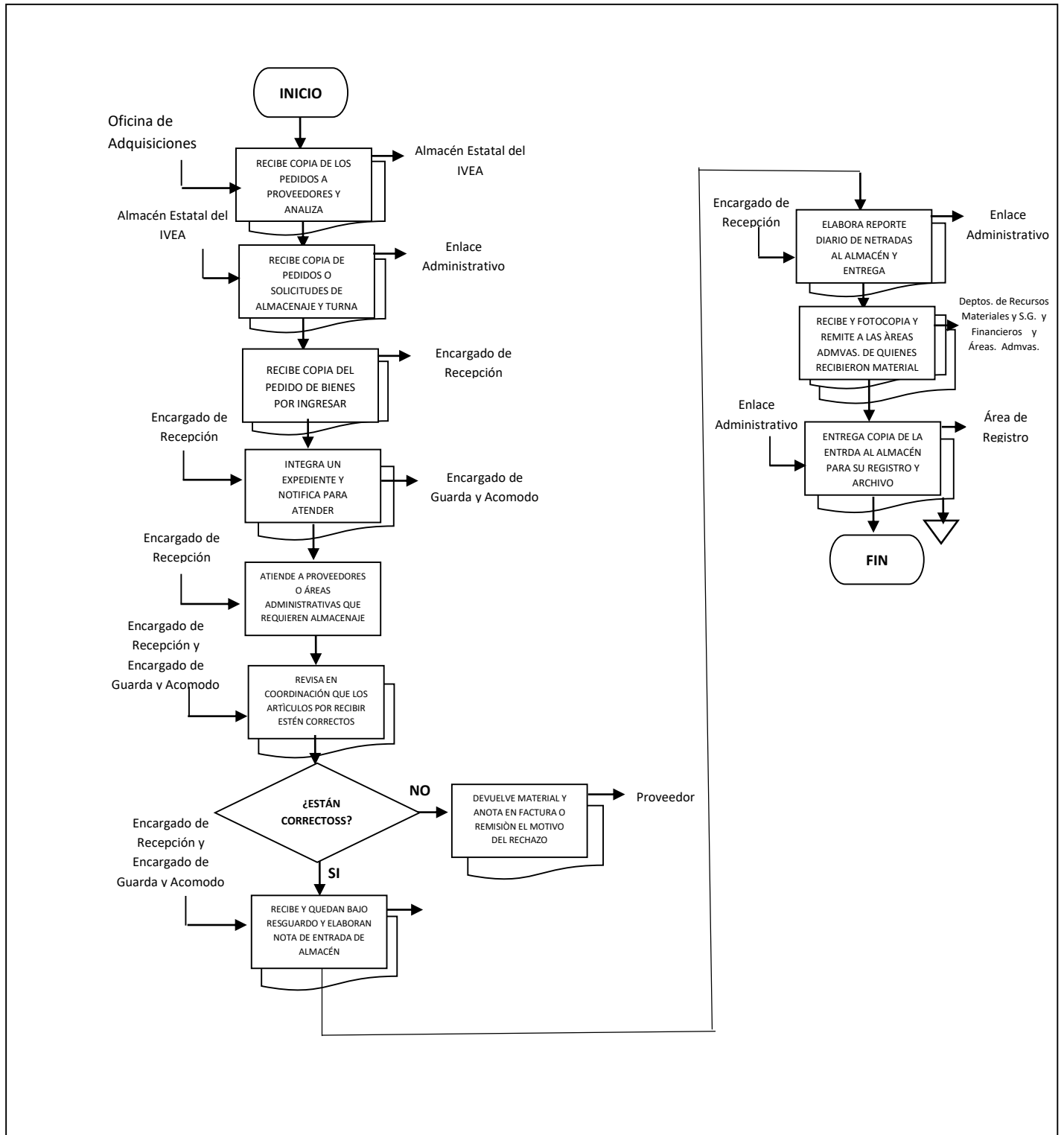
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> - El registro de inventarios se deberá realizar cuando su ingreso sea el resultado de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El registro y control de inventarios se deberá realizar cuando su ingreso sea el resultado de: Compraventa, Donación, Permuta, Comodato, y Cualquier otro acto que dé lugar a la transmisión de la propiedad o posesión. - Los proveedores deberán entregar los bienes en los sitios oficiales y con la calidad y oportunidad acordada en los pedidos o contratos. - Todo ingreso de bienes deberá registrarse en el Formato Nota de Entrada al Almacén Estatal. - Manejar una base de datos para los registros de las entradas, salidas y transferencias de bienes de Almacén Estatal. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2018				

Procedimiento: Registro y Control de Entradas en el Almacén Estatal

Área	Actividad	Descripción
Almacén Estatal IVEA	1	Recibe la Oficina de Adquisiciones copia de los pedidos fincados a Proveedores, revisa y entrega al Enlace Administrativo para su atención y registro
	2	Supervisa que el Encargado de recepción reciba su copia del pedido o solicitud de bienes a ingresadas al Almacén e integre un expediente, informándole al encargado de guarda y acomodo de los bienes por recibir.
	3	Vigila que las maniobras de recepción de la preparación de espacios y distribución de los Bienes que ingresarán, las coordine el encargado de la Guarda y acomodo, quedando dentro de las áreas de almacenamiento designadas.
	4.	Coordina las actividades que realiza el encargado de recepción en la atención a proveedores o áreas administrativas del Instituto que requieren almacenaje, revisando y verificando la documentación presentada que ampara el envío y cotejando si la entrega es parcial o total.
	5.	Revisa conjuntamente con el encargado de guarda y acomodo que los artículos por recibir coincidan con los documentos en cantidades, calidad y especificaciones. ¿Coinciden?
	5.A	No: Devuelve material y anota en la factura o remisión expedida por el proveedor, la cantidad y el motivo de rechazo de los bienes, recabando la firma de conformidad por parte del proveedor.
	5.B	Si: Recibe y quedan bajo resguardo del encargado de guarda y acomodo, elabora y firma posteriormente la nota de entrada al Almacén en el caso de que los bienes se hayan aceptado.
	6.	Solicita al encargado de recepción que elabore reporte diario de Entradas al Almacén y lo entregue al enlace administrativo.

	<p>7.</p> <p>8.</p>	<p>Indica al Enlace Administrativo del Almacén que remita copias del Reporte Diario de Entradas a las áreas administrativas del Instituto de quienes se haya recibido Materiales, y también a los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Financieros.</p> <p>Vigila que se entregue en el área de registro la copia de Entrada de Almacén, para su respectivo registro de archivo y control en las tarjetas de existencias de kardex.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	---------------------	---

Flujograma del Procedimiento: Registro y Control de Entradas en el Almacén Estatal



Procedimiento
<p>Nombre: Registro y Control de Salidas en el Almacén Estatal</p> <p>Objetivo: Ejercer control sobre las salidas de bienes sustentadas en los requerimientos de las distintas áreas administrativas del IVEA y debidamente autorizadas.</p> <p>Frecuencia: Periódica</p>

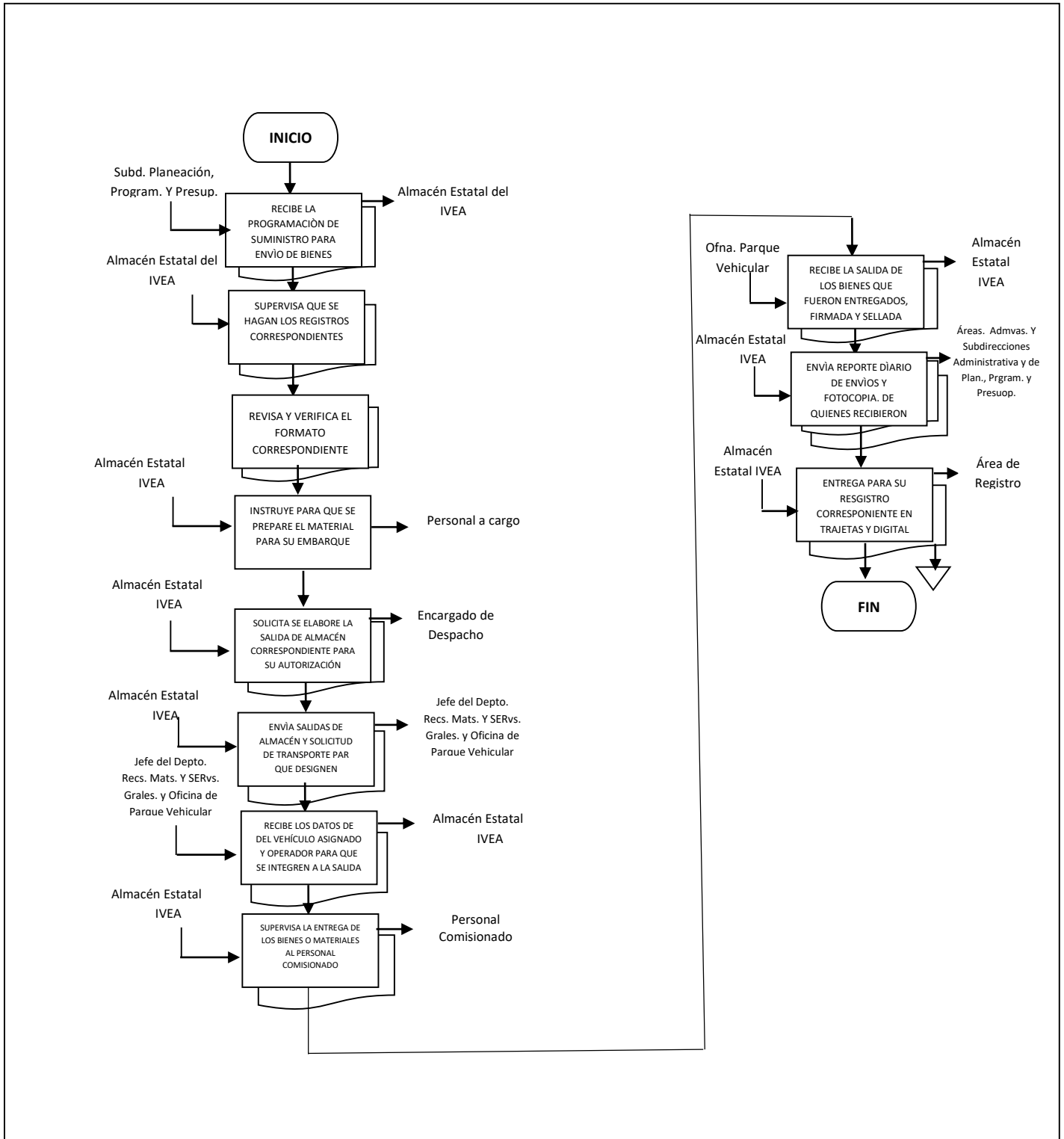
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Toda salida de bienes del Almacén Estatal, deberá registrarse en el Formato Salidas de Material del Almacén Estatal, debiendo anexar la requisición del área solicitante debidamente requisitada y con la firma del funcionario que autoriza. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Registro y Control de Salidas en el Almacén Estatal

Área	Actividad	Descripción
Almacén Estatal IVEA	1	Recibe de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, la programación de suministro para envío de Bienes o Materiales a Coordinaciones de Zona y Áreas Administrativas del IVEA, misma que la difunde haciendo aclaraciones sobre su contenido si es necesario, e instruye a la persona correspondiente para su atención y seguimiento en el trámite de despacho.
	2	Supervisa que se hagan los registros de los requerimientos en el formato Control de Requerimientos de Material Didáctico, Apoyo, Acreditación, Activo Fijo e Insumos.
	3	Revisa y verifica que el Formato Control de Requerimientos de Material Didáctico, Apoyo, Acreditación, Activo Fijo e Insumos, este debidamente requisitado, conforme a la programación de suministros, requisición del Almacén, oficios de solicitud de bienes, e instruye para que se preparen los bienes a distribuirse por destinatario.
	4.	Da instrucción de la salida de bienes, coordinando las actividades y maniobras del personal a su cargo en la preparación, loteo y acomodamiento de los bienes programados para su entrega, o bien para su embarque y envío a las Coordinaciones de Zona y/o Áreas Administrativas del IVEA.
	5.	Solicita al encargado de despacho que elabore la Salida de Almacén correspondientes para autorizarla y que se distribuyan en sus destinos correspondientes.
	6.	Envía al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Oficina de Parque Vehicular, las Salidas de Almacén debidamente requisitadas y la solicitud correspondiente del transporte, para que se determine el tipo de vehículo a utilizar conforme al volumen y peso aproximado de los bienes a enviar.
	7.	Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Oficina de Parque Vehicular los datos del vehículo y operador para que se integren a la salida correspondiente.
	8.	Supervisa la entrega de los bienes o Materiales al personal comisionado para su entrega al destinatario.

	<p>9.</p> <p>10.</p> <p>11.</p>	<p>Recibe de la Oficina de Parque Vehicular la salida de los Bienes que fueron entregados, ya firmados y sellados por el destinatario (Coordinación de Zona y/o Área Administrativa del IVEA).</p> <p>Recibe el Reporte Diario de Envíos que elabora el Encargado del despacho, solicitándole que envíe fotocopias a las diferentes Áreas del IVEA involucradas en la asignación del material que salió del Almacén, así como a las Subdirecciones Administrativa y de Planeación, Programación y Presupuestación.</p> <p>Entrega el original de salida al encargado de del kardex para que registre en las tarjetas de existencias y/o en el sistema digitalizado y archive.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	---------------------------------	---

Flujograma del Procedimiento: Registro y Control de Salidas en el Almacén Estatal



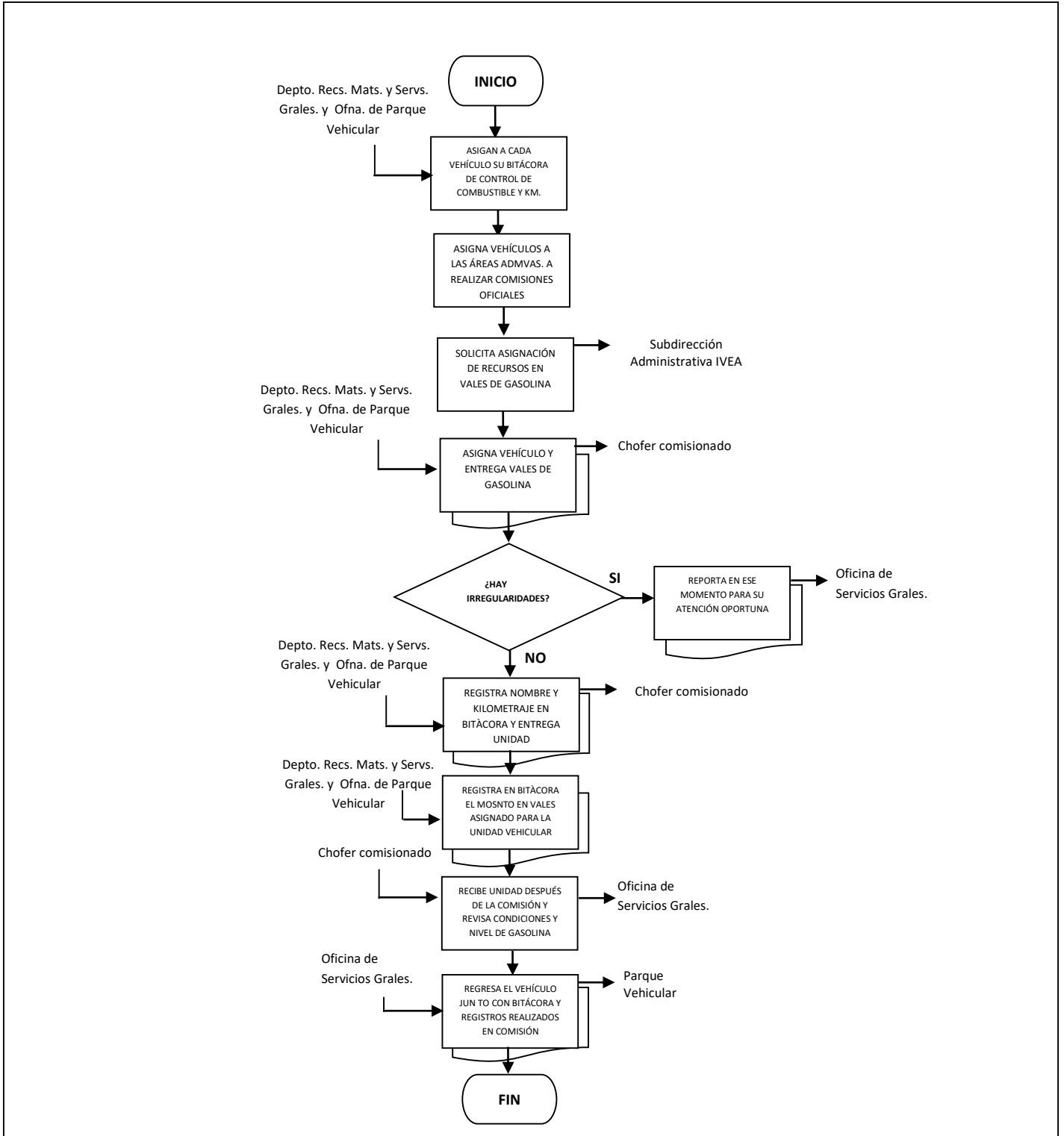
Procedimiento
<p>Nombre: Control de Combustible y Kilometraje</p> <p>Objetivo: Ejercer un estricto control sobre el consumo de combustible, de conformidad a los Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos Públicos, bajo criterios de Disciplina y Austeridad Presupuestal.</p> <p>Frecuencia: Permanente</p>

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> - Las áreas administrativas del IVEA y las Coordinaciones de Zona, deberán entregar a la Oficina de Servicios Generales el Formato de Combustible y Kilometraje (Bitácora), en la fecha establecida por la Subdirección Administrativa. - El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, establecerá la cantidad de combustible a autorizar en las comisiones asignadas por la Dirección General a las diversas Coordinaciones de Zona, en base al promedio de consumo del distinto tipo de unidad vehicular y de acuerdo al número de cilindros de las mismas. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2018				

Procedimiento: Control de Combustible y Kilometraje

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Parque Vehicular)	1.	Asigna a cada unidad su bitácora de control de combustible y kilometraje.
	2.	Asigna vehículos a las Áreas Administrativas del IVEA para el desarrollo de comisiones oficiales, así como a la programación de servicios de mensajería, apoyándose en el manejo de vales de salida del vehículo.
	3.	Solicita a la Subdirección Administrativa la asignación de recursos (vales de gasolina) al chofer en el caso de algún vehículo que requiera combustible, para que le sea llenado el tanque, mediante la firma de recibidos (vales impresos con valor de \$100.00 c/u).
	4.	Asigna vehículo al chofer y le entrega los vales de gasolina correspondientes a la comisión a desempeñar, revisando ambos en el momento las condiciones del vehículo (carrocería, herramientas, llanta de refacción, niveles, luces, etc.).
		¿Existe irregularidades?
	4.A	Si: Reporta en ese momento a la Oficina de Servicios Generales para su atención.
	4.B	No: Registra nombre y kilometraje inicial en bitácora y entrega unidad para la realización de la comisión.
	5.	Registra en bitácora el monto en vales asignado para la unidad vehicular y se espera la factura que emite la Gasolinera al prestar el servicio a la unidad indicada.
6.	Recibe la unidad después de la comisión realizada, revisa las condiciones en que se devuelve (carrocería, herramientas, llanta de refacción, niveles, luces, etc.), y el nivel que marca el tanque de gasolina y anota en la bitácora.	
7.	Regresa el vehículo a la Oficina de Servicios Generales junto con bitácora y los registros realizados de inicio y final de la comisión realizada.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma del Procedimiento: Control de Combustible y Kilometraje



Procedimiento
<p>Nombre: Adquisiciones</p> <p>Objetivo: Proporcionar los elementos indispensables al personal del IVEA, acerca de la adquisición de bienes muebles e identificar las actividades a desarrollar, cuidando siempre cumplir con el marco normativo vigente.</p> <p>Frecuencia: Conforme al Programa Anual de Adquisiciones</p>

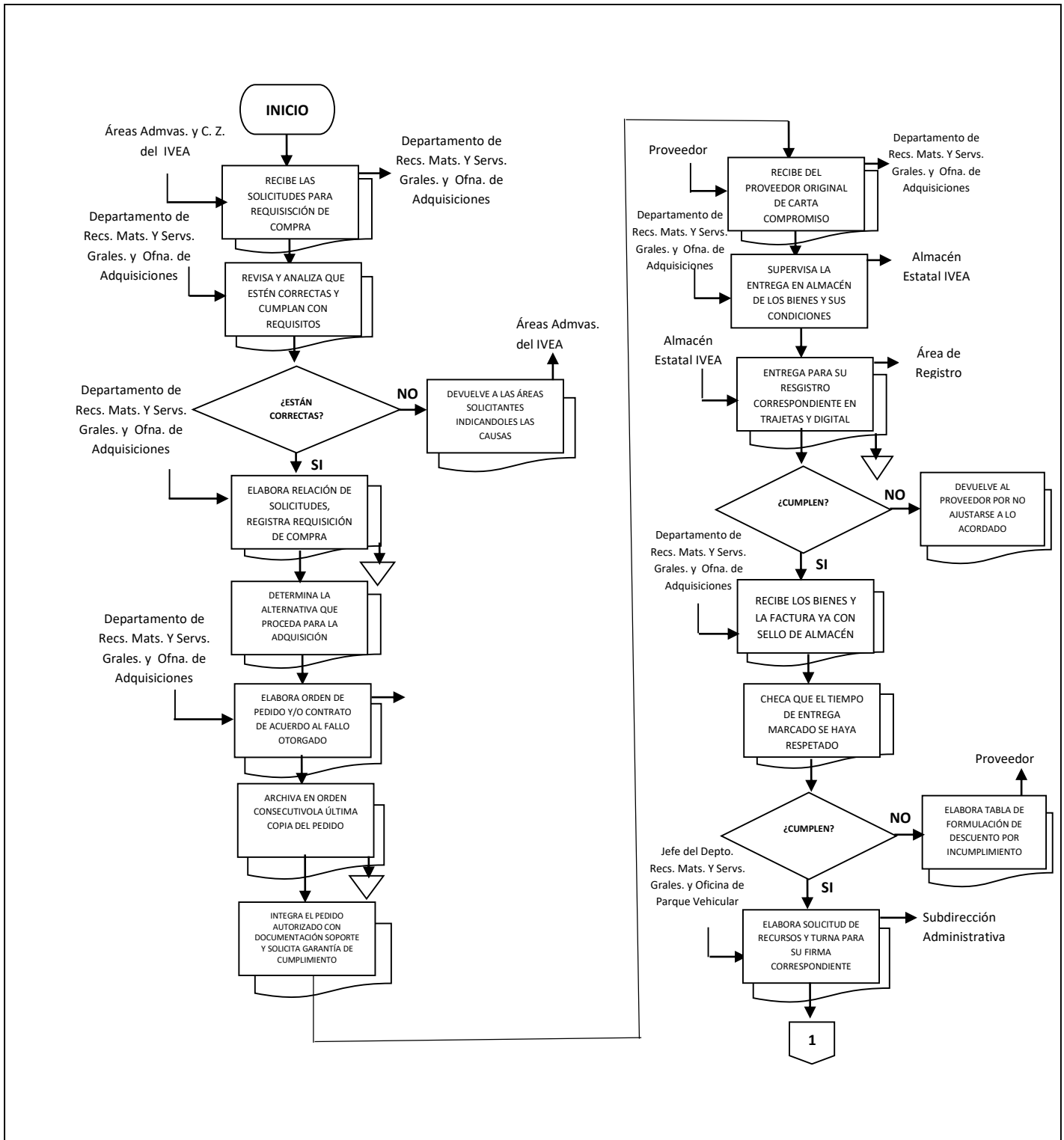
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> - Corresponde a la Subdirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, para lo cual solicitará a las Áreas Administrativas del Instituto, sus requerimientos de equipo, materiales y suministros. - La administración y registro de los bienes deberá ajustarse a las disposiciones legales contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado, a los Lineamientos Generales para el Control de Inventarios, al Código Financiero para el Estado y las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado. - Serán sujetos a registro y resguardo, todos aquellos bienes cuyo costo de adquisición sea igual o superior al número de veces acordado al valor diario de la UMA vigente y tengan una vida útil superior a un año. - La guarda y custodia de la documentación original que ampare la propiedad de los bienes, estará a cargo de la Subdirección Administrativa. - Todos los bienes son objeto de registro, sin importar si la adquisición se efectuó con recursos federales, estatales, propios o si fueron producto de donaciones, adjudicaciones, permuta, comodato o cualquier acto que indique la transmisión de la propiedad al IVEA. - En el caso del activo fijo, los bienes muebles se registrarán al valor de adquisición y no incluirán los gastos de transportación ni de instalación. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2018				

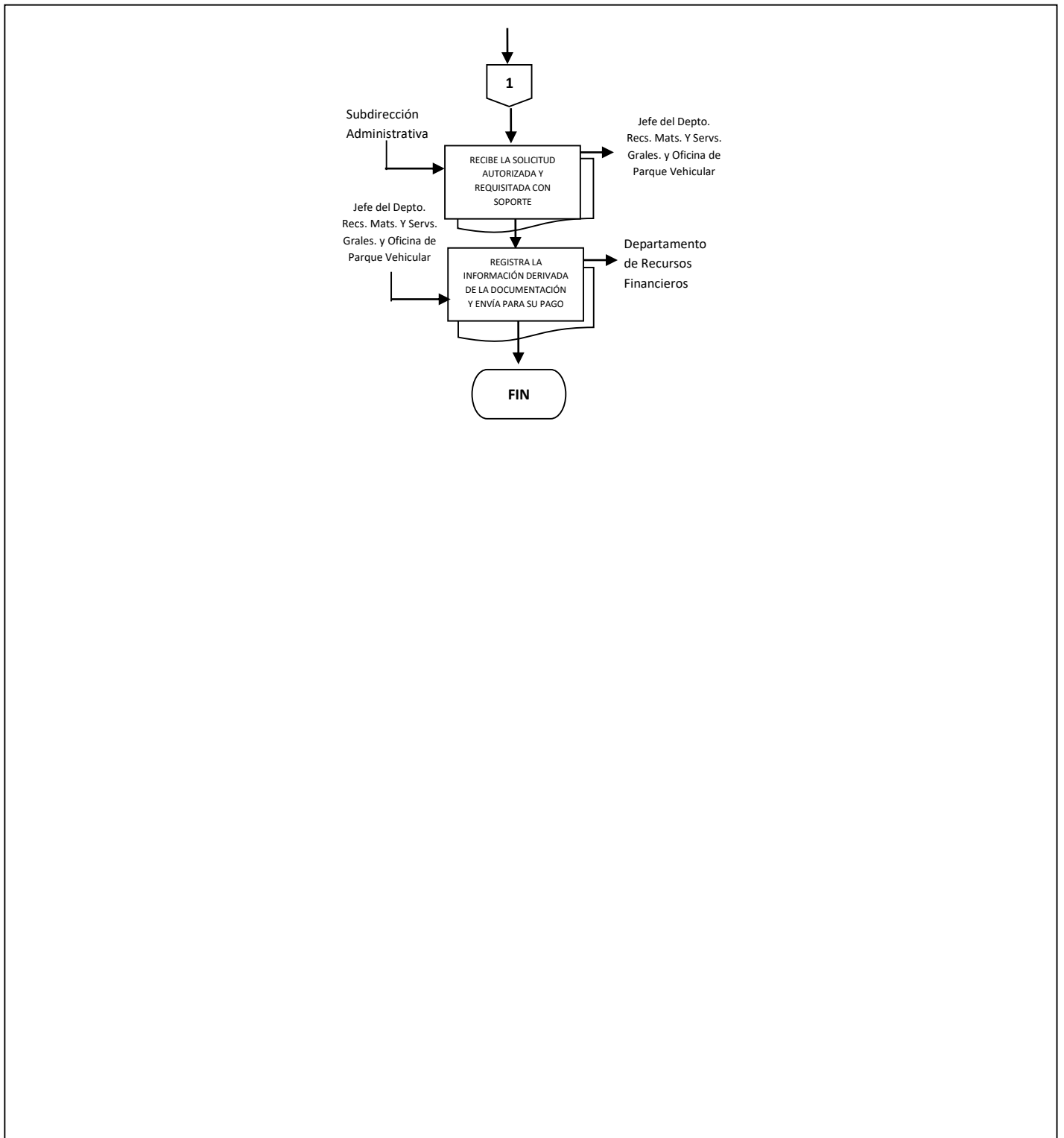
Procedimiento: Adquisiciones

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Oficina de Adquisiciones)	1.	Recibe las solicitudes para Requisición de Compra de las Áreas Administrativas del Instituto y de las Coordinaciones de Zona conforme al Programa Anual de Adquisiciones y de acuerdo con las políticas establecidas para su realización.
	2.	Revisa y analiza que estén correctas y cumplan con los requisitos establecidos. ¿Cumplen con requisitos?
	2.A	No: Devuelve la Solicitud de Requisición de Compra al Área solicitante, indicándole las causas por las que no procede.
	2.B	Si: Asigna número de folio y entrega original al Departamento de Recursos Financieros y archiva copia.
	3.	Elabora relación de solicitudes, registra la Requisición de Compra y archiva una copia en orden consecutivo.
	4.	Determina la alternativa que proceda para la Adquisición de los bienes, considerando si es nacional o extranjera, atendiendo a las disposiciones legales que en lo particular deba contemplarse según corresponda al tipo de adquisición de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"> • Adjudicación Directa • Adjudicación mediante Convocatoria o cuando menos con 3 Proveedores (licitación Simplificada). • Adquisición mediante Licitación Pública (Estatal, Nacional e Internacional). • Adquisición por excepción de Ley.
5.	Elabora orden de Pedido y/o Contrato en su caso, procedente de acuerdo al fallo otorgado para la adquisición, asignándole un número de folio al pedido y/o contrato.	
6.	Archiva en orden consecutivo la última copia del pedido.	

	<p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p> <p>9.A</p> <p>9.B</p> <p>10.</p> <p>10.A</p> <p>10.B</p> <p>11.</p> <p>12.</p>	<p>Integra el pedido autorizado con la documentación soporte y solicita al proveedor adjudicando la garantía de cumplimiento del pedido o contrato.</p> <p>Recibe del Proveedor el original de la Carta Compromiso por sostenimiento de la Oferta Económica.</p> <p>Supervisa la entrega en el Almacén Estatal de los Bienes solicitados, y verifica que estos cumplan las condiciones de lo acordado.</p> <p>¿Cumplen las condiciones?</p> <p>No: Devuelve al Proveedor los bienes y la factura por no ajustarse a lo acordado en el pedido.</p> <p>Si: Recibe los bienes y la factura del Proveedor, ya con sello de recibido por el Almacén Estatal.</p> <p>Checa que el tiempo de entrega marcado en la factura y que este se haya respetado.</p> <p>¿Cumplieron el tiempo acordado?</p> <p>No: Elabora tabla de formulación de descuento por incumplimiento e informa al Proveedor.</p> <p>Si: Elabora solicitud de recursos y turna a la Subdirección Administrativa para su firma correspondiente con la documentación soporte.</p> <p>Recibe de la Subdirección Administrativa la solicitud autorizada y requisitada con toda su documentación soporte respectiva.</p> <p>Registra la información derivada de la documentación y la envía al Departamento de Recursos Financieros para su pago correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	--	---

Flujograma del Procedimiento: Adquisiciones





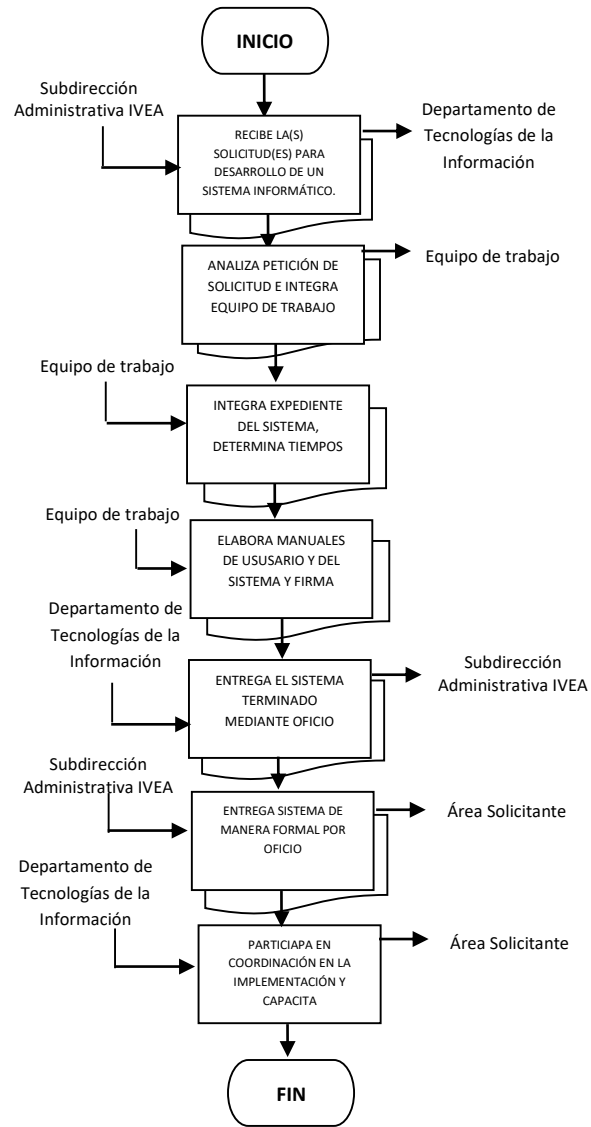
Procedimiento
<p>Nombre: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</p> <p>Objetivo: Sistematizar actividades y procedimientos manuales de información para disponer de la misma en forma oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>Frecuencia: Se realiza de acuerdo a las necesidades del área solicitante.</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Las necesidades de sistematizar procesos de información por las áreas administrativas del IVEA, deberán ser solicitadas a la Subdirección Administrativa para que por medio de su Departamento de Tecnologías de la Información. - Los estudios de viabilidad para la sistematización de información solicitada por las áreas administrativas los realizará el Departamento de Tecnologías de la Información, quién se encargará de dar la respuesta al área solicitante. - Una vez aceptada la solicitud, se elabora el sistema y se capacita a los usuarios que lo van a operar. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Tecnologías de la Información.	1.	Recibe de la Subdirección Administrativa, la(s) solicitud(es) de las áreas para que se les desarrolle un sistema informático específico.
	2.	Analiza la petición de la solicitud, integra un equipo de trabajo para iniciar el proceso de análisis, diseño, desarrollo, programación e implementación del sistema, de acuerdo a la metodología adoptada por el departamento.
	3.	Integra un expediente del sistema, determina la magnitud y estima el tiempo que se llevara el proyecto.
	4.	Elabora manuales del usuario y el manual del sistema, mismos que son firmados por el personal del Departamento que lo elaboró.
	5.	Entrega el sistema mediante oficio a la Subdirección Administrativa con sus documentos correspondientes.
	6.	Informa al área solicitante que ya se terminó su sistema, y que se los hará llegar la Subdirección Administrativa de manera formal, mediante oficio.
	7.	Participa en coordinación con el área solicitante en la implementación del sistema y proporciona la capacitación para la operación del mismo. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas



SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN TERRITORIAL

1. Elaboración de Nóminas de gratificaciones para Asesores y Titulares de Punto de Encuentro.
2. Capacitación inicial y de actualización de Asesores (Figuras Solidarias).
3. Control del Parque Vehicular.
4. Solicitud y recepción de Material Didáctico.
5. Trámite y cumplimiento de Oficio de Comisión.
6. Situación de Recursos Financieros Federales y Estatales a Coordinación de Zona.
7. Duplicado, Certificado y Certificación.

Procedimiento
<p>Nombre: Elaboración de Nóminas de Gratificación para Asesores y Titulares de Punto de Encuentro.</p> <p>Objetivo: Conocer los montos a pagar por la atención, incorporación y productividad de los Asesores y Titulares de Punto de Encuentro.</p> <p>Frecuencia: Mensual.</p>

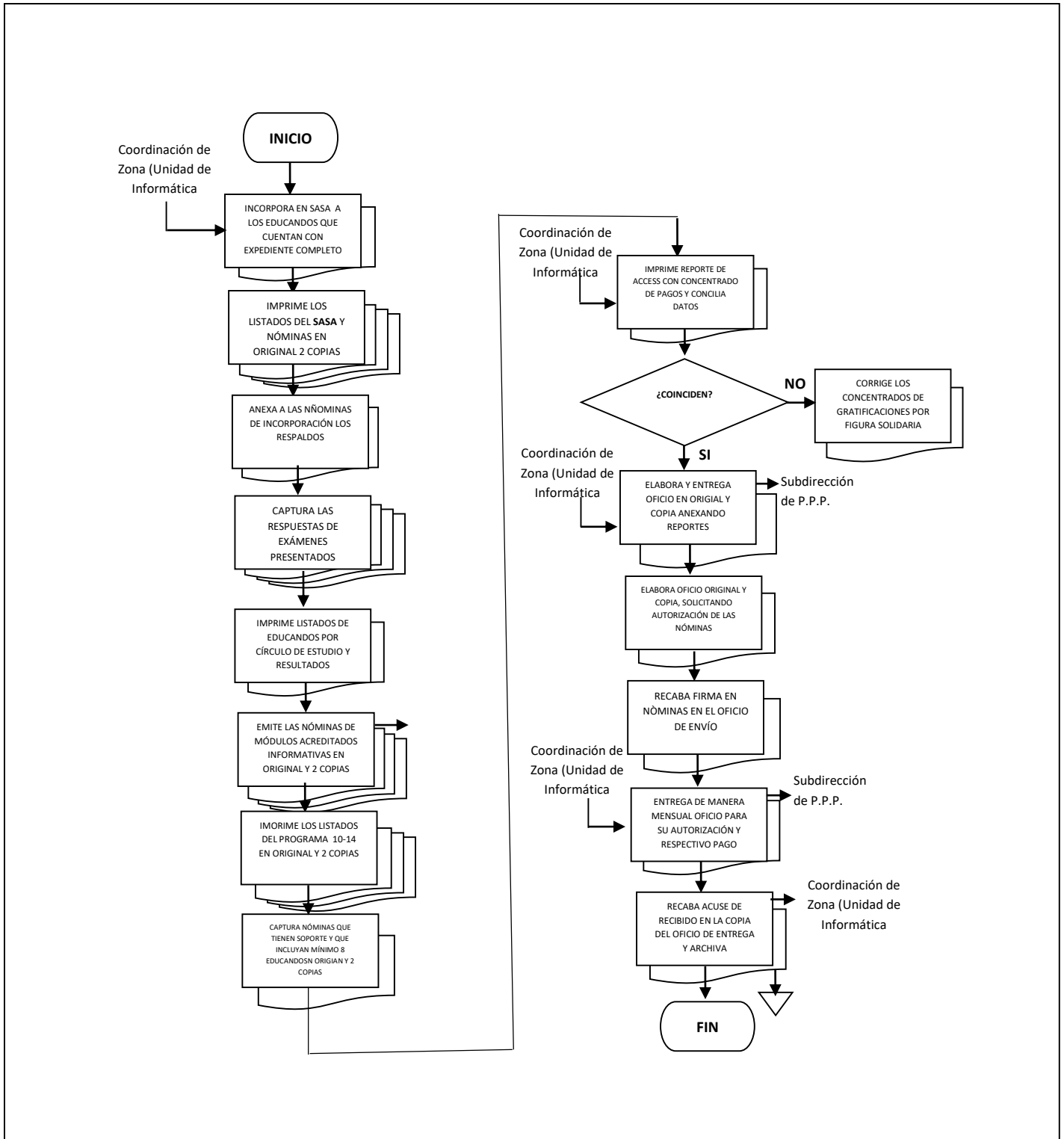
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - La nómina de incorporación, de los niveles inicial, intermedio o avanzado, deberán estar soportadas por el formato de Educandos Registrados por Círculo de Estudio. - Las nóminas de módulos acreditados de todos los niveles, deberán estar respaldadas por los formatos Educandos registrados por Círculo de Estudio y Resultados de la Aplicación de Exámenes Finales. - Las nóminas del Programa 10-14 deberán estar soportadas por el Respaldo Educandos Registrados por Círculo de Estudio. - La nómina formativa 1 se deberá anexar al formato Educandos Registrados por Círculo de Estudio y Resultados de la Aplicación de Exámenes Finales. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Elaboración de Nóminas de Gratificación para Asesores y Titulares de Punto de Encuentro.

Área	Actividad	Descripción
Coordinación de Zona (Unidad de Informática)	1.	Incorpora en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), a los educandos que cuentan con el expediente bien requisitado, para poder emitir las nóminas de incorporación.
	2.	Imprime los listados del SASA de adultos incorporados en el sistema en original y las nóminas de incorporación en original y dos copias, mediante el programa correspondiente, al cual se vinculan en automático todos los datos vaciados al SASA, generándose automáticamente las nóminas solicitadas.
	3.	Anexa a las nóminas de incorporación los Respaldos de Educandos Registrados por ciclo de estudio en original.
	4.	Captura las respuestas de los exámenes presentados por los educandos y posteriormente se emiten las Nóminas de Módulos acreditados de todos los niveles en original y dos copias.
	5.	Imprime los listados de Educandos por Círculo de Estudios y Resultados de Aplicación de Exámenes Finales.
	6.	Emite las nóminas de Módulos Acreditados Informativas en original y dos copias.
	7.	Imprime los listados de atención del Programa 10-14, para la elaboración de las nóminas 10-14 en original.
	8.	Captura las nóminas que cuentan con el soporte correspondiente, que incluya 8 educandos como mínimo en atención y emite las nóminas del Programa 10-14 en original y dos copias
	9.	Imprime un Reporte en Access que contiene el concentrado de pagos, desglosados por concepto, monto total y municipio y concilia los datos con las nóminas.
	9.A	<p>¿Coinciden?</p> <p>No: Corrige los concentrados de Gratificaciones por Figura Solidaria y el Concentrado de Nóminas para Entrega para Entrega de Gratificaciones.</p>

	<p>9.B</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p>	<p>Si: Elabora y entrega el oficio en original y copia a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, anexando los reportes: Concentrado de Gratificaciones por Figura Solidaria y Concentrado de Nóminas para Entrega de Gratificaciones, dicha entrega se realiza en la misma fecha de entrega de las nóminas</p> <p>Elabora en oficio en original y copia dirigido a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, solicitando la autorización de las nóminas,</p> <p>Recaba firma en las nóminas del Técnico Docente, de las Áreas de Acreditación, Informática y del Coordinador de Zona en el oficio de envío.</p> <p>Entrega de manera mensual, el oficio en original a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, para su autorización y pago correspondiente, anexando la documentación de la manera siguiente: todo lo que sea nómina (incorporación, módulos acreditados y del programa 10-14 en original y dos copias), y los listados con los resultados de cada una, solo en original.</p> <p>Recaba acuse de recibido en la copia del oficio de entrega de nóminas y archiva en forma cronológica permanente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	--	--

Flujograma del Procedimiento: Elaboración de Nóminas de Gratificación para Asesores y Titulares de Punto de Encuentro.



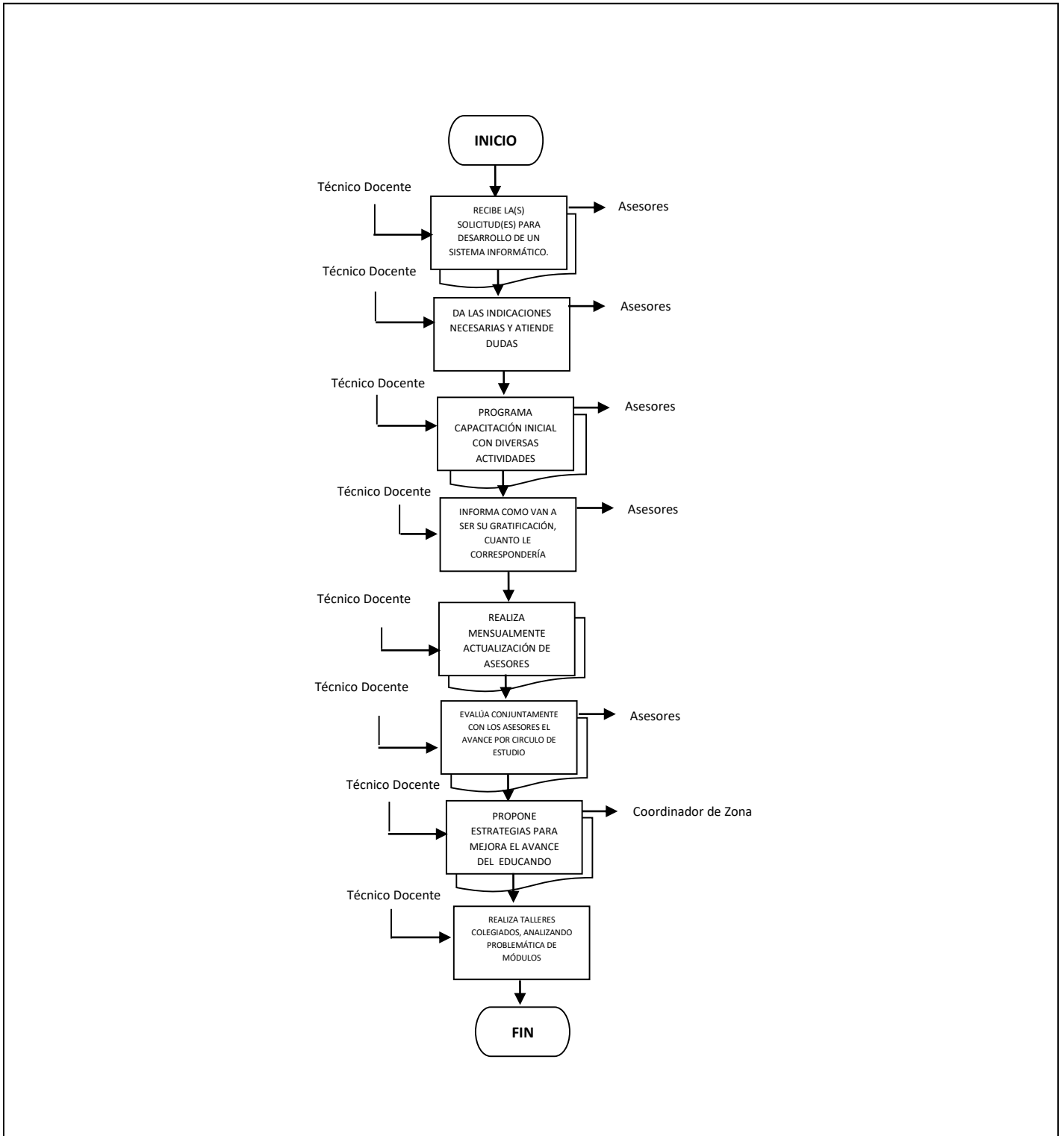
Procedimiento
<p>Nombre: Capacitación inicial y de actualización a Asesores (Figura Solidaria)</p> <p>Objetivo: Dar a conocer los lineamientos sobre los cuales se va a basar el trabajo a desarrollar, a fin de contar con Asesores debidamente capacitados.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se requiera.</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Habilitar al 100% de los Asesores en los procedimientos técnicos pedagógicos, que faciliten el aprendizaje de los adultos. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Capacitación inicial y de actualización a Asesores (Figura Solidaria)

Área	Actividad	Descripción
Técnico Docente	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 	<p>Entrega al Asesor el material que le servirá de base para dar sus asesorías, denominado “Módulo del Asesor para dar clases”, el cual consta de revistas; Manual del Asesor; Folletos; Tarjetas descriptivas con el documento de cada módulo; y polidíptico (incluye la estructura del MEVyT)</p> <p>Da las indicaciones necesarias, se resuelven dudas que surjan de manera inmediata.</p> <p>Programa capacitación inicial de asesores mediante una planeación didáctica a través de un taller de participación realizando actividades tales como: Leer algunos temas; Desarrollo de la “lluvia de ideas” para mejor comprensión del tema visto; Dar puntos de vista; Comentarios acerca de experiencias de las vivencias; Instruye al asesor del llenado del formato de “Registro del Educando”, de la Solicitud de Exámenes”, o cualquier otro formato a llenar.</p> <p>Informar al asesor como va a ser su gratificación, cuanto es lo que le correspondería por cada nivel del educando (Incorporación, acreditación de exámenes, continuidad en el IVEA y terminación de nivel), y da a conocer los criterios determinados por las Reglas de Operación vigentes.</p> <p>Realiza mensualmente actualización de asesores de conformidad a la normatividad vigente, mediante las reuniones de balance operativo.</p> <p>Evalúa conjuntamente con los asesores el avance por círculo de estudio y educandos.</p> <p>Propone estrategias para mejorar el avance del educando, ya sea aportando técnicas didácticas, material de apoyo mediante la coordinación interinstitucional para motivar al educando.</p> <p>Realiza talleres colegiados, con la finalidad de analiza la problemática de cada uno de los módulos.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Capacitación inicial y de actualización de Asesores (Figuras Solidarias)



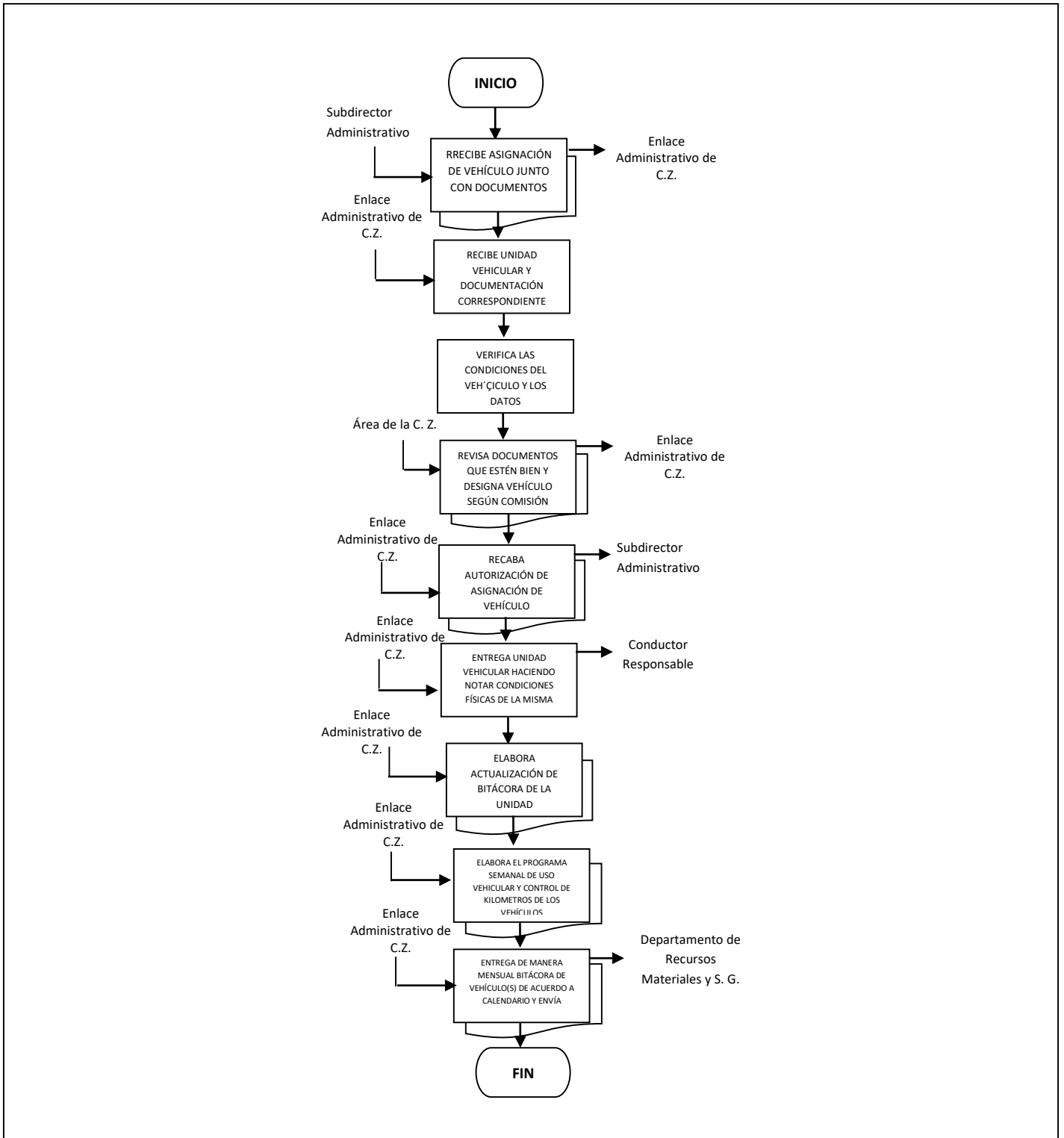
Procedimiento
<p>Nombre: Control de Parque Vehicular</p> <p>Objetivo: Contar con las medidas de control del parque vehicular que permitan brindar un buen servicio a la institución y usuarios, y al mismo tiempo garantizando su seguridad personal.</p> <p>Frecuencia: Permanente.</p>

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Todo vehículo que se le asigne a las áreas y o choferes del IVEA, se realizara siempre y cuando la persona designada cuente con licencia de manejo vigente. - Las unidades vehiculares oficiales, solo pueden ser utilizadas para trasladar al personal adscrito al IVEA, o en su caso a personal comisionado para realizar actividades del Instituto. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Control del Parque Vehicular

Área	Actividad	Descripción
Enlace de Administración de la Coordinación de Zona	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 	<p>Recibe de la Subdirección Administrativa la asignación de vehículo para la Coordinación de Zona, junto con los siguientes documentos: Póliza de Seguro; Tarjeta de Circulación vigente y Formato de “Solicitud y resguardo de vehículo”.</p> <p>Recibe la unidad vehicular asignada y documentación correspondiente.</p> <p>Revisa y verifica las condiciones del vehículo y los datos de la documentación que lo respaldan.</p> <p>Recibe solicitud de unidad vehicular para desempeñar una comisión mediante oficio de comisión para su atención correspondiente y junto al resguardo del vehículo</p> <p>Revisa que los documentos estén correctos, y procede a designar la unidad vehicular, de acuerdo a la programación semanal de actividades (Considerando las características y condiciones de la comisión).</p> <p>Recaba autorización del(a) Coordinador(a) de Zona.</p> <p>Entrega la unidad vehicular al conductor responsable, haciendo notar las condiciones físicas de la unidad al momento de la asignación de la misma.</p> <p>Elabora la actualización de la bitácora de la(s) unidad(es) vehiculares de la Coordinación de Zona.</p> <p>Elabora el Programa semanal para uso del parque vehicular y el control de kilómetros y combustible mensual, que conforman la bitácora del(os) vehículo(s).</p> <p>Entrega de manera mensual la bitácora de vehículo(s) al Departamento de Recursos Materiales, de conformidad al calendario establecido por la Subdirección Administrativa, para la entrega mensual de su información.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma del Procedimiento: Control de Parque Vehicular



Procedimiento
<p>Nombre: Solicitud y recepción de Material Didáctico</p> <p>Objetivo: Contar en tiempo y forma con el Material Didáctico necesario para atender y satisfacer la demanda de los servicios educativos que brinda el IVEA por medio de la Coordinación de Zona.</p> <p>Frecuencia: Periódica.</p>

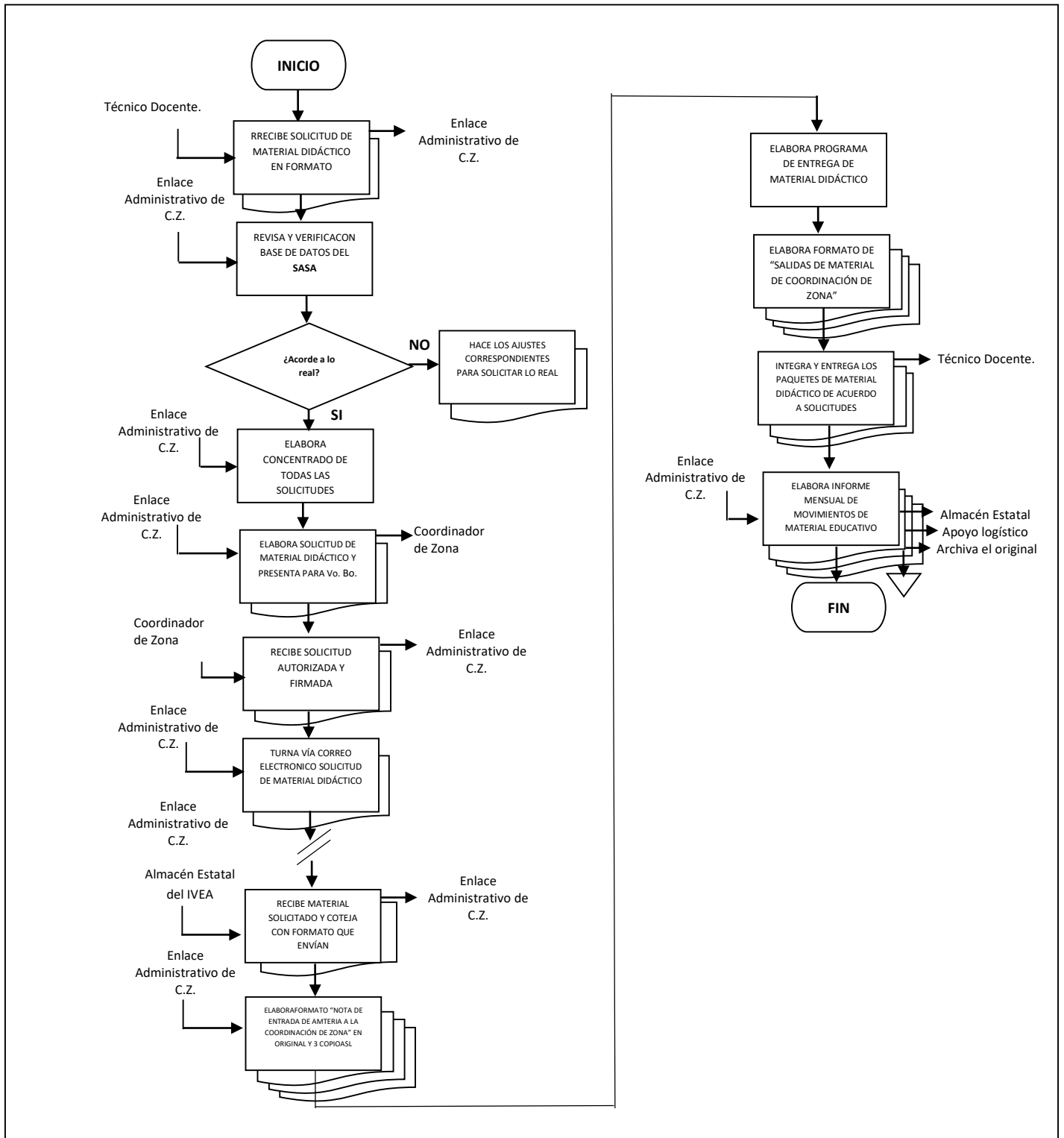
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Todo ingreso de Material Didáctico deberá registrarse en el control de “Nota de Entrada de Material de Coordinación de Zona”, debiendo anotar correctamente la clave y descripción del artículo. - Toda salida de Material Didáctico deberá registrarse en el formato “Salida de Material de Coordinación de Zona”. debiendo anotar correctamente la clave y descripción del artículo. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Solicitud y recepción de Material Didáctico

Área	Actividad	Descripción
Enlace de Administración de la Coordinación de Zona	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 2.A 2.B 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 	<p>Recibe del Técnico Docente la solicitud de material didáctico en el formato “Módulos de los que necesita para sus educandos, con sus nombres y claves correctamente y su nombre y firma respectivamente.</p> <p>Revisa y verifica con la base de datos del Sistema automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), que el material requerido sea real.</p> <p>¿Solicitud acorde a lo real?</p> <p>No: Hace los ajustes correspondientes, para solicitar la cantidad real de material didáctico, de acuerdo con la información obtenida de la base de datos.</p> <p>Si: Elabora concentrado de todas las solicitudes que presentaron los Técnicos Docentes</p> <p>Elabora Solicitud de Material Didáctico rubrica y presenta al Coordinador de Zona para su visto bueno y firma de autorización.</p> <p>Recibe la Solicitud de Material Didáctico del Coordinador de Zona ya firmada y autorizada.</p> <p>Turna vía correo electrónico la Solicitud de Material Didáctico a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación del IVEA, para su atención correspondiente, y posteriormente la hace llegar de manera impresa.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe Material Didáctico solicitado y coteja contra el Formato que envía el Almacén Estatal de “Salida del Almacén Estatal.</p> <p>Elabora formato “Nota de Entrada de material a la Coordinación de Zona (original y 3 copias), lo firma y solicita firma del Coordinador de Zona.</p> <p>Elabora un programa de entrega de Material Didáctico, considerando lo solicitado y le realmente recibido del Almacén Estatal.</p> <p>Elabora formato de “Salida de Material de Coordinación de Zona”, (original y 3 copias), firma y recaba firma del</p>

	10. 11.	<p>Técnico Docente y del Coordinador de Zona.</p> <p>Integra y entrega el Material Didáctico a los Técnicos Docentes de acuerdo a sus solicitudes, para que estos los distribuyan de acuerdo a sus educandos y necesidades.</p> <p>Elabora informe mensual de movimientos de material educativo (original y 2 copias), y envía una copia conjuntamente con el soporte de entradas y salidas, al Almacén Estatal del IVEA, otra a apoyo logístico y el original lo archiva.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	----------------	--

Flujograma del Procedimiento: Solicitud y recepción de Material Didáctico



Procedimiento
<p>Nombre: Trámite y cumplimiento del oficio de comisión</p> <p>Objetivo: Contar con un documento Oficial que avale las actividades y funciones que le fueron asignadas por su superior en determinado periodo y lugar.</p> <p>Frecuencia: Constante (los lunes o días que se requiera).</p>

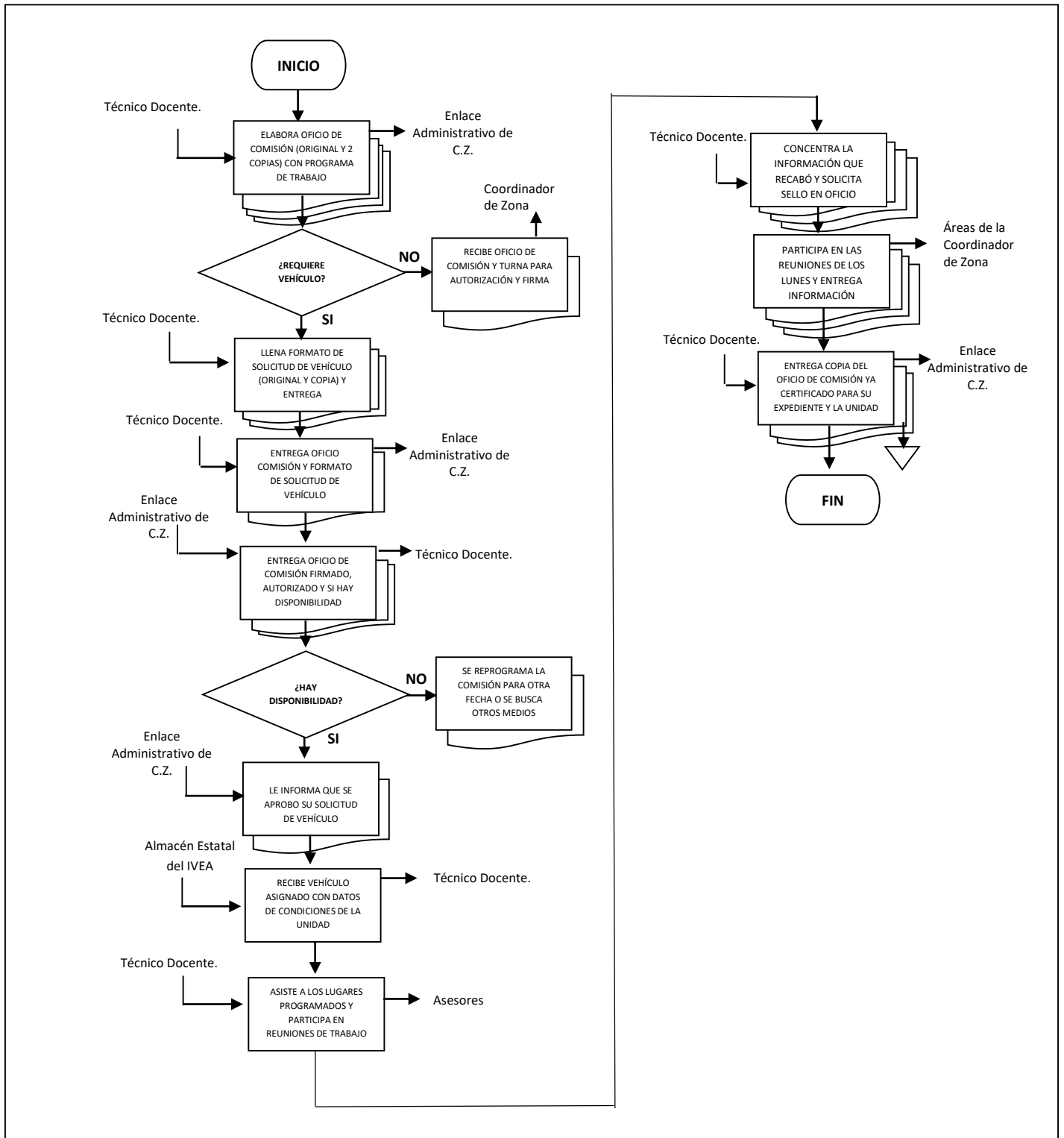
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - El Técnico Docente deberá atender la demanda y las necesidades de los Servicios Educativos que promueve y opera el IVEA en la jurisdicción de la Coordinación de Zona. - El trámite y cumplimiento del Oficio de Comisión, deberá contener el informe de actividades a realizar, los días y lugar en que se desarrollarán. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Trámite y cumplimiento del oficio de comisión

Área	Actividad	Descripción
Técnico Docente	1.	Elabora el Oficio de Comisión (original y 2 copias), a fin de realizar sus actividades y de conformidad al Programa de Trabajo y a la normatividad del IVEA, y lo presenta al Enlace Administrativo, para su análisis correspondiente.
		¿Requiere vehículo la comisión?
	1.A	No: Recibe el oficio comisión, y lo turna al Coordinador de Zona para su firma de autorización correspondiente.
	1.B	Si: Llena formato de solicitud de vehículos (original y copia) y entrega al Enlace Administrativo
	2.	Entrega oficio de comisión y formato de solicitud de vehículo, para su revisión correspondiente, autorización y firma del Coordinador de Zona.
	3.	Recibe del Enlace Administrativo el oficio de comisión ya firmado y autorizado por el Coordinador de Zona en original y copia, por lo respecta a la solicitud de vehículo, se verifica la disponibilidad de acuerdo a la fecha de la comisión.
		¿Hay disponibilidad?
	3.A	No: Se reprograma la comisión para otra fecha o se busca otros medios de transporte.
	3.B	Si: Le informa el Enlace Administrativo que se aprobó su solicitud de vehículo
	4.	Recibe el vehículo asignado para la comisión, así como las observaciones de las condiciones de como se le entrega la unidad (nivel de gasolina y kilometraje, etc.) para que acuda a la(s) comunidad (es) programadas para su comisión.
	5.	Asiste al (os) sitio(s) designados para trabajar, con Asesores en reuniones de trabajo de evaluación, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos o convenios de colaboración o programación de eventos.
	6.	Concentra toda la documentación que se haya recabado y una vez concluida su comisión solicita en el oficio de comisión el sello o certificación de la estancia por parte de la autoridad municipal.
	7.	Participa cada lunes en las reuniones de evaluación en la Coordinación de Zona y entrega la información y

	8.	<p>documentación correspondiente a cada una de las áreas que conforman la Coordinación, solicitando que le sellen o firmen el acuse de recibido.</p> <p>Entrega al Enlace Administrativo una copia del oficio de comisión con la certificación de estancia para que se archive en su expediente personal, así como la unidad que se le asignó mediante solicitud, confirmando las condiciones en que entrega.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	----	---

Flujograma del Procedimiento: Trámite y cumplimiento del oficio de comisión



Procedimiento	
Nombre:	Situación de recursos Financieros Federales y Estatales a Coordinaciones de Zona.
Objetivo:	Contar con los recursos financieros necesarios para atender y afrontar las erogaciones de la Coordinación de Zona.
Frecuencia:	Periódica

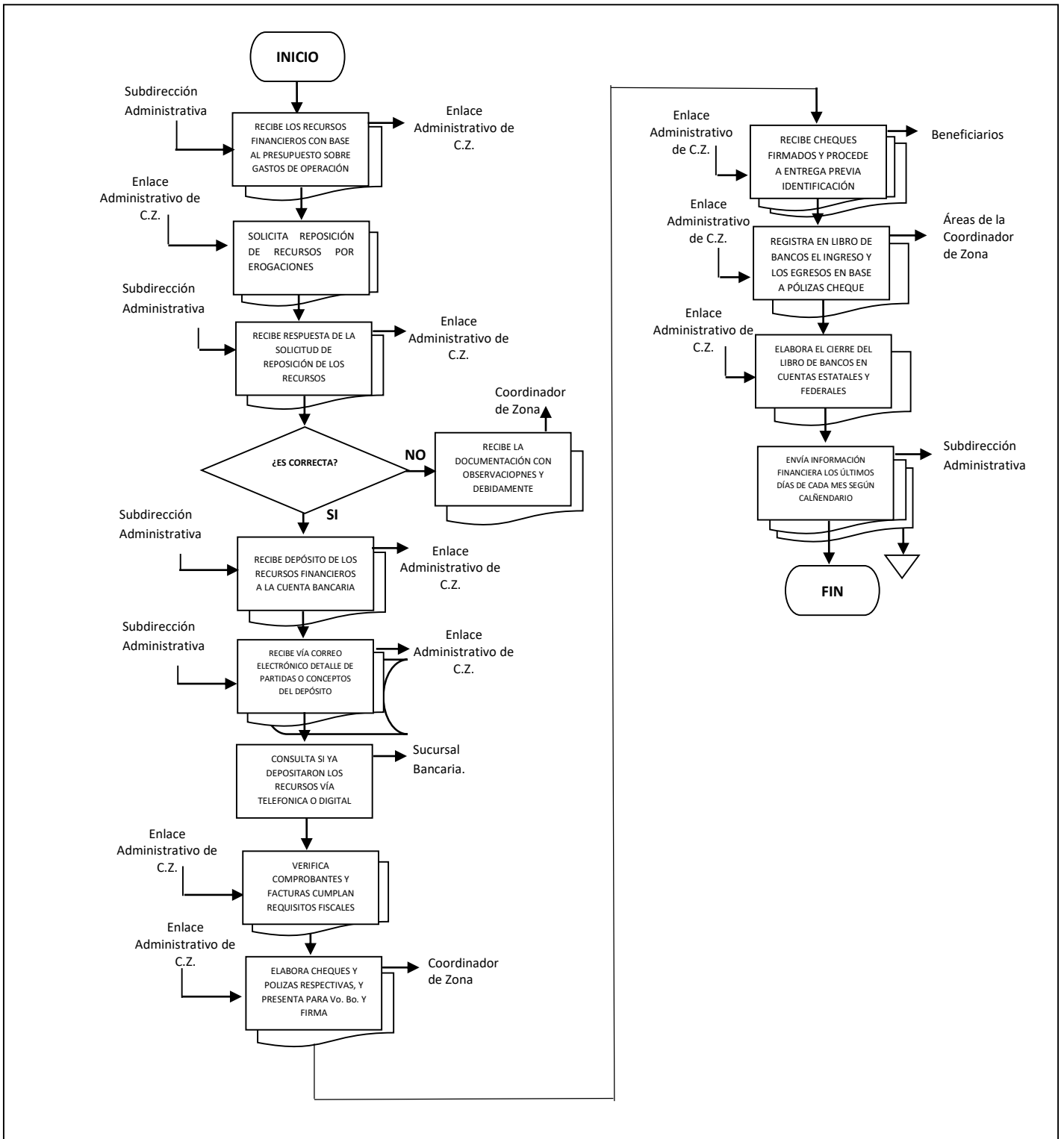
Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Los recursos financieros recibidos, deberán controlarse estrictamente para su correcta y transparente aplicación, asignando una cuenta bancaria por origen del recurso (Estatal y Federal). - El manejo y aplicación de los recursos financieros provenientes de la Federación y el Estado, deberá hacerse con estricto apego a lo estipulado en el Presupuesto de Egresos Federal y Estatal, y a los Lineamientos de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal. - La documentación comprobatoria de los recursos erogados, deberá reunir los requisitos fiscales de deducibilidad señalados en el Artículo 29 A del Fiscal de la Federación. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno	
Agosto de 2018					

Procedimiento: Situación de recursos Financieros Federales y Estatales a Coordinaciones de Zona

Área	Actividad	Descripción
Enlace Administrativo Coordinación de Zona	1.	Recibe de la Subdirección Administrativa los recursos financieros con base al presupuesto en lo referente a Gastos de Operación (en los primeros días de cada mes depositan a la cuenta de Recursos Federales de la Coordinación de Zona); Gratificaciones al Personal (un día antes de cada quincena depositan a la cuenta ya sea Estatal o Federal de la Coordinación de Zona); y Viáticos (Cada mes, depositan a la cuenta de la Coordinación de Zona donde controlan los recursos Federales).
	2.	Solicita reposición de recursos por erogaciones extraordinarias a la Subdirección Administrativa, anexando dicha solicitud a la comprobación respectiva de las erogaciones efectuadas, o en su caso anexando tres cotizaciones de los bienes o servicios adquiridos.
	3.	Recibe respuesta de la Subdirección Administrativa de la solicitud de reposición de los recursos extraordinarios erogados y el soporte de la misma. ¿Es correcta?
	3.A	No: Recibe la documentación con las observaciones y su debida integración correspondiente.
	3.B	Si: Recibe depósito de los recursos financieros a la cuenta de banco respectiva.
	4.	Recibe vía correo electrónico el detalle de las partidas o conceptos que integran el depósito, posteriormente lo recibirá vía valija.
	5.	Consulta en la sucursal bancaria si ya depositaron los recursos, mediante llamada telefónica o vía digital.
	6.	Verifica los comprobantes o facturas, si estos reúnen los requisitos fiscales y que se expidan a nombre del IVEA, cumpliendo con los lineamientos de control interno, y procede a elaborar los cheques y pólizas correspondientes.
7.	Elabora los cheques y las pólizas respectivas y pasa ha visto bueno y firma del Coordinador de Zona.	
8.	Recibe los cheques firmados y procede a la entrega al beneficiario, previa identificación y la firma	

		<p>correspondiente de la póliza.</p> <p>9. Registra en el libro de bancos el ingreso de acuerdo al formato “Detalle de envío a través de órdenes de pago a Coordinaciones de Zona”, así como también registra los egresos de los recursos financieros con base a las pólizas cheque.</p> <p>10. Elabora el cierre del libro de bancos en las cuentas estatal y la federal cada fin de mes, los firma y recaba firma del Coordinador de Zona.</p> <p>11. Elabora las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas de la Coordinación de Zona, las firma y recaba firma del Coordinador de Zona.</p> <p>12. Envía a la Subdirección Administrativa la información financiera los últimos días de cada mes, de acuerdo al calendario y a los requisitos establecidos por ella misma.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	--	--

Flujograma del Procedimiento: Situación de recursos Financieros Federales y Estatales a Coordinaciones de Zona



Procedimiento
<p>Nombre: Trámites de duplicado, certificado y certificaciones</p> <p>Objetivo: Proporcionar el documento que servirá como soporte del certificado oficial que otorga el IVEA.</p> <p>Frecuencia: Periódica</p>

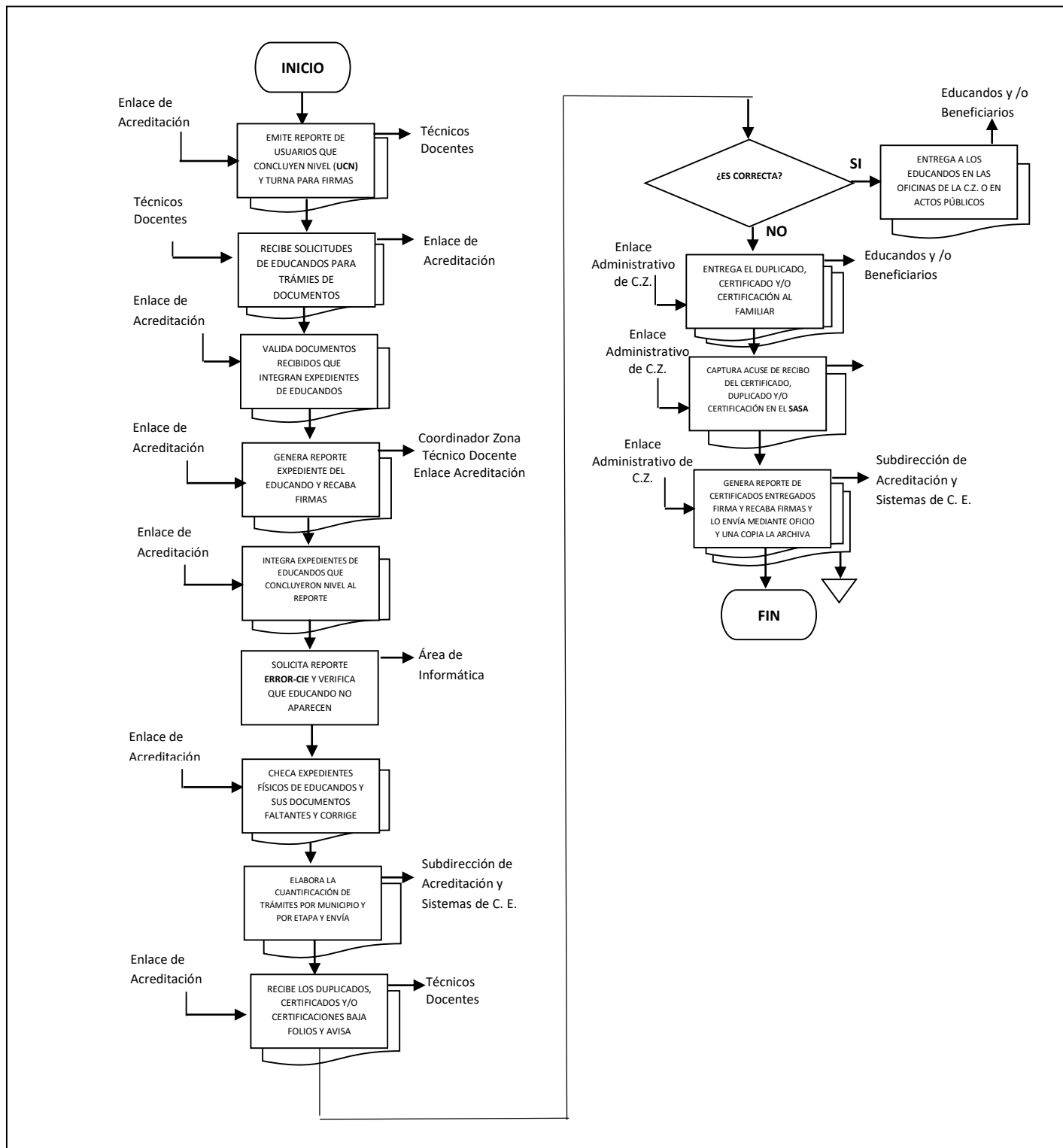
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> - Se deberá elaborar con base a la información que emite el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA). - Par el(os) trámite(s) se deberán apegar a los requerimientos que emite la Subdirección de Acreditación y Sistemas. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos	H. Junta de Gobierno
Agosto de 2018				

Procedimiento: Trámites de duplicado, certificado y certificaciones

Área	Actividad	Descripción
Enlace de Acreditación Coordinación de Zona	1.	Emite Reporte de Usuarios que Concluyen Nivel (UCN), turna al Técnico Docente para que identifique a los educandos que concluyeron nivel y recabe firmas en el formato "Trámites Especiales" e integra al expediente del educando que se encuentra resguardado en el área de acreditación.
	2.	Recibe del Técnico Docente la(s) solicitud(es) del(os) educando(s) a la Coordinación de Zona de duplicados, certificados o certificaciones con carácter de nivel.
	3.	Recibe la solicitud junto con los documentos que integran su expediente como son acta de nacimiento, dos fotos y en el caso de secundaria las boletas del escolarizado y el certificado de primaria, y se valida físicamente en el SASA cotejando letra por letra los datos del acta de nacimiento.
	4.	Genera reporte "Expediente del Educando" y recaba firmas del Coordinador de Zona, Técnico Docente y firma e integra la hoja de respuesta de la última evaluación a los documentos anteriormente mencionados.
	5.	Integra los expedientes de los educandos que concluyeron nivel al reporte "Usuarios para trámites de certificación" que emite el SASA.
	6.	Solicita al área de Informática el Reporte ERROR-CIE y verifica que educandos no se trasladaron al Catalogo Histórico o de UCN del SASA, por falta de algún documento o por omisión de captura.
	7.	Checa los expedientes físicos de los educandos recabados, en su caso los documentos faltantes que indica el Reporte ERROR-CIE y corrige el sistema con lo cual se transfieren al Catálogo histórico o UCN.
	8.	Elabora cuantificación de trámites por municipio y por etapa, y envía a la Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo del IVEA.
	9.	Recibe de la Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo los duplicados, certificados y certificaciones, baja folios y da aviso a los Técnicos Docentes para que avisen a los educandos.

	<p>9.A</p> <p>9.B</p> <p>10.</p> <p>11.</p>	<p>¿Acude el educando a recibir su certificado?</p> <p>Si: Entrega a los educandos en las Oficinas de la Coordinación de Zona o en actos públicos, a través del Coordinador de Zona y el Enlace de Acreditación, previa identificación del educando, ya sea con credencial de elector o credencial de educando emitida por la Coordinación de Zona y firma el Acuse de recibido.</p> <p>No: Entrega el duplicado, certificado y/o certificación al familiar o la persona que designe el educando, para lo cual deberán presentar carta poder certificada por la autoridad municipal, credencial de elector de la persona designada y del educando.</p> <p>Captura el Acuse de recibo del certificado, duplicado y/o certificación en el libro electrónico del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).</p> <p>Genera Reporte de certificados entregados (firma y recaba firma del Coordinador de Zona) y se envían conjuntamente con los acuses de recibo a la Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo del IVEA, mediante oficio firmado por el Coordinador de Zona con copia para archivo y minutario.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	---	--

Flujograma del Procedimiento: Trámite de duplicado, certificado y/o certificación



VI.DIRECTORIO

Dom.: Av. de las Américas No. 270, Col. María Esther C.P. 901030, Xalapa, Ver.

Teléfonos: 8-40-19-35 y 8-90-23-25

DIRECTOR(A) GENERAL

Secretaría Ejecutiva

Ext.:2005

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Ext.: 1010

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DIFUSIÓN EDUCATIVA

Ext.: 2009

JEFE DE LA UNIDAD ACCESO A LA INFORMACIÓN

Ext.: 1012

ÁREAS DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Secretaría Particular Ext.: 2006

Asesores Ext.: 2003 y 2004

Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación Ext. :4009

JEFE DE LA UNIDAD DE GENERO

Ext.: 2011

SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Ext.: 4012

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA

Ext.:4015

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

Ext.: 4013

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN HISPANOHABLANTE

Ext.: 4017

SUBDIRECTOR(A) DE CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

Ext.: 3010

JEFE DEL DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN

Ext.: 3013

JEFE DEL DEPARTAMENTO PLAZAS COMUNITARIAS

Ext.: 3011

SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Ext.: 1003

JEFE DEL DEPARTAMENTO PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Ext.: 1005

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Ext.: 1007

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Ext.: 1004

SUBDIRECTOR(A) DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS DE CONTROL EDUCATIVO

Ext.: 4001

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN

Ext.: 4002

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL APRENDIZAJE

Ext.: 4002

JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN

Ext.: 4004

SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Ext.: 3001

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Ext.: 3002

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ext.: 3004

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Ext.: 3006

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ext.: 3008

SUBDIRECTOR(A) DE ATENCIÓN TERRITORIAL

Ext.: 2008

COORDINADOR(A) REGIONAL (3)

COORDINADOR(A) DE ZONA (25)



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS



IVEA

*Instituto Veracruzano de
Educación para los Adultos*

Autorización

LIC. SHIARA DESYANIR TIENDA HACES
Directora General del IVEA

Elaboración

LAE. LUIS BURILLO ARENAS
Subdirector Administrativo del IVEA

Xalapa Equez., Ver. Agosto de 2018