



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Contenido	Sección
Autorización	1
Introducción	2
Organigrama General	3
Procedimientos	4
Coordinación Regional "A", "B" y "C"	A
Comisaría	B
Secretaría Técnica	C
Unidad de Concertación y Difusión	D
Unidad Jurídica	E
Departamento de Informática	F
Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	G
Departamento de Servicios Educativos	H
Departamento de Atención a Grupos Étnicos	I
Departamento de Acreditación	J
Departamento de Administración	K
Glosario	5
Grupo de Trabajo	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Autorización

Con fundamento en el artículo 29 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de julio de 2018.

Autoriza



Lic. Ariosto González Borralles
Director General

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Introducción

El Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos contribuye a asegurar oportunidades que posibilitan una formación básica de calidad tomando en cuenta los intereses, necesidades y condiciones económicas y socio-culturales en que viven los jóvenes y adultos chiapanecos en situación de rezago educativo.

Para lograr este objetivo es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la Dependencia, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

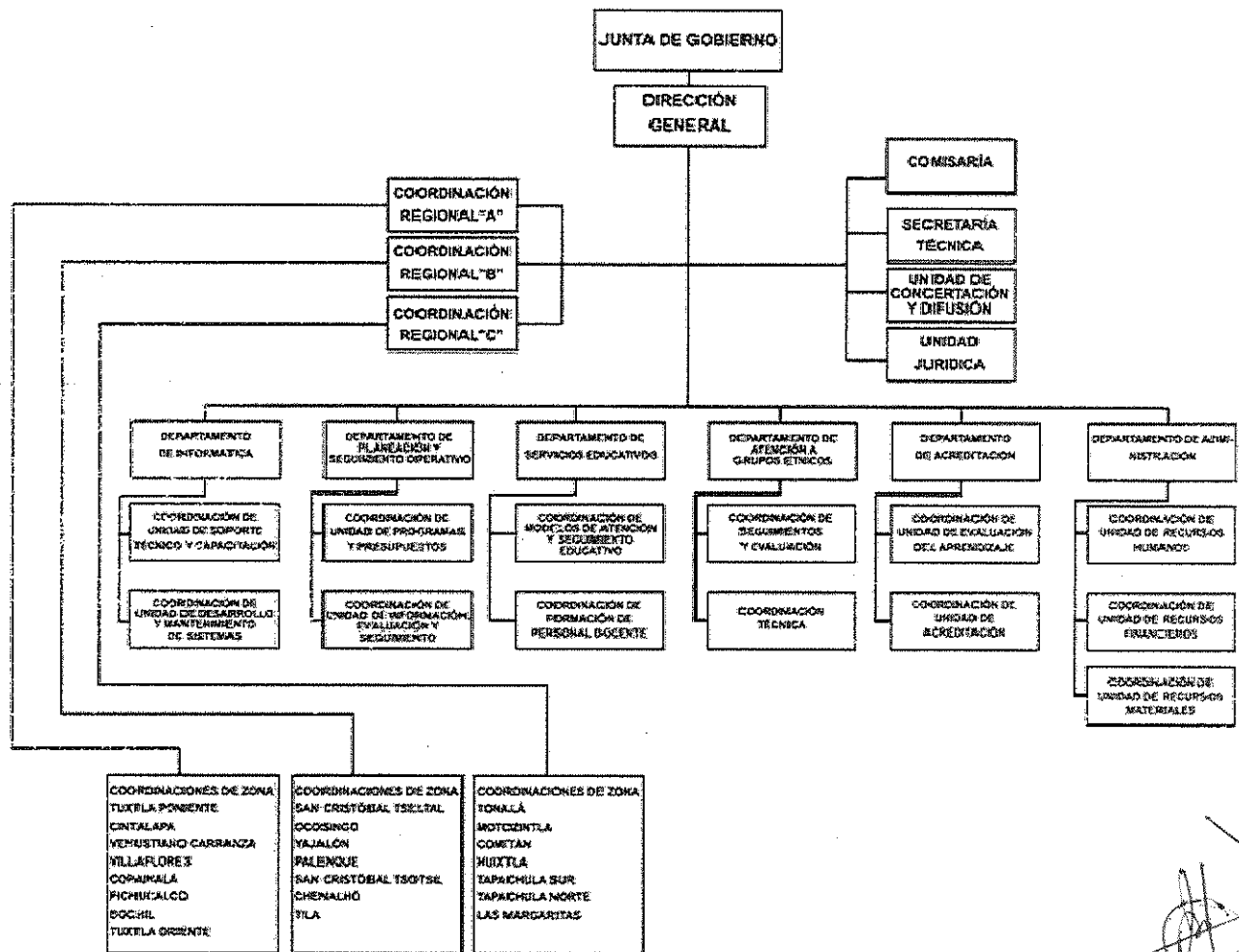
El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, políticas y órganos administrativos responsables de su ejecución; además de anexar un glosario de términos para facilitar su comprensión. Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propios del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA GENERAL

INSTITUTO CHIAPANECO DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS ORGANIGRAMA GENERAL PROPUESTO



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	3



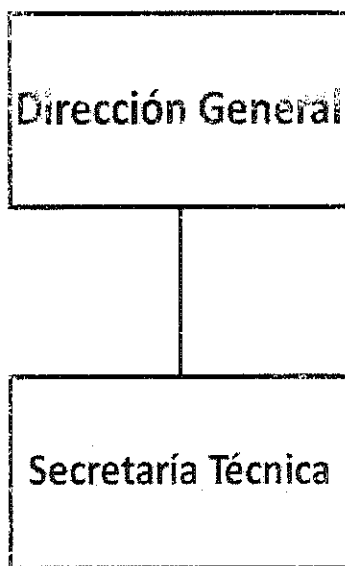
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



[Firmas manuscritas]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección:
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	C



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-ST-001

Nombre del procedimiento: Organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta de Gobierno.

Propósito: Contribuir al desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta de Gobierno.

Alcance: Desde que se integra la documentación soporte de los asuntos a tratar, hasta la firma de aprobación de los acuerdos por cada uno de los integrantes e integración del expediente.

Responsable del procedimiento: Secretaría Técnica.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea el Instituto Chiapaneco para Jóvenes y Adultos.
- Reglamento Interior del Instituto Chiapaneco para Jóvenes y Adultos.


Políticas:

- Deberá cumplir con los requisitos institucionales y legales correspondientes.
- Deberá enviar las carpetas a los Integrantes de la H. Junta de Gobierno que son los siguientes:
 Presidente: Titular de la Secretaría de Educación
 Secretario: Titular de la Secretaría de Desarrollo y Participación Social.
 Vocales: Titulares de la Secretaría General de Gobierno; Secretaría de Hacienda; Representante de la Secretaría de Educación Pública; Representante del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; Representante de los Trabajadores designado por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos; Representante de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2

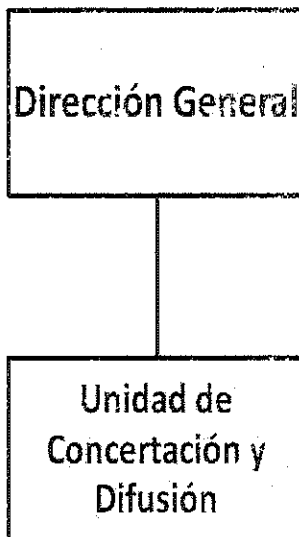


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Solicita a los titulares de los Departamentos los asuntos de su área que necesitan acuerdo de la H. Junta de Gobierno, así como, la documentación soporte del mismo.	<p>Formato de Acuerdos Anexo No.1</p> 	
2	Elabora el Formato de Acuerdos correspondiente y se anexa la documentación soporte.		
3	Entrega a la Dirección General, de manera económica y/o memorando para su revisión y aprobación.		
4	Recopila la información e integra las carpetas que se envían de manera económica a los integrantes de la H. Junta de Gobierno de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección General del Instituto. 10 copias: integrantes de la H. Junta de Gobierno.		
5	Organiza la logística, para llevar a cabo cada una de las cuatro sesiones ordinarias que se hacen en el año y las sesiones extraordinarias que sean necesarias.		
6	Levanta el acta correspondiente a cada sesión.		
7	Elabora oficio para envío de acta para firma de cada uno de los integrantes de la H. Junta de Gobierno, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: integrantes de la Junta de Gobierno. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia: Archivo.		
8	Recibe por oficio las actas firmadas y se integran al expediente de la carpeta original.		
9	Archiva expediente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	D

Handwritten signatures and initials:
A large signature on the right side of the page.
A circular stamp with a signature inside, located below the table.
A signature below the circular stamp.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-UCyD-001

Nombre del procedimiento: Realización de boletines.

Propósito: Dar a conocer las actividades relevantes del Instituto.

Alcance: Desde que se revisa la agenda de actividades, hasta que se envía el boletín y archiva expediente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Concertación y Difusión.

Políticas:

- Deberá verificar que el área involucrada valide la cuestión técnica de acuerdo a su competencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoje
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Revisa la agenda de actividades del Instituto, para asistir a los eventos.		
2	Acude al lugar señalando con anticipación para cubrir los eventos del Instituto.		
3	Toma fotos, videos y audios del evento que se esté efectuando.		
4	Realiza la edición de los archivos que se recopilaron durante el evento y la redacción del boletín.		
5	Envía boletín al Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas (ICOSO), por medio de correo electrónico.		
6	Envía boletín al Departamento de Informática de manera electrónica, para subir la información dentro del portal del Instituto.		
7	Archiva la información recopilada del evento en medio magnético.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera omisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo No. 1

Formato de Acuerdos

INSTITUTO CHIAPANECO DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS
 Junta de Gobierno
 Primera Sesión Ordinaria 2018
 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, día de mayo de 2018.

Acuerdo No. ICNEA/001/17/J.O. 2018

Asunto:

Respaldo Documental:

Planteamiento:

Acuerdo:

Acuerdo Propuesto:

Integrantes:

<u>Presidente</u>	<u>Secretario</u>
Lic. Eduardo Campos Martínez Secretario de Educación	Arg. Julio César Pérez Muñoz Secretario de Desarrollo Social
<u>Vocales</u>	
Mtra. María Celes Quintero Velasco Secretaría General de Gobierno	Lic. Carlos Rueda Bermúdez López Secretario de Planeación y Trabajo
Lic. Gerardo Muñoz Álvarez Director General del INEA	Mtro. Mario Sánchez de Lima Bredón Delegado Federal de la SEP en el Estado de Chiapas
Yer. José Isaac Piño Castro Secretario General del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos	
<u>Invitados</u>	
C. P. C. Humberto Blanco Padrón Secretario de la Comisión General de Estado	
<u>Interviene por el ICNEA</u>	
Lic. Andrés González Escobedo Director General	
Lic. Rosa Mandujano López Coordinadora Política Propietaria del ICNEA	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado

Formato de acuerdos

Deberá anotar en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1.- Asunto (Dependiendo el asunto a tratar).
- 2.- Planteamiento (el pedimento).
- 3.- Acuerdo propuesto (lo que se propone acuerde la H. Junta de Gobierno).
- 4.- Respaldo documental (los documentos que respaldan el acuerdo propuesto).
- 5.- Acuerdo.
- 6.- Firmas de los que intervienen en la sesión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-ST-002

Nombre del procedimiento: Organización de los acuerdos a tratar por la Dirección General.

Propósito: Dar seguimiento a los diversos acuerdos e instrucciones que establezca la Dirección General con las diferentes áreas de la institución.

Alcance: Desde que la Dirección General acuerda e instruye a los responsables de cada área, hasta el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones.

Responsable del procedimiento: Secretaría Técnica.

Políticas:

- Deberán los responsables de cada área aportar las evidencias necesarias que acrediten el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Solicita a los Órganos Administrativos vía telefónica los documentos que soporte la audiencia correspondiente.		
2	Recibe de manera económica los documentos soportes por parte de los Órganos Administrativos del Instituto		
3	Organiza la agenda, para llevar a cabo cada una de las audiencias con las diferentes áreas.		
4	Elabora el Formato de Acuerdos correspondiente.		
5	Envía de forma económica el Formato de Acuerdos y anexo de la documentación soporte a la Dirección General, para su revisión y aprobación y al órgano administrativo emisor del acuerdo	Formato de Acuerdo Anexo No. 1	
6	Recibe los documentos y/o acuerdos firmados y los integra al expediente de la carpeta original.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
	Primera emisión:	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2008	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

[Handwritten signatures and marks]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo No. 1

Formato de Acuerdo



INSTITUTO CHIAPANECO DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS

Junta de Gobierno

Primera Sesión Ordinaria 2018

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas: 10 de 00K de 2018.

Acuerdo Núm.: ICHEJA/000/1ª. Ord. 2018

Asunto:

Respaldo Documental:

Planteamiento:

Acuerdo:

Integrantes:

<u>Presidente</u>	<u>Secretario</u>
Lic. Eduardo Campos Martínez Secretaría de Educación	Arq. Julio César Pérez Marín Secretaría de Desarrollo Social
<u>Vocales</u>	
Mtro. Mario Carlos Quijano Velasco Secretaría General de Gobierno	Lic. Carlos Ramírez Bermúdez López Secretaría de Hacienda del Estado
Lic. Gerardo Molina Álvarez Director General del INEA	Mtro. Mario Sánchez de Cerna Brucón Delegado Federal de la SEP en el Estado de Chiapas
Tte. José Isaac Rojo Castro Secretario General del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos	
<u>Invitados</u>	
C. R. C. Humberto Blanco Pedrero Secretario de la Comisión General del Estado	
<u>Intervención por el ICHEJA</u>	
Lic. Amador González Sorralles Director General	
Lic. Iratze Mandujano López Coordinadora Pública Propietaria en el ICHEJA	

Acuerdo Propuesto:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado
Formato de Acuerdo

Deberá anotar en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1.- Asunto (Dependiendo el asunto a tratar).
- 2.- Planteamiento (el pedido).
- 3.- Acuerdo propuesto (lo que se propone acuerde la H. Junta de Gobierno).
- 4.- Respaldo documental (los documentos que respaldan el acuerdo propuesto).
- 5.- Acuerdo.
- 6.- Firmas de los que intervienen en la sesión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-ST-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de la agenda de trabajo del titular del instituto.

Propósito: Dar seguimiento a la agenda del titular para el cumplimiento de las actividades programadas.

Alcance: Desde que se elabora la agenda, hasta el cumplimiento de las actividades.

Responsable del procedimiento: Secretaría Técnica.

Políticas:

- Deberá establecer coordinación permanente con el titular de la Dirección General del Instituto, los tiempos y prioridades de la agenda diaria de trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2008	Julio 2018	Julio 2019	1/2



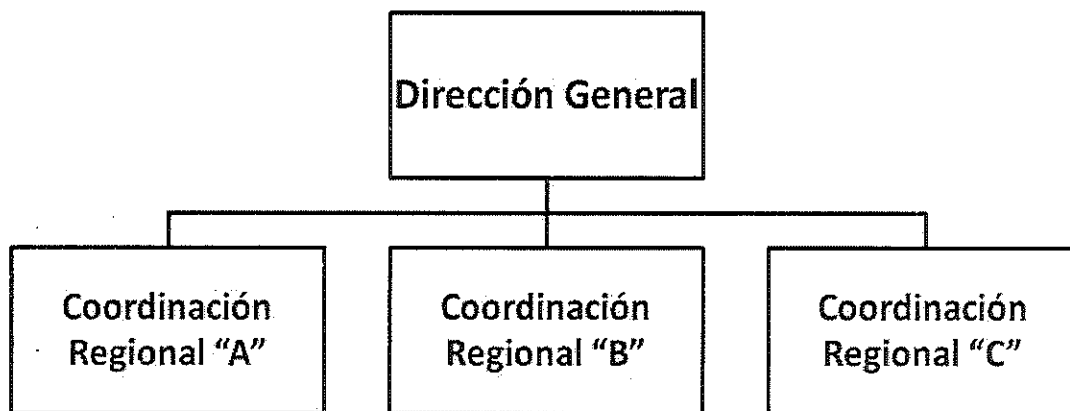
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora y ordena la agenda diaria de actividades.		
2	Acuerda con el titular de la Dirección General del Instituto la agenda diaria de trabajo y prioriza las actividades a realizar. ¿Existen eventos simultáneos en la misma hora y fecha? Si. Continúa en la actividad No. 2ª No. Continúa en la actividad No.3		
2a	Designa al titular del órgano administrativo quien asistirá en representación del titular de la Dirección General en cada uno de los eventos.		
3	Participa/Contribuye en el lugar y fecha establecidas en el cumplimiento de las actividades.		
4	Registra evidencias del cumplimiento de actividades.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2

[Handwritten signatures and marks]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	A

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IEA-DG-CR-001

Nombre del procedimiento: Análisis de indicadores y orientación de las actividades y recursos.

Propósito: Identificar los indicadores con números negativos, para mejorarlos a través de la implementación de actividades y reorientación de los recursos.

Alcance: Desde que se analiza los reportes del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), hasta la aplicación de las actividades.

Responsable del procedimiento: Coordinación Regional "A", "B" y "C".

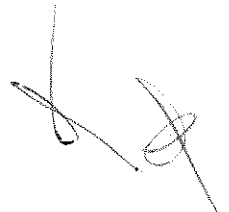

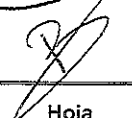
Políticas:

- Deberá cumplir con las metas establecidas anualmente a través del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Analiza los indicadores arrojados por el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), propios del Instituto.	  	
2	Organiza actividades orientadas al cumplimiento de indicadores con déficit derivado del análisis.		
3	Convoca reunión regional, para la asignación de actividades orientadas al mejoramiento del indicador que corresponda.		
4	Establece estrategias zonales, para la aplicación de las actividades.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA DG-CR-CZ-001

Nombre del procedimiento: Inscripción al Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).

Propósito: Integrar el expediente del usuario con sus antecedentes académicos, para su futura acreditación.

Alcance: Desde que se realiza la entrevista del educando, hasta que se incorpora al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).

Responsable del procedimiento: Coordinaciones de Zona.

Políticas:

- Deberá el joven o adulto proporcionar en original y copia fotostática la documentación que se menciona en las Reglas de Operación vigente.
- Deberá contar todo educando que esté inscrito a los servicios educativos, con el formato de Registro del Educando debidamente requisitado y formará parte del expediente del usuario, el cual será resguardado por la Coordinación de Zona.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Requisita el técnico docente en su totalidad el formato e información sobre antecedentes escolares del educando y determina las necesidades educativas y de acreditación de los usuarios.	Formato Registro del Educando, expedido por el Instituto Nacional para Adultos.	
2	Integra el técnico docente el expediente de los usuarios de acuerdo a los requisitos que se determinan en las políticas.		
3	Entrega el técnico docente vía memorando al responsable del área de acreditación la documentación de los usuarios, para la revisión e integración correspondiente.		
4	Recibe el Coordinador de la Unidad de Sistemas Especializados (CUSE) del área de acreditación en la Coordinación de Zona, la documentación para el registro de los usuarios		
5	Recibe el responsable del área de acreditación del CUSE la documentación para su resguardo.		
6	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2006		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA DG-CR-CZ-002

Nombre del procedimiento: Actualización y asignación de módulos del MEVyT.

Propósito: Conocer de forma detallada los módulos pendientes a cursar por los educandos para concluir niveles del MEVyT.

Alcance: Desde que se registra entrada al almacén de los módulos, hasta que entrega el acuse de recibido.

Responsable del procedimiento: Coordinaciones de Zona.

Políticas:

- Deberán cumplir con los lineamientos que establece el Manual de Procedimientos del Sistema de Requerimientos de Material Didáctico (SIMADI), con el propósito de controlar el suministro del material educativo.
- Deberá entregar material educativo de acuerdo a la existencia siempre y cuando no tengan módulos pendientes por comprobar.
- Deberá referirse para la aplicación correcta del sistema de requerimientos de material didáctico, a la Guía de Operación del SIMADI.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe el responsable de SIMADI vale de salida de almacén remitido por el jefe de almacén central, por los módulos que recibe la Coordinación de Zona y registra su entrada al almacén.		
2	Imprime el CUSE los reportes de módulos faltantes para concluir nivel en el MEVyT.		
3	Entrega el CUSE a los técnicos docentes el reporte de módulos faltantes, para concluir nivel y el registro de módulos al MEVyT.		
4	Recibe el técnico docente los reportes y acude con los educandos que atiende para que seleccionen los módulos faltantes para concluir el MEVyT.		
5	Requisita el técnico docente el recibo de material de registro de MEVyT y tramita ante el responsable del SIMADI sus necesidades y requerimientos de módulos.		
6	Realiza el responsable de SIMADI la asignación de módulos con base a las necesidades entregadas por el técnico docente y la existencia de módulos en el almacén de la Coordinación de Zona.	Solicitud de Materiales del MEVyT por punto de Encuentro. (SMPE) expedido por el INEA.	
7	Registra el responsable de SIMADI la salida de módulos del almacén de la Coordinación de Zona y realiza la entrega física al técnico docente del material didáctico y de los recibos, para la comprobación de la entrega del material educativo al educando.		
8	Entrega el técnico docente los módulos y el recibo, para la comprobación de la entrega de material educativo a cada asesor y requisita acuse de recibo.		
9	Realiza el asesor la entrega del material didáctico al educando y recaba firma en el formato Recibo de Material, el cual entrega al técnico docente.	Formato de Recibo de expedido por el INEA.	
10	Entrega el técnico docente el acuse de recibido al responsable de SIMADI, el cual realiza su registro para seguimiento y control.		
11	Entrega el responsable de SIMADI el acuse de recibido al CUSE, para la vinculación de módulos por usuario en el SASA.		
12	Archiva documentación generada en el procedimiento.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2018	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA DG-CR-CZ-003

Nombre del procedimiento: Registro del educando a módulos en el SASA.

Propósito: Contar con una base de datos del Educando en el SASA.

Alcance: Desde que se recibe los expedientes con la documentación de educandos nuevos, hasta la entrega de las credenciales a los usuarios.

Responsable del procedimiento: Coordinaciones de Zona.

Reglas:

- Deberá cumplir con los lineamientos que establece la normatividad para la inscripción, acreditación y certificación de educandos de acuerdo al Sistema de Acreditación y Certificación del Instituto de Educación para Adultos.

Políticas:

- Deberá el educando en caso que solicite presentar el examen diagnóstico y haber acreditado las sesiones correspondientes a su nivel, se tramitará la expedición del certificado de estudios.
- El educando en caso de no acreditar totalmente las sesiones, deberá incorporarse a un círculo de estudio y se le ubicará en el nivel que corresponda proporcionándole los módulos que están pendientes de acreditar.
- En caso de que el adulto se encuentre registrado anteriormente en el SASA, o que haya inconsistencias en su Clave Única de Registro de Población, se devolverá el expediente al educando.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del técnico docente expedientes con la documentación en original y copia de educandos nuevos, para su revisión y cotejo.		
2	Envía memorando con la documentación original al técnico docente.		
3	Entrega el responsable de acreditación al CUSE los expedientes completos de educandos nuevos, para su registro en el SASA.		
4	Captura el CUSE datos en el módulo del registro del educando en el SASA, para la vinculación del módulo inicial para los de nuevo ingreso.		
5	Elabora el CUSE las credenciales e imprime los reportes de los adultos registrados en el SASA, y distribuye a técnicos docentes por unidad operativa.		
6	Recibe el área de acreditación las credenciales de los educandos, comprueba que los datos sean los correctos, adhiere la fotografía a la credencial, estampa el sello del Instituto, recaba firma del Coordinador de Zona y hace entrega al técnico docente.		
7	Recibe el técnico docente las credenciales debidamente requisitadas por el área de acreditación y recaba firma o huella digital del educando.		
8	Envía memorando al Departamento Acreditación, anexa las credenciales firmadas por los educandos para realizar el enmicado y se devuelve al técnico docente.		
9	Recibe el técnico docente las credenciales para entregar a los educandos quienes firmarán el reporte de credenciales impresas.		
10	Entrega de forma económica el técnico docente al responsable de acreditación el reporte de credenciales impresas por unidad operativa firmado por el educando y recibe el reporte de credenciales no entregadas y las archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2

[Handwritten signatures and initials in the right margin of the table, including a large signature over the 'Hoja' column and another signature below the table.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA DG-CR-CZ-004

Nombre del procedimiento: Aplicación de Examen Diagnóstico.

Propósito: Reconocer y acreditar las competencias y habilidades básicas de las personas antes de iniciar el proceso educativo.

Alcance: Desde que solicita la verificación en el SASA, hasta la entrega de resultados al usuario.

Responsable del procedimiento: Coordinaciones de Zona.

Políticas:

- La aplicación del examen diagnóstico, deberá realizar en la hora y fecha programadas, en las sedes de aplicación autorizadas por la Coordinación de Zona.
- En caso de aprobar las sesiones 1, 2 y 3 de primaria o las sesiones 4 y 5 de secundaria, deberá tramitar el certificado de estudios; en caso contrario, ubicará al educando en el nivel que corresponda según el resultado del examen diagnóstico.

Primera emisión:	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2016	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Solicita el técnico docente al CUSE la verificación de datos del usuario al SASA, con el propósito de evitar la duplicidad de información.		
2	Verifica el CUSE e informa de la situación del usuario al técnico docente.		
3	Programa el técnico docente la cantidad de exámenes diagnóstico a presentar y solicita autorización al Coordinador de Zona.		
4	Autoriza el Coordinador de Zona las sedes, horarios, aplicador y materiales de evaluación para la aplicación de exámenes diagnósticos.		
5	Entrega el responsable de acreditación los materiales de evaluación para la aplicación de los exámenes de diagnóstico.		
6	Recibe el aplicador los materiales de evaluación para su futura aplicación.		
7	Acude el aplicador en la sede el día y horarios autorizados, para la aplicación de los exámenes.		
8	Recibe por parte del aplicador el material utilizado en la evaluación y verifica que estén completos y entrega al CUSE para la correspondiente calificación en el Sistema SASA.		
9	Recibe el técnico docente los informes de resultados de las calificaciones y entrega al asesor y éste a su vez a los usuarios de forma económica.		
10	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA DG-CR-CZ-005

Nombre del procedimiento: Convenios de concertación y vinculación de espacios físicos.

Propósito: Concertación de los espacios con reconocimiento público con los diferentes sectores, así como propiciar la participación solidaria.

Alcance: Desde que se selecciona los espacios identificados, hasta que propone la firma de convenios para el cumplimiento de sus metas.

Responsable del procedimiento: Coordinaciones de Zona.

Políticas:

- Deberá lograr la participación de la sociedad a través de la operación de los convenios verbales y/o escritos para la concertación y vinculación.
- Deberá fomentar la participación social para lograr la asesoría y orientación educativa de los usuarios, así como la integración de la red solidaria.
- Los espacios físicos deberán ser utilizados para brindar asesorías, como sedes de aplicación de exámenes, así como para capacitación y reuniones de trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Identifica y selecciona los espacios físicos.		
2	Planea y realiza la concertación exitosa de los espacios y servicios a través de visitas, reuniones y/o escritos.		
3	Promueve y difunde, los servicios educativos ante los diferentes sectores de la sociedad.		
4	Recibe memorando de la Unidad de Concertación y Difusión, con los instrumentos y lineamientos que dan formalidad a la concertación y vinculación.		
5	Confirma el grupo de trabajo responsable de la operación y resguardo del inmueble.		
6	Elabora minuta de acuerdos para asegurar los espacios y el tiempo de vigencia.		
7	Propone el Coordinador de Zona al Coordinador Regional de su adscripción, visto bueno para la firma de convenios para el cumplimiento de sus metas.		
8	Archiva la documentación generada		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA DG-CR-CZ-006

Nombre del procedimiento: Investigar y evaluar la pertinencia de los servicios educativos.

Propósito: Fortalecer la operación educativa a través de la ejecución de acuerdos y/o convenios estatales y nacionales.

Alcance: Desde la recepción del acuerdo y/o convenio, hasta la evaluación de los resultados alcanzados.

Responsable del procedimiento: Coordinaciones de Zona.

Políticas:

- Deberán consolidar la operación educativa a través de los proyectos de vinculación y formación, para fortalecer las unidades operativas.
- Deberán establecer las acciones que permitan el cumplimiento de las metas determinadas en las microrregiones que conforman las Coordinaciones de Zona.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de forma económica acuerdos y/o convenios de la Coordinación Regional para su ejecución y socializa al técnico docente con la información.		
2	Analiza la información por microrregión que emite el SASA.		
3	Programa reunión mensual de evaluación con técnicos docentes.		
4	Elabora memorando dirigido al técnico docente para convocar y que confirme su asistencia a la reunión mensual de evaluación.		
5	Informa al técnico docente la situación que guarda los servicios educativos en su microrregión.		
6	Establece estrategias viables, para consolidar la operación de los servicios educativos.		
7	Solicita de forma económica al técnico docente plan de trabajo e informe que verifique el cumplimiento de las estrategias emitidas, para la consolidación de los servicios.		
8	Evalúa los resultados de las microrregiones.		
9	Recibe memorando y asiste a reuniones de balance convocadas por la Coordinación Regional.		
10	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEA DG-CR-CZ-007

Nombre del procedimiento: Incorporación de educadores solidarios.

Propósito: Proporcionar atención educativa a jóvenes y adultos que se encuentren en condición de rezago.

Alcance: Desde la detección de las personas que fungirán como educadores solidarios, hasta el asesoramiento educativo.

Responsable del procedimiento: Coordinaciones de Zona.

Políticas:

- Deberán los educadores solidarios contar con estudios concluidos de educación básica y proporcionar en original y copia fotostática la documentación que se menciona en las Reglas de Operación vigente.
- Deberán los educadores solidarios contar con formación permanente a través de los contenidos diseñados por el Departamento de Servicios Educativos y/o el Departamento de Atención a Grupos Étnicos.
- Deberá realizar el registro de educandos y educadores solidarios en el SASA, antes del periodo de aplicación de exámenes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Detecta el técnico docente a las personas que fungirán como educadores solidarios.	Formatos: Registro de Figuras Operativas, Registro Automatizado de Formación (RAF 01), Alta y Actualización de Círculo de Estudio, Registro de Unidad Operativa. (Formatos expedidos por el Instituto Nacional para Adultos).	
2	Capacita a los aspirantes a educadores solidarios, de acuerdo a los contenidos didácticos del MEVyT y/o del MEVyT indígena.		
3	Realiza el técnico docente el registro de los educadores solidarios seleccionados en los formatos necesarios, para su vinculación en el SASA.		
4	Recibe del técnico docente y revisa el analista los formatos Registro de Figuras Operativas, Alta y Actualización de Círculo de Estudio y Registro de Unidad Operativa.		
5	Recibe del analista y registra el CUSE en el SASA a los educadores solidarios por círculo de estudio.		
6	Recibe del técnico docente y captura, el responsable del Registro Automatizado de Formación, los formatos y registro de figuras y actualización de datos (RAF 01), en el Sistema RAF.		
8	Asesora al educador solidario a los adultos de manera presencial, virtual o en línea.		
9	Archiva documentación generada		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Agosto 2006	Julio 2013	Julio 2019	B

24



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA DG-C-001

Nombre del procedimiento: Se encuentran establecidos en el Manual de Procedimientos Específicos de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos de la Función Pública del Estado de Chiapas de fecha 9 de abril de 2014.

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la Entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Alcance: Desde la elaboración del programa de vigilancia, prevención y control, hasta la evaluación de la Gestión Pública de las Entidades.

Responsable del procedimiento: Comisaría.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea el Instituto Chiapaneco para Jóvenes y Adultos.
- Reglamento Interior del Instituto Chiapaneco para Jóvenes y Adultos.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, en el Decreto de Creación y en el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en Periódico Oficial No. 097 de fecha 09 de abril del año 2014, Tomo III, mediante Publicación No. 509-A-2014.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-UJ-001

Nombre del procedimiento: Elaboración documentos jurídicos-administrativos.

Propósito: Salvaguardar los intereses del Instituto, así como brindar certeza y seguridad jurídica a los instrumentos que emitan los órganos administrativos.

Alcance: Desde la recepción del memorando de solicitud para la elaboración de un modelo jurídico, hasta el envío del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Políticas:

- Deberá ser en original y completa la documentación soporte.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Órgano Administrativo el memorando de solicitud de elaboración de un modelo jurídico, anexo documentación soporte.	Contrato, Acta, Minuta y Acuerdo.	
2	Analiza la información soporte y elabora conjuntamente con el órgano administrativo solicitante el (los) proyecto (s) del documento (s) jurídico (s) y administrativo (s) para su revisión y validación. ¿Es correcta la información del documento? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a		
2a	Realiza las correcciones al proyecto (s) de (los) documento (s) jurídico (s) administrativo (s). Continúa en la actividad No. 3		
3	Elabora memorando mediante el cual envía el (los) documento (s) jurídico (s) administrativo (s) en original y medio magnético, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Minutario. 2ª. Copia: Expediente.		
4	Archiva la documentación soporte generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-UJ-002

Nombre del procedimiento: Atención de asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral y administrativa.

Propósito: Defender los intereses del Instituto en materia laboral, penal, civil y administrativa e incluso el recurso de amparo.

Alcance: Desde la recepción del documento o demanda, hasta que el asunto se encuentra totalmente concluido.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea el Instituto Chiapaneco para Jóvenes y Adultos.
- Reglamento Interior del Instituto Chiapaneco para Jóvenes y Adultos.
- Reglas de Operación del INEA vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Analiza el tipo de asunto a tratar. ¿Es el Instituto es actor o agraviado? Sí. Continúa en la actividad No. 1ª No. Continúa en la actividad No. 2</p>	<p>El expediente debe integrarse con toda la documentación que se generó durante el proceso de litigio.</p>	
1a	Recepciona la queja de los diversos órganos administrativos que conforman el Instituto.		
1b	<p>Analiza el tipo de acción y competencia; así mismo, elabora la demanda, denuncia o querrela; para efectos de accionar la autoridad jurisdiccional correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad No. 4</p>		
2	Recepciona documento o demanda mediante el cual la autoridad jurisdiccional hace del conocimiento del Instituto sobre la pretensión del actor y/o demandante a través del emplazamiento del procedimiento administrativo o demanda judicial, considera fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia y determina.		
3	Analiza y realiza las acciones correspondientes para la representación jurídica del Instituto ante la instancia correspondiente, y archiva temporalmente notificación e información recabada.		
4	Asiste al lugar indicado en la hora y fecha para el desahogo de las diligencias, para defensa de los intereses y patrimonio del Instituto.		
5	Da seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la sentencia, laudo o resolución.		
6	<p>Determina una vez emitida la sentencia, laudo o resolución por la instancia correspondiente.</p> <p>¿La resolución es favorable para el Instituto?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 6a. Sí. Continúa en la actividad No. 7.</p>		
6a	<p>Elabora escrito interponiendo el recurso legal correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Autoridad correspondiente. 1ª. Copia: Minutario. 2ª. Copia: Expediente. Regresa a la actividad No. 6</p>		
Primera emisión			
Agosto 2006		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	<p>Elabora memorando de informe de la sentencia, laudo o resolución, firma, fotocopia en tres tantos y anexa original de la resolución y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del memorando y Original de la Resolución: Expediente.</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Dirección General.</p> <p>2ª. Copia: Titular del Órgano administrativo correspondiente.</p> <p>3ª. Copia: Miembro.</p>		
8	<p>Archiva en el expediente la documentación generada en el litigio.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2006		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

[Handwritten signatures and marks]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-UJ-003

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización del Reglamento Interior.

Propósito: Que los órganos administrativos que integran el Instituto tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, hasta su publicación en la página electrónica del Instituto.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Políticas:

- Deberá la entidad contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá la solicitud ser dirigida al titular de la Secretaría de Hacienda, firmada por el titular del Instituto
- Deberá apegarse a la Guía Técnica para elaborar o actualizar el Reglamentos Interiores de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/3

[Handwritten signatures and marks]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora oficio de solicitud de asesoría y designación del servidor público que fungirá como enlace para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.		
2	Recibe oficio por parte de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, para que el enlace acuda a reunión de trabajo.		
3	Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Secretaría de Hacienda, y establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programa de trabajo.		
4	Recaba las firmas correspondientes del programa de trabajo y regresa de manera económica al asesor.		
5	Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Estructuras Orgánicas envía Programa de Trabajo.		
6	Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, elabora e imprime proyecto de Reglamento Interior.		
7	Elabora oficio mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior, para su validación, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.		
8	Recibe copia del oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual comunica el envío del proyecto de Reglamento Interior al Instituto de la Consejería jurídica y de Asistencia Legal para su revisión y en su caso publicación en el Periódico Oficial del Estado.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
9	<p>Elabora circular mediante el cual envía fotocopia del Reglamento Interior debidamente validado, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titulares de los órganos administrativos. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.</p>	<p>La cantidad de copias serán de acuerdo al número de órganos administrativos que tenga la Entidad.</p>		
10	<p>Elabora memorando mediante el cual solicita la publicación del Reglamento Interior en la página electrónica del Instituto, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Administración. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.</p>			
11	<p>Archiva la documentación generada en el Reglamento Interior.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>			
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	3/3

[Handwritten signatures and marks]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-UJ-004

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos generados en los órganos administrativos del Instituto, inherentes a su competencia.

Propósito: Proporcionar información verídica de documentos que obren en los archivos del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de los originales y copias certificadas al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Políticas:

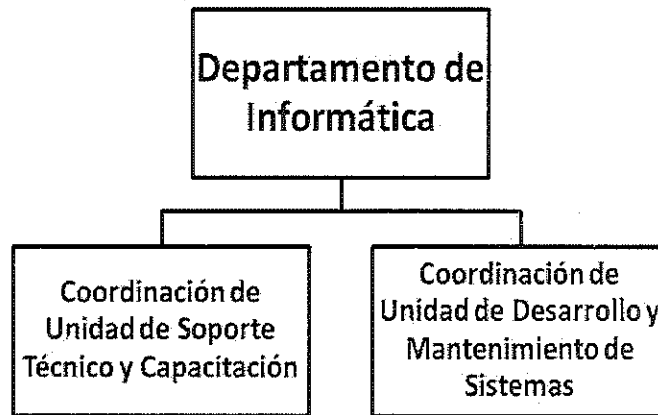
- Deberá realizar la certificación de los documentos que obren en los archivos del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	F



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo el cual contiene las fechas en que se realizará el mismo a los bienes informáticos, elabora circular, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titulares de los Órganos Administrativos 1ª. Copia: Archivo.</p>		
2	Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento.		
3	Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo y realiza el mantenimiento.		
4	Elabora Reporte de Actividades y recaba firma del titular del Órgano Administrativo donde se atendió el servicio.		
5	Elabora nota informativa al titular del Departamento de Informática anexándole copias de los reportes de actividades realizados.		
6	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DI-CUSTyC-001

Nombre del procedimiento: Servicio de Mantenimiento Preventivo.

Propósito: Garantizar la funcionalidad del hardware y software de las tecnologías de información.

Alcance: Desde la planificación del servicio, hasta la realización del mantenimiento y reportes de servicio.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Soporte Técnico y Capacitación.

Políticas:

- El mantenimiento del hardware deberá realizarse anualmente, salvo los casos de antivirus, los cuales quedará sujeto a las fechas de actualización que marce el fabricante.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizada por el titular del Órgano Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DI-CUSTyC-002

Nombre del procedimiento: Servicio de Mantenimiento Correctivo.

Propósito: Mantener el equipo informático en óptimas condiciones para garantizar el trabajo de los usuarios.

Alcance: Desde la solicitud del servicio, hasta la realización del mantenimiento correctivo y reportes de servicio.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Soporte Técnico y Capacitación.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del órgano administrativo.
- Deberá el órgano administrativo entregar al Departamento de Informática el listado de los archivos a respaldarse, en el caso de que el equipo informático requiera formatearse.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Órgano Administrativo memorando de solicitud de mantenimiento correctivo de hardware y/o software.		
2	Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento correctivo.		
3	Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo para revisar el equipo y realiza diagnóstico. ¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación? Si. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3a		
3a	Requisita el formato Solicitud de Compra o Solicitud de Servicio, y elabora memorando de envío, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Coordinación de Unidad. 1ª. Copia: Titular del Departamento de Administración. 2ª. Copia: Archivo.	Formato de solicitud o solicitud de servicios emitidos por la Coordinación de Unidad de Recursos Materiales.	
3b	Recibe notificación por parte del titular de la coordinación de Unidad de Recursos Materiales vía telefónica si la compra de la pieza será por compra directa o a través de dictamen técnico. ¿La adquisición de la pieza requiere Dictamen Técnico? Si. Continúa en la actividad No. 3c No. Continúa en la actividad No. 3e		
3c	Elabora oficio de solicitud de Dictamen Técnico anexando proyecto de justificación de la compra de la pieza, firma o recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Titular del Departamento de Administración. 3ª. Copia: Archivo.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2006		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
3d	<p>Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de la Hacienda envía Dictamen Técnico y elabora memorando de envío para su trámite correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Coordinación de Unidad de Recursos Materiales.</p> <p>1ª. Copia: Titular del Departamento de Administración.</p> <p>2ª. Copia: Archivo.</p>		
3e	<p>Recibe de la Coordinación de Unidad de Recursos Materiales la pieza para llevar a cabo el mantenimiento.</p> <p>Continúa en la actividad No. 4.</p>		
4	Realiza el mantenimiento correctivo e instala el equipo en el Órgano Administrativo correspondiente.		
5	Elabora Reporte de Actividades informando que el equipo queda funcionando de forma óptima y recaba firma del titular del Órgano Administrativo donde se atendió el servicio.		
6	Elabora nota informativa al titular del Departamento de Informática anexándole copias de los reportes de actividades realizados.		
7	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	3/3

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DI-CUSTyC -003

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos.

Propósito: Contar con tecnología de punta en hardware y software para eficientar las operaciones de la Entidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del Dictamen Técnico.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Soporte Técnico y Capacitación.

Reglas:

- Deberá apegarse a la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnología de Información y Telecomunicaciones emitida por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Deberá ser de manera oficial la solicitud, debidamente autorizada por el titular del órgano administrativo.
- El órgano administrativo solicitante deberá anexar en su solicitud el proyecto con las características técnicas y cotizaciones del equipo o servicio a adquirir.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Órgano Administrativo memorando de solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos, así como de equipos de comunicación y telecomunicación.		
2	Elabora proyecto de justificación del equipamiento y/o servicios informáticos.		
3	Elabora memorando mediante el cual solicita el oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Departamento de Administración. 1ª. Copia: Archivo.		
4	Recibe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento y vía internet requisita los formatos correspondientes.	www.dnit.chiapas.gob.mx/denit	
5	Elabora oficio mediante el cual solicita el Dictamen Técnico, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Titular del Departamento de Administración. 3ª. Copia: Archivo.		
6	Recibe vía internet Dictamen Técnico autorizado, imprime y elabora memorando de envío, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular del Departamento de Administración. 2ª. Copia: Archivo.		
7	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2006		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DI-CUSTyC -004

Nombre del procedimiento: Cableado y configuración de red de datos.

Propósito: Mantener en buen funcionamiento a la red local del Instituto de Educación para Adultos.

Alcance: Desde la solicitud del servicio cableado y configuración de red, hasta el perfecto funcionamiento de la Red.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Soporte Técnico y Capacitación.

Políticas:

- Deberá proteger a la red contra riesgos y pérdidas asociadas con sus recursos y seguridad.
- Deberá proteger los sistemas de ordenador ante el uso inadecuado de los usuarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-UCyD-002

Nombre del procedimiento: Envío de boletines informativos al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

Propósito: Dar a conocer al INEA mediante notas informativas las actividades relevantes que el Instituto realiza.

Alcance: Desde que se revisa la agenda de actividades, hasta que se envía el boletín y archiva expediente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Concertación y Difusión.

Políticas:

- Deberá verificar que el área involucrada valide la cuestión técnica de acuerdo a su competencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Revisa la agenda de actividades del Instituto, para asistir a los eventos.		
2	Realiza los boletines de los eventos que se cubrieron en el mes.		
3	Envía boletines a la Jefatura de Prensa del INEA, mediante correo electrónico, para la revista bimestral.		
4	Archiva la información recopilada del evento en medio magnético.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-UCyD-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de convenios.

Propósito: Regular los convenios que celebra el Instituto con otros organismos y/o iniciativa privada.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para la elaboración del convenio, hasta el envío del mismo a las partes involucradas y archivar documentación soporte del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Concertación y Difusión.

Políticas:

- Deberá verificar que el área involucrada valide la cuestión técnica de acuerdo a su competencia.
- Los convenios que envían las Coordinaciones de Zona deberán ser los siguientes:
 - Convenio de Certificación Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo (CONEVYT).
 - Convenio de Colaboración el Buen Juez por su Casa Empieza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de las Coordinaciones de Zona, el memorando de solicitud de elaboración del Convenio.		
2	Envía formato de convenio por medio de correo electrónico a las Coordinaciones de Zonas solicitantes.		
3	Solicita vía correo electrónico la información relativa a los antecedentes y/o declaraciones de las partes involucradas e imprime acuse.		
4	Recibe vía correo electrónico la información solicitada y en base a esta elabora el proyecto de convenio.		
5	Elabora memorando mediante el cual envía el proyecto de convenio para la revisión correspondiente, de manera impresa, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Unidad Jurídica. 1ª copia: Archivo ¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la actividad No. 5a No. Continúa en la actividad No. 6		
5a	Realiza las correcciones al proyecto de convenio y envía mediante memorando a la Unidad Jurídica, para su rúbrica. Continúa en la actividad No. 6		
6	Recibe memorando de la Unidad Jurídica, anexo convenio debidamente revisado y rubricado, para firma, de todas las partes involucradas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección General Instituto y al titular del Organismo Público y/o Iniciativa privada. 1ª. Copia: Titular de la Coordinación Regional. 2ª. Copia: Titular de la Coordinaciones de Zona. 3ª. Copia: Archivo		
7	Archiva la documentación soporte del convenio.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2

[Firma]

[Firma]

[Firma]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-UCyD-004

Nombre del procedimiento: Elaboración de convenios con instituciones educativas para personal de servicio social.

Propósito: Regular los convenios que celebra el Instituto con el sector educativo.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para la elaboración del convenio, hasta el envío del mismo a las partes involucradas.

Responsable del procedimiento: Unidad de Concertación y Difusión.

Políticas:

- Deberá apegarse a la normatividad aplicable para el caso en concreto.
- Deberá verificar que el área involucrada valide la cuestión técnica de acuerdo a su competencia.
- Deberá requisitar el Convenio de Colaboración de Servicio Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza llamada telefónica a la Institución Educativa, para concertar una reunión.		
2	Realiza reunión entre ambas Instituciones, para tomar los acuerdos correspondientes.		
3	Realiza el proyecto de convenio y envía de manera electrónica, para que la Institución Educativa lo revise.		
4	Recibe el proyecto de convenio vía electrónica y envía para la revisión correspondiente de manera impresa: Original: Titular de la Unidad Jurídica. ¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la actividad No. 4a No. Continúa en la actividad No. 5		
4a	Recibe memorando de la Unidad Jurídica, con anexo del proyecto de convenio, para realizar las correcciones correspondientes.		
4b	Realiza las correcciones al proyecto de convenio y envía mediante memorando a la Unidad Jurídica, para su rúbrica. Continúa en la actividad No. 5		
5	Recibe de la Unidad Jurídica convenio debidamente revisado y rubricado, para firma de todas las partes involucradas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección General del Instituto y al titular del Organismo Público y/o Iniciativa privada. 1ª. Copia: Titular de la Coordinación Regional. 2ª. Copia: Titular de la Coordinaciones de Zona. 3ª. Copia: Archivo.		
6	Archiva la documentación soporte del convenio. TERMINA PROCEDIMIENTO		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-UCyD-005

Nombre del procedimiento: Realización de spots radiofónicos.

Propósito: Difundir los servicios del Instituto a través de radio y perifoneo.

Alcance: Desde que recibe solicitud de material de audio, hasta la realización y envío del spot solicitado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Concertación y Difusión.

Políticas:

- Deberá cumplir los spots con los lineamientos que marca el Instituto de Comunicación Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2

[Firma]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorando o correo electrónico del órgano administrativo solicitando material de audio, para comunicar los servicios del Instituto.		
2	Realiza el guion radiofónico, dependiendo de lo que estén solicitando, para comunicar los servicios.		
3	Graba el audio y realiza el spot radiofónico dentro del Instituto.		
4	Edita el spot radiofónico cumpliendo con las políticas antes mencionadas.		
5	Envía el audio mediante correo electrónico al órgano administrativo que lo solicitó.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-UCyD-006

Nombre del procedimiento: Realización de spot publicitario de la Jornada Nacional de Incorporación y Acreditación.

Propósito: Difundir y promocionar la Jornada Nacional que tiene como objetivo iniciar o concluir con los estudios de educación básica.

Alcance: Desde que se recibe oficio del INEA para iniciar la Campaña, hasta la publicación del spot.

Responsable del procedimiento: Unidad de Concertación y Difusión.

Políticas:

- Deberá cumplir los spots con los lineamientos que marca el Instituto de Comunicación Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio del INEA, para comunicar el inicio de la campaña de la Jornada Nacional de Incorporación y Acreditación, así mismo difundirla.		
2	Realiza el guion radiofónico y televisivo, para comunicar la campaña.		
3	Graba el audio y video, para realizar el spot dentro del Instituto.		
4	Edita el spot de audio y video cumpliendo con las políticas antes mencionadas.		
5	Envía el audio mediante oficio al Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, para su validación.		
	¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la actividad No. 5a No. Continúa en la actividad No. 6		
5a	Recibe de manera económica las observaciones, para hacer las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad No. 5		
6	Recibe mediante llamada telefónica que el spot publicitario ya fue autorizado por el Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.		
7	Envía spot de audio y video al Departamento de Informática, para su publicación en la página Web del Instituto.		
8	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-UCyD-007

Nombre del procedimiento: Participación en ferias y exposiciones.

Propósito: Difundir los servicios del Instituto a través de módulos informativos.

Alcance: Desde la recepción de la invitación para participar, hasta la instalación del módulo informativo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Concertación y Difusión.

Políticas:

- Deberá acondicionar el espacio asignado para proporcionar todos los elementos informativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe invitación de forma económica o por oficio de Organismos Públicos, para participar en ferias o exposiciones.		
2	Convoca y realiza reunión, para tomar acuerdos de la información sobre quién va dirigida la exposición y la forma en que se presentará.		
3	Comunica vía tarjeta informativa a la Dirección General los resultados de la reunión en espera de las instrucciones.		
4	Recibe oficio de autorización por parte de la Dirección General.		
5	Prepara todo el material de apoyo que servirá, para el día del evento.		
6	Solicita apoyo vía económica de personal capacitado de las Coordinaciones de zona, para difundir los servicios el día del evento.		
7	Recibe vía económica de las Coordinaciones de zona nombre del personal que realizará la capacitación.		
8	Asiste el día del evento con dos horas de anticipación, para arreglar el módulo.		
9	Instala el módulo, para la exposición de servicios al público interesado.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-UCyD-008

Nombre del procedimiento: Realización de material impreso de difusión o promoción.

Propósito: Proporcionar material de difusión necesario, para los organismos administrativos que lo soliciten.

Alcance: Desde que se recibe solicitud de material de apoyo, hasta la entrega del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Concertación y Difusión.

Políticas:

- Deberán realizar lonas, trípticos, playeras, gorras, gallardetes, según el evento que se cubrirá de acuerdo a la solicitud de los Departamentos del Instituto.

[Firma manuscrita]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorando de los órganos administrativos solicitando material de apoyo de una promoción o difusión.		
2	Convoca y realiza una reunión, para tomar acuerdos de la información sobre a quién va dirigida la promoción y la forma en que se presentará.		
3	Realiza propuestas de diseño, para su futura autorización. ¿Fue aprobada su propuesta? Sí. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3a		
3a	Realiza las correcciones pertinentes, y presenta una nueva propuesta. Regresa a la actividad No. 3		
4	Elabora memorando donde envía de medio magnético el diseño del material de promoción o difusión solicitando su impresión, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Departamento de Administración 1ª. Copia: Titular de la Coordinación de Unidad de Recursos Materiales. 2ª. Copia: Expediente.	Con alcance del oficio original de solicitud del organismo administrativo solicitante.	
5	Recibe mediante memorándum el material impreso de la Coordinación de Unidad de Recursos Materiales, para entregar al organismo administrativo solicitante.		
6	Elabora memorándum mediante el cual entrega el material impreso, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titulares del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular del Departamento de Administración. 2ª. Copia: Archivo.		
7	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-UCyD-009

Nombre del procedimiento: Concertación de entrevistas con medios de comunicación.

Propósito: Dar a conocer la información del Instituto mediante una entrevista.

Alcance: Desde que se envía oficio y solicitar apoyo para la realización de la entrevista, hasta asistir a la misma el día y hora acordado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Concertación y Difusión.

Políticas:

- Deberá concertar con el Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, para poder dar la entrevista y así dar a conocer la información que se desea proporcionar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora oficio al Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas para solicitar apoyo de la concertación de entrevistas en los medios de comunicación.		
2	Recibe llamada telefónica del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, para dar a conocer la información del evento a realizar.		
3	Recibe vía correo electrónico del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, la agenda de entrevistas.		
4	Revisa la agenda del titular de la Dirección General del Instituto y verifica un día libre, para realizar la entrevista correspondiente.		
5	Confirma con el Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, el día y la hora a realizar la entrevista.		
6	Asiste con quince minutos de anticipación a la entrevista acordada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-UCyD-010

Nombre del procedimiento: Convocatoria a medios de comunicación, para cubrir los eventos.

Propósito: Dar a conocer los eventos del Instituto a través de los medios comunicación.

Alcance: Desde que se envía oficio y solicitar apoyo para la realización del evento, hasta que se realiza el evento.

Responsable del procedimiento: Unidad de Concertación y Difusión.

Políticas:

- Deberá asistir con treinta minutos de anticipación al evento convocado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



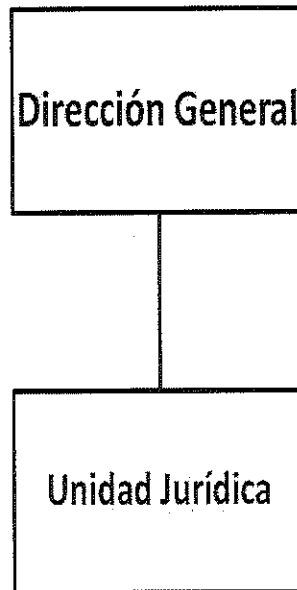
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Envía por medio de correo electrónico al Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, y solicitar apoyo o autorización para la convocatoria de medios de comunicación.		
2	<p>Recibe por medio de correo electrónico del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, la confirmación o autorización de la convocación de los medios de comunicación.</p> <p>¿El Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, hace la convocatoria? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a</p>		
2a	<p>Realiza la selección de los reporteros que van a cubrir el evento y convocar a los medios de comunicación mediante una invitación.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3</p>		
3	Acude al lugar de evento en la hora y fecha acordada.		
4	Recibe a los medios de comunicación el día y hora de la realización del evento.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	E

Handwritten mark



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe solicitud de forma económica ó memorándum para la instalación de la red.		
2	Determina la localización del equipo y los requerimientos de acceso del mismo para determinar los permisos a otorgar.		
3	Realiza medición del espacio entre la estación de trabajo y el concentrador más cercano a este.		
4	Procede a la colocación de las canaletas donde se instalará el cable de red.		
5	Realiza la conexión de cableado a los conectores RJ45 haciendo uso de cable para trenzado nivel 5.		
6	Configura la Dirección IP, Mascara de Subred, Puerta de Enlace e Internet de la estación de trabajo.		
7	Realiza las pruebas necesarias de conectividad.		
8	Identifica la estación de trabajo en el Mapa de Red e informa vía económica al usuario del funcionamiento en la red.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DI-CUDvMS -005

Nombre del procedimiento: Mantenimiento y actualización de sistema de información.

Propósito: Mantener actualizado los sistemas de información que opera el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para la actualización y mantenimiento del sistema de información, hasta que se entrega al usuario para su operación.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

Reglas:

- Deberá apegarse a la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnología de Información y Telecomunicaciones emitida por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizada por el titular del Órgano Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorando de solicitud de los Órganos Administrativos para el mantenimiento y actualización de sistemas de información.		
2	Determina el sistema de información que corresponde.		
3	Proporciona y actualiza el mantenimiento al sistema de información.		
4	Capacita al usuario sobre los cambios y modificaciones realizados al sistema de información.		
5	Elabora memorando mediante el cual informa que se llevó a cabo el mantenimiento y actualización del sistema, así como la capacitación del personal en el manejo del mismo, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Comisario Público. 2ª. Copia: Archivo.		
6	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
		Primera emisión	Actualización
		Agosto 2006	Julio 2018
		Próxima revisión	Hoja
		Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DI-CUDyMS -006

Nombre del procedimiento: Desarrollo de sistemas de información.

Propósito: Diseñar sistemas que faciliten el manejo de información de las diferentes áreas del Instituto que permitan efficientar su operatividad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el desarrollo del sistema de información hasta, la implantación del mismo.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

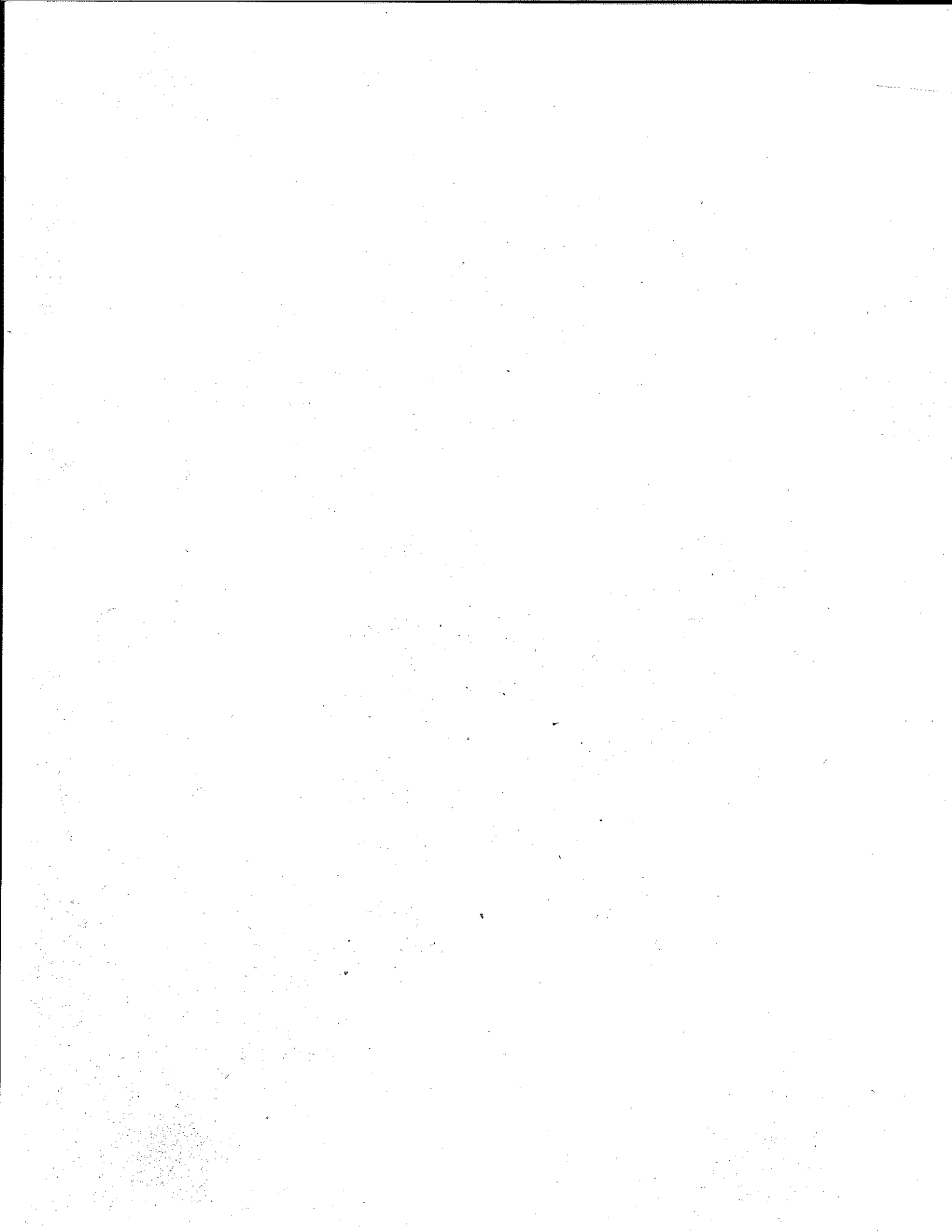
Reglas:

- Deberá apegarse a la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnología de Información y Telecomunicaciones emitida por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizada por el titular del Órgano Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorando de solicitud de los Órganos Administrativos para el desarrollo del sistema de información.		
2	Realiza el estudio de factibilidad técnica, económica y operativa.		
3	Realiza entrevistas, encuestas y estudios de campos que considere pertinentes para el desarrollo de sistema.		
4	Diseña la propuesta del sistema, así como el diccionario de datos y diagrama de contexto del sistema.		
5	Elabora el sistema de información en base a los diseños anteriormente mencionados y realiza prueba piloto conjuntamente con el órgano administrativo para realizar los ajustes correspondientes.		
6	Elabora Manual de Usuario, Manual Técnico e Instructivo de Mantenimiento.		
7	Instala el Sistema de información en los equipos de cómputo destinados para tal efecto.		
8	Capacita a los usuarios en el manejo del sistema y entrega el Manual de Usuario.		
9	Elabora memorando mediante el cual informa que se llevó a cabo la instalación del sistema, así como la capacitación del personal en el manejo del mismo, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Comisario Público. 2ª. Copia: Archivo.		
10	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2006		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DI-CUDyMS -007

Nombre del procedimiento: Diseño y actualización de reportes estadísticos externos en línea.

Propósito: Crear reportes en línea que permitan obtener información en tiempo real de las diferentes áreas de la Entidad para eficientar su operatividad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para la creación del reporte, hasta la implantación del mismo.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

Reglas:

- Deberá apegarse a la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnología de Información y Telecomunicaciones emitida por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizada por el titular del Órgano Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2

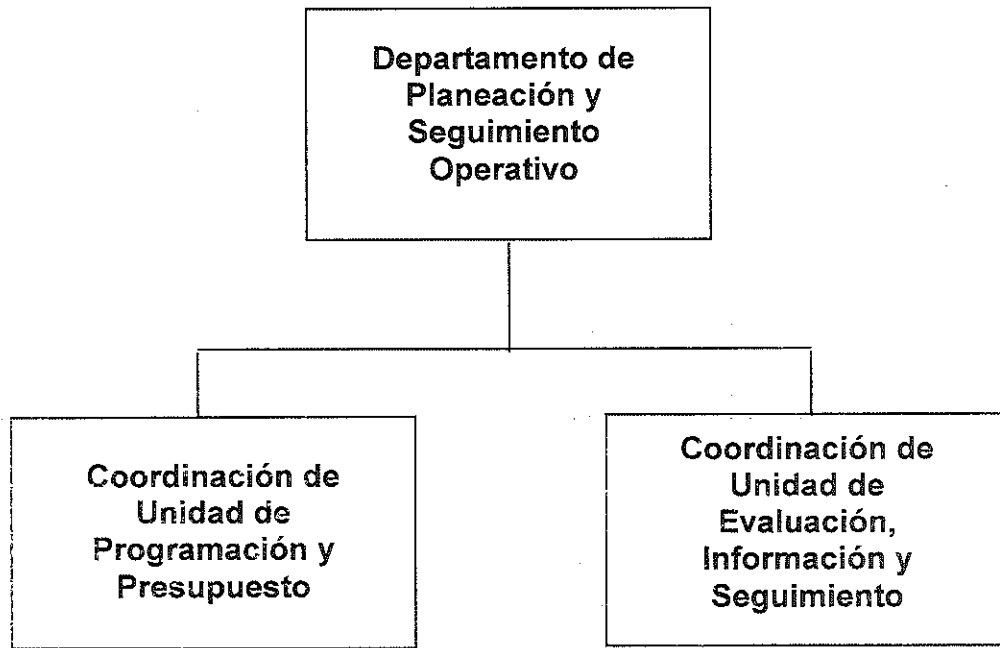


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorando de solicitud de los Órganos Administrativos para la creación del reporte.	Sistema de Atención a Tecnologías de Información y Comunicación.	
2	Realiza la revisión sobre la existencia de algún reporte con las características solicitadas, con la finalidad de evitar reportes duplicados.		
3	Diseña la propuesta del reporte, considerando que será de uso general.		
4	Selecciona el administrador de base de datos (SQL Server o ACCES).		
5	Elabora el reporte en base a los diseños anteriormente mencionados y realiza prueba piloto con la base de datos local para realizar los ajustes correspondientes.		
6	Solicita la publicación del reporte vía correo electrónico (SATIC) a la Subdirección de Tecnologías de Información de Oficinas Centrales del INEA.		
7	Recibe aviso de atención a la solicitud de publicación satisfactoria, vía correo (SATIC) por parte de Oficinas Centrales del INEA.		
8	Elabora memorando mediante el cual informa que se llevó a cabo la publicación del reporte, así como la ubicación en el sitio web, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Archivo		
9	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Agosto 2000	Julio 2018	Julio 2019	G



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DPySO-CUPyP-001

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

Propósito: Integrar las acciones y presupuesto de egresos para el siguiente ejercicio fiscal, optimizar los recursos públicos y mejorar los resultados institucionales.

Alcance: Desde la recepción de los Lineamientos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, hasta el envío del oficio a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Programación y Presupuesto.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe circular de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual notifica la disponibilidad de los Lineamientos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en la página Web y convoca a reunión para exponer los cambios en los Lineamientos.	www.haciendachiapas.gob.mx	
2	Asiste a reunión de trabajo para recibir la asesoría correspondiente, le comunican las fechas para la disponibilidad del Sistema del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) en la página Web para su descarga e instalación, así como para conocer el cronograma de actividades.		
3	Verifica la instalación del sistema en el equipo de cómputo, por parte del personal del Departamento de Informática.		
4	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda mediante el cual comunica el techo de presupuesto autorizado.		
5	Recibe de la Coordinación de Unidad de Recursos Humanos la información cuantitativa correspondiente al Capítulo 1000.		
6	Captura la información cuantitativa correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales"		
7	Captura los elementos cualitativos, así como los Capítulos que integran el Anteproyecto de Presupuesto en el sistema SAPE (Sistema de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos).		
8	Imprime la estrategia institucional, así como las carátulas de proyectos estratégicos institucionales y de inversión, y recaba las firmas correspondientes.		
9	Elabora oficio mediante el cual envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, impreso y con los formatos de los reportes emitidos por el sistema SAPE, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular del Departamento de Administración. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.		
10	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DPySO-CUPyP-002

Nombre del procedimiento: Elaboración del Análisis Funcional para la Cuenta Pública Institucional.

Propósito: Difundir las acciones realizadas con recursos del Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios Fondo VI "Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)".

Alcance: Desde que recibe los avances físicos-financieros que ejecutan los Organos Administrativos del Instituto, hasta su conclusión mediante la elaboración y envío de la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado a la instancia normativa correspondiente.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Programación y Presupuesto.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018.
- Programa Institucional 2013-2018.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdos por el que se expiden las "Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas".
- Guía para Elaborar el Análisis Funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora el documento correspondiente del Análisis Funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado de forma Trimestral, cumpliendo la Normatividad establecida para tal fin.	Formatos en Excel y archivo magnético. Formatos del SIAHE, emitido por la Secretaría de Hacienda.	
2	Envía trimestralmente en forma económica a la Dirección de Contabilidad y Evaluación y Dirección de Política del Gasto dependientes de la Secretaría de Hacienda, el Análisis Funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado		
3	Recibe y analiza las observaciones emitidas por la Instancia Normativa.		
4	Elabora oficio anexando la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado con los formatos emitidos por el Sistema SIAHE, recaba firma del titular del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del IEA. 2ª. Copia: Titular del Departamento de Administración. 3ª. Copia: Expediente. 4ª. Copia: Minutario.		
5	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DPySO-CUPyP-003

Nombre del procedimiento: Gestionar los Recursos Presupuestales ante la Dirección General de Inversiones de la Secretaría de Hacienda para el Proyecto de Inversión denominado: Programa de Educación para Adultos.

Propósito: Obtener la autorización de recursos ante la Secretaría de Hacienda para el desarrollo de las actividades que genera el Instituto en los 28 Municipios con Menor Índice de Desarrollo Humano.

Alcance: Desde la entrega de la solicitud de autorización, liberación o reprogramación del proyecto de gasto de inversión, hasta la notificación de la resolución del proyecto.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Programación y Presupuesto.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018.
- Programa Sectorial de Educación.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal.
- Programa Institucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura la información del Proyecto de gasto de inversión en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), graba la base de datos generada en el sistema e imprime cédula de validación de acciones del Proyecto de Inversión y recaba la firma del Titular de la Entidad.		
2	Integra expediente técnico con la información requerida y lo envía mediante oficio solicitando la liberación del recurso presupuestal, recaba firma del titular de la Entidad, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Titular del Departamento de Administración. 3ª. Copia: Archivo/Minutario		
3	Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio de autorización.		
4	Elabora memorando mediante el cual comunica la resolución al líder del proyecto, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Líder del Proyecto. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Titular del Departamento de Administración. 3ª. Copia: Minutario. 4ª. Copia: Archivo.		
5	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DPySO-CUPyP-004

Nombre del procedimiento: Elaboración y solicitud de dictamen de reestructuración orgánica y/o adecuación de plantilla de plazas de personal de gasto corriente.

Propósito: Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales y plantilla de plazas a fin de obtener el mejoramiento administrativo del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los órganos administrativos, hasta la obtención del Dictamen Técnico correspondiente.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Programación y Presupuesto.

Reglas:

- Deberá apegarse a los Lineamientos para Optimizar las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Tabulador de Sueldos vigente y Catálogo de Puestos por Categoría.
- Deberá apegarse a los Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá recibir la solicitud de manera oficial, anexando documentación completa y firmada por el titular del órgano administrativo interesado.
- Deberá a propuesta de Reestructuración Orgánica y de Plantilla de Plazas, realizarse únicamente a la modalidad de gasto corriente.
- Deberán realizarse los movimientos nominales con movimientos compensados donde y cuando aplique.
- Deberá existir disponibilidad presupuestal para la tramitación del Dictamen Técnico respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorando de solicitud, anexo documentación soporte por parte de los órganos administrativos interesados, sella de recibido, registra y se entera.	Justificación general de los movimientos estructurales y plantilla de plazas.	
2	Descarga e imprime formatos de "Adecuación Estructural y de Plantilla de Plazas" del sitio Web de la Secretaría de Hacienda.	www.haciendachiapas.gob.mx	
3	Elabora circular mediante el cual invita a reunión de trabajo, establece fecha y hora, para analizar las propuestas en coordinación con los Órganos Administrativos involucrados, firma el titular del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, fotocopia en 5 tantos y distribuye de la siguiente manera: Original de circular: Titulares de los Órganos Administrativos involucrados. 1a. Copia: Titular de la Dirección General. 2a. Copia: Minutario. 3a. Copia: Expediente.	X	
4	Recibe confirmación de asistencia a reunión, por parte de los titulares de los órganos administrativos, vía telefónica.		
5	Realiza reunión, analiza información y determinan los tipos de movimientos y la viabilidad de la propuesta en base a recursos con que cuenta, requisita los formatos dependiendo del tipo de movimiento a solicitar.	Tipos de movimientos Estructurales: Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia externa, Cambio de denominación, Cambio de sede de órganos administrativos u organismos. Tipos de movimientos de Plantilla de plazas: Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia externa, y Recategorización.	
6	Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo en medio magnético.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2006		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	<p>Integra propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas.</p>	<p>La propuesta se integra con: Justificación general, formatos de adecuación estructural y de plantilla de plazas, por órgano administrativo y por plaza; cálculo del impacto presupuestal y oficios que se deriven de la gestión del recurso y oficio de liberación de recursos.</p>	
8	<p>EIabora memorándum mediante el cual solicitan someter a aprobación del Órgano de Gobierno la propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas; firma el titular del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, fotocopia en 2 tantos y distribuye de la siguiente manera:</p> <p style="margin-left: 40px;">Original de memorándum y propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas :</p> <p style="margin-left: 40px;">1ª Copia:</p> <p style="margin-left: 40px;">2ª Copia:</p>	<p style="margin-left: 40px;">Titular de la Dirección General. Minutario. Expediente.</p>	
9	<p>Recibe de la Dirección General copia de Acuerdo del Órgano de Gobierno e integra a la propuesta y archiva temporalmente.</p>		
Primera emisión		Actualización	
Agosto 2006		Julio 2018	
Próxima revisión		Hoja	
Julio 2019		3/5	

X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	<p>Elabora oficio de solicitud de dictamen de la reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, anexo propuesta y documentación soporte, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia en 5 tantos y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas:</p> <p>1ª. copia: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda</p> <p>2ª. copia: Titular de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>3ª. Copia: Titular del Departamento de Administración.</p> <p>4ª. Copia: Minutario. Expediente.</p>		
11	<p>Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, oficio mediante el cual comunica respuesta de procedencia o improcedencia de la propuesta presentada, sella, registra y se entera.</p> <p>¿La propuesta es procedente?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 11a. Si. Continúa en la actividad No. 12.</p>		
11a	Concerta cita para realizar reunión de trabajo con la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, vía telefónica.		
11b	Acude a reunión de trabajo a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y le informan las modificaciones a realizar a los movimientos de estructura orgánica y/o plantilla de plazas.		
11c	Realiza las modificaciones, imprime e integra información a la propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas.		
11d	<p>Entrega propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas.</p> <p>Continúa en la actividad No. 12.</p>		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 4/5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12	Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, oficio con anexo Dictamen Técnico debidamente autorizado, sella de recibido, registra y se entera; y archiva temporalmente.		
13	Elabora memorando donde envía copia del Dictamen Técnico para su aplicación correspondiente, recaba firma del titular del Departamento, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y copia de Dictamen Técnico: Titular de la Dirección General 1ª. copia de oficio y Dictamen Técnico: Titular del Departamento de Administración. 2ª. copia de oficio y Dictamen Técnico: Titular de la Coordinación de la Unidad de Recursos Humanos. 3ª copia de oficio y Dictamen Técnico: Titular de la Unidad Jurídica. 4ª copia oficio: Archivo.		
14	Archiva documentación generada durante la solicitud de dictamen de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2005		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			5/5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DPySO-CUEIyS-005

Nombre del procedimiento: Elaboración de las solicitudes de recursos para las gratificaciones de figuras solidarias.

Propósito: Realizar el pago de gratificaciones a las figuras solidarias que integran el Instituto.

Alcance: Desde la solicitud de las Coordinaciones de Zona, hasta la integración de la información.

Responsable del procedimiento: Coordinación de la Unidad de Evaluación, Información y Seguimiento.

Reglas:

- Deberá apegarse a las Reglas de Operación de los Programas de Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo, vigente.
- Deberá apegarse al "Esquema de Gratificaciones autorizados por el INEA y por la Junta de Gobierno".

Políticas:

- Deberá generar reportes del SASA OL y reportes externos, para verificar y validar información estadística de las Coordinaciones de Zona.
- Deberán cumplir las Coordinaciones de Zona con el calendario de entrega de información.
- Deberá enviar solicitud con el formato de solicitud de recursos en el caso de gratificaciones a figuras solidarias con atención indígena.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorando de solicitud de recursos para las gratificaciones de figuras solidarias con los formatos y reportes establecidos.	Formato de solicitud de recursos de gratificaciones a figuras solidarias indígenas Anexo No. 1	
2	Verifica en los reportes del SASA OL información estadística referente a la productividad de cada figura solidaria.		
	¿Existen variaciones entre lo que solicite la Coordinación de Zona y los reportes del sistema? Sí. Continúa en la actividad 2a No. Continúa en la actividad 3		
2a	Regresa información de forma económica a las Coordinaciones de Zona, para su corrección respectiva.		
3	Elabora memorando de solicitud de recurso, mediante Formato de Solicitud de Recurso a Patronato del Fomento Educativo en el Estado de Chiapas, A.C., recaba firmas del titular de la Dirección General y del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.		
4	Envía la solicitud de recurso de forma económica a la Coordinación de la Unidad de Programación y Presupuesto en 5 tantos, para su trámite respectivo.		
5	Archiva la documentación generada		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo No. 1

Formato de solicitud de recursos de gratificaciones a figuras solidarias indígenas
 REPORTE PRESUPUESTAL CAPITULO 4000

Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo 2013
 Programa Educadores Solidarios
 CHIAPAS

Criterio (1)	Cantidad (2)	Gratificación (3)	Monto Total (4)
Nivel Inicial (5)			
Asesor Educativo Bilingüe			
EVALUACION FORMATIVA APROBADA F1		100	0
EVALUACION FORMATIVA APROBADA F2		100	0
EMPIEZO A LEER Y ESCRIBIR EN MI LENGUA (M1)		400	0
HABLEMOS ESPAÑOL (M2)		150	0
LEO Y ESCRIBO EN MI LENGUA (M3)		150	0
EMPIEZO A LEER Y ESCRIBIR EN ESPAÑOL (M4)		250	0
USO LA LENGUA ESCRITA (M5)		250	0
CONCLUSION DE NIVEL		600	0
TOTAL NIVEL INICIAL			S -
Nivel Intermedio (5)			
MATEMATICAS PARA EMPEZAR (FINAL) M6		60	0
NUMEROS Y CUENTAS (FINAL) M6		60	0
FIGURAS Y MEDIDAS (FINAL) M6		60	0
VIVAMOS MEJOR (FINAL) M6		60	0
SABER LEER (FINAL) M6		60	0
LEER Y ESCRIBIR (FINAL) M6		60	0
VAMOS A CONOCERNOS (FINAL) M6		60	0
CONTINUIDAD EDUCATIVA		200	0
CERTIFICADO ENTREGADO		300	0
TOTAL NIVEL INTERMEDIO			S -
Nivel Avanzado (5)			
MODULOS ACREDITADOS		30	0
CERTIFICADO ENTREGADO		300	0
TOTAL NIVEL AVANZADO			S -
Total Asesor Educativo Bilingüe			0
Nivel Inicial (5)			
Titular Promotor Bilingüe			
INCORPORACION		30	0
EMPIEZO A LEER Y ESCRIBIR EN MI LENGUA (M1)		20	0
HABLEMOS ESPAÑOL (M2)		20	0
LEO Y ESCRIBO EN MI LENGUA (M3)		20	0
EMPIEZO A LEER Y ESCRIBIR EN ESPAÑOL (M4)		20	0
USO LA LENGUA ESCRITA (M5)		20	0
TOTAL NIVEL INICIAL			S -
Nivel Intermedio (5)			
INCORPORACION		30	0
MATEMATICAS PARA EMPEZAR (FINAL) M6		20	0
NUMEROS Y CUENTAS (FINAL) M6		20	0
FIGURAS Y MEDIDAS (FINAL) M6		20	0
VIVAMOS MEJOR (FINAL) M6		20	0
SABER LEER (FINAL) M6		20	0
LEER Y ESCRIBIR (FINAL) M6		20	0
VAMOS A CONOCERNOS (FINAL) M6		20	0
CONTINUIDAD DE ESTUDIOS		70	0
TOTAL NIVEL INTERMEDIO			S -
Nivel Avanzado (5)			
INCORPORACION		30	0
MODULOS		20	0
TOTAL NIVEL AVANZADO			S -
Total Titular Promotor Bilingüe (6)			0
TOTAL CAPITULO 4000 (7)			S -



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado

Formato de solicitud de recursos de gratificaciones a figuras solidarias indígenas

Deberá anotar en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Concepto del criterio del apoyo económico a solicitar.
2. Cantidad en números a solicitar.
3. Monto por del concepto a solicitar.
4. Monto total a solicitar
5. Iniciar nivel (inicial, intermedio, avanzado).
6. Monto por concepto a solicitar.
7. Monto total a solicitar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo No. 2

Formato de Solicitud de recurso a Patronato del Fomento Educativo en el Estado de Chiapas, A.C.

**PATRONATO DE FOMENTO EDUCATIVO
EN EL ESTADO DE CHIAPAS, A.C.
SOLICITUD DE RECURSOS**

FUNCIÓN:	Educación
SUBFUNCIÓN:	Educación para adultos
ACTIVIDAD:	Proporcionar servicios de educación
PROYECTO:	(ESCRIBIR PROYECTO) (1)
CONCEPTO:	Apoyo económico a figuras solidarias vinculadas al Patronato de Fomento Educativo en el Estado de Chiapas, A.C. (2)
	correspondiente al mes de (ESCRIBIR MES) 2013 (3)
CANTIDAD:	(ESCRIBIR CANTIDAD EN NÚM.) (4) (ESCRIBIR CANTIDAD EN LETRAS) (5)

COORDINACIÓN DE ZONA	INTERMEDIO (6)		AVANZADO (6)		TOTAL (7)		TOTAL (8)
	PDA	F.F.C.	PDA	F.F.C.	PDA	F.F.C.	
0701 Tuxtla Pontente	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0702 Cintalapa	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0703 Venustiano Carranza	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0704 Villaflores	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0705 Copainalá	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0706 Tonala	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0707 Tapachula Norte	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0708 Motozintla	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0709 Comitán	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0710 San Cristóbal Tseltal	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0711 Ocosingo	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0712 Yajalón	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0713 Palenque	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0714 Fichucalzo	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0715 Bochil	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0716 Huixtla	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0717 Tuxtla Oriente	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0718 Tapachula Sur	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0719 San Cristóbal Tsotsil	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0720 Las Margaritas	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0721 Chanalho	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0722 Yajalón 1	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0724 Amaten	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0725 Simojovel de Allende	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0726 Pantepéc	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0727 Maravilla Tenejapa	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0728 Palenque 1	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0729 Larráinzar	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0730 San Juan Cancuc	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0731 Tenejapa	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0733 Oxchuc	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0734 Zinacantan	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0735 Chilón	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0736 Chilón 1 Bachajon	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0738 Chamula	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0739 Pantelón	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
0740 Ocozocoautla	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
Coord. Regional Centro	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
Coord. Regional Altos	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
Coord. Regional Selva	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
Coord. Regional Costa	0.00		0.00		0.00	0.00	0.00
TOTALES (9)	-	-	-	-	-	-	-

BENEFICIARIOS: FIGURAS SOLIDARIAS. (10)
(ESCRIBIR FECHA DE ELABORACIÓN) (11)

SOLICITA (12)	APLICA (13)	VALIDA (14)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado

Formato de Solicitud de recurso a Patronato del Fomento Educativo en el Estado de Chiapas, A.C.

Deberá anotar en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Especificar subproyecto a gratificar.
2. Escribir a que figuras se les gratifica.
3. Escribir el mes que se está gratificando.
4. Cantidad en números a solicitar.
5. Cantidad en letras a solicitar.
6. Escribir el monto por Coordinación de Zona.
7. Suma por Coordinación de Zona.
8. Suma del total de Coordinaciones de Zona a solicitar.
9. Monto total a solicitar
10. Especificar las figuras a gratificar.
11. Fecha de elaboración de la solicitud.
12. Firma del gerente del Patronato de Fomento Educativo en el Estado de Chiapas, A.C.
13. Firma del Jefe del área de Administración y Gestión del Patronato de Fomento Educativo en el Estado de Chiapas, A.C.
14. Firma del Secretario Ejecutivo del Patronato de Fomento Educativo en el Estado de Chiapas, A.C.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DPySO-CUEIyS-006

Nombre del procedimiento: Integrar el Informe de Gobierno con las acciones de impacto.

Propósito: Difundir las acciones realizadas por el Instituto con recursos del Gobierno del Estado y del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA).

Alcance: Desde la solicitud por escrito de la Secretaría de Hacienda; hasta su conclusión, mediante la entrega de la información a la instancia normativa.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Evaluación, Información y Seguimiento.

Reglas:

- Lineamientos Normativos para la Formulación del Informe de Gobierno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio de Invitación para la reunión de capacitación del Informe de Gobierno.		
2	Asiste a la reunión convocada por la Dependencia coordinadora del sector, y recibe los lineamientos para la integración de la información.		
3	Elabora memorando solicitando a los Líderes de Proyecto de los órganos administrativos del Instituto, los avances más destacados para la integración del documento cualitativo.		
4	Recibe de forma económica la información de los órganos administrativos y analiza que la documentación presentada cumpla con la Normatividad establecida.		
5	Elabora el documento cualitativo y cuantitativo que se enviará a la instancia normativa del sector responsable de su integración.		
6	Elabora oficio de envío anexando archivo magnético y formatos establecidos, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Secretaría de Educación. 1ª. Copia: Expediente. 2ª. Copia: Minutario.		
7	Archiva documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2006		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DPySO-CUEIYS-007

Nombre del procedimiento: Elaborar el concentrado mensual de los avances físicos – financieros de los Proyectos Estratégicos institucionales y de Inversión del Programa Anual.

Propósito: Realizar el seguimiento de los Avances Físicos – Financieros de los Proyectos Estratégicos que desarrolla el Instituto, con relación a las metas programadas.

Alcance: Desde que se ratifican las Carátulas de Proyectos Estratégicos Institucionales y de Inversión; hasta la evaluación del Cierre del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Evaluación, Información y Seguimiento.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden las "Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas".
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018
- Programa Sectorial de Educación.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal.
- Programa institucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2005	Julio 2018	Julio 2019	1/2

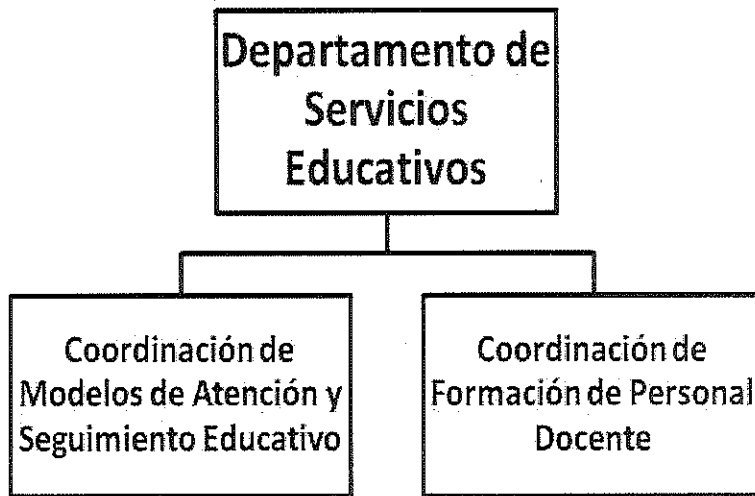


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Solicita mediante memorando a los Líderes de Proyecto de las áreas sustantivas del Instituto, la ratificación de las Carátulas de Proyectos Estratégicos donde se establecen las metas programadas de los Indicadores de Desempeño y Actividades Físicas.		
2	Envía oficio a la Secretaría de Hacienda, anexando los formatos emitidos por el Sistema Presupuestario SIAHE, ratificando las Carátulas de Proyectos Estratégicos, recaba firma del Titular de la Dirección General y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.	Formatos del SIAHE y carátulas emitidos por la Secretaría de Hacienda.	
3	Integra mensualmente la información correspondiente a los avances físicos de cada uno de los proyectos que opera el Instituto.		
4	Compara los avances realizados con las metas programadas del Programa Anual.		
5	Elabora la justificación por escrito de la variación de indicadores estratégicos y/o actividades físicas.		
6	Elabora el documento final y oficio de entrega de los avances Físicos Financieros del Programa Anual, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera. Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.		
7	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	H

[Firmas manuscritas]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DSE-CMAySE-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de concentrados estadísticos para evaluar los resultados obtenidos en relación a los lineamientos de los programas.

Propósito: Diseñar, vigilar y coordinar los procedimientos pedagógicos más adecuados en la aplicación y desarrollo de los procedimientos educativos enfocados a jóvenes y adultos, evaluar la eficiencia, a fin de mejorar el servicio que se ofrece.

Alcance: Desde la elaboración de los lineamientos, hasta la concentración de resultados y seguimiento de la continuidad educativa.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Modelos de Atención y Seguimiento Educativo.

Reglas:

- Reglas de operación emitidos por el Instituto Nacional para Adultos.
- Manual de Organización vigente.
- Reglamento Interior vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe correo electrónico de Oficinas Centrales del INEA los lineamientos de los programas a ejecutarse.		
2	Realiza análisis de los lineamientos de los programas recibidos.		
3	Elabora las adecuaciones a los lineamientos de los programas.		
4	Envía por correo electrónico los lineamientos de los programas a las Coordinaciones Regionales y de Zona para su aplicación.		
5	Ingresa al SASA y genera los reportes de forma mensual de los resultados obtenidos de la aplicación de los programas.		
6	Realiza concentrados estadísticos de los resultados obtenidos.		
7	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2006		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DSE-CMAySE-002

Nombre del procedimiento: Organización de reuniones de Balance.

Propósito: Evaluar los resultados obtenidos contra las metas establecidas.

Alcance: Desde que se comunica el lugar y fecha de la reunión de balance a las Coordinaciones Regionales y de Zona, hasta la elaboración de minuta de acuerdos.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Modelos de Atención y Seguimiento Educativo.

Reglas:

- Reglas de operación emitidos por el Instituto Nacional para Adultos.
- Manual de Organización vigente.
- Reglamento Interior vigente.

Políticas:

- Deberá coordinarse con las Coordinaciones de Zona y Coordinaciones Regionales.
- Deberán organizar reuniones de balance Estatales, Regionales y de Zona, mínimo dos veces al año.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Comunica vía telefónica o por correo electrónico el lugar y fecha de la reunión de balance a los Coordinadores Regionales y de Zona.		
2	Organiza material y documentación que servirán para exponer en la reunión.	Concentrados estadísticos generados en el procedimiento anterior.	
3	Acude en el lugar y fecha establecidos para la reunión de balance.		
4	Expone los resultados obtenidos ante los Coordinadores Regionales y de Zona.		
5	Expone estrategias operacionales que han contribuido al logro de resultados en otras zonas.		
6	Realiza pláticas de retroalimentación con cada uno de los participantes en la reunión.		
7	Elabora minuta de acuerdos, recaba firma de los participantes, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Departamento de Servicios Educativos. 4 copias: Titulares de las Coordinaciones Regionales.		
8	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DSE-CMAySE-003

Nombre del procedimiento: Seguimiento a la atención educativa de los jóvenes y adultos que demanden los servicios que se ofertan en el Instituto.

Propósito: Diseñar, vigilar y coordinar los procedimientos pedagógicos más adecuados en la aplicación y desarrollo de los procedimientos educativos enfocados a jóvenes y adultos, evaluar la eficiencia, a fin de mejorar el servicio que se ofrece.

Alcance: Desde la elaboración de la meta, hasta la concentración de resultados y seguimiento de la continuidad educativa.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Modelos de Atención y Seguimiento Educativo.

Reglas:

- Reglas de operación del INEA vigente.
- Manual de Organización vigente.
- Reglamento Interior vigente.

Políticas:

- Deberán utilizarse los reportes generados en el SASA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Ingresar al SASA y generar los reportes de los resultados obtenidos en cuanto a la atención educativa.		
2	Analizar los resultados de acuerdo a la normatividad establecida.		
3	Elaborar informes que darán origen a estrategias a seguir, a efecto de contribuir a los resultados en el proceso de enseñanza-aprendizaje y enviar de forma económica al Titular del Departamento de Servicios Educativos.		
4	Elaborar memorando a efecto de informar los resultados obtenidos en el análisis realizado y las estrategias que permitan incrementar los resultados, recabar firma del titular del Departamento de Servicios Educativos, fotocopiar y distribuir de la siguiente manera: Original: Titulares de las Coordinaciones de Zona 1 ^a . Copia: Archivo		
5	Monitorear de manera periódica los resultados generados.		
6	Evaluar la correcta aplicación de las estrategias.		
7	Archivar la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2

[Firma]

[Firma]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DSE-CMAySE-004

Nombre del procedimiento: Promoción de las diversas y novedosas formas de atención educativa.

Propósito: Promover y coordinar los procedimientos pedagógicos más adecuados en la aplicación y desarrollo de los procedimientos educativos enfocados a jóvenes y adultos, evaluar la eficiencia, a fin de mejorar el servicio que se ofrece.

Alcance: Desde la elaboración de los lineamientos, hasta la concentración de resultados y seguimiento de la continuidad educativa.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Modelos de Atención y Seguimiento Educativo.

Reglas:

- Reglas de operación del INEA vigente.
- Manual de Organización vigente.
- Reglamento Interior vigente

Políticas:

- Deberá contar con un responsable por Coordinación de Zona y un responsable Estatal.
- Deberá realizarse la promoción de acuerdo a los recursos presupuestales disponibles.
- Deberá realizarse la promoción mínima de forma trimestral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe mediante oficio del INEA los diversos modelos de educación (en módulos impresos; MEVyt en línea y virtual) a promocionar.		
2	Proporciona material educativo y talleres de actualización a los asesores.		
3	Realiza la promoción de la utilización de las diferentes presentaciones educativas aplicables, haciendo uso de pinta de bardas, perifoneo, trípticos, eventos de entrega de certificados.		
4	Convoca reuniones vía telefónica, con el propósito de conocer las debilidades y fortalezas propias del proceso enseñanza aprendizaje.		
5	Realiza reuniones periódicas con las figuras operativas de las Coordinaciones de Zona.		
6	Realiza visitas a círculos de estudios para fortalecer la planeación y desarrollo de las actividades educativas a fin de dar a conocer el esquema curricular para que se pueda elegir el material de enseñanza y aplicación en la vida diaria.		
7	Elabora memorando con informe de los resultados obtenidos, recaba la firma del titular del Departamento de Servicios Educativos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección General. 1ª. Copia: Archivo.		
8	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2006		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DSE-CFPD-005

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Anual Estatal de Formación.

Propósito: Establecer las metas de formación para las figuras solidarias e institucionales del Instituto.

Alcance: Desde la elaboración del diagnóstico situacional, hasta que se da a conocer a cada una de las Coordinaciones Regionales y de Zona.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Formación del Personal Docente.

Reglas:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Acuerdo número 566, por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA), publicado en Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre de 2010, Novena Sección
- Acuerdo número 614 por el que se emiten las Reglas de Operación de los programas de Atención a la Demanda de Educación para Adultos(INEA), y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA), publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre de 2011, Decima Sección.
- Reglamento Interior del Instituto.
- Manual de Organización vigente.
- Guía para la Elaboración del Programa Anual Estatal de Formación del ejercicio fiscal vigente.

Política:

- Deberá una vez dado a conocer el programa anual Estatal de Formación a los Coordinadores de Zona y Regional, a través del Responsable del RAF deberá registrar los eventos establecidos de acuerdos a los periodos establecidos en el Programa Anual Estatal de Formación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía correo electrónico las fechas, guía y formato para la elaboración del Programa Anual Estatal de Formación, por parte de la Dirección Académica del Instituto Nacional para Adultos.		
2	Genera reportes estadísticos del SASA y del RAF.		
3	Realiza el Diagnóstico situacional de las necesidades de formación.		
4	Elabora el Programa Anual Estatal de Formación.		
5	Recibe oficio de invitación para acudir en el lugar y fecha establecido por el INEA para la validación del Programa respectivo.		
6	Acude al lugar y fecha establecidos por el INEA para la validación del Programa.		
7	Elabora circular para convocar a reunión de trabajo, con el objeto de dar a conocer el Programa Anual Estatal de Formación, recaba firma del titular del Departamento de Servicios Educativos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titulares de las Coordinaciones Regionales y de Zona. 1ª copia: Titular de la Dirección General. 2ª copia: Archivo		
8	Asiste a la reunión de trabajo en el lugar, fecha y hora establecidos en la circular, para dar a conocer el Programa Anual Estatal de Formación.		
9	Elabora los acuerdos de la reunión.		
10	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DSE-CFPD-006

Nombre del procedimiento: Elaboración de caratula de validación del RAF (registro automatizado de formación).

Propósito: contar con figuras solidarias preparadas para acompañar en el proceso educativo a las personas jóvenes y adultas.

Alcance: Desde que recibe la solicitud por parte de las Coordinaciones de Zona, hasta la impartición del curso.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Formación del Personal Docente.

Políticas:

- Deberá coordinarse con el responsable del R.A.F. (Registro Automatizado de Formación) por Coordinación de Zona y un responsable Estatal.
- Deberán los responsables del RAF de las Coordinaciones de Zona, registrar los datos del evento de impartición del curso en el Sistema R.A.F. con 15 días mínimo de anticipación.
- Deberá ser responsabilidad de las Coordinaciones de Zona y Regionales la comprobación de los recursos utilizados en la impartición de los cursos.
- Deberán cumplir con los tiempos y metas establecidos en el Programa Anual Estatal de Formación (PAEF) del ejercicio correspondiente.
- Deberán cerrar los responsables del RAF en los plazos establecidos al término de los eventos en el Sistema.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de solicitud de la impartición de cursos por parte de las Coordinaciones de Zona.		
2	Verifica que los eventos estén registrados en el RAF para su autorización respectiva.		
3	Notifica a las Coordinaciones de Zona vía correo electrónico o telefónico la autorización para la ejecución del evento.		
4	Recibe de forma económica del personal de las Coordinaciones de Zona con las evidencias físicas de la comprobación del gasto del evento.		
5	Revisa las evidencias físicas para su validación.		
6	Elabora caratula de validación, recaba firma del titular del Departamento de Servicios Educativos, fotocopia y entrega al personal de la Coordinaciones de Zona.	Formato de la caratula de Validación es emitida por el INEA.	
7	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DSE-CFPD-007

Nombre del procedimiento: Organización de cursos, talleres y eventos de capacitación al personal institucional.

Propósito: Capacitar al personal docente en materia del quehacer institucional.

Alcance: Desde la solicitud de recursos para la realización del evento, hasta la comprobación del mismo.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Formación del Personal Docente.

Políticas:

- Deberá realizarse el registro de los participantes dentro del RAF.
- Deberá levantar evidencias de los cursos para su comprobación ante del Departamento de Administración.
- Deberá realizarse el cierre de los cursos en el RAF.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



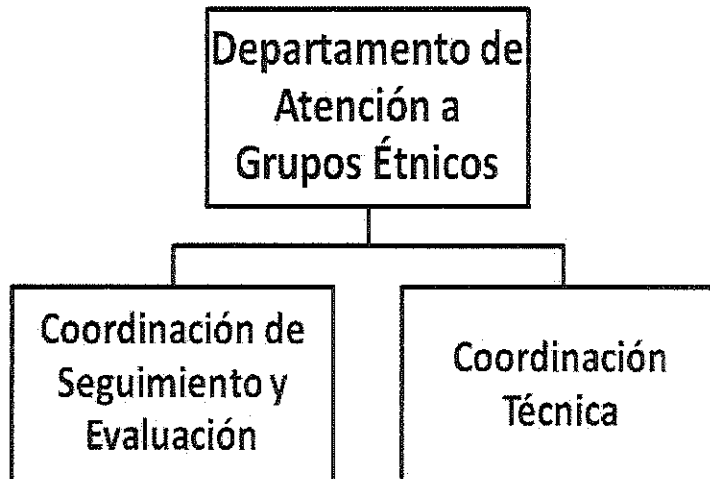
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora memorando solicitando recursos presupuestales para la realización de los cursos y anexa hoja de servicios, recaba firma del titular del Departamento de Servicios Educativos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Administración 1ª copia: Titular de la Coordinación de Unidad de Recursos Materiales. 2ª copia: Archivo</p>	<p>Lista de asistencia y toma de fotografías.</p>	
2	Recibe a través de llamada telefónica, la confirmación de la sede para la realización de cursos y talleres.		
3	Organiza el material y equipo de oficina a utilizarse para el desarrollo de los cursos y talleres.		
4	Acude a la sede del evento en el lugar y fecha establecidos.		
5	Imparte los cursos o talleres por parte de un técnico docente.		
6	Recaba las evidencias físicas de la ejecución del evento para su posterior comprobación.		
7	Integra debidamente requisitadas las evidencias físicas del evento.		
8	<p>Elabora memorando de la comprobación del gasto y anexa las evidencias físicas, recaba firma del titular del Departamento de Servicios Educativos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Administración. 1ª. Copia: Titular de la Coordinación de Unidad de Recursos Materiales. 2ª. Copia: Archivo.</p>		
9	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	I

[Firmas manuscritas]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DAGÉ-CSyE-001

Nombre del procedimiento: Diseño y elaboración de contenidos de los módulos educativos en lengua indígena y en español como segunda lengua.

Propósito: Ofrecer contenidos temáticos significativos, relevantes y pertinentes, dirigidos a la población indígena joven y adulta analfabeta del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que identifica la necesidad hasta que recibe la notificación de conclusión de los trabajos.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Seguimiento y Evaluación.

Reglas:

- Lineamientos que emita el INEA para la elaboración de los materiales educativos dirigidos a la población indígena
- Artículo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado A, fracción IV.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Acuerdo número 566, por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA), publicado en Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre de 2010, Novena Sección
- Acuerdo número 614 por el que se emiten las Reglas de Operación de los programas de Atención a la Demanda de Educación para Adultos(INEA), y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA), publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre de 2011, Decima Sección.

Políticas:

- Deberá ser hablante de la lengua en cuestión, el personal que diseña y elabora el material.

Primera creación	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Identifica y define la necesidad de elaborar un contenido o material educativo necesario para la atención educativa a partir de una reunión colegida con los Coordinadores de Zona.		
2	Recibe oficio de la Dirección General del Instituto, comunicando reunión de las áreas académicas en las oficinas normativas del INEA.		
3	Asiste a reunión de trabajo en el lugar y hora señalado y define las estrategias de trabajo.		
4	Delimita y calendariza las actividades a desarrollar.		
5	Estructura el contenido temático con base en los lineamientos expuestos en reglas y políticas.		
6	Realiza investigación documental, lingüística y cultural de los contenidos a tratar y analiza y sistematiza los resultados obtenidos.		
7	Organiza e integra los contenidos a tratar en el material a desarrollar.		
8	Elabora y captura el material a proponer ante el INEA.		
9	Revisa en los aspectos pedagógicos, lingüísticos y culturales del material diseñado y realiza las correcciones del material con base a las observaciones.		
10	Realiza guion para las tomas fotográficas, define lugares para las tomas y acude al lugar.		
11	Integra las fotografías correspondientes en el tema del módulo.		
12	Elabora oficio de envío del material, recaba firma del titular de la Dirección General del IEA y distribuye de la siguiente manera: 1ª. Copia: Titular de la Dirección Académica del INEA. 2ª. Copia: Titular del Departamento de Atención a Grupos Étnicos. 3ª. Copia: Archivo		
	¿Existen correcciones al material por parte del INEA? Sí. Continúa en la actividad No. 12a No. Continúa en la actividad No. 13		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/3

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12a	Realiza las correcciones y envía de forma económica el material corregido. Continúa con la actividad No. 13		
13	Recibe notificación via correo electrónico y elabora oficio de conclusión del trabajo, recaba firma del titular de Dirección General y distribuye de la siguiente manera: 1ª. Copia: Titular Dirección Académica del INEA. 2ª. Copia: Titular del Departamento de Atención a Grupos Étnicos 3ª. Copia: Archivo.		
14	Archiva documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DAGÉ-CSyE-002

Nombre del procedimiento: Elaboración de informe global de resultados del seguimiento.

Propósito: Informar las situaciones que se encuentren a partir de las visitas de seguimiento.

Alcance: Desde que se elabora el programa de seguimiento, hasta que se presenta el informe de resultados.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Seguimiento y Evaluación.

Reglas:

- Acuerdo número 566, por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA), publicado en Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre de 2010, Novena Sección
- Acuerdo número 614 por el que se emiten las Reglas de Operación de los programas de Atención a la Demanda de Educación para Adultos(INEA), y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA), publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre de 2011, Decima Sección.
- Concentrado de metas por Coordinación de Zona.
- Reportes mensuales del SASA (Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación) indígena.

Políticas:

- Deberá realizar un proceso de revisión mensual de alcance de metas por Coordinación Regional.
- Deberá realizar un proceso de revisión mensual de alcance de metas por Coordinación de Zona.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora memorando solicitando concentrado de metas por Coordinación Regional y Coordinación de Zona, recaba firma del titular del Departamento de Atención a Grupos Étnicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.</p> <p>1ª copia: Titular de la Coordinación Regional.</p> <p>2ª copia: Expediente/minutario.</p>	<p>Reportes generados en el SASA Indígena.</p>	
2	<p>Elabora memorando solicitando de manera mensual los reportes del SASA indígena, recaba firma del titular del Departamento de Atención a Grupos Étnicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Informática.</p> <p>1ª copia: Titular de la Coordinación Regional.</p> <p>2ª copia: Expediente/minutario.</p>		
3	Realiza comparativo de avances y alcances de metas por Coordinación Regional y de Zona.		
4	Elabora Programa de Seguimiento del mes.		
5	Realiza las visitas de seguimiento y apoyo a nivel regional, de zona, municipio y localidad.		
6	Elabora informe de resultados de las visitas de seguimiento y entrega de forma económica a los Coordinadores de Zona.		
7	Elabora informe global de resultados de seguimiento.		
8	<p>Elabora memorando enviando el informe global de resultados de seguimiento, recaba firma del titular del Departamento de Atención a Grupos Étnicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección General.</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Coordinación Regional.</p> <p>2ª. Copia: Expediente/minutario</p>		
9	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DAGÉ-CSyE-003

Nombre del procedimiento: Diseño de la Estrategia para el desarrollo del Esquema de Formación dirigido al Personal Institucional y Figuras Solidario, considerando la capacitación inicial y de actualización.

Propósito: Contar con personal institucional y figuras solidarias (Asesores Educativos Bilingües y Aplicadores Bilingües), que cuenten con la información y conocimientos suficientes y necesarios para brindar un buen servicio educativo a la población que se atiende.

Alcance: Desde que se realiza el análisis de cumplimiento de resultados del ejercicio anterior, hasta que se realizan los talleres a nivel de los multiplicadores de las Coordinaciones de Zona.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Seguimiento y Evaluación.

Reglas:

- Acuerdo número 566, por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA), publicado en Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre de 2010, Novena Sección
- Acuerdo número 614 por el que se emiten las Reglas de Operación de los programas de Atención a la Demanda de Educación para Adultos(INEA), y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA), publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre de 2011, Decima Sección.
- Programa Anual Estatal de Formación (PAEF).
- Convenio de Colaboración entre el INEA y el Instituto del año que le corresponda.
- Lineamientos para el desarrollo de los talleres de formación que emita la instancia respectiva.

Políticas:

- Deberán los talleres corresponder a la estrategia general de formación establecidas.
- Deberá integrar un banco de multiplicadores o formadores a nivel de cada una de las Coordinaciones de Zona, considerando un mínimo de dos multiplicadores por Coordinación de Zona.
- Deberá cuidar que los contenidos de los talleres se desarrollen de manera completa.
- Deberá cuidar que los talleres cumplan con el tiempo establecido para su desarrollo.
- Deberá sujetarse al techo financiero y disponibilidad presupuestal que se asignen.
- Deberá registrar los talleres en el sistema de Registro Automatizado de Formación (RAF).
- Deberá realizar el seguimiento estadístico de los talleres que imparten las Coordinaciones de Zona.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza el análisis de resultados con base a lo obtenido en el ejercicio anterior y elabora el anteproyecto para el Programa Anual de Formación.		
2	Define los talleres que se deberán desarrollar de acuerdo al avance que se espera que alcance la atención educativa en cada una de las Coordinaciones de Zona.		
3	Elabora, ajusta o complementa (según sea el caso) las Guías Didácticas y los materiales de apoyo para cada uno de los Talleres que se programen.		
4	Recibe mediante memorando del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, informando el presupuesto autorizado y realiza los ajustes al programa.		
5	Elabora memorando informando la cantidad de talleres y de personal institucional y figuras solidarias que deberá de capacitar, así como el techo financiero del que dispone, así como el anexo de la programación de talleres, recaba firma del titular del Departamento de Atención a Grupos Étnicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titulares de las Coordinaciones de Zona. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2ª. Copia: Titular de la Coordinación Regional. 3ª. Copia: Titular del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo. 4ª. Copia: Expediente/minutario.		
6	Define las fecha, hora y lugar para impartir los talleres y comunica vía telefónica a los Coordinadores de Zona.		
7	Acude en la fecha y hora programada e imparte los talleres correspondientes al personal institucional que fue designado como multiplicador en las Coordinaciones de Zona.		
8	Elabora informe de los talleres impartidos.		
9	Elabora memorando enviando informe de los talleres impartidos en las sedes programadas, recaba firma del Departamento de Atención a Grupos Étnicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Departamento de Administración. 1ª. Copia: Titular del Departamento de Servicios Educativos. 2ª. Copia: Expediente/minutario.		
10	Archiva documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DAGÉ-CT-004

Nombre del procedimiento: Elaboración del Informe Trimestral del Programa de Alfabetización Indígena.

Propósito: Proporcionar en el formato requerido la información, avances y resultados en la operación del proceso educativo.

Alcance: Desde que recibe el memorándum de solicitud del informe, hasta la integración del documento.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica.

Políticas:

- Deberá la información cuantitativa que se integra tener como fuente el SASA -Indígena.
- Deberá integrar la información en los formatos solicitados, para facilitar su concentración a nivel estatal.
- Deberá cumplir con el envío del Informe, en tiempo y forma definidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorando del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo con la notificación para la integración del Informe Trimestral de Alfabetización Indígena.		
2	Recaba la información mediante la generación de reportes externos del SASA Indígena.	Reporte de Adultos en Atención. Reportes de Exámenes Acreditados. Reportes de Usuarios que concluyen Nivel. Generados por el SASA.	
3	Integra los datos de acuerdo a la formatería en que es solicitada	Formato de Informe Trimestral emitido por el Instituto Nacional de Educación para los Adultos.	
4	Coteja la información generada en los reportes contra las estadísticas mensuales para determinar si tiene o no congruencia, evitando que se pueda caer en proporcionar datos que no tengan consistencia y que no cuenten con el respaldo del Sistema SASA Indígena.		
5	Realiza las correcciones o ajustes procedentes.		
6	Integra el Informe Trimestral del Programa de Alfabetización Indígena en el formato establecido.		
7	Elabora memorando enviando informe Trimestral del Programa de Alfabetización Indígena, recaba firma del titular del Departamento de Atención a Grupos Étnicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo. 1ª. Copia: Expediente/minutario		
8	Archiva documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DAGÉ-CT-005

Nombre del procedimiento: Solicitud de Módulos Educativos.

Propósito: Contar en tiempo y suficiencia con los módulos educativos que se requieren, para la atención a la población indígena.

Alcance: Desde que revisa la existencia del material educativo hasta que envía el programa y solicitud de material al departamento de Administración.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica.

Reglas:

- Acuerdo número 566, por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA), publicado en Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre de 2010, Novena Sección
- Acuerdo número 614 por el que se emiten las Reglas de Operación de los programas de Atención a la Demanda de Educación para Adultos(INEA), y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA), publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre de 2011, Decima Sección.

Políticas:

- Deberá revisar la existencia de materiales, tanto en el almacén central como en las Coordinaciones de Zona.
- Deberá la solicitud de materiales debe ir en congruencia con las metas que se planteen al inicio de cada año, complementando con las cantidades que se han enviado a las Coordinaciones de Zona.

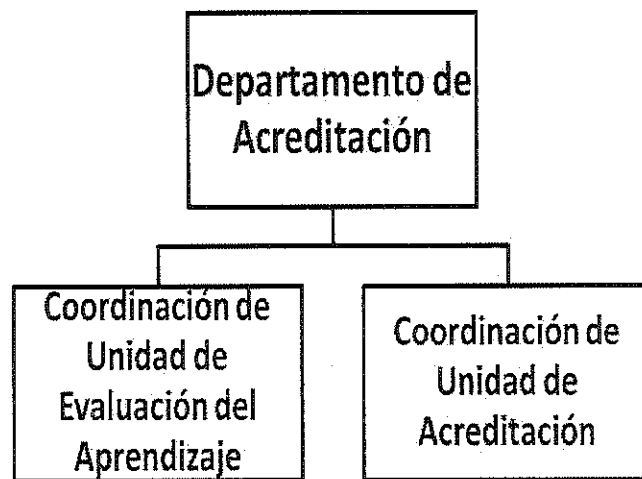
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



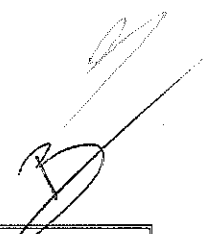

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Revisa la existencia de material educativo mediante el inventario más reciente.		
2	Realiza un comparativo en la cantidad de materiales que se han enviado a las Coordinaciones de Zona y la cantidad de adultos que se tienen en atención y la cantidad de adultos que se reincorporan, a partir de lo cual, se realiza una estimación más cercana a la realidad.		
3	Determina el tipo de módulos y la etnia que se requiere reproducir		
4	Elabora oficio solicitando la reproducción del material, recaba firma del Titular del Departamento de Atención a Grupos Étnicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección Académica del INEA 1ª. Copia: Titular de la Subdirección de Contenidos Diversificados del INEA. 2ª. Copia: Titular del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo del IEA. 3ª. Copia: Expediente/minutario.		
5	Recibe notificación de ingreso del material de los módulos educativos en el almacén estatal.		
6	Elabora programa de distribución a las Coordinaciones de Zona de acuerdo a las necesidades.		
7	Elabora memorando solicitando la distribución de material, anexo solicitud de material, recaba firma del Titular del Departamento de Atención a Grupos Étnicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Departamento de Administración. 1ª. Copia: Expediente/minutario.		
8	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

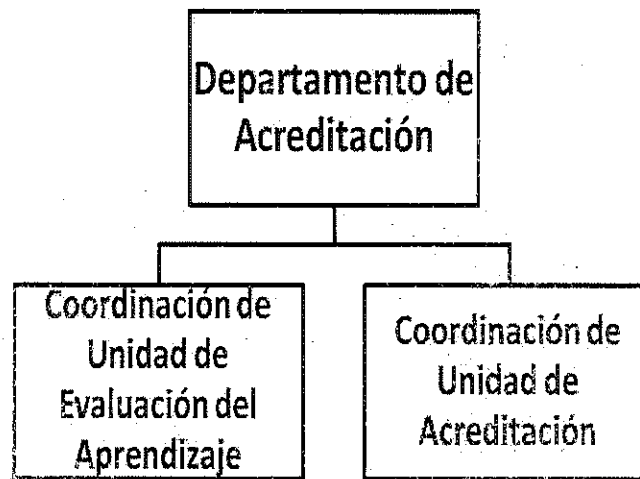


Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	J



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Agosto 2006	Julio 2013	Julio 2019	H



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CUEA-001

Nombre del procedimiento: Análisis de resultados de las evaluaciones aplicadas.

Propósito: Detectar las necesidades de aprendizaje del educando, para darles atención de regularización educativa.

Alcance: Desde que se recopila la información de las evaluaciones aplicadas, hasta el envío del informe a las Coordinaciones de Zona.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Evaluación del Aprendizaje.

Políticas:

- Deberá cumplir con los lineamientos que establece la Normatividad para la Inscripción, Acreditación y Certificación de Educandos en el Sistema de Educación para Adultos.
- Deberá apegarse a las Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Acreditación y Certificación para Adultos (INEA).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recopila y analiza la información generada por el SASA de las evaluaciones aplicadas.	Reportes de las evaluaciones generados por el SASA.	
2	Elabora informe con los resultados obtenidos.		
3	Elabora memorando enviando los informes, recaba firma del titular del Departamento de Acreditación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titulares de las Coordinaciones de Zona. 1ª copia: Titulares de las Coordinaciones Regionales. 2ª copia: Archivo.		
4	Archiva documentación generada.		
TÉRMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2006		Julio 2018	Julio 2019
		Hoja	
		2/2	

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CUEA-002

Nombre del procedimiento: Trámite de requerimiento de las solicitudes de exámenes de las coordinaciones de zona.

Propósito: Proporcionar el material que requiere el educando para la aplicación de sus exámenes.

Alcance: Desde que realiza el calendario de evaluaciones, hasta la entrega del material de aplicación a las Coordinaciones de Zona.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Evaluación del Aprendizaje.

Políticas:

- Deberá ser responsabilidad de los Coordinadores de Zona la dotación de materiales y se realizará con la previsión necesaria para asegurar el desarrollo puntual de la aplicación.
- Deberá presentarse el examen final cuantas veces sea necesario, hasta su acreditación y la calificación aprobatoria será definitiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora memorándum enviando de forma magnética el calendario de aplicaciones correspondientes a cada año (en los primeros quince días de enero), recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Acreditación y Sistemas (DAS) del Instituto Nacional de Educación para Adultos.</p> <p>1ª. Copia: Titulares de las Coordinaciones Regionales.</p> <p>2ª. Copia: Titulares de las Coordinaciones de Zona.</p> <p>3ª. Copia: Titular del Departamento de Acreditación.</p> <p>4ª. Copia: Archivo.</p>		
2	<p>Actualiza y/o confirma con el apoyo de los analistas de acreditación de las coordinaciones de Zona, los datos capturados en el SASA (domicilios y referencias) correspondientes al Catálogo de Sedes para la aplicación de exámenes y el Concentrado del Banco de aplicadores.</p>		
3	<p>Recibe memorándum de las Coordinaciones de Zona, con solicitud de requerimiento de material.</p>		
4	<p>Ingresa a la página de internet del INEA y registra los datos para realizar el requerimiento de exámenes y formatearía de acreditación de cada etapa en las fechas convenidas previamente.</p>		
5	<p>Recibe material de acuerdo al requerimiento, firmando formato de entrega de material por parte del Departamento de Evaluación del Aprendizaje del INEA.</p>		
6	<p>Analiza la forma que debe hacerse la distribución del material de acuerdo a lo solicitado y lo enviado por parte del INEA.</p>		
7	<p>Elabora formato de distribución y entrega de forma económica a la Coordinación de Unidad de Recursos Materiales para su distribución correspondiente.</p>	<p>Formato de distribución de material. Anexo No.1</p>	
8	<p>Recibe formato de distribución con los datos requisitados y firmas correspondientes y se archiva.</p>		
<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo No. 1

Formato de Distribución de Material

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS												DEPARTAMENTO DE AGREDITACIÓN EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE SALIDA DE MATERIAL DEL ALMACEN				INSTITUTO CHIAPANECO DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS			
(1) MATERIAL PARA EL MES DE (2)								FECHA DE APLICACIÓN: (3) BATERIA: (4)				FECHA DE ENVÍO: (5)							
No.	CLAVE	TÍTULO	UNIDAD	SOLI	ENVIADO	RECIBIDO	No.	CLAVE	TÍTULO	UNIDAD	SOLI	ENVIADO	RECIBIDO						
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)													
ALFA TECNOLÓGICA																			
PROFEDUTICOS																			
DIAGNOSTICOS																			
DIVERSIFICADOS																			
												REVISY ENVIY		RECIBY					
												(13)		(14)					
												(Nombre, firma, fecha)		(Nombre, firma, fecha)					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado Formato de Distribución de Material

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1.- Nombre de la Coordinación de Zona.
- 2.- Mes de Aplicación.
- 3.- Fecha (dd/mm/aa).
- 4.- Las Baterías Vigentes.
- 5.- Fecha de envío (dd/mm/aa).
- 6.- Número Consecutivo.
- 7.- Clave del Módulo.
- 8.- Nombre del Módulo.
- 9.- Tipo de Pieza.
- 10.- Cantidad Solicitada.
- 11.- Cantidad Enviada.
- 12.- Cantidad Recibida.
- 13.- Nombre de quien Revisa y Envía.
- 14.- Nombre y Firma de quien Recibe.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IEA-DG-DA-CUA-003

Nombre del procedimiento: Emisión de Certificados de Terminación de Estudios.

Propósito: Otorgar el reconocimiento oficial de los estudios realizados por los educandos, conforme a los planes y programas de estudio vigentes de la educación básica en el Instituto.

Alcance: Desde que el alumno solicita su certificado, hasta la elaboración y autorización de las autoridades educativas.

Responsable del procedimiento: Coordinación de la Unidad de Acreditación.



Políticas:

- Deberá cumplir con los lineamientos que establece la normatividad en materia de inscripción, acreditación y certificación.
- Deberá contener los expedientes de los educandos con los requisitos (copia), para la obtención del Certificado los cuales son: Acta de Nacimiento, CURP, Informe de Calificaciones, Fotografías, Registro del Educando, Constancia de no haber obtenido certificado, en caso de Nivel secundaria certificado de nivel primaria, debidamente cotejados.
- Deberán entregarse los certificados en 90 días y las certificaciones en 45 días.
- Deberán resguardarse los certificados por dos años pasando ese tiempo se enviarán a las Oficinas Centrales del INEA para su destrucción.
- Deberán enviarse a las Oficinas Centrales los formatos de certificados originales, que se cancelan por error de origen y término de vigencia en los 10 primeros días del mes de octubre.
- Deberán cancelarse a los 6 meses y las certificaciones a los 3 meses los formatos de certificados originales que no se entregan a los educandos, estos se enviarán a Oficinas Centrales en el mes de enero.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2

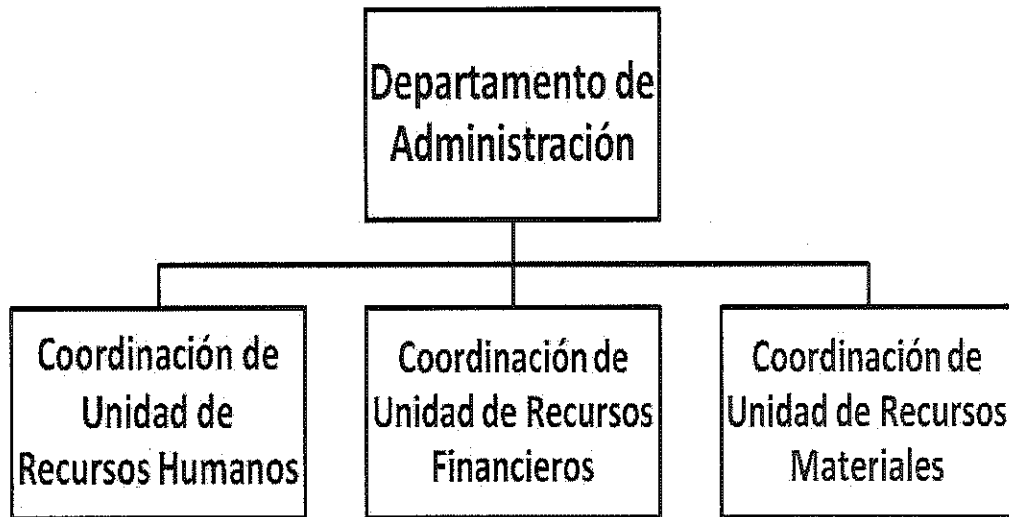
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de las Coordinaciones de Zona mediante oficio expediente integrado anexo formato UTC (usuarios en trámites de certificación) del alumno al concluir su nivel de Estudios.	Formato UTC expedido por INEA	
2	Revisa que los documentos del expediente se apeguen a los lineamientos que establece la normatividad en materia de inscripción, acreditación y certificación.		
3	Verifica los expedientes debidamente requisitados de los educandos y la autorización de la Coordinación de Zona, para la elaboración del Certificado.		
4	Elabora los certificados, recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia (2 copias), imprime los reportes de certificados emitidos y se entrega de forma económica a las Coordinaciones de Zona.		
5	Recibe reporte emitido por el SASA de parte de las Coordinaciones de Zona con los acuses debidamente requisitados donde se consta que los certificados fueron entregados.		
6	Integra expediente con acuse, archiva y resguarda por dos años (verificar las políticas).		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2005	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	K



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IEA-DG-DA-CURH-001

Nombre del procedimiento: Trámite de evaluación de personal de nuevo ingreso.

Propósito: Realizar la evaluación del personal que cubrirá el perfil adecuado, para ocupar los cargos existentes en el Instituto tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal.

Alcance: Desde la recepción del memorando de solicitud del trámite para la evaluación al candidato a ocupar la plaza, hasta la elaboración del memorando con los resultados obtenidos.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá aplicarse un examen de conocimientos generales y uno psicométrico, a fin de que cubra el perfil adecuado para dicha plaza vacante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorando de solicitud para la evaluación al candidato a ocupar la plaza, del órgano administrativo donde se encuentra la vacante.		
2	Elabora memorándum mediante el cual informa los requisitos que deberá presentar el candidato para su evaluación, firma fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular del Departamento de Administración. 2ª. Copia: Archivo.		
3	Comunica de manera económica al candidato fecha y hora en que deberá presentarse ante el Instituto, para su evaluación correspondiente.		
4	Acude a la sala de juntas del edificio "B" y aplica los exámenes de conocimiento y de habilidades a los candidatos.		
5	Recibe los exámenes de los candidatos al concluir la evaluación y se traslada a las oficinas de la Coordinación, para su calificación.		
6	Elabora memorándum con los cuadros de calificación del personal evaluado, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª copia: Titular del Departamento Administrativo. 2ª copia: Archivo.		
7	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURH-002

Nombre del procedimiento: Alta de personal.

Propósito: Satisfacer los requerimientos de personal de las áreas administrativas para el logro de sus objetivos.

Alcance: Desde la recepción del memorando de solicitud de alta del trabajador del órgano administrativo donde se encuentra la vacante, hasta la entrega del nombramiento al interesado.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá existir la plaza vacante en el organismo público, para realizar el movimiento de alta.
- Deberá presentar el candidato los requisitos en original y copia. (Constancia de no inhabilitación, Constancia de antecedentes no penales, Credencial de elector, RFC, CURP, Acta de nacimiento y Comprobante de domicilio)
- Deberá ser aprobado el movimiento de alta por el Órgano de Gobierno.
- Deberá ser a partir del uno o del dieciséis de cada mes, la vigencia del movimiento nominal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorando de solicitud de alta del trabajador del órgano administrativo donde se encuentra la vacante.		
2	Elabora memorando mediante el cual solicita los requisitos del personal a dar de alta, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Órgano Administrativo solicitante. 1ª copia: Departamento de Administración. 2ª copia: Archivo.	Requisitos que debe entregar el personal (original y copia): <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía. • Identificación Oficial. • Acta de Nacimiento • CURP (Clave Única de Registro de Población) • Constancia de Inscripción al RFC (Registro Federal de Contribuyentes) • Constancia de Antecedentes No Penales. • Constancia de No Inhabilitación. • Comprobante de Domicilio. • Constancia de Estudios. • Currículum Vitae. 	
3	Recibe del órgano administrativo memorando con los requisitos solicitados.		
4	Efectúa el movimiento de alta en el Sistema de Nómina del Personal de la Entidad.		
5	Elabora acuerdo para la contratación, recaba firma del titular de la Entidad, fotocopia y entrega al trabajador el nombramiento, recaba firma del trabajador en la copia del nombramiento y archiva en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURH-003

Nombre del procedimiento: Baja de personal.

Propósito: Desincorporar del sistema de nómina al personal que presenta su renuncia.

Alcance: Desde la recepción del memorando de solicitud de baja del trabajador, hasta el archivo de su renuncia.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Humanos.

Políticas:

- La vigencia del movimiento nominal, deberá ser a partir del día 15 ó 30 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Órgano Administrativo memorando mediante el cual comunica la causa de la baja del trabajador, anexo original de renuncia del trabajador.		
2	Efectúa el movimiento de baja en el Sistema de Nómina del Personal de la Entidad.		
3	Notifica la baja, al Sindicato si es personal de base y a la Institución Bancaria para evitar el cobro indebido por tarjeta de nómina.		
4	Anexa la renuncia del trabajador en su expediente y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURH-004

Nombre del procedimiento: Aplicación de descuentos disciplinarios.

Propósito: Efectuar los descuentos disciplinarios correspondientes al personal.

Alcance: Desde la asignación al personal número de tarjeta para checar entradas y salidas, hasta el archivo de los formatos de justificación en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Humanos.

Reglas:

- Deberá apegarse a lo establecido en el Reglamento Interno del Instituto, para la justificación de la incidencia del personal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Asigna al personal número de tarjeta para checar entradas y salidas.		
2	Requisita el llenado de las tarjetas de control de asistencia de manera quincenal y las coloca en los tarjeteros.		
3	Recibe de los diversos órganos administrativos formatos de justificación de incidencias del personal.		
4	Levanta las tarjetas e imprime registro en el sistema de huellas dactilares.		
5	Verifica con el formato de justificación de incidencias del personal, para su registro en las mismas.		
6	Elabora Reporte de Descuentos de Inasistencias, para la aplicación de la deducción correspondiente.	Formato de Reporte de Descuentos de inasistencias Anexo No. 1	
7	Archiva los formatos de justificación en el expediente del trabajador.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado

Formato de Reporte de Descuentos de Inasistencias.

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1.- Numero consecutivo.
- 2.- Nombre del trabajador.
- 3.- Adscripción.
- 4.- Fecha y tipo de incidencia.
- 5.- Total de días a descontar.
- 6.- Fecha de elaboración.
- 7.- Numero de quincena.
- 8.- Nombre y firma de quien elabora.
- 9.- Nombre y firma del coordinador de unidad de recursos humanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURH-005

Nombre del procedimiento: Inscripción del trabajador ante el ISSSTE.

Propósito: Que el trabajador cuente con los servicios médicos que proporciona el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Alcance: Desde la realización del movimiento nominal de alta al trabajador, hasta el archivo de la hoja azul.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá realizar la inscripción ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, será exclusivamente para el personal de base y confianza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Entrega de manera económica al trabajador formato expedido por el ISSSTE, para recabar su firma.	<p>Una vez realizado el movimiento nominal de alta del trabajador, se llena el formato con los datos obligatorios del trabajador. Formato expedido por el ISSSTE.</p>	
2	<p>Elabora oficio mediante el cual solicita la inscripción del trabajador con anexo la documentación anteriormente mencionada, firma el Coordinador de Unidad de Recursos Humanos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del ISSSTE. 1ª. Copia: Titular de la Subdelegación del ISSSTE. 2ª. Copia: Archivo.</p>		
3	Entrega de forma económica al trabajador el Aviso de Inscripción del Trabajador, el cual le firma de recibido en la copia de la misma.		
4	Archiva la documentación generada en el expediente del trabajador.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURH-006

Nombre del procedimiento: Baja del trabajador ante el ISSSTE.

Propósito: Tramitar la baja del trabajador ante el ISSSTE.

Alicance: Desde la captura de los datos del trabajador, hasta el archivo de los formatos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá realizar los días 15 y 30 de cada mes, los trámites de baja.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Realiza el formato de baja del trabajador con los datos de afiliación correspondiente.	Una vez realizado el movimiento nominal de baja al trabajador. Formato de baja expedido por el ISSSTE.		
2	Elabora oficio de solicitud de baja y anexa formatos, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del ISSSTE. 1ª. Copia: Titular Subdelegación del ISSSTE 2ª. Copia: Titular de la Coordinación de Unidad de Recursos Humanos. 3ª. Copia: Archivo.			
3	Entrega y recaba sellos de acuse en los oficios y anexos.			
4	Archiva documentación generada en el expediente correspondiente.			
TERMINA PROCEDIMIENTO				
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006		Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURH-007

Nombre del procedimiento: Tramite del pago de la nómina de sueldos del personal del Instituto.

Propósito: Efectuar el pago de sueldos quincenalmente a los trabajadores de la Entidad.

Alcance: Desde la elaboración del memorando mediante el cual solicita la transferencia del recurso a las cuentas bancarias, hasta el archivo de las nóminas y comprobantes de pago debidamente firmadas.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberán efectuarse el pago de sueldos los días 14 y 29 de cada mes.
- Deberá ser firmado el recibo de nómina única y exclusivamente por el trabajador.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2005	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Genera e imprime pre nómina.	<p>Una vez realizados los movimientos nominales en el sistema y capturados los descuentos correspondientes</p>	
2	Elabora memorando mediante el cual solicita la transferencia del recurso a las cuentas bancarias para el pago de nóminas correspondientes, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Coordinación de Unidad de Recursos Financieros 1ª Copia: Titular de la Coordinación de Unidad de Recursos Humanos 2ª. Copia: Archivo		
3	Recibe de manera económica la Coordinación de Unidad de Recursos Financieros notificación de transferencia realizada a las cuentas bancarias correspondientes.		
4	Captura el pago de nómina, genera archivo magnético y lo envía a la Institución Bancaria, para la dispersión en la cuenta de cada trabajador.		
5	Recibe notificación de la institución bancaria de que la información ha sido recibida satisfactoriamente.		
6	Imprime nómina, así como comprobantes de pago correspondientes a la quincena y recaba firma del personal de la Entidad.		
7	Archiva nóminas y comprobantes de pago de la quincena correspondiente, debidamente firmadas.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURH-08

Nombre del procedimiento: Elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos.

Propósito: Contar con las herramientas administrativas necesarias para el buen funcionamiento de esta Entidad.

Alcance: Desde la solicitud de la asesoría para la elaboración y/o actualización hasta la difusión del Manual autorizado.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Humanos.

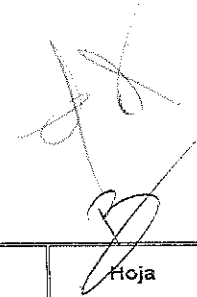
Políticas:

- Guías Técnicas para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos, emitidas por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	<p>Elabora oficio de solicitud de asesoría para la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos, recaba firma del Titular de la Dirección General y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas. 2ª. Copia: Titular de la Unidad Jurídica. 3ª. Copia: Archivo/Minutario.</p>			
2	Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda original de oficio de respuesta y notificación de fecha de reunión en el que se establecerán los acuerdo para la elaboración del Manual.			
3	Reúne a los representantes de los órganos administrativos quienes serán los responsables de proporcionar la información y asistirán a la reunión.			
4	Realiza la reunión con personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas, acuerdan, firma, y recaba firma en la minuta y cronograma de trabajo, fotocopia, entrega original a la Dirección de Estructuras Orgánicas y archiva fotocopia.			
5	Recibe asesoría por parte del personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas, para la elaboración y/o actualización de los manuales.			
6	Recibe información de los órganos administrativos correspondiente a la actualización de los manuales			
7	Analiza y corrige la información conjuntamente con los órganos administrativos.			
8	Imprime y realiza la Integración de la información de acuerdo a la Guía Técnica para elaborar el Manual correspondiente.			
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
Nc. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	<p>Elabora oficio de envió, recaba firma del Titular de la Dirección General, anexa el Manual impreso y en CD, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del oficio y Original de Manual Con C.D.: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas. 2ª. Copia: Titular de la Unidad Jurídica. 3ª. Copia: Archivo.</p>		
10	<p>Recibe original de oficio y Manual Administrativo revisado, analizado y con las observaciones en CD por parte de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.</p>		
11	<p>Corrige Manual Administrativo, imprime e integra, y turna a la Dirección General para recabar la firma de autorización del Titular del Instituto.</p>		
12	<p>Recibe de la Dirección General del Instituto el Manual debidamente firmado por el Titular y envía a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda para su revisión.</p>		
13	<p>Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas original de oficio en el cual especifica que ha sido revisado para su publicación en la página Web correspondiente del Instituto de Educación para Adultos y su difusión con los órganos administrativos que integran el Instituto.</p>		
14	<p>Archiva la documentación generada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 3/3

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURF-008

Nombre del procedimiento: Pago a proveedores y prestadores de servicios.

Propósito: Realizar el pago oportunamente a fin de cumplir con los compromisos adquiridos por el Instituto.

Alcance: Desde la solicitud hasta del pago del servicio y prestación del proveedor.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Financieros.

Políticas:

- Deberá contar el pago de los prestadores de servicios con la siguiente documentación:
 - Cuando es un pago de servicio.
 - Solicitud de pago.
 - Solicitud de servicio.
 - Factura original.
 - Sellos.
 - Copia identificación oficial con fotografía.
- Deberá presentar la siguiente documentación para pagar a proveedores de papelería e insumos:
 - Solicitud de pago.
 - Solicitud de compra.
 - Factura original.
 - Sellos.
 - Copia de Identificación oficial con fotografía.

[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Coordinación de la Unidad de Recursos Materiales la solicitud original de pago, anexo documentación original, sella y registra.		
2	Verifica en los registros de calendarización que la partida afectar cuenta con suficiencia presupuestal. ¿Cuenta con recurso? No. Continúa en la actividad No.2a. Si. Continúa en la actividad No.3.		
2a	Informa de manera económica que la solicitud queda pendiente de pago. Regresa a la actividad No. 2		
3	Captura datos de la factura en el sistema SIAHE, general e imprime cédula del gasto del recurso, e integra al expediente.		
4	Elabora cheque y póliza de cheque, anexo documentación soporte, rubrica y recaba firmas del titular del Departamento de Administración y del titular de la Dirección General.		
5	Recibe de forma económica del Departamento de Administración cheque y póliza de cheque debidamente firmado y documentación soporte.		
6	Comunica vía telefónica al proveedor o prestador de servicios que se presente a recoger el cheque de pago.		
7	Recibe original y copia de identificación oficial con fotografía del proveedor para cotejo y realiza el pago, entrega cheque, recaba firma del proveedor y sello en la póliza de cheque.		
8	Archiva póliza original y copia de anexos, en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURF-009

Nombre del procedimiento: Pago de viáticos.

Propósito: Realizar el pago oportunamente para cumplir con las comisiones otorgadas a los trabajadores del Instituto.

Alcance: Desde la solicitud del pago de viáticos, hasta la comprobación de los mismos.

Responsable del procedimiento: Coordinación de la Unidad de Recursos Financieros.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expiden las "Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes para el Ejercicio Fiscal Correspondiente".

Políticas:

- Deberá ser el pago de la solicitud de viáticos de manera oficial, presentando la documentación siguiente: Memorando original de comisión otorgada al trabajador y formato único de comisión original.
- La solicitud de viático, deberá ser con 3 días de anticipación a la fecha de comisión.
- Deberá comprobar los viáticos 3 días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión presentando documentación comprobatoria en original.

[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Único de Comisión

Anexo No. 1

FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

PARTE 1 ENCABEZADO

NÚMERO						
(1)						
DÍA	MES	AÑO				
		(2)				
ORGANO RESPONSABLE						
(3)						
CLAVE PRESUPUESTARIA	LUG	DEPART	FJ	SP	E	OT
						(4)
NOMBRE DEL COMISIONADO	R.F.C.	CATEGORIA			TEL. OFICINA	
					(5)	

FORMATO UNICO DE COMISION

PARTE 2 : CUERPO

MOATIVO DE LA COMISION						
(6)						
LUGAR Y DE LA COMISION	PERIODO			CANTIDAD DE DIAS DE VACACIONES	TOTAL COMIS	RESPONSABLE
	INICIO	TERMINO	(8)			
(7)				(9)	(10)	(11)
NOTA: ESTA COMISION DEBERA SER COMPROBADA EN CINCO DIAS HABILES A SU TERMINO						
AUTORIZA LA COMISION			AREA ADMINISTRATIVA			
(12)			(13)			
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO UNICO DE COMISIÓN

PARTE 3 : CUERPO Y CALCE

IMPORTE DE LA COMISIÓN					
DESCRIPCIÓN	IMPORTE	MEDIO DE TRANSPORTE			
VIATICOS	(14)	(16)	VEHÍCULO OFICIAL		
PASAJES	(15)	No. DE PLACAS	(16)	MODELO	(16)
COMBUSTIBLES	(16)	(15)	VEHÍCULO PÚBLICO		
CASSETAS	(17)				
OTROS		AÉREO			
TOTAL					
(18)					
BUENO POR (IMPORTE EN LETRA)					
EFFECTIVO	(19)	CHEQUE	(19)	No.	(19)
		COMISIONADO			
(20)		(21)			
LUGAR Y FECHA		NOMBRE Y FIRMA			

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ÉSTE INFORMA SON VERÍDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CERTIFICACIÓN DE COMISIÓN Y PERMANENCIA		
FECHA DE ESTANCIA	LUGAR	SELLO Y FIRMA DE CERTIFICACIÓN
(22)	(22)	(22)

COMPROBACIÓN Y LIQUIDACIÓN			
CONCEPTO	OTORGADO	COMPROBADO	DIFERENCIA
VIÁTICOS	(23)	(23)	(23)
PASAJES	(23)	(23)	(23)
COMBUSTIBLES			
OTROS			
TOTAL \$	(23)	(23)	(23)
		(24)	

IMPORTE DIFERENCIA TOTAL (LETRAS)

SALDO A FAVOR	(25)	COMISIONADO	(25)	DEPENDENCIA O ENTIDAD
SELLO Y FECHA DE RECIBIDA LA COMPROBACIÓN (27)	JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD		COMISIONADO	
	(27)		(26)	
	NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

Handwritten signatures and stamps are present in the bottom right corner of the page, including a circular stamp and several scribbled signatures.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato único de comisión INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

Deberá anotar en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1.- Anota el número asignado a la comisión; este deberá ser el mismo que el memorándum de comisión.
- 2.- Anota a la fecha de elaboración de la documentación, ésta deberá ser por lo menos 24 horas antes de dar inicio la comisión y deberá ser la misma que el memorándum de comisión.
- 3.- Deberá anotar el nombre completo del órgano responsable, es decir donde se origina el gasto.
- 4.- Anota claves presupuestarias que corresponden al gasto generado por el Instituto.
- 5.- Deberá anotar el nombre completo del comisionado, Registro Federal de Contribuyente, categoría correcta [según nomina] y el teléfono y número de extensión del área de adscripción.
- 6.- Motivo de la comisión, anota en forma breve los motivos por los que se genera el gasto de la comisión.
- 7.- Anota el nombre de las ciudades a las que se comisiona.
- 8.- Deberá especificar el día del mes que da inicio la comisión y día y mes que termina.
- 9.- Deberá anotar el importe por día que corresponda al comisionado según la tabla de tarifas de viáticos, acorde con el nivel de aplicación [categoría] y zona territorial a la que se le comisiona.
- 10.- Deberá anotar el total de días que se le comisiona.
- 11.- Importe, es el resultado de la operación aritmética de la cuota diaria de viáticos por el total de días.
- 12.- Colocar nombre completo, categoría y la firma autógrafa del jefe inmediato del comisionado (para el todo el personal de la Coordinación de Zona, jefe inmediato será el Coordinador de Zona, en el caso de ser el comisionado éste último, el jefe inmediato será el Coordinador Regional).
- 13.- Deberá colocar nombre completo, categoría y firma autógrafa de la figura que opera como responsable administrativo.
- 14.- Deberá anotar el importe total en moneda nacional, que se proporciona al comisionado por concepto de viáticos.
- 15.- Deberá anotar el importe total en moneda nacional, que se proporciona al comisionado por concepto de pasajes; así también deberá marcar el campo "vehículo público" con una x.
- 16.- Deberá anotar el importe total en moneda nacional, que se proporciona al comisionado por concepto de combustibles; así mismo deberá marcar con una x el campo "vehículo oficial", anotará el número de placas de circulación de la unidad oficial en la que se traslada el comisionado; anotará los datos del modelo de la unidad en el campo "modelo".
- 17.- Deberá anotar el importe total en moneda nacional, que se proporciona al comisionado por concepto de cuotas de casetas.
- 18.- Deberá anotar el importe total de la comisión [los que se generan por conceptos de viáticos, pasajes, combustibles, casetas y otros según corresponda] en número y letra.
- 19.- Deberá marcar con una x el campo que corresponda según la forma de pago del recurso: "efectivo", "cheque" y "No." [Número de cheque].
- 20.- Anotar el lugar y la fecha en que se elabora el documento, la fecha deberá coincidir con la fecha de elaboración del encabezado del formato.
- 21.- Deberá anotar el nombre completo, categoría y firma autógrafa del comisionado.
- 22.- Deberá anotar en los campos: "fecha de estancia" los días correspondientes a la comisión, "lugar de la comisión", "sello y firma de certificación" éste último sello y firma de la autoridad correspondiente (por cada día comisionado).
- 23.- Deberá llenar los campos correspondientes según importe proporcionado en cada concepto, así mismo la diferencia aritmética en los recuadros "diferencia".
- 24.- Anota el importe total en letras de la diferencia a pagar al comisionado o en su caso, el reintegro de éste a la Entidad.
- 25.- Marcará con una x, los recuadros según corresponda la diferencia.
- 26.- Anotará el nombre completo, categoría y firma autógrafa del comisionado.
- 27.- Deberá anotar el nombre completo y la firma autógrafa del responsable administrativo, así también sello oficial del área administrativa (sello Coordinación de Zona o coordinación Regional) y la fecha cuando se entrega la comprobación; lo anterior deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de la comisión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURF-010

Nombre del procedimiento: Pagos de impuestos a la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma las obligaciones de los pagos de impuestos del Instituto.

Alcance: Desde que genera el reporte auxiliar de retenciones, hasta realizar el pago en la Institución Bancaria.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Financieros.

Políticas:

- Deberán ser los impuestos en los rubros que se pagan ante la Secretaría de Hacienda, los siguientes:
 - Los Impuestos del 2% sobre nómina se deberán pagar de manera bimestral vía Internet
 - Los Impuestos sobre sueldos y salarios ISSS, se deberán pagar de manera mensual vía Internet.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Genera e imprime reporte auxiliar de retenciones de cada uno de los tipos de impuestos en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal, (SIAHE).		
2	Elabora cheque, póliza de cheque y anexa documentación soporte, rubrica y recaba firmas del titular del Departamento de Administración para firma y recaba firma del titular de la Dirección General.		
3	Recibe de forma económica del Departamento de Administración cheque y póliza de cheque debidamente firmado y documentación soporte.		
4	Realizar el pago ante la Institución Bancaria correspondiente o vía Internet.	Para el caso del pago de impuestos realizados vía Internet, imprimirá comprobante de manera inmediata.	
5	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURF-011

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe de cierre contable mensual.

Propósito: Contar con información financiera correcta del uso de los recursos asignados al Instituto.

Alcance: Desde que se captura la información en el SIAHE (Sistema de Administración Hacendaria Estatal), hasta el envío del informe a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Financieros.

Políticas:

- Deberá copiar información pólizas de Ministraciones del Sistema de Administración Hacendaria Estatal de la página de Internet de la Secretaría de Hacienda, de manera permanente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura información contenida en las pólizas de cheques, de transferencias, recibos oficiales, fichas de depósito, reintegros, costos de nóminas y comisiones e intereses bancarios en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).		
2	Genera e imprime pólizas contables, anexa documentación soporte y archiva de manera temporal.		
3	Imprime auxiliares contables y fotocopia estados de cuenta.		
4	Verifica que los ingresos y egresos estén correctamente aplicados en las cuentas, y requisita formato de "conciliación de disponibilidad bancaria".	Formato de "conciliación de disponibilidad bancaria" emitido por la Secretaría de Hacienda.	
5	Selecciona y procesa las pólizas contables en sistema cambiando el estatus.		
6	Imprime los estados financieros y verifica que la información contable sea correcta. ¿Es correcta la información contable? No. Continúa en la actividad No. 6a Si. Continúa en la actividad No. 7		
6a	Verifica la información contenida en las pólizas y realiza correcciones en sistema. Regresa a la actividad No. 6		
7	Genera envío de pólizas e imprime volante de envío, copia archivo magnético por correo electrónico.	El envío de pólizas al generarlo, realiza una copia en Unidad "C" del equipo de cómputo.	
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Elabora oficio de envío de información financiera, anexa volante de envío y disco compacto e integra información del cierre presupuestal, rubrica y recaba firma del titular del Departamento de Administración, fotocopia en 4 tantos y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio, información financiera, cierre presupuestal, volante de envío y disco compacto:</p> <p>1a. Copia: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>2a. Copia: Titular de la Dirección General.</p> <p>3a. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>4a. Copia: Minutario.</p> <p>Expediente.</p>		
9	<p>Recibe del Departamento de Administración copia del oficio de envío y copia de la información financiera y archiva en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	3/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURF-012

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.

Propósito: Informar la situación financiera y presupuestal de los recursos asignados al Instituto.

Alcance: Desde que imprime los reportes presupuestales, hasta el envío a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Financieros.

Reglas:

- Acuerdo en el que expiden las "Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas" vigente.
- Acuerdo donde se expide la Normatividad Contable para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo donde se expide la Normatividad Financiera del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamiento para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

[Handwritten signature]

Primera emisión:	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2

[Handwritten signature]


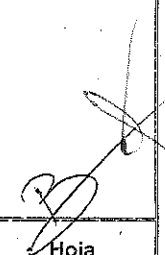



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Imprime reportes presupuestales por fuente de financiamiento del EP-FFA al EP-FFZ del Sistema de Administración Hacendaria-Estatal.		
2	Captura e imprime formatos "Estudio Económico Presupuestario por Tipo de Proyectos y Capitulo de Gasto", "Clasificación Administrativo por Partidas y Fuente de Financiamiento" y demás fuentes.	Formatos "EP-21" y "EP-03B" y demás se bajan en Excel de la página de Internet de la Secretaria de Hacienda.	
3	Imprime reportes contables del SIAHE.		
4	Captura e imprime formatos "Integración del Cargo de las Columnas de Movimientos de Hoja de Trabajo de Bienes Muebles e Inmuebles", "Análisis de Bienes Inmuebles no Registrados Contablemente" y "Conciliación del Presupuesto Ejercicio por Fuentes de Financiamiento en Cuentas Contables"	Los formatos se bajan de la página de internet de la Secretaria de Hacienda en Excel.	
5	Integra la Cuenta Pública Presupuestal y Contable, y envía de manera económica para revisión de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaria de Hacienda.		
6	Recibe de manera económica observaciones y realiza correcciones.		
7	Imprime la Cuenta de la Hacienda Pública en 2 tantos y copia información en medio magnético, firma, recaba firma del titular del Departamento de Administración y Titular de la Dirección General.		
8	Escanea formatos presupuestales firmados y copia en archivo magnético en dos tantos.		
9	Elabora oficio de envío de la Cuenta de la Hacienda Pública presupuestal y Contable, anexa archivo magnético, rubrica, turna para recabar firma del titular de al Departamento de Administración y del titular de la Dirección General, fotocopia 4 y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, Cuenta de la Hacienda Pública y archivo magnético: 1ª. Copia: 2ª. Copia:	Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaria de Hacienda. Titular de la Dirección General Archivo	
Primera emisión:		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2006		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	Recibe del Departamento de Administración copia del oficio de envío con sellos de despachado y archivo junto con un tanto de la Cuenta de la Hacienda Pública y medios magnético.	 	
11	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURM-013

Nombre del procedimiento: Compra directa de bienes menores.

Propósito: Efectuar las compras menores, de manera rápida y eficaz, para facilitar las funciones de cada uno de los órganos administrativos que integran el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra, hasta el envío de entrada de almacén anexado a la factura para solicitar el pago a los proveedores.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, Título III, Capítulo I, Artículo 21, Fracción II.

Políticas:

- Deberán comprender las compras menores, hasta los 750 salarios mínimos generales vigentes en el Estado de Chiapas.
- Deberá contar con suficiencia presupuestal de lo contrario no se tramitará ninguna solicitud de compra.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos oficio anexando solicitud de bienes menores con las características específicas de los bienes y/o servicios.	Formato de Solicitud de bienes menores. Anexo 01	
2	Solicita vía telefónica, fax y/o correo electrónico a los proveedores cotizaciones de los bienes y/o servicios solicitados.		
3	Compara precios, calidad y marcas de los bienes y/o servicios ofertados por los proveedores y selecciona la mejor opción, de acuerdo a las necesidades requeridas.		
4	Comunica al proveedor que fue aprobada su cotización; a fin de que entregue los bienes y/o servicios en el tiempo estipulado y con las características solicitadas.		
5	Requisita el formato de Entrada de Almacén y notifica vía telefónica al órgano administrativo solicitante, para que se presente al Almacén.	Formato de Entrada de Almacén de Material de Oficina, Limpieza y/o Cómputo. Anexo 02	
6	Requisita el formato de salida de material de oficina, limpieza y/o cómputo y recaba las firmas correspondientes.	Formato de Salida de Material de Oficina, Limpieza y/o Cómputo. Anexo 03	
7	Verifica datos de factura, elabora contra recibo, cheque y entrega al proveedor.		
8	Sella de recibido y archiva la documentación.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2006		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/2

(Firmas manuscritas)

(Firma manuscrita)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado

"Formato de Solicitud de Bienes Menores."

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 01.- Número de hojas
- 02.- Número de Folio.
- 03.- Nombre del área solicitante
- 04.- Fecha de elaboración
- 05.- Ubicación.
- 06.- Tipo de material a solicitar.
- 07.- Número consecutivo.
- 08.- Concepto detallado del artículo.
- 09.- Unidad y/o capacidad de empaque.
- 10.- Cantidad a solicitar.
- 11.- Cantidad autorizado.
- 12.- Cantidad surtida.
- 13.- Observaciones.
- 14.- Justificación del material a utilizar.
- 15.- Nombre y firma del solicitante.
- 16.- Nombre y firma del Jefe del Departamento de Administración.
- 17.- Nombre y firma del Coordinador de la Unidad de Recursos Materiales.
- 18.- Fecha de Recibido el material.
- 19.- Hora de recepción de material.
- 20.- Nombre de la persona que recibe el material.
- 21.- Puesto de la persona que recibe el material.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado

"Formato de Entrada de Almacén de Material de Oficina, Limpieza y/o Cómputo."

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente

- 01.- Número de folio.
- 02.- Fecha de entrada la factura.
- 03.- Nombre del proveedor.
- 04.- Número de factura.
- 05.- Nombre del programa.
- 06.- Nombre del subprograma.
- 07.- Número consecutivo.
- 08.- Cantidad.
- 09.- Unidad de empaque.
- 10.- Descripción del material.
- 11.- Precio unitario.
- 12.- Importe total por artículo.
- 13.- Subtotal.
- 14.- IVA.
- 15.- Total de la factura.
- 16.- Observaciones.
- 17.- Nombre y firma de la persona que elabora la entrada.
- 18.- Nombre y firma de la persona que recibe el Material.
- 19.- Nombre y firma del responsable del almacén.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado

"Formato de Salida de Material de Oficina, Limpieza y/o Cómputo."

Se anclará en los espacios correspondientes, lo siguiente

- 01.- Número de folio almacén.
- 02.- Número de folio de recursos materiales.
- 03.- Tipo de material.
- 04.- Número consecutivo.
- 05.- Descripción del artículo.
- 06.- Unidad de empaque.
- 07.- Cantidad solicitada.
- 08.- Cantidad autorizada.
- 09.- Cantidad surtida.
- 10.- Observaciones.
- 11.- Nombre y firma de la persona que elabora la salida.
- 12.- Nombre y firma de la persona que surte el material.
- 13.- Nombre y firma del responsable de almacén.
- 14.- Fecha.
- 15.- Hora
- 16.- Nombre del Departamento solicitante.
- 17.- Nombre y firma de la persona que recibe el material.
- 18.- Puesto de la persona que recibe el material.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURM-014

Nombre del procedimiento: Aita de mobiliario.

Propósito: Asignar el mobiliario al personal del Instituto para su resguardo respectivo.

Alcance: Desde que se recibe solicitud de compra, hasta que se asignan los bienes a la unidad ó área requirente.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Materiales.

Políticas:

- Deberá hacerse los resguardos de mobiliario y al mismo tiempo que se actualizan de acuerdo a los movimientos nominales realizados en el Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo No. 1

Formato de Resguardo de Mobiliario

INSTITUTO
CHIAPANECO DE EDUCACIÓN
PARA JÓVENES Y ADULTOS

DIRECCION GENERAL
VALE DE RESGUARDO

Nombre del artículo:	(1)	Numero de Inv:	(2)
Descripción:	(3)		
Fecha de alta	(4)	Valor \$	(5)
Nombre del usuario:	(6)	Numero Identificador:	(7)
Indicaciones del usuario:	(8)	(9)	(10)
Observaciones:	(11)		(13)
Fecha de asignación:	(12)		
Nombre del usuario:		Numero Identificador:	
Indicaciones del usuario:			
Observaciones:			
Fecha de asignación:			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de Lienado

"Formato Resguardo de Mobiliario"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente

- 01.- Nombre del artículo
- 02.- Número de inventario asignado al artículo (Dirección de Patrimonio del Instituto de la consejería Jurídica y Asistencia Legal).
- 03.- Descripción detallada del artículo.
- 04.- Fecha de alta.
- 05.- Valor unitario del artículo.
- 06.- Nombre del usuario.
- 07.- Número identificador del usuario.
- 08.- Adscripción del usuario. (Dirección)
- 09.- Adscripción del usuario. (Subdirección)
- 10.- Adscripción del Departamento del usuario.
- 11.- Observaciones.
- 12.- Fecha de asignación.
- 13.- Firma del usuario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURM-015

Nombre del procedimiento: Baja de mobiliario.

Propósito: Contar con mobiliario que reúna los requisitos necesarios para su uso.

Alcance: Desde que se elabora oficio de baja, hasta que se envían a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Materiales.



Políticas:

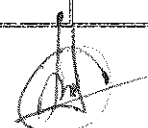
- Deberá contar con la autorización de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal.
- Deberá contar con constancia de incosteabilidad de reparación realizada por una empresa comercial para anexarla a la pre-cédula.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los diversos Órganos Administrativos a través del Departamento de Administración, vía económica la baja del bien mueble.		
2	Elabora oficio solicitando la baja de los bienes muebles, anexando pre-cédula del sistema del mobiliario (SISMOB), firma y distribuye de la siguiente manera: Original: Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal. 1ª. Copia: Minutario/ Expediente. 2ª. Copia: Archivo.		
3	Recibe de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, el oficio de autorización de ingreso a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.		
4	Elabora oficio enviando pre-cédula acta de administrativa de hechos, dictamen de incosteabilidad, firma y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de Almacenes Generales de la Dirección de Patrimonio. 1ª. Copia Minutario/Expediente. 2ª. Copia Archivo.		
5	Archiva documentación de baja en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
		 	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURM-016

Nombre del procedimiento: Tramite de Mantenimiento de Vehículos.

Propósito: Optimizar el funcionamiento del parque vehicular, con que cuenta el Instituto.

Alcance: Desde que recibe solicitud de mantenimiento de los órganos administrativos que integran el Instituto, hasta el archivo de la información generada.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Materiales.

Políticas:

- Deberá contar con la disponibilidad Presupuestal para llevar a cabo los servicios de mantenimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


FORMATOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo No.1

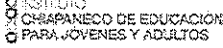
Formato de Solicitud de Servicio



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIO:

SOLICITUD DE SERVICIO
TUXTLA-GUTIÉRREZ, CHIAPAS. A (1)



CHIAPASNOS UNE

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE REC. MATERIALES Y SERVICIOS
8a. PONIENTE SUR No. 1543

AGRADECERE A USTED ORDENAR A QUIEN CORRESPONDA, SE REALICEN LOS TRAMITES NECESARIOS PARA
EFECTUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A LOS DATOS QUE A CONTINUACION SE DETALLAN

(2)

MÓBILIARIO _____ EQUIPO DE OFICINA _____

VEHICULO INMUEBLE _____ OTROS _____

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD (3)

PLACAS _____	COLOR _____
MARCA _____	Nº. MOTOR _____
TIPO _____	Nº. SERIE _____
MODELO _____	CILINDROS _____

DESCRIPCION DEL SERVICIO (4)

JUSTIFICACION (Apegado a los objetivos y metas del programa o proyecto)

(5)

ÁREA SOLICITANTE	AUTORIZA
FIRMA (6) _____	FIRMA (9) _____
NOMBRE (7) _____	NOMBRE (10) _____
CARGO (8) _____	CARGO (11) _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado

"Formato de Solicitud de Servicio"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 01.- Fecha de elaboración de la solicitud.
- 02.- Seleccionar tipo de bien a reparar.
- 03.- Características del bien y/o unidad.
- 04.- Descripción del servicio.
- 05.- Justificación del servicio.
- 06.- Firma del solicitante.
- 07.- Nombre del solicitante.
- 08.- Nombre del área solicitante.
- 09.- Firma del Jefe del Departamento de Administración.
- 10.- Nombre del Jefe de Administración.
- 11.- Nombre del Departamento de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

"Formato de Orden de Trabajo"

Anexo No. 2



Dirección General
Departamento de Administración
Unidad de Recursos Materiales y Servicios

INSTITUTO
CHIAPANECO DE EDUCACIÓN
PARA JÓVENES Y ADULTOS

Orden de Compra

Hoja (1)
Folio (2)
Fecha (3)

Nombre del Proveedor: (4)
Dirección: (5)
Condiciones de pago: (6)
Lugar de entrega: (7)

N/P	Descripción del bien	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Importe	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
					Sub-tot:	(14)
					IVA:	(15)
					Total:	(16)

Observaciones:

(17)

NOTA: Deberá anexar esta orden de compra a la factura correspondiente para su pago.

Elaboró

(18)

Coordinador de la Unidad de Recursos
Materiales y Servicios

Autorizó

(19)

jefe del Departamento de Administración

Recibió

(20)

Nombre y Firma



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado

Formato de Orden de Trabajo y/o Compra

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 01.- Número de hoja.
- 02.- Número de folio.
- 03.- Fecha de solicitud de orden de trabajo.
- 04.- Nombre del proveedor.
- 05.- Dirección del proveedor.
- 06.- Condiciones de pago.
- 07.- Lugar de entrega.
- 08.- Número consecutivo.
- 09.- Descripción del servicio.
- 10.- Cantidad.
- 11.- Unidad.
- 12.- Precio unitario.
- 13.- Importe.
- 14.- Subtotal del servicio.
- 15.- IVA.
- 16.- Total del servicio.
- 17.- Observaciones.
- 18.- Nombre y firma del coordinador de la unidad de recursos materiales.
- 19.- Nombre y Firma del Jefe del Departamento de Administración.
- 20.- Nombre y firma del proveedor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURM-017

Nombre del procedimiento: Control de Combustible.

Propósito: Abastecer de combustible a los vehículos asignados al Instituto para que las Áreas y/o Coordinaciones de Zona cumplan con su objetivo.

Alcance: Desde la solicitud del cheque, hasta el envío de la información de la comprobación del gasto.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Materiales.

Políticas:

- Deberá recibir la factura en original y debidamente requisitada.
- Deberá de realizar la comprobación del suministro de combustible ante la Coordinación de Unidad de Recursos Financieros al término de los vales de combustible.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora memorando mediante el cual solicita cheque para la adquisición de combustible, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Coordinación de Unidad de Recursos Financieros. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Expediente.		
2	Recibe notificación de la Coordinación de Unidad de Recursos Financieros vía telefónica de que el cheque ha sido autorizado y acude a recoger el cheque.		
3	Acude a la empresa gasolinera, realiza el pago y recibe dotación de vales de combustible.		
4	Recibe solicitud de dotación de combustible de manera económica, verificando si es dotación semanal, mensual o para comisión del usuario del vehículo.		
5	Determina de acuerdo al kilometraje los litros de gasolina a abastecer y requisita el formato Solicitud de vales de combustible, para que dichos vales sean entregados.	Formato de Solicitud de Vales de Combustible. Anexo No.01	
6	Recibe y verifica la bitácora de combustible de acuerdo a lo otorgado en la solicitud anterior.	Formato de Bitácora de combustible. Anexo No. 02	
7	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo No.1

"Formato de Solicitud de Vales de Combustible"



INSTITUTO CHIAPANECO DE EDUCACIÓN
PARA JÓVENES Y ADULTOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

INSTITUTO
CHIAPANECO DE EDUCACIÓN
PARA JÓVENES Y ADULTOS

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Tuxtla Gtz., Chiapas, a _____ de _____ del 2018
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PRESENTE

POR ESTE MEDIO PRESENTO A USTED LAS NECESIDADES DE COMBUSTIBLE QUE SE CONSUMIRAN EN:

DEPTO./ÁREA/CORR.: _____ HOJA 1 DE 1
PERIODO DE CONSUMO DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DEL 2018
PROGRAMA : _____

EXCLUSIVO PARA COMISIONES FORANEAS			
NOMBRE DEL COMISIONADO:		NUM. DE COMISION:	FECHA DE COMISION:

IMPORTANTE: PARA LAS COMISIONES, SE DEBERÁ ANEXAR COPIA DEL OFICIO DE COMISIÓN Y LICENCIA DE CHOFER VIGENTE

POR LO ANTERIOR, SE HACE EL SIGUIENTE DESGLOSE:

DATOS DEL VEHICULO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O LUGARES DE COMISIÓN	DISTANCIA A RECORRER	REND. DEL VEHICULO	COMBUSTIBLE POR CONSUMIR
MARCA:				
TIPO:				
MODELO:				
PLACAS:				
TOTAL \$				

SOLICITA	AUTORIZA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE				
FOLIO		VALES DE	IMPORTE EN PESOS	RESPONSABLE DE USO DEL COMBUSTIBLE
DE	A			RECIBE
		TOTAL \$		NOMBRE, CARGO Y FIRMA

VERIFICACION DE DISPONIBILIDAD DE COMBUSTIBLE	
VERIFICA	ENTREGA
Coordinador de la Unidad de Recursos Materiales	Coordinador de la Unidad de Recursos Materiales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado

"Formato de Solicitud de Vales de Combustible"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 01.- Fecha de solicitud.
- 02.-Nombre del Departamento/Área/Coordinación.
- 03.-Período de consumo.
- 04.-Programa.
- 05.-Nombre del comisionado o solicitante.
- 06.-Datos de la unidad vehicular.
- 07.-Descripción de actividades y/o lugares de la comisión.
- 08.-Nombre, cargo y firma del solicitante.
- 09.- Nombre, cargo y firma de autorizado.
- 10.- Número progresivo de vale (inicial y final)
- 11.- Nominación de los vales asignados al conductor.
- 12.- Importe en pesos.
- 13.- Nombre y firma del conductor que recibe la dotación de combustible.
- 14.- Nombre y firma del conductor que valida la dotación de combustible.
- 15.- Nombre y firma del conductor que entrega la dotación de combustible.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo No.2

"Formato de Bitácora de Combustible"

DIRECCIÓN-CHIAPAS COORD. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERAL		INSTITUTO CHIAPANECO DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS		BITÁCORA DE COMBUSTIBLE REGISTRO DIARIO		CHIAPAS NOS UNE				
RESUMEN DE COMBUSTIBLE				ADSCRIPCIÓN:						
PERIODO DEL (1)				FECHA	LECTURA DE KILOMETRAJE	LUGAR DE SALIDA	DESTINO	KM. RECORRIDO	GASOLINA	COSTOS
DEPTO. (2)	KM. FINAL ANTERIOR (3)		(16)							
MARCA (4)	MODELO (7)									
TIPO (5)	No. DE MOTOR (8)									
No SERIE (6)	PLACAS (9)									
			(10)							
			LITROS	COSTO						
CONSUMO SEMANAL DE GASOLINA			0	0.00						
TOTAL DE KILOMETRAJE RECORRIDO (11)				km						
KILOMETRAJE INICIAL				km						
KILOMETRAJE FINAL (12)				km						
ESTANDAR DE USO DIARIO				km						
RENDIMIENTO PROMEDIO				km/lto.						
OBSERVACIONES										
CONDICIONES GENERALES: (13)										
(14)										
RECOMENDACIONES: (15)										
FIRMA DEL OPERADOR O COMISIONADO		Vo.Bo.								
(16)		(17)								
NOMBRE Y FIRMA		COORD. DE UNIDAD DE REC. MAT. Y SERVS. GUALES		TOTAL		0	0	\$0.00		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado "Formato de Bitácora de Combustible"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 01.-Periodo de la comisión o dotación del combustible.
- 02.-Nombre del Departamento.
- 03.-Numero de kilometraje final anterior.
- 04.- Nombre de la marca de la unidad vehicular.
- 05.-Nombre del tipo de la unidad vehicular.
- 06.-Número de serie de la unidad vehicular.
- 07.- Número del modelo ó año de la unidad vehicular
- 08.- Número de motor de la unidad vehicular.
- 09.- Números de las placas con que cuenta la unidad vehicular.
- 10.-Consumo de gasolina en litros y costo.
- 11.-Total de kilometraje recorrido.
- 12.-Kilómetroraje inicial, final, rendimiento promedio.
- 13.- Observaciones.
- 14.-Condiciones del vehículo.
- 15.- Recomendaciones.
- 16.- Nombre y firma del conductor que recibe la dotación de combustible.
- 17.-Nombre y firma del Coordinador de Recursos Materiales y Servicios.
- 18.- Requisar el registro diario con: fecha, lectura de kilometraje, lugar de salida, destino, km. de recorrido, gasolina y costos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURM-018

Nombre del procedimiento: Compras directas y/o contratación de bienes y/o servicios a través del Subcomité de Adquisiciones.

Propósito: Adquirir la contratación de bienes y/o servicios, de compra directa a través del Subcomité de Adquisiciones.

Alicance: Desde que las dos licitaciones que por ley se realizan y se declaren desiertas, hasta la gestión del pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para realizar compras directas a través del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto, deberá declararse dos licitaciones desiertas para realizar el procedimiento.
- Deberá contar con suficiencia presupuestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Solicita cotización a través de un oficio a los proveedores que participaron en las licitaciones que se declararon desiertas.	Derivado que el Subcomité de Adquisiciones declara desiertas dos licitaciones, de conformidad con los Artículos 39 y 52, fracción VI, de la ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.	
2	Realiza cuadro comparativo de precios y especificaciones del bien o servicio solicitado.		
3	Otorga al proveedor que oferte el precio más bajo y mejor calidad la adjudicación directa.		
4	Notifica vía oficio al proveedor que fue adjudicado con el servicio y/o bienes que cotizo.		
5	Solicita de forma económica al proveedor constancia de no adeudos fiscales vigentes.		
6	Elabora pedido u orden de servicio y contrato de la adjudicación.		
7	Elabora oficio solicitando firma de pedido u orden de servicio recaba firma del titular del Departamento de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Proveedor 1ª. Copia: Archivo		
8	Elabora memorando solicitando las firmas correspondientes, recaba firma, en cuatro tantos originales fotocopia y distribuye de la siguiente manera: 1ª. Firma: Titular de la Dirección General. 2ª. Firma: Proveedor. 3ª. Firma: Testigo de Dirección General. 4ª. Firma: Testigo de Proveedor.		
9	Recepciona factura del proveedor con sello de entrada del almacén, en caso de bienes, anexando lo siguiente: 1.- Copia del pedido u orden de servicio según sea el caso 2.- Contrato Original.		
10	Entrega de contra recibo para pago.		
11	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURM-019

Nombre del procedimiento: Compras directas y/o contratación de bienes y/o servicios a través del Comité de Adquisiciones.

Propósito: Adquirir la contratación de bienes y/o servicios, de compra directa a través del Comité de Adquisiciones, exceptuado el proceso de licitación en sus diferentes modalidades, siempre y cuando la solicitud este dentro de las hipótesis descritas en el Artículo: 52 de la ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del proyecto debidamente fundamentada para la compra de los bienes y/o servicios por parte de los departamentos y/o Coordinaciones de Zona del Instituto, para tramitar ante el Comité de Adquisiciones, para su autorización correspondiente, hasta la gestión del pago de bienes y/o servicios.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Materiales.

Reglas:

- Deberá estar fundamentado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicio para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá elaborarse previamente un proyecto de lo solicitado.
- Deberá contar con Solicitud de dictámenes técnicos en caso de que sean bienes informáticos, vehículos, cursos, equipos de comunicación y telecomunicación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe el proyecto debidamente integrado por parte del Departamento de Administración, para ser autorizado si los bienes solicitados, están sujetos a dictaminarse, para realizar la solicitud a las Dependencias normativas que corresponda.		
2	Integra documentación financiera y legal del proveedor con quien se pretende adquirir los bienes y/o servicios.		
3	Elabora oficio de solicitud, para su autorización correspondiente y así proceder a la elaboración del pedido y/o contrato, recaba firma y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda. 1ª copia: Titular de la Dirección General. 2ª copia: Titular del Departamento de Administración del Instituto.		
4	Recibe los bienes y/o servicios y procede a integrar la documentación y facturas para su pago correspondiente.		
5	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2

[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURM-020

Nombre del procedimiento: Alta de vehículos.

Propósito: Mantener controlado el parque vehicular con el que cuenta el Instituto.

Alcance: Desde el envío de la solicitud del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales, hasta la entrega del vehículo al resguardatario.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Materiales.

Regías:

- Artículo 19, del Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y uso de los Bienes Muebles Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/3



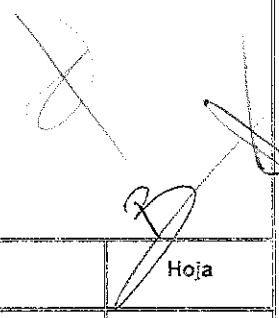
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Envía oficio solicitando el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales, anexo copia de la factura, recaba firma del titular del Departamento de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la consejería Jurídica y Asistencia Legal.</p> <p>1ª. Copia: Titular de los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.</p> <p>2ª. Copia: Expediente.</p> <p>3ª. Copia: Archivo.</p>		
2	<p>Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Patrimonio informa que se autoriza el ingreso a los Almacenes Generales de Gobierno de la unidad vehicular, por parte del proveedor.</p>		
3	<p>Realiza el pago de emplacamiento y tenencia ante la Secretaría de Hacienda, Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez.</p>		
4	<p>Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal envía original del inventario del vehículo y captura los datos del vehículo en el Sistema de Control Vehicular (SISVEH) e imprime la Cédula Patrimonial del Alta.</p>		
5	<p>Envía la Cédula Patrimonial de alta vía Internet a la base central de Almacenes Generales.</p>		
6	<p>Elabora oficio mediante el cual envía copia de la factura certificada, copia del pago de tenencia certificada y acuse de recibo emitido por el programa SISVEH, recaba firma del titular del Departamento de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Patrimonio Instituto de la consejería Jurídica y Asistencia Legal.</p> <p>1ª. Copia: Titular de los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.</p> <p>2ª. Copia: Expediente.</p> <p>3ª. Copia: Archivo.</p>		
7	<p>Verifica en el Sistema SISVEH, que la Cédula Patrimonial de Alta ya haya sido procesada e imprime resguardo, recaba firma del resguardante, del titular del Departamento de Administración y del titular de la Dirección General del instituto.</p>		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

[Handwritten signatures and marks]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Acude con la documentación del vehículo a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, verificando que la factura del vehículo coincida con las especificaciones de la documentación anterior y recibe el vehículo.		
9	Entrega el vehículo al titular del órgano administrativo asignado, con su respectivo resguardo y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	3/3





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURM-021

Nombre del procedimiento: Siniestro por accidente de vehículo.

Propósito: Mantener informado sobre algún hecho en contra de los vehículos bajo resguardo del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del aviso del siniestro por parte del usuario, hasta la recepción del oficio de notificación de la resolución del siniestro.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Materiales.

Reglas:

- Reglamento Interno del Comité Administrador del Fondo de Protección a Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), publicado en el periódico oficial No. 072 de fecha 30 de diciembre de 1998.
- Circular No. 009/2001 de fecha 16 de abril de 2001, emitida por el Presidente del Comité Administrador del FOPROVEP, es condición para atender los siniestros, el depósito que realice la entidad por aseguramiento de su parque vehicular ante el FOPROVEP, así como apegarse a las reglas de Operación del citado FONDO.
- Lo establecido en el Artículo 28 del Acuerdo de los Lineamientos sobre la Creación, Asignación y uso de Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del estado. Publicado en Periódico Oficial No. 064 de fecha 15 de diciembre de 1999.

Políticas:

- Los usuarios de los vehículos asignados al sistema, deberán portar la licencia de conducir vigente, de acuerdo a las disposiciones específicas establecidas en el punto d) disposiciones y lineamientos para la ejecución y administración de los recursos públicos, emitidos por el Departamento de Administración.
- Deberán ofrecer la documentación para el trámite de siniestro por accidente vehicular en un término de 5 días hábiles a partir de la fecha del siniestro, anexando la siguiente documentación: Acta administrativa, resguardo del vehículo, copia de licencia de manejo, copia de la tarjeta de circulación, copia de la identificación oficial del usuario, copia de la factura del vehículo, bitácora de mantenimiento vehicular anexando copias de las facturas del mantenimiento, copia del talón de pago del usuario, copia del tarjetón de aseguramiento ante FOPROVEP y 4 (cuatro) fotografías del siniestro, en cumplimiento al Artículo 18 del Reglamento Interno del Comité Administrador del FOPROVEP, publicado en el Periódico Oficial No. 072 de fecha 30 de Diciembre de 1998.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio	1/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe aviso vía telefónica del usuario, comunicando el siniestro ocurrido al vehículo oficial.		
2	Indica al usuario que deberá permanecer junto al vehículo sin moverlo de lugar, hasta que llegue el ajustador del Fondo de Protección a Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) dependiente de la Secretaría de Hacienda.		
3	Proporciona al usuario número telefónico del FOPROVEP para que realice llamada telefónica al ajustador indicándole la ubicación del siniestro.		
4	Recibe del usuario el pase de reparación con el domicilio del taller donde se realizará la reparación del vehículo entregado por el ajustador.		
5	Traslada el vehículo siniestrado, para su valoración y/o reparación en el taller que especifique e pase de reparación del vehículo.		
6	Recibe del taller el vehículo reparado, orden de servicio y entrega al usuario.		
7	Integra el expediente y elabora oficio de envío, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de FOPROVEP. 1ª. Copia: Titular del Departamento de Administración. 2ª. Copia: Titular del órgano administrativo donde se encuentra asignada la unidad vehicular. 3ª. Copia: Archivo.		
8	Recibe del FOPROVEP oficio de notificación de la resolución del siniestro. ¿El usuario es responsable del siniestro? Si. Continúa en la actividad No. 8ª. No. Continúa en la actividad No.9.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
8a	<p>Elabora memorando mediante el cual notifica al órgano administrativo resguardante que debe realizar el pago correspondiente del deducible, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Administración 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Comisario. 3ª. Copia: Archivo.</p>			
8b	<p>Recibe del órgano administrativo resguardante comprobante del pago correspondiente del deducible.</p>			
8c	<p>Elabora oficio mediante el cual envía comprobante del pago correspondiente del deducible, recaba firma del titular del Departamento de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del FOPROVEP 1ª. Copia: Titular de órgano administrativo resguardante 2ª. Copia: Comisario. 3ª. Copia: Archivo.</p>			
9	<p>Archiva la documentación generada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006		Julio 2018	Julio 2019	3/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURM-022

Nombre del procedimiento: Robo de vehículo.

Propósito: Mantener informado sobre algún hecho en contra de los vehículos bajo resguardo del Instituto.

Alcance: Desde la notificación del robo del vehículo por parte del usuario, hasta la recepción por parte del FOPROVEP del depósito del valor de la unidad.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Materiales.

Reglas:

- Reglamento Interno del Comité Administrador del Fondo de Protección a Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), publicado en el periódico oficial No. 072 de fecha 30 de diciembre de 1998.
- Circular No. 009/2001 de fecha 16 de abril de 2001, emitida por el presidente del Comité Administrador del FOPROVEP, con la que envía las reglas de Operación del FOPROVEP.
- Artículos 17, fracción IX, 18 fracción VI, 25, 26 y 28, del Acuerdo que establece los lineamientos sobre la Creación Adquisición asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado, Publicado en el Periódico Oficial No. 064 de fecha 15 de diciembre de 1999.
- Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, en relación a los Artículos Primero, quinto y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/3

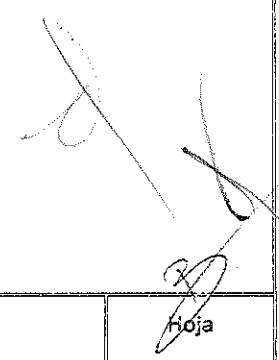


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de manera verbal o telefónica del robo del vehículo por parte del usuario.		
2	Indica al usuario acuda a la Agencia del Ministerio Público, a la Policía Estatal y Federal de Caminos acompañado del asesor jurídico de la Entidad.		
3	Comunica de manera telefónica Al Fondo de Protección de Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) del robo ocurrido.		
4	Recibe Acta Administrativa y copia de la denuncia de la Agencia del Ministerio Público por parte del asesor jurídico.		
5	Ingresa a la página web de la Secretaría de Hacienda, descarga e imprime los requisitos y llena los formatos de baja correspondientes.		
6	Integra los requisitos, adjunta expediente del vehículo robado, copia del acta de la denuncia presentada en la Agencia del Ministerio Público.		
7	Elabora oficio de envío, recaba firma del titular del Departamento de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del FOPROVEP. 1ª. Copia: Titular de la Unidad Jurídica del Instituto. 2ª. Copia: Titular del órgano administrativo del vehículo asignado. 3ª. Copia: Expediente. 4ª. Copia: Archivo.		
8	Recibe oficio de notificación de la resolución del vehículo robado emitido por el Comité Administrador del FOPROVEP, mediante el cual indica el monto de deducible a pagar por parte del usuario y notifica al mismo.		
9	Recibe por parte del usuario comprobante del depósito a la cuenta del FOPROVEP y elabora oficio del envío del mismo, recaba firma del titular del Departamento de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del FOPROVEP. 1ª. Copia: Titular del órgano administrativo del Vehículo asignado. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Archivo.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja 2/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	Recibe del FOPROVEP el depósito del valor de la unidad de acuerdo al libro del FBC, para depositar a la cuenta del Instituto, con la finalidad de la adquisición de otra unidad vehicular.		
11	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	3/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURM-023

Nombre del procedimiento: Baja de vehículo.

Propósito: Realizar el trámite de baja de vehículos asignados a la Entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la instancia normativa.

Alcance: Desde la captura los datos del vehículo, hasta la notificación de la baja a la Coordinación de Unidad de Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Recursos Materiales.

Reglas:

- Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, en relación a los Artículos Primero, Quinto y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración pública del estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá de contar con 03 cotizaciones como mínimo para solicitar la baja ante la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Accesa al Sistema de Control Vehicular (SISVEH) y captura los datos del vehículo e imprime pre-cédula de baja y acuse de recibo.	<p>Cotizaciones, pre-cédula de baja del (SISVEH), formato de baja vehicular, Acta Administrativa de baja, último pago de tenencia, factura original, comprobante de pago de baja placas y fotos del vehículo.</p>	
2	Requisita formato de Baja vehicular y Acta Administrativa de baja, recabando las firmas correspondientes.		
3	Elabora oficio de solicitud de baja anexo documentación soporte, recaba firma del titular del Departamento de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia legal. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General del instituto. 2ª. Copia: Comisario. 3ª. Copia: Archivo.		
4	Recibe oficio de notificación de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, de la fecha de la verificación física del vehículo sujeto a la baja, posteriormente atiende al personal técnico a verificar las condiciones en que se encuentra el vehículo.		
5	Recibe oficio de autorización de la baja de la Dirección de la Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, y entrega el vehículo a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, firma inventario quedándose con una copia del mismo y archiva copia del oficio.		
6	Elabora memorando, mediante el cual comunica la baja del vehículo, anexo fotocopia del oficio y cédula procesada de baja por parte de la Dirección de Patrimonio, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Coordinación de Unidad de Recursos Financieros. 1ª. Copia: Titular del Departamento de Administración. 2ª. Copia: Expediente.		
7	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2006	Julio	Julio
			Hoja 2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ICHEJA-DG-DA-CURM-024

Nombre del procedimiento: Tramite de Contratación (Arrendamiento) de bienes inmuebles.

Propósito: Adquirir la contratación de bienes inmuebles, exceptuado el proceso de licitación en sus diferentes modalidades, de conformidad con la legislación aplicable. .

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del proyecto debidamente fundamentado para el arrendamiento de los bienes inmuebles, hasta la gestión del pago de bienes y/o servicios.

Responsable del procedimiento: Coordinación de la Unidad de Recursos Materiales.

Reglas:

- Deberá estar fundamentado en el artículo 54, de la Ley adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá elaborarse previamente un proyecto de lo solicitado.
- Deberá contar con los requisitos requeridos por la Dirección de Patrimonio para realizar adecuadamente la solicitud de dictamen de arrendamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorando de solicitud debidamente integrado por parte de los Coordinadores de Zona para realizar la solicitud a las Dependencias Normativas que corresponda de arrendamiento de bien inmueble.		
2	Integra documentación financiera y legal del arrendador con quien se pretende adquirir el inmueble.		
3	Elabora oficio de solicitud de cedula de avalúo del inmueble sujeto a arrendamiento, recaba firma del titular del Departamento de Administración, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Catastro Urbano y Rural del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia legal. 1ª. Copia: Archivo.		
4	Elabora memorando solicitando el pago de derechos para la expedición de la cedula de avalúo, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Coordinación de la Unidad de Recursos Financieros. 1ª copia: Titular del Departamento de Administración. 2ª copia: Archivo.		
5	Recibe oficio con anexo de cedula de avalúo por parte de la Dirección de Catastro Urbano y Rural del Instituto de la consejería Jurídica y de asistencia legal.		
6	Elabora memorando solicitando la autorización de dictamen de arrendamiento recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Titular del Departamento de Administración. 2ª. Copia: Archivo		
7	Recibe oficio con dictamen de arrendamiento de la Dirección de Patrimonio.		
8	Realiza el contrato y se envía al área jurídica por memorando, para que sea validado y revisado en su aspecto legal.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
11	<p>Elabora memorando donde envía el contrato validado recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Departamento del Instituto. 1ª. Copia: Propietario del inmueble. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería y de Asistencia Legal. 3ª. Copia: Expediente.</p>		
12	<p>Archiva documentación generada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2006		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Glosario de Términos

A

- Actividad:** Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o unidad administrativa.
- Administración:** La administración es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.
- Administración de Personal:** Es el proceso administrativo aplicado a conservar y acrecentar el esfuerzo, experiencias, salud, conocimiento y habilidades de los miembros de una organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y de la comunidad en general.
- Administración de Recursos:** Se refiere a la utilización de técnicas y principios administrativos pendientes a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta la institución.
- Administración pública:** Es el subsistema instrumental del sistema político, compuesto por un conjunto de interacciones, a través de los cuales se generan las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la comunidad.
- Aguinaldo:** Derecho de los trabajadores al servicio del estado y comprendido en el presupuesto de egresos, estableciéndose que debe pagarse sesenta días de salario íntegro divididos en dos partes, cuarenta días antes del día quince de diciembre del año que transcurre y veinte días antes del día quince de enero del año entrante.

M

MEVyT: Modelo Educativo para la Vida y el Trabajo.

R

RAF: Registro Automatizado de Formación.

S

SASA: Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado.

SASA indígena: Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado Indígena.

SASA OL: Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado en Línea.

SPOT: Anuncio en radio o T.V. comercial publicitario.

U

UCN: Usuario que Concluye Nivel.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Grupo de Trabajo

Coordinación

Lic. Ariosto González Borralles
Director General

C.P. Fancy Beatriz Torres Quevedo
Jefa del Departamento de Administración

Lic. Francisco Alberto Coutiño Orantes
Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos.

Lic. María Biridiana Domínguez Herrera
Enlace
Departamento de Administración

Desarrollo del documento

Lic. Elvir de Jesús Ortiz Ovando
Encargado de la Coordinación Regional "A"

Lic. Reynaldo Pérez Nájera
Coordinador Regional "B"

Lic. Romeo Cruz Becerra
Coordinador Regional "C"

Lic. Isela Mandujano López
Comisario

Lic. Edward Amed Bermúdez Moreno
Secretario Técnico

C.P. Raúl Gómez Pérez
Coordinador de la Unidad de Concertación y Difusión

Lic. Luis Ignacio López Cobón
Jefe de la Unidad Jurídica

Ing. Rosa Carolina Hoil Ramírez.
Jefa del Departamento de Informática

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lic. Marcelino Loredo Huerta
Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo

Lic. Maricruz Gutiérrez Cantoral
Jefa del Departamento de Servicios Educativos

Lic. Alejandro Venegas Becerra
Jefe del Departamento de Atención a Grupos Étnicos

Lic. Braulio César Jiménez Ruiz
Jefe del Departamento de Acreditación

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Lic. Estamia Guadalupe Anza Jiménez
Asesora
Departamento de Reglamentos
interiores y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2006	Julio 2018	Julio 2019	7