No. Control Interno: IEAT-UT-SI-113/2019
No. de Folio: 02046119
Acuerdo de Disponibilidad de Información

CUENTA: Con fecha 05 de noviembre del 2019, la persona que se identifica como **Norma Internacional General de Descripción Archiv. Sistema Institucional de Archivos,** presento solicitud de información en términos de los dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, a quien le fue asignado por el sistema INFOMEX Tabasco, el número de folio **02046119** y en donde textualmente solicitó lo siguiente; **"Se solicita información, vía formato electrónico, (separada por período/año), desde el año 2000 hasta el período actual (2019), respecto a los instrumentos siguientes empleados para procesos de Gestión Documental y Administración de Archivos"**

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía de Archivo documental (antes conocida como Guía Simple de Archivos)
- Índice de expedientes clasificados como reservados
- Inventarios documentales Generales
- Inventarios documentales de Transferencia Primaria
- Inventarios documentales de Transferencia Secundaria
- Inventarios de Baja documental

(Sic). *Procédase a emitir el correspondiente acuerdo-* - - -

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 4, 6, 49, 50 fracciones III y IV y el 138 en relación con el 133, todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, así como el artículo 45 de su Reglamento, **se acuerda que la información solicitada ante esta Unidad de Transparencia es pública.**

En razón de lo expuesto, se anexa el oficio recibido, por medio de la cual, la Unidad de Transparencia del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, informa sobre lo *solicitado en el folio.* ***02046119*** - - -

SEXTO. Se hace del conocimiento al solicitante que podrá hacer valer cualquier medio de impugnación, debiendo acreditar los requisitos previstos en el numeral 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, para los efectos correspondientes. - - -

Villahermosa, Tabasco. 06 de Noviembre del 2019
Oficio UT No. 166/2019
Asunto: Solicitud de Transparencia

Lic. Mariana Lorena Reyes Guzmán
Encargada del Departamento del Sistema
Institucional de Archivo del IEAT

PRESENTE:

Por medio de la presente, le menciono que nos llegó una Solicitud de Información, vía INFOMEX, donde el solicitante es la persona denominada **"Administración de documentos Norma ISO 15489",** con folio de solicitud **02046119**, requiriendo la siguiente información:

"Se solicita información, vía formato electrónico, (separada por período/año), desde el año 2000 hasta el período actual (2019), respecto a los instrumentos siguientes empleados para procesos de Gestión Documental y Administración de Archivos

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía de Archivo documental (antes conocida como Guía Simple de Archivos)
- Índice de expedientes clasificados como reservados
- Inventarios documentales Generales
- Inventarios documentales de Transferencia Primaria
- Inventarios documentales de Transferencia Secundaria
- Inventarios de Baja documental"

Por lo que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35 fracción III del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, solicito dar respuesta a la Unidad de Transparencia de este Instituto, en el plazo no mayor a **3 días hábiles,** considerando que tenemos termino para entregar la información.

Así mismo se señala en el Art. 137 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que *"Las Unidades de Transparencia, deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objetivo de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada".*

Sin otro asunto en particular y agradeciendo su apoyo, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. ABRAHAM AGUILAR ESCOBAR
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL IEAT

Instituto de Educación para adultos de Tabasco
IEAT
06 NOV. 2019
RECIBIDO
Sistema Institucional de Archivo

c.c.p. Archivo

Villahermosa, Tabasco. 21 de Noviembre de 2019
Oficio SIA No. 24/2019
Asunto: El que se indica

LIC. ABRAHAM AGUILAR ESCOBAR
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

Por este medio me dirijo a Usted, para dar respuesta a su oficio con número UT No. 166/2019, donde nos menciona que quien se registra con el seudónimo **"Administración de documentos Norma ISO 15489",** solicita con el número de folio **02046119** lo siguiente:

"Se solicita información, vía formato electrónico, (separada por período/año), desde el año 2000 hasta el período actual (2019), respecto a los instrumentos siguientes empleados para procesos de Gestión Documental y Administración de Archivos

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía de Archivo documental (antes conocida como Guía Simple de Archivos)
- Índice de expedientes clasificados como reservados
- Inventarios documentales Generales
- Inventarios documentales de Transferencia Primaria
- Inventarios documentales de Transferencia Secundaria
- Inventarios de Baja documental"

A lo que se le da respuesta a continuación con la siguiente tabla:

INTRUMENTOS	AÑOS / PERIODOS			
	2000 - 2008	2008 – MAYO 2018	JUNIO 2018	2019
Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental Guía de Archivo documental (antes conocida como Guía Simple de Archivos)	No existía Normatividad al respecto.	A pesar de que el 27 de Diciembre del 2018, fue publicada la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, dentro de la estructura orgánica de este Sujeto Obligado, no había un area facultada, para la elaboración de la informacion.	Se inicia a cumplir con la Ley General de Archivo a partir del 15 de junio del 2018. Se recomienda abrir la liga siguiente de nuestro portal de Transparencia IEAT, para su verificación en el Artículo 76, Fracción XLV. http://tabasco.inea.gob.mx/Transparencia/#/articulo2v?anio=2018	Se recomienda abrir la liga siguiente de nuestro portal de Transparencia IEAT, para su verificación en el Artículo 76, Fracción XLV. http://tabasco.inea.gob.mx/Transparencia/#/articulo2v?anio=2019

INTRUMENTOS	AÑOS / PERIODOS			
	2000 - 2008	2008 – MAYO 2018	JUNIO 2018	2019
Índice de expedientes clasificados como reservados	No existía Normatividad al respecto.	A pesar de que el 27 de Diciembre del 2018, fue publicada la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, dentro de la estructura orgánica de este Sujeto Obligado, no había un área facultada, para la elaboración de la información.	Hasta el momento este Sujeto Obligado, no cuenta con expedientes clasificados como reservados.	Hasta el momento este Sujeto Obligado, no cuenta con expedientes clasificados como reservados.
Inventarios documentales Generales			Se anexa la información impresa a este oficio.	Se anexa la información impresa a este oficio.
Inventarios documentales de Transferencia Primaria			Hasta el momento este Sujeto Obligado, no cuenta con Inventarios documentales de Transferencia Primaria, pues los periodos de resguardo no han culminado.	Hasta el momento este Sujeto Obligado, no cuenta con Inventarios documentales de Transferencia Primaria, pues los periodos de resguardo no han culminado.
Inventarios documentales de Transferencia Secundaria			Hasta el momento este Sujeto Obligado, no cuenta con Inventarios documentales de Transferencia Secundaria, pues los periodos de resguardo no han culminado.	Hasta el momento este Sujeto Obligado, no cuenta con Inventarios documentales de Transferencia Secundaria, pues los periodos de resguardo no han culminado.
Inventarios de Baja documental			Hasta el momento este Sujeto Obligado, no cuenta con Inventarios de Baja documental, pues los periodos de resguardo no han culminado.	Hasta el momento este Sujeto Obligado, no cuenta con Inventarios de Baja documental, pues los periodos de resguardo no han culminado.

Sin más que mencionarles por el momento, agradezco su atención prestada, quedando a las órdenes, reciban un afectuoso saludo.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS DE TABASCO
21 NOV 2019
RECIBIDO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

A T E N T A M E N T E

LIC. MARIANA LORENA REYES GUZMAN

Encargada del Departamento del Sistema Institucional de Archivo

C.C.P.- Archivo

IEAT
Instituto de Educación para Adultos de Tabasco

INVENTARIO DOCUMENTAL

IEAT
Instituto de Educación para Adultos de Tabasco

INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE TABASCO 2018

NOMBRE DEL ÁREA	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		TÍTULO DEL EXPEDIENTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	PERIODO		OBSERVACIONES
	SERIE	SUBSERIE		TRAMITE	CONCENTRACIÓN		APERTURA	CIERRE	
	100.01.01		Representación legal del instituto.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.01.01	Pleitos y cobranzas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.01.02	Actos de administración	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.01.03	Actos de dominio	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.02		Delegar facultades	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.02.01	Servidores públicos subalternos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.03		Relaciones del Instituto	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.03.01	Dependencias Federales	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.03.02	Dependencias Estatales	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.03.03	Dependencias Municipales	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.04		Ejecución de planes y programas autorizados	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.04.01	INEA	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.04.02	Ejecutivo Estatal.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.05		Programa anual de trabajo.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.06		Propuestas a la JG para aprobación.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.07		Informe trimestral y anual ante la JG	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.07.01	Informe de desempeño	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.07.02	Ejercicio del presupuesto	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.07.03	Estados financieros del Instituto	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.08		Propuestas a la JG para el desarrollo de programas de educación	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.08.01	Unidades Técnicas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.08.02	Unidades Administrativas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.09		Acuerdos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.09.01	Nombramientos, remociones y licencias de los Servidores Públicos.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.09.02	Propuesta para designación del personal de confianza y creación de plazas.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.09.03	Remoción del personal sindicalizado y confianza.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.10		Aprobación de bases y programas ante la JG	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.10.01	Convenios	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.10.02	Contratos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.10.03	Pedidos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.10.04	Acuerdos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.10.05	Obras publicas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.10.06	Adquisiciones	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.10.07	Arrendamientos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.10.08	Prestaciones de servicio	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
DIRECCION GENERAL	100.01.11		Elaboración y presentación de proyectos a la JG para su aprobación, reformas y adiciones.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.11.01	Reglamentos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.11.02	Manuales de Organización	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.11.03	Manuales de Procedimientos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.11.04	Manuales de Servicio al Público	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		100.01.11.05	Instrumentos normativos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.12		Propuestas de acción en beneficio de la educación para adultos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.13		Ejecución de acuerdos dictados por la JG.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.14		Designar a los miembros de la Comisión Interna de Administración y Finanzas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A

100.01.15		Suscribir acuerdos, convenios o contratos para la operación del Instituto	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.15.01	Dependencias Federales	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.15.02	Dependencia Estatales	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.15.03	Organismos Descentralizados	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.15.04	Órganos Desconcentrados	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.15.05	Personas Físicas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.15.06	Personas Jurídicas Colectivas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
100.01.16		Signar documentos del Instituto	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.16.01	Certificados	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.16.02	Constancias	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
100.01.17		Autenticar veracidad de datos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.17.01	Certificados	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
100.01.18		Dictaminar baja del servicio o cese de los trabajadores.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
100.01.19		Expedir documentos a trabajadores	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.19.01	Constancias laborales	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.19.02	Hojas de servicio	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
100.01.20		Fomentar, coordinar y organizar eventos culturales y deportivos.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.20.01	Coordinaciones de zona	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	100.01.20.02	Plazas comunitarias	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
100.01.21		Actualización del inventario de bienes muebles.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
100.01.22		Vigilar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
100.01.23		Las demás que se determinen.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
200.01.01		Atención y desahogo de asuntos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
200.01.02		Reuniones de trabajo con unidades administrativas por indicaciones de la DG.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
200.01.03		Enlace informativo entre titulares de las unidades administrativas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	200.01.03.01	Instrucciones emitidas por la DG.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
200.01.04		Organización y control de la DG	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	200.01.04.01	Audiencias	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	200.01.04.02	Correspondencia	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	200.01.04.03	Agenda de trabajo	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	200.01.04.04	Archivo	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
200.01.05		Organización de las giras de tranajo del DG	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
200.01.06		Representarcion del DG en comisiones asignadas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
200.01.07		Atención, gestión y seguimiento de peticiones y quejas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
200.01.08		Acuerdos con el DG	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	200.01.08.01	Asuntos de titulares de unidades administrativas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
200.01.09		Administrar y operar asuntos recibidos y resueltos por el DG	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	200.01.09.01	Entrada	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	200.01.09.02	Tramite	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	200.01.09.03	Salida	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	200.01.09.04	Asuntos turnados a las unidades administrativas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
200.01.10		Trámites y solicitudes a la Dirección de Administracion y Finanzas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	200.01.10.01	Recursos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	200.01.10.02	Servicios	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
200.01.11		Resguardo de documentación e información.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
200.01.12		Organizar reuniones de trabajo y otros eventos con titulares de otras dependencias	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	200.01.12.01	Federales	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	200.01.12.02	Estatales	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	200.01.12.03	Municipales	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A

		200.01.12.04	Sector Privado	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	200.01.13		Otras atribuciones	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	300.01.01		Supervisar los procesos de los educandos mediante la sistematización del SASA.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.01.01.01	Inscripción	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.01.01.02	Acreditación	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.01.01.03	Certificación	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	300.02.01		Registro de educandos en Coordinaciones de Zona en el SASA.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.02.01.01	Inicial (alfabetización)	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.02.01.02	Intermedio (primaria)	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.02.01.03	Avanzado (secundaria)	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	300.02.02		Exámenes	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.02.02.01	Solicitados	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.02.02.02	Presentados	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.02.02.03	Acreditados	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	300.03.01		Resultados de los exámenes	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.03.01.01	Presentados	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.03.01.02	Acreditados	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	300.04.01		Expedición de constancias	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.04.01.01	Inicial (alfabetización)	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.04.01.02	Certificados y Certificaciones nivel intermedio (primaria)	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.04.01.03	Certificados y Certificaciones nivel avanzado (secundaria)	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	300.05.01		Jornadas Nacionales y del Estado	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.05.01.01	Inscripción	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.05.01.02	Acreditación	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.05.01.03	Certificación	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	300.06.01		Emisión de Certificaciones y Validaciones	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.06.01.01	Recepción de expedientes	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.06.01.02	Validación de expedientes	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.06.01.03	Generación de certificados en SICEDI	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.06.01.04	Envió de certificaciones a las C.Z. y estado por correo	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		300.06.01.05	Entrega de validaciones	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
UNIDAD DE APOYO TECNICO	400.01.01		Propuestas, opiniones, solución de asuntos técnicos.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	400.01.02		Asesoría técnica, diseño de propuestas educativas.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		400.01.02.01	Dependencias	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		400.01.02.02	Otros Organismos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	400.01.03		Giras de trabajo con información y material de apoyo.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	400.01.04		Asuntos para análisis y aprobación.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		400.01.04.01	Sesiones de la JG	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	[illegible]		Asesoría técnica, registro, cumplimiento de acuerdos.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		400.01.05.01	Reuniones periódicas por DG	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	400.01.06		Métodos, formas, requisitos para funcionamiento del Instituto	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	400.01.07		Análisis, diseño, asesoría, seguimiento	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		400.01.07.01	Proyectos específicos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		400.01.07.02	Convenios	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	400.01.08		Elaboración del PA	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	400.01.09		Demás funciones que asigne la DG	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	400.02.01		Exposiciones presentadas en coordinación con las unidades administrativas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		400.02.01.01	Obras Concluidas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		400.02.01.02	Avances logrados	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	400.03.01		Actividades y eventos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		400.03.01.01	Áreas operativas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		400.03.01.02	Delegaciones	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		400.03.01.03	Entidades	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	400.03.02		Reuniones	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A

		400.03.02.01	Unidades administrativas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	400.03.03		Elaboración y actualización de documentos para aprobación	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		400.03.03.01	Manuales de Organización	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		400.03.03.02	Procedimientos del Instituto	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	400.03.04		Acciones de las plazas comunitarias	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	400.03.05		Proyectos y programas educativos con áreas operativas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	400.04.01		Personal adscrito a la DG	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	400.04.02		Publicaciones y eventos institucionales	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	400.05.01		Acuerdos y resoluciones del DG	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	400.05.02		Cumplimiento de obligaciones del Reglamento Interior del IEAT	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	500.01.01		Asesorar en materia jurídica al Director General y a las unidades administrativas del Instituto que lo requieran;	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	500.01.02		Mantener en orden todos los aspectos jurídicos.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		500.01.02.01	Laborrales	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		500.01.02.02	Civiles	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		500.01.02.03	Administrativos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		500.01.02.04	Penales	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	500.01.03		Formar parte de la Coordinacion de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	500.01.04		Establecer coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo del Instituto, sea congruente con el esquema general definido por la referida Dependencia;	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		500.01.04.01	Informe mensual	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	500.01.05		Révisar los anteproyectos de leyes.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		500.01.05.01	Reglamento	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		500.01.05.02	Decreto	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		500.01.05.03	Y demas disposiciones	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	500.01.06		Representar legalmente al Instituto ante las autoridades laborales, penales, judiciales, federales, estatales o ante cualquier otra, en la que sea parte el Instituto;	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	500.01.07		Difundir los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos a seguir en el funcionamiento del Instituto;	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	500.01.08		Practicar investigaciones administrativas y laborales a los trabajadores del Instituto, cuando estos incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		500.01.08.01	Actas Administrativas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	500.01.09		Asesorar al Director General en la aplicación de las sanciones y correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto;	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA	500.01.10		Dictaminar las actas administrativas que formulen los titulares de las unidades administrativas a los trabajadores del Instituto, dejando sin efecto el nombramiento del trabajador, en caso de resultar responsable de violaciones a las disposiciones legales aplicables y salvaguardando los derechos que le asisten al trabajador;	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A

	500.01.11		Supervisar que los manuales de organización, de procedimientos y los de servicios al público se ajusten al marco normativo que regula a la administración pública federal en lo general y al Instituto en lo particular;	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	500.01.12		Asesorar al Director General en la celebración de contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Instituto, revisarlos y llevar el registro de los mismos;	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	500.01.13		Substanciar los procedimientos administrativos y resolver previo acuerdo con el Director general sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales señalados en los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Director General;	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	500.01.14		Representar al Instituto en los asuntos contenciosos en los que sea parte, intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico laboral, individuales y colectivas;	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	500.01.15		Participar en los juicios de amparo en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico;	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	500.01.16		Interponer toda clase de recursos, así como formular ante el ministerio público querellas y denuncias;	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	500.01.17		Compilar los periódicos oficiales del Estado, informando al Director General y a los titulares de las unidades administrativas de la publicación de las disposiciones legales que afecten la actividad del Instituto;	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	500.01.18		Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos y expedirlos por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado;	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	500.01.19		Participar en las reuniones de la CIDAP	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	600.01.01		Recabar, transparentar, difundir, actualizar la información de las Obligaciones de Transparencia	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		600.01.01.01	Comunes	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		600.01.01.02	Específicas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	600.02.01		Elaboración de solicitudes de información y trámites a quienes lo requieran	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	600.02.02		Orientar a los particulares [illegible] sujetos obligados competentes [illegible] elaborar solicitud de información	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	600.02.03		Solicitudes de Acceso a la Información Pública	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	600.02.04		Solicitudes de Aclaración	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	600.03.03		Trámites internos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		600.03.03.01	Solicitudes de información	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	600.04.01		Archivos que contengan información pública	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	600.05.01		Registro y actualización mensual	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		600.05.01.01	Solicitudes de información	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		600.05.01.02	Respuestas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		600.05.01.03	Trámites	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		600.05.01.04	Costos de Reproducción	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA		600.05.01.05	Envío de resultados	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	600.06.01		Notificaciones a solicitantes	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	600.06.02		Instancias competentes probable responsabilidad	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		600.06.02.01	Incumplimiento de obligaciones de transparencia	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A

	600.07.01		Catálogo de información	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	600.07.02		Expedientes clasificados	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	600.08.01		Clasificación de la Información	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		600.08.01.01	Reservada	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		600.08.01.02	Confidencial	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
			Comité de Transparencia	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	600.09.01		Propuestas de procedimientos internos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	600.10.01		Proponer personal para recibir y dar trámite a solicitudes de información	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	600.10.02		Propuestas de políticas de transparencia proactiva	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	600.10.03		Fomentar transparencia y accesibilidad al interior del Instituto	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	600.10.04		Otras atribuciones para facilitar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN OPERATIVA	700.01.01		Normatividad del INEA en materia de planeación, programación, presupuesto, estadística y evaluación	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	700.02.01		Lineamientos nacionales y estatales	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		700.02.02.01	Programa anual (PA)	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		700.02.02.02	Anteproyecto del presupuesto de egresos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	700.03.01		Ministraciones autorizadas para el Instituto.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		700.03.01.01	Análisis y Registro	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		700.03.01.02	Control de metas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		700.03.01.03	Modificaciones programática-presupuestales	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	700.03.02		Control del ejercicio del presupuesto autorizado	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	700.03.03		Acciones, logros y resultados del instituto	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	700.03.04		Lineamientos de la Contraloría Social de acuerdo a la Secretaría de la Función Pública y articulación de la Coordinación Estatal de Plazas Comunitarias.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	700.03.05		Actualización de la información estadística del Instituto.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	700.04.01		Acciones de servicios educativos en el Estado, vinculados con planes y programas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		700.04.01.01	Proyecciones estadísticas, respecto al rezago de la Entidad	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	800.01.01		Operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, establecidos por el INEA.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	800.01.02		Mantenimiento de computo, mantenimiento de los Programas utilizados y demás infraestructura de informática.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	800.02.01		Adecuaciones a los sistemas electrónicos desarrollados por el INEA para su adaptación en la Entidad.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	800.02.02		Desarrollo propuestas de Anexo	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		800.02.02.01	Solicitud de las unidades administrativas del Instituto.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	800.03.01		Difundir las disposiciones técnicas y administrativas, a las que se ajustarán las instancias del Instituto	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	800.03.02		Gestionar, supervisar y controlar la conectividad en las plazas comunitarias, conforme a la Coordinación Estatal de Plazas Comunitarias.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	800.04.01		Personal del IEAT en los diferentes sistemas de cómputo del Instituto.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A

		800.04.01.01	Capacitaciones	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	900.01.01		Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración, conforme a los lineamientos y normas del Instituto.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.01.01.01	Recursos Humanos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.01.01.02	Recursos Financieros	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.01.01.03	Recursos Materiales	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	900.01.02		Actividades de Recursos Humanos			N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.01.02.01	Reclutamiento	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.01.02.02	Selección	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.01.02.03	Contratación	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.01.02.04	Remuneración	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.01.02.05	Incidencias	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.01.02.06	Tabuladores (sueldos, cuotas y tarifas)	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.01.02.07	Otras disposiciones	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	900.02.01		Cumplimiento de disposiciones técnicas y administrativas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.02.01.01	Recursos Humanos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.02.01.02	Recursos Financieros	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.02.01.03	Recursos Materiales	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	900.02.02		Cumplimiento de disposiciones legales	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.02.02.01	Contrato Colectivo de Trabajo	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.02.02.02	Reglamentos de Escalafón	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.02.02.03	Ingreso y Promoción	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.02.02.04	Seguridad e Higiene	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.02.02.05	Protección Civil	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	900.02.03		Cumplimiento de políticas, lineamientos y procedimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas en materia de Recursos Financieros	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	900.03.01		Anteproyecto de Presupuesto	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	900.03.02		Programas de capacitación administrativa	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.03.02.01	Cursos de formación	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.03.02.02	Cursos de desarrollo	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.03.02.03	Cursos de adiestramiento	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	900.03.03		Documentos financieros	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.03.03.01	Contabilidad	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.03.03.02	Estados financieros	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			[illegible] personal del Instituto	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		900.04.01.01	ISSSTE	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.04.01.02	Aseguradoras	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.04.01.03	FOVISSSTE	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	900.05.01		Control y administración de bienes y materiales	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.05.01.01	Bienes muebles	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.05.01.02	Bienes inmuebles	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.05.01.03	Material didáctico	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.05.01.04	Material de apoyo	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		900.05.01.05	Parque vehicular	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	900.05.02		Actualización del inventario de bienes muebles	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	900.06.01		Participar en el Subcomité de compras del Instituto.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A

UNIDAD ACADÉMICA Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS	1000.01.01		Adecuar a las características del Estado los contenidos, métodos y materiales didácticos.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1000.01.02		Diseñar y elaborar materiales didácticos, acorde a las características y necesidades de la población.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1000.01.03		Coadyuvar con las coordinaciones de zona, la implementación las estrategias definidas por el INEA.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1000.01.03.01	Planes	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1000.01.03.02	Programas de estudio	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1000.01.03.03	Métodos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1000.01.03.04	Materiales didácticos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1000.01.04		Instrumentos de seguimiento y evaluación para los programas educativos.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1000.01.05		Acciones de seguimiento, supervisión apoyo y evaluación de los programas en el Estado.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1000.01.06		Coordinar, desarrollar e implementar acciones de formación y capacitación para el personal institucional y solidario.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1000.01.07		Formación continua de los enlaces educativos de las Coordinaciones de Zona.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1000.01.08		Diseño de estrategias que permitan incorporación y calidad en el servicio social que prestan los estudiantes	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1000.01.08.01	Estrategias en Educación Media Superior	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1000.01.08.02	Estrategias en Educación Superior	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1000.02.01		Proponer al INEA, proyectos educativos a nivel Estatal.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1000.03.01		Resultados académicos en el Estado.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1000.03.02		Resultados de las acciones de formación y capacitación que se realizan en el Instituto.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1000.04.01		Validar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones Técnico Pedagógicas.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1000.04.02		Seguimiento a la continuidad educativa de los asesores que aún no concluyen Secundaria y Bachillerato en Línea, con beca.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1000.04.03		Seguimiento al proceso de titulación de las figuras institucionales con becas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1000.04.03.01	Licenciatura	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1000.04.03.02	Maestría	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1000.04.03.03	Doctorado	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	[illegible]		Coordinar con los enlaces educativos y [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		1000.05.01.01	Formatos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1000.05.02		Coordinar la elaboración expediente [illegible] Instituto.	[illegible]	[illegible]	N/A	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]		Registro de los eventos de formación en el RAF.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	1000.05.04		Elaboración de informe mensual y trimestral de los logros de formación de los Coordinadores de Zona.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1000.05.05		Solicitud de gratificación a figuras solidarias que participen en asesorías especializadas. (asesores y formadores especializados)	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1100.01.01		Acciones de promoción y difusión estatal	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1100.01.02		Eventos institucionales.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1100.02.01		Programa de Trabajo mensual.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1100.02.02		Boletines de prensa	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A

UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	1100.02.03		Material complementario para las actividades de las diferentes áreas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1100.03.01		Políticas educativas, acciones y servicios que ofrece el Instituto a la comunidad	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1100.04.01		Mensajes promocionales	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1100.04.02		Ferias estatales, municipales y exposiciones	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1100.04.03		Conferencias de prensa	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1100.04.04		Producir y editar el programa radiofónico institucional "Punto de Encuentro".	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
UNIDAD DE CALIDAD EN INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN (UCIAC)	1200.01.01		Cumplimiento de las normas de inscripción, acreditación, certificación en las coordinaciones de zona	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1200.02.01		Calidad en la operación de los procesos de inscripción, acreditación y certificación	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1200.03.01		Muestra de sedes de aplicación de exámenes, expedientes de educandos y UCN´s enviados por INEA	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1200.04.01		Plan de trabajo mensual para verificación y supervisión.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1200.04.01.01	Sedes de aplicación de exámenes	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1200.04.01.02	Visitas a Coordinaciones de Zona	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1200.04.01.03	Expedientes de educandos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1200.04.01.04	Usuarios que concluyen nivel (UCN´s)	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1200.04.01.05	Registro en el SASA	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1200.04.02		Informe trimestral de las actividades y logros obtenidos (IAT)	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1200.05.01		Actividades de supervisiones de verificadores en las sedes de aplicación de exámenes y coordinaciones de zona	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1200.06.01		Demas funciones vinculadas por la Unidad de Acreditación y Certificación	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A

COORDINACIÓN REGIONAL	1300.01.01		Operación y coordinación con Coordinaciones de zona y unidades administrativas del Instituto.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1300.02.01		Atención a problemas de las Coordinaciones de Zona, canalizándolos a las direcciones de área.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1300.02.02		Supervisar y agilizar los trámites de las coordinaciones de zona.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1300.02.02.01	Recursos Humanos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1300.02.02.02	Recursos Materiales	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1300.02.02.03	Recursos Financieros	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1300.02.03		Supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos para la administración de recursos Humanos, Materiales, Financieros, conforme a los lineamientos y normas establecidas.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1300.02.04		Supervisar las actividades de acreditación y certificación, formación de voluntarios, planeación, organización y atención de los servicios educativos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1300.02.05		Supervisar la distribución de materiales didácticos, conforme a los programas que operan en las coordinaciones de zona.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1300.03.01		Propuestas al Director General	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1300.03.01.01	Programas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1300.03.01.02	Servicios Educativos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1300.03.02		Estrategias de los programas educativos	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1300.03.02.01	Coordinaciones de Zona	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1300.03.02.02	Unidades Administrativas	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1300.03.03		Esirategias de solución a problemas y necesidades de servicios educativos en coordinaciones de zona	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1300.04.01		Cumplimiento de metas y ejecución de acciones en las coordinaciones de zona	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1300.05.01		Acciones de formación de agentes educativos junto con la DASE	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1300.05.01.01	Nivel Municipal	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1300.05.01.02	Nivel Regional	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1300.05.02		Reuniones municipales de información sobre los programas educativos.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1300.05.02.01	Jóvenes 15 años y más	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]		[illegible] de Planeación y Evaluación Operativa			N/A	[illegible]	dic-18	N/A
	[illegible]		[illegible] las metas a través del PA	[illegible]	[illegible]	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1400.01.02		Planeación de servicios educativos de acuerdo a las normas, criterios y procedimientos establecidos por el INEA.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1400.01.03		Planificar las metas a alcanzar en su zona, con base al rezago educativo.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1400.01.03.01	Incorporación	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1400.01.03.02	Atencion	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		1400.01.03.03	Acreditación	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1400.02.01		Organizar y dirigir as actividades de los técnicos docentes.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1400.02.02		Organizar la operación de los servicios educativos del IEAT en una zona geopolítica.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A

1400.02.03		Actividades y tareas de proyectos y programas que operan en el Instituto.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1400.02.03.01	Capacitación	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1400.02.03.02	Difusión	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1400.02.03.03	Diagnóstico e inscripción socio-educativa	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1400.02.03.04	Desarrollo de la sesión educativa	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1400.02.03.05	Seguimiento	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1400.02.03.06	Evaluación	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.02.04		Asegurar que el técnico docente, realice las reuniones micro regionales de balance académico trimestralmente.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.03.01		Coordinar y dirigir todos los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su zona.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.03.02		Coordinar y controlar las actividades de Acreditación y Certificación.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.03.03		Prestadores de servicio social y asignarlos a un tecnico docente	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.03.04		Operación de plazas comunitarias y distribución de materiales didácticos de apoyo.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.04.01		Acciones que se realizan en cada programa del Instituto, a través de su zona.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.04.02		Considerar los resultados de CONFEVyT y el Buen Juez por su Casa Empieza, en el cumplimiento del desempeño del técnico docente, así como utilizar la clave del registro de los proyectos en el SASA.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.05.01		Acciones de técnicos docentes y personal administrativo.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.05.02		Instituciones educativas. Designar prestadores de servicio social como asesores, incorporadores y aplicadores de examen.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.05.03		Visitas a las figuras operativas concernientes al proyecto MEVyT Indígena, para su incorporación, alfabetización y seguimiento del avance educativo.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.05.04		Supervisar que las plazas comunitarias brinden los espacios a las figuras operativas a la alfabetización del MEVyT Indígena, que envíen la [illegible] la coordinación de zona responsable de los proyectos así lo solicite, e informar e[illegible]	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.05.05		[illegible] municipio para cada plaza comunitaria participar en las reuniones de trabajo que [illegible] Comunitarias.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.06.01		Promover la participación del Gobierno Municipal u otros organismos del Sector Público, Social y Privado en los programas que opera el Instituto.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.06.02		Mantener una estrecha vinculación con las autoridades civiles y militares de los municipios de adscripción.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.06.03		Tener una coordinación con los medios de comunicación, para lograr una mayor promoción y difusión de los programas.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.06.04		Establecer una coordinación adecuada, eficaz y oportuna, para la distribución de materiales didácticos.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A

COORDINADOR ONLU DE ZONA

1400.06.05		Promover la integración de nuevas y ya establecidad empresas e instituciones del Estado, para otorgar la constancia de "Empresa o Dependencia Comprometida con la Educación" y/o "Empresa o Dependencia Libre de Rezago Educativo".	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
	1400.06.05.01	Constancias	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.06.06		Garantizar que los asesores asistan a las reuniones de balance académico y elaboren la bitácora de seguimiento del aprendizaje de los educandos.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.06.07		Mantener comunicación directa con los responsables de plaza, con la finalidad de que se realicen las actividades que la Coordinación de Cultura y Educación Física programe.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.06.08		Garantizar la asistencia de la población abierta en los talleres que la Coordinación de Cultura y Educación Física.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.06.09		Garantizar que los asesores de nuevo ingreso cuenten con la secundaria concluida, observar que los que tienen nivel académico de primaria atiendan el nivel inicial y los que tengan secundaria inconclusa, atiendan solo inicial y primaria.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.06.10		Asegurar que la formación de las figuras solidarias, se realice acorde al análisis de los resultados de la valoración diagnóstica por Coordinación de Zona; así como apoyar en la búsqueda de formadores especializados.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.07.01		Informar a la Dirección General de los logros alcanzados.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.08.01		Participar mes a mes en reuniones de información y evaluación a través de la CIDAP.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.09.01		Diseñar y elaborar nuevas propuestas educativas y operación de los programas del Instituto.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.10.01		Administrar los recursos humanos, gestionar el pago de gratificaciones, negociar y buscar apoyo ante las diferentes instancias, tanto públicas como privadas.	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
1400.10.02		[illegible]	X	X	N/A	ene-18	dic-18	N/A
		Coordinador Regional de Plaza						

IEAT
Instituto de Educación para Adultos de Tabasco

INVENTARIO DOCUMENTAL

IEAT
Instituto de Educación para Adultos de Tabasco

INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE TABASCO 2019

NOMBRE DEL ÁREA	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		TÍTULO DEL EXPEDIENTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	PERIODO		OBSERVACIONES
	SERIE	SUBSERIE		TRAMITE	CONCENTRACIÓN		APERTURA	CIERRE	
	100.01.01		Representación legal del Instituto.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.01.01	Pleitos y cobranzas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.01.02	Actos de administración	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.01.03	Actos de dominio	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.02		Delegar facultades	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.02.01	Servidores públicos subalternos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.03		Relaciones del Instituto	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.03.01	Dependencias Federales	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.03.02	Dependencias Estatales	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.03.03	Dependencias Municipales	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.04		Ejecución de planes y programas autorizados	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.04.01	INEA	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.04.02	Ejecutivo Estatal.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.05		Programa anual de trabajo.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.06		Propuestas a la JG para aprobación.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.07		Informe trimestral y anual ante la JG	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.07.01	Informe de desempeño	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.07.02	Ejercicio del presupuesto	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.07.03	Estados financieros del Instituto	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.08		Propuestas a la JG para el desarrollo de programas de educación	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.08.01	Unidades Técnicas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.08.02	Unidades Administrativas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.09		Acuerdos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.09.01	Nombramientos, remociones y licencias de los Servidores Públicos.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.09.02	Propuesta para designación del personal de confianza y creación de plazas.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.09.03	Remoción del personal sindicalizado y confianza.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.10		Aprobación de bases y programas ante la JG	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.10.01	Convenios	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.10.02	Contratos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.10.03	Permisos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.10.04	Acuerdos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.10.05	Obras públicas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.10.06	Adquisiciones	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.10.07	Arrendamientos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.10.08	Prestaciones de servicio	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
DIRECCIÓN GENERAL	100.01.11		Elaboración y presentación de proyectos a la JG para su aprobación, reformas y adiciones.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.11.01	Reglamentos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.11.02	Manuales de Organización	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.11.03	Manuales de Procedimientos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.11.04	Manuales de Servicio al Público	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		100.01.11.05	Instrumentos normativos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.12		Propuestas de acción en beneficio de la educación para adultos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.13		Ejecución de acuerdos dictados por la JG.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.14		Designar a los miembros de la Comisión Interna de Administración y Finanzas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A

100.01.15		Suscribir acuerdos, convenios o contratos para la operación del Instituto	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.15.01	Dependencias Federales	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.15.02	Dependencia Estatales	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.15.03	Organismos Descentralizados	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.15.04	Órganos Desconcentrados	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.15.05	Personas Físicas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.15.06	Personas Jurídicas Colectivas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
100.01.16		Signar documentos del Instituto	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.16.01	Certificados	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.16.02	Constancias	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
100.01.17		Autenticar veracidad de datos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.17.01	Certificados	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
100.01.18		Dictaminar baja del servicio o cese de los trabajadores.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
100.01.19		Expedir documentos a trabajadores	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.19.01	Constancias laborales	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.19.02	Hojas de servicio	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
100.01.20		Fomentar, coordinar y organizar eventos culturales y deportivos.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.20.01	Coordinaciones de zona	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	100.01.20.02	Plazas comunitarias	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
100.01.21		Actualización del inventario de bienes muebles.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
100.01.22		Vigilar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
100.01.23		Las demás que se determinen	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
200.01.01		Atención y desahogo de asuntos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
200.01.02		Reuniones de trabajo con unidades administrativas por indicaciones de la DG.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
200.01.03		Enlace informativo entre titulares de las unidades administrativas.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	200.01.03.01	Instrucciones emitidas por la DG.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
200.01.04		Organización y control de la DG	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	200.01.04.01	Audiencias	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	200.01.04.02	Correspondencia	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	200.01.04.03	Agenda de trabajo	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	200.01.04.04	Archivo	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
200.01.05		Organización de las giras de trabajo del DG	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
200.01.06		Representación del DG en comisiones asignadas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
200.01.07		Atención, gestión y seguimiento de peticiones y quejas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
200.01.08		Acuerdos con el DG	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	200.01.08.01	Asuntos de titulares de unidades administrativas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
200.01.09		Administrar y operar asuntos recibidos y resueltos por el DG	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	200.01.09.01	Entrada	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	200.01.09.02	Trámite	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	200.01.09.03	Salida	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	200.01.09.04	Asuntos turnados a las unidades administrativas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
200.01.10		Trámites y solicitudes a la Dirección de Administración y Finanzas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	200.01.10.01	Recursos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	200.01.10.02	Servicios	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
200.01.11		Resguardo de documentación e información.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
200.01.12		Organizar reuniones de trabajo y otros eventos con titulares de otras dependencias	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	200.01.12.01	Federales	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	200.01.12.02	Estatales	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	200.01.12.03	Municipales	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A

		200.01.12.04	Sector Privado	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	200.01.13		Otras atribuciones	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	300.01.01		Supervisar los procesos de los educandos mediante la sistematización del SASA.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.01.01.01	Inscripción	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.01.01.02	Acreditación	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.01.01.03	Certificación	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	300.02.01		Registro de educandos en Coordinaciones de Zona en el SASA.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.02.01.01	Inicial (alfabetización)	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.02.01.02	Intermedio (primaria)	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.02.01.03	Avanzado (secundaria)	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	300.02.02		Exámenes	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.02.02.01	Solicitados	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.02.02.02	Presentados	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.02.02.03	Acreditados	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	300.03.01		Resultados de los exámenes	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.03.01.01	Presentados	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.03.01.02	Acreditados	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	300.04.01		Expedición de constancias	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.04.01.01	Inicial (alfabetización)	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.04.01.02	Certificados y Certificaciones nivel intermedio (primaria)	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.04.01.03	Certificados y Certificaciones nivel avanzado (secundaria)	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	300.05.01		Jornadas Nacionales y del Estado	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.05.01.01	Inscripción	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.05.01.02	Acreditación	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.05.01.03	Certificación	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	300.06.01		Emisión de Certificaciones y Validaciones	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.06.01.01	Recepción de expedientes	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.06.01.02	Validación de expedientes	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.06.01.03	Generación de certificados en SICEDI	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.06.01.04	Envió de certificaciones a las C.Z. y estado en correo	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		300.06.01.05	Entrega de validaciones	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
UNIDAD DE APOYO TECNICO	400.01.01		Propuestas, opiniones, solución de asuntos técnicos.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	400.01.02		Asesoría técnica, diseño de propuestas educativas.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		400.01.02.01	Dependencias	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		400.01.02.02	Otros Organismos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	400.01.03		Giras de trabajo con información y material de apoyo.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	400.01.04		Asuntos para análisis y aprobación.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		400.01.04.01	Sesiones de la JC	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	400.01.05		Asesoría técnica, registro, seguimiento de acuerdos.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		400.01.05.01	Reuniones presididas por DG	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	400.01.06		Métodos, formas, requisitos para funcionamiento del Instituto	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	400.01.07		Análisis, diseño, asesoría, seguimiento	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		400.01.07.01	Proyectos específicos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		400.01.07.02	Convenios	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	400.01.08		Elaboración del PA	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	400.01.09		Demás funciones que asigne la DG	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	400.02.01		Exposiciones presentadas en coordinación con las unidades administrativas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		400.02.01.01	Obras Concluidas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		400.02.01.02	Avances logrados	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	400.03.01		Actividades y eventos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		400.03.01.01	Áreas operativas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		400.03.01.02	Delegaciones	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		400.03.01.03	Entidades	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	400.03.02		Reuniones	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A

		400.03.02.01	Unidades administrativas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	400.03.03		Elaboración y actualización de documentos para aprobación	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		400.03.03.01	Manuales de Organización	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		400.03.03.02	Procedimientos del Instituto	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	400.03.04		Acciones de las plazas comunitarias	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	400.03.05		Proyectos y programas educativos con áreas operativas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	400.04.01		Personal adscrito a la DG	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	400.04.02		Publicaciones y eventos institucionales	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	400.05.01		Acuerdos y resoluciones del DG	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	400.05.02		Cumplimiento de obligaciones del Reglamento Interior del IEAT	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	500.01.01		Asesorar en materia jurídica al Director General y a las unidades administrativas del Instituto que lo requieran;	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	500.01.02		Mantener en orden todos los aspectos jurídicos.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		500.01.02.01	Laborales	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		500.01.02.02	Civiles	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		500.01.02.03	Administrativos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		500.01.02.04	Penales	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	500.01.03		Formar parte de la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	500.01.04		Establecer coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo del Instituto, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia;	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		500.01.04.01	Informe mensual	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	500.01.05		Révisar los anteproyectos de leyes.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		500.01.05.01	Reglamento	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		500.01.05.02	Decreto	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		500.01.05.03	Y demas disposiciones	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	500.01.06		Representar legalmente al Instituto ante las autoridades laborales, penales, judiciales, federales, estatales o ante cualquier otra, en la que sea parte el Instituto;	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	500.01.07		Difundir los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos a seguir en el funcionamiento del Instituto;	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	[illegible]		Practicar investigaciones administrativas y laborales a los [illegible] del Instituto, que presuntamente incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		500.01.08.01	Actos Administrativos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	500.01.09		Asesorar al Director General en la aplicación de las sanciones y correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto;	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA	500.01.10		Dictaminar las actas administrativas que formulen los titulares de las unidades administrativas a los trabajadores del Instituto, dejando sin efecto el nombramiento del trabajador, en caso de resultar responsable de violaciones a las disposiciones legales aplicables y salvaguardando los derechos que le asisten al trabajador;	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A

500.01.11		Supervisar que los manuales de organización, de procedimientos y los de servicios al público se ajusten al marco normativo que regula a la administración pública federal en lo general y al Instituto en lo particular;	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
500.01.12		Asesorar al Director General en la celebración de contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Instituto, revisarlos y llevar el registro de los mismos;	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
500.01.13		Substanciar los procedimientos administrativos y resolver previo acuerdo con el Director general sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales señalados en los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Director General;	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
500.01.14		Representar al Instituto en los asuntos contenciosos en los que sea parte, intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico laboral, individuales y colectivas;	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
500.01.15		Participar en los juicios de amparo en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico;	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
500.01.16		Interponer toda clase de recursos, así como formular ante el ministerio público querellas y denuncias; .	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
500.01.17		Compilar los periódicos oficiales del Estado, informando al Director General y a los titulares de las unidades administrativas de la publicación de las disposiciones legales que afecten la actividad del Instituto;	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
500.01.18		Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos y expedirlos por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado;	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
500.01.19		Participar en las reuniones de la CIDAP	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
600.01.01		Recabar, transparentar, difundir, actualizar la información de las Obligaciones de Transparencia	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	600.01.01.01	Comunes	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	600.01.01.02	Específicas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
600.02.01		Elaboración de solicitudes de información y trámites a quienes lo requieran	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
600.02.02		Orientar a los particulares sobre las áreas obligadas competentes para elaborar solicitud de información	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
600.03.01		Solicitudes de Acceso a la Información Pública	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
600.03.02		Solicitudes de Información	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
600.03.03		Trámites internos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	600.03.04.01	Solicitudes de información	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
600.04.01		Archivos que contengan información pública	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
600.05.01		Registro y actualización mensual	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	600.05.01.01	Solicitudes de información	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	600.05.01.02	Respuestas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	600.05.01.03	Trámites	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	600.05.01.04	Costos de Reproducción	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	600.05.01.05	Envío de resultados	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
600.06.01		Notificaciones a solicitantes	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
600.06.02		instancias competentes probable responsabilidad	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	600.06.02.01	Incumplimiento de obligaciones de transparencia	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

	600.07.01		Catálogo de información	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	600.07.02		Expedientes clasificados	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	600.08.01		Clasificación de la Información	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		600.08.01.01	Reservada	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		600.08.01.02	Confidencial	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
			Comité de Transparencia	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	600.09.01		Propuestas de procedimientos internos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	600.10.01		Proponer personal para recibir y dar trámite a solicitudes de informacion	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	600.10.02		Propuestas de políticas de transparencia proactiva	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	600.10.03		Fomentar transparencia y accesibilidad al interior del instituto	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	600.10.04		Otras atribuciones para facilitar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN OPERATIVA	700.01.01		Normatividad del INEA en materia de planeación, programación, presupuesto, estadística y evaluación	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	700.02.01		Lineamientos nacionales y estatales	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		700.02.02.01	Programa anual (PA)	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		700.02.02.02	Anteproyecto del presupuesto de egresos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	700.03.01		Ministraciones autorizadas para el Instituto.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		700.03.01.01	Análisis y Registro	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		700.03.01.02	Control de metas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		700.03.01.03	Modificaciones programática-presupuestales	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	700.03.02		Control del ejercicio del presupuesto autorizado	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	700.03.03		Acciones, logros y resultados del Instituto	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	700.03.04		Lineamientos de la Contraloría Social, de acuerdo a la Secretaría de la Función Pública y articulación de la Coordinación Estatal de Plazas Comunitarias.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	700.03.05		Actualización de la información estadística del Instituto.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	700.04.01		Acciones de servicios educativos en el Estado, vinculados con planes y programas.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		700.04.01.01	Proyecciones estadísticas, respecto al rezago de la Entidad.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	800.01.01		Operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, establecidos por el INEA	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	800.01.02		Operar equipos de cómputo, redes, bases de datos, programas utilitarios, demás infraestructura de informática.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	800.02.01		Adecuaciones a los sistemas electrónicos desarrollados por el INEA, para su adaptación en la Entidad.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	800.02.02		Desarrollar programas [illegible]	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		800.02.02.01	Solicitud de las unidades administrativas del Instituto.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	800.03.01		Difundir las disposiciones técnicas y administrativas, a las que se ajustarán las instancias del Instituto.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	800.03.02		Gestionar, supervisar y controlar la conectividad en las plazas comunitarias, conforme a la Coordinacion Estatal de Plazas Comunitarias.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	800.04.01		Personal del IEAT en los diferentes sistemas de cómputo del Instituto.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A

		800.04.01.01	Capacitaciones	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	900.01.01		Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración, conforme a los lineamientos y normas del Instituto.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.01.01.01	Recursos Humanos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.01.01.02	Recursos Financieros	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.01.01.03	Recursos Materiales	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	900.01.02		Actividades de Recursos Humanos			N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.01.02.01	Reclutamiento	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.01.02.02	Selección	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.01.02.03	Contratación	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.01.02.04	Remuneración	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.01.02.05	Incidencias	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.01.02.06	Tabuladores (sueldos, cuotas y tarifas)	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.01.02.07	Otras disposiciones	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	900.02.01		Cumplimiento de disposiciones técnicas y administrativas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.02.01.01	Recursos Humanos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.02.01.02	Recursos Financieros	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.02.01.03	Recursos Materiales	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	900.02.02		Cumplimiento de disposiciones legales	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.02.02.01	Contrato Colectivo de Trabajo	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.02.02.02	Reglamentos de Escalafón	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.02.02.03	Ingreso y Promoción	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.02.02.04	Seguridad e Higiene	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.02.02.05	Protección Civil	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	900.02.03		Cumplimiento de políticas, lineamientos y procedimientos de la Secretaría de Administracion y Finanzas en materia de Recursos Financieros	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	900.03.01		Anteproyecto de Presupuesto	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	900.03.02		Programas de capacitación administrativa	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.03.02.01	Cursos de formación	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.03.02.02	Cursos de desarrollo	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.03.02.03	Cursos de adiestramiento	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	900.03.03		Documentos financieros	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.03.03.01	Contabilidad	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.03.03.02	Estados financieros	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		[illegible]	[illegible]	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	[illegible]		Formular nóminas [illegible] del personal del Instituto.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.04.01.01	ISSSTE	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.04.01.02	Compañías aseguradoras	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.04.01.03	[illegible]UGUSSTE	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		[illegible]	[illegible]	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	900.05.01		Control y administración de bienes y materiales	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.05.01.01	Bienes muebles	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.05.01.02	Bienes inmuebles	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.05.01.03	Material didáctico	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.05.01.04	Material de apoyo	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		900.05.01.05	Parque vehicular	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	900.05.02		Actualización del inventario de bienes muebles	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	900.06.01		Participar en el Subcomité de compras del Instituto.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A

UNIDAD ACADÉMICA Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS	1000.01.01		Adecuar a las características del Estado los contenidos, métodos y materiales didácticos.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1000.01.02		Diseñar y elaborar materiales didácticos, acorde a las características y necesidades de la población.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1000.01.03		Coadyuvar con las coordinaciones de zona, la implementación las estrategias definidas por el INEA.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1000.01.03.01	Planes	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1000.01.03.02	Programas de estudio	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1000.01.03.03	Métodos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1000.01.03.04	Materiales didácticos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1000.01.04		Instrumentos de seguimiento y evaluación para los programas educativos.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1000.01.05		Acciones de seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los programas en el Estado.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1000.01.06		Coordinar, desarrollar e implementar acciones de formación y capacitación para el personal institucional y solidario.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1000.01.07		Formación continua de los enlaces educativos de las Coordinaciones de Zona.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1000.01.08		Diseño de estrategias que permitan incorporación y calidad en el servicio social que prestan los estudiantes	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1000.01.08.01	Estrategias en Educación Media Superior	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1000.01.08.02	Estrategias en Educación Superior	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1000.02.01		Proponer al INEA, proyectos educativos a nivel Estatal.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1000.03.01		Resultados académicos en el Estado.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1000.03.02		Resultados de las acciones de formación y capacitación que se realizan en el Instituto.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1000.04.01		Validar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones Técnico Pedagógicas.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1000.04.02		Seguimiento a la continuidad educativa de los asesores que aún no concluyen Secundaria y Bachillerato en Línea, con beca.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1000.04.03		Seguimiento al proceso educativo de las figuras institucionales con becas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1000.04.03.01	Licenciatura	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1000.04.03.02	Maestría	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1000.04.03.03	Doctorado	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	[illegible]		Coordinar con los enlaces educativos y [illegible]	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1000.05.01.01	Formatos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1000.05.02		Coordinar a la institución educativa, la prestación del servicio social en el Instituto.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
			Realizar los cuentas de formatos en el INEA						
	1000.05.04		Elaboración de informe mensual y trimestral de los logros de formación de los Coordinadores de Zona.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1000.05.05		Solicitud de gratificación a figuras solidarias que participen en asesorías especializadas (asesores y formadores especializados)	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1100.01.01		Acciones de promoción y difusión estatal	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1100.01.02		Eventos institucionales.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1100.02.01		Programa de Trabajo mensual.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1100.02.02		Boletines de prensa	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A

UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	1100.02.03		Material complementario para las actividades de las diferentes áreas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1100.03.01		Politicas educativas, acciones y servicios que ofrece el Instituto a la comunidad	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1100.04.01		Mensajes promocionales	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1100.04.02		Ferias estatales, municipales y exposiciones	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1100.04.03		Conferencias de prensa	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1100.04.04		Producir y editar el programa radiofónico institucional "Punto de Encuentro".	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
UNIDAD DE CALIDAD EN INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN (UCIAC)	1200.01.01		Cumplimiento de las normas de inscripción, acreditación, certificación en las coordinaciones de zona	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1200.02.01		Calidad en la operación de los procesos de inscripción, acreditación y certificación	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1200.03.01		Muestra de sedes de aplicación de exámenes, expedientes de educandos y UCN´s enviados por INEA	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1200.04.01		Plan de trabajo mensual para verificación y supervisión.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1200.04.01.01	Sedes de aplicación de exámenes	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1200.04.01.02	Visitas a Coordinaciones de Zona	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1200.04.01.03	Expedientes de educandos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1200.04.01.04	Usuarios que concluyen nivel (UCN´s)	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1200.04.01.05	Registro en el SASA	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1200.04.02		Informe trimestral de las actividades y logros obtenidos IAT.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1200.05.01		Actividades y supervisiones de verificadores en las sedes de aplicación de exámenes y coordinaciones de zona	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1200.06.01		Demás funciones vinculadas por la Unidad de Acreditación y Certificación.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A

COORDINACIÓN REGIONAL	1300.01.01		Operación y coordinación con Coordinaciones de zona y unidades administrativas del Instituto.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1300.02.01		Atención a problemas de las Coordinaciones de Zona, canalizándolos a las direcciones de área.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1300.02.02		Supervisar y agilizar los trámites de las coordinaciones de zona.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1300.02.02.01	Recursos Humanos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1300.02.02.02	Recursos Manteriales	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1300.02.02.03	Recursos Financieros	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1300.02.03		Supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos para la administración de recursos Humanos, Materiales, Financieros, conforme a los lineamientos y normas establecidas.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1300.02.04		Supervisar las actividades de acreditación y certificación, formación de voluntarios, planeación, organización y atención de los servicios educativos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1300.02.05		Supervisar la distribución de materiales didácticos, conforme a los programas que operan en las coordinaciones de zona.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1300.03.01		Propuestas al Director General	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1300.03.01.01	Programas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1300.03.01.02	Servicios Educativos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1300.03.02		Estrategias de los programas educativos	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1300.03.02.01	Coordinaciones de Zona	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1300.03.02.02	Unidades Administrativas	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1300.03.03		Estrategias de solución a problemas y necesidades de servicios educativos en coordinaciones de zona	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1300.04.01		Cumplimiento de metas y ejecución de acciones en las coordinaciones de zona	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1300.05.01		Acciones de formación de agentes educativos junto con la DASE	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1300.05.01.01	Nivel Municipal	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1300.05.01.02	Nivel Regional	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1300.05.02		Reuniones municipales de información sobre los programas educativos.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1300.05.02.01	Jóvenes 15 años y más	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1300.05.02.02	Adultos en rezago educativo	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1300.05.03		Elaboración del PA junto con la Dirección de Planeación y Evaluación Operativa	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.01.01		Planear las acciones a ejecutar y programar sus metas a través del PA.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.01.02		Planeación de servicios educativos de acuerdo a las normas, criterios y procedimientos establecidos por el INEA.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.01.03		Planificar las metas a alcanzar en su zona, con base al rezago educativo.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1400.01.03.01	Incorporación	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1400.01.03.02	Atención	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1400.01.03.03	Acreditación	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.02.01		Organizar y dirigir as actividades de los técnicos docentes.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.02.02		Organizar la operación de los servicios educativos del IEAT en una zona geopolítica.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A

1400.02.03		Actividades y tareas de proyectos y programas que operan en el Instituto.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.02.03.01	Capacitación	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.02.03.02	Difusión	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.02.03.03	Diagnóstico e inscripción socio-educativa	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.02.03.04	Desarrollo de la sesión educativa	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.02.03.05	Seguimiento	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.02.03.06	Evaluación	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A

	1400.02.04		Asegurar que el técnico docente, realice las reuniones micro regionales de balance académico trimestralmente.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.03.01		Coordinar y dirigir todos los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su zona.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.03.02		Coordinar y controlar las actividades de Acreditación y Certificación.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.03.03		Prestadores de servicio social y asignarlos a un técnico docente	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.03.04		Operación de plazas comunitarias y distribución de materiales didácticos de apoyo.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.04.01		Acciones que se realizan en cada programa del Instituto, a través de su zona.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.04.02		Considerar los resultados de CONEVyT y el Buen Juez por su Casa Empieza, en el cumplimiento del desempeño del técnico docente, así como utilizar la clave del registro de los proyectos en el SASA.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.05.01		Acciones de técnicos docentes y personal administrativo.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.05.02		Instituciones educativas. Designar prestadores de servicio social como asesores, incorporadores y aplicadores de examen.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.05.03		Visitas a las figuras operativas concernientes al proyecto MEVyT Indígena, para su incorporación, alfabetización y seguimiento del avance educativo.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.05.04		Supervisar que las plazas comunitarias brinden los espacios a las figuras operativas a la alfabetización del MEVyT Indígena, que envíen la información cuando la coordinación de zona responsable de los proyectos así lo solicite, e informar el cambio de técnico docente que se presente.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
COORDINACIONES DE ZONA	1400.05.05		Buscar un padrino educativo en su municipio para cada plaza comunitaria, participar en las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación Estatal de Plazas Comunitarias.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.06.01		Fomentar la participación del Gobierno Municipal u otros organismos del sector Público, Social y Privado en los programas que opera el instituto.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.06.02		Mantener una estrecha vinculación con las autoridades civiles y militares de los municipios de adscripción.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.06.03		Tener una coordinación con los medios de comunicación, para lograr una mayor promoción y difusión de los programas.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.06.04		Establecer una coordinación adecuada, eficaz y oportuna, para la distribución de materiales didácticos.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
	1400.06.05		Promover la integración de nuevas y ya establecidad empresas e instituciones del Estado, para otorgar la constancia de "Empresa o Dependencia Comprometida con la Educación" y/o "Empresa o Dependencia Libre de Rezago Educativo".	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
		1400.06.05.01	Constancias	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A

1400.06.06		Garantizar que los asesores asistan a las reuniones de balance académico y elaboren la bitácora de seguimiento del aprendizaje de los educandos.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
1400.06.07		Mantener comunicación directa con los responsables de plaza, con la finalidad de que se realicen las actividades que la Coordinación de Cultura y Educación Física programe.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
1400.06.08		Garantizar la asistencia de la población abierta en los talleres que la Coordinación de Cultura y Educación Física.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
1400.06.09		Garantizar que los asesores de nuevo ingreso cuenten con la secundaria concluida, observar que los que tienen nivel académico de primaria atiendan el nivel inicial y los que tengan secundaria inconclusa, atiendan solo inicial y primaria.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
1400.06.10		Asegurar que la formación de las figuras solidarias, se realice acorde al análisis de los resultados de la valoración diagnóstica, por Coordinación de Zona; así como apoyar en la búsqueda de formadores especializados.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
1400.07.01		Informar a la Dirección General de los logros alcanzados.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
1400.08.01		Participar mes a mes en reuniones de información y evaluación a través de la CIDAP;	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
1400.09.01		Diseñar y elaborar nuevas propuestas educativas y operación de los programas del Instituto.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
1400.10.01		Administrar los recursos humanos, gestionar el pago de gratificaciones, negociar y concertar apoyos ante las diferentes instancias, tanto públicas como privadas.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A
1400.10.02		Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del puesto se requiera llevar a efecto y que el Director General o el Coordinador Regional lo solicite.	X	X	N/A	ene-19	sep-19	N/A