

Guía de Archivo Documental

INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE TABASCO

ARCHIVO EN TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE ZONA	
RESPONSABLE:	MTRO. TONY HERNANDEZ LEYVA	
CORREO ELECTRONICO:	NO TIENE	
TELEFONO:	01993 3 51 00 35	
SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCION
PLANEAR LAS ACCIONES A EJECUTAR Y PROGRAMAR SUS METAS A TRAVÉS DEL PA.	1400.01.01	Planear las acciones a ejecutar y programar sus metas a través del PA;
PLANEACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE ACUERDO A LAS NORMAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL INEA.	1400.01.02	Realizar la planeación, organización, ejecución y supervisión de los servicios educativos de acuerdo a las normas, criterios y procedimientos establecidos por el INEA;
PLANIFICAR LAS METAS A ALCANZAR EN SU ZONA, CON BASE AL REZAGO EDUCATIVO.	1400.01.03	Planificar y programar las metas a alcanzar en su zona en materia de incorporación, atención y acreditación de los programas que ofrece el Instituto, con base al rezago educativo existente en la misma;
ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LOS TÉCNICOS DOCENTES.	1400.02.01	Organizar y dirigir todas las actividades que realizan los técnicos docentes;
ORGANIZAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL IEAT EN UNA ZONA GEOPOLÍTICA.	1400.02.02	Organizar la operación de los servicios educativos del IEAT en una zona geopolítica determinada, (que se divide en micro regiones);
ACTIVIDADES Y TAREAS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE OPERAN EN EL INSTITUTO.	1400.02.03	Ser responsable de las actividades y tareas de todos los proyectos y programas que operan en el Instituto, en aspectos de capacitación, difusión, diagnóstico e inscripción socio-educativa, desarrollo de la sesión educativa,
ASEGURAR QUE EL TÉCNICO DOCENTE, REALICE LAS REUNIONES MICROREGIONALES DE BALANCE ACADÉMICO TRIMESTRALMENTE.	1400.02.04	Asegurar que el técnico docente, realice las reuniones micro regionales de balance académico trimestralmente, y actualice permanentemente las unidades operativas que atiende;
COORDINAR Y DIRIGIR TODOS LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A SU ZONA.	1400.03.01	Coordinar y dirigir todos los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su zona de adscripción;
COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	1400.03.02	Coordinar y controlar las actividades de Acreditación y Certificación;
PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y ASIGNARLOS A UN TÉCNICO DOCENTE	1400.03.03	Indicar a los prestadores de servicio social sus metas y asignarlos a un técnico docente, para que éste a su vez, forme el expediente para darlo de alta en el SASA por gratuidad y sea liberada su constancia al término de su labor social;
OPERACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS DE APOYO.	1400.03.04	Coordinar la operación de las plazas comunitarias, difundir y supervisar el cumplimiento de los procedimientos institucionales y organizar, controlar y distribuir los materiales didácticos de apoyo.
ACCIONES QUE SE REALIZAN EN CADA PROGRAMA DEL INSTITUTO, A TRAVÉS DE SU ZONA.	1400.04.01	Evaluar y dar seguimiento a todas las acciones que se realizan en cada uno de los programas operados por el Instituto, a través de su zona;
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.	1400.04.02	Considerar los resultados de CONEVyT y el Buen Juez por su Casa Empieza, en el cumplimiento de la evaluación del desempeño del técnico docente, ya que es parte integrante de la meta general institucional, así como utilizar correctamente la clave del registro de los proyectos en el SASA;
ACCIONES DE TÉCNICOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.	1400.05.01	Supervisar y vigilar todas las acciones de los técnicos docentes y personal administrativo de su zona;
INSTITUCIONES EDUCATIVAS. DESIGNAR PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL COMO ASESORES, INCORPORADORES Y APLICADORES DE EXAMEN.	1400.05.02	Visitar las instituciones educativas y designar a los prestadores de servicio social, única y exclusivamente como asesores, incorporadores y aplicadores de examen;
VISITAS A LAS FIGURAS OPERATIVAS CONCERNIENTES AL PROYECTO MEVYT INDÍGENA, PARA SU INCORPORACIÓN, ALFABETIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE EDUCATIVO.	1400.05.03	Realizar visitas a las figuras operativas concernientes al proyecto MEVYT Indígena captados y apoyarlos en el acompañamiento de sensibilización a la población indígena para su incorporación, alfabetización y seguimiento del avance educativo;
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.	1400.05.04	Supervisar que las plazas comunitarias brinden los espacios a las figuras operativas a la alfabetización del MEVYT Indígena, de igual modo, 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;

Guía de Archivo Documental	1400.05.05	Buscar un padrón educativo en su municipio para cada plaza comunitaria, enviar los informes generados por los responsables de las mismas y participar en las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación Estatal de Plazas Comunitarias; y
FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL U OTROS ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO EN LOS PROGRAMAS QUE OPERA EL INSTITUTO.	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;
MANTENER UNA ESTRECHA VINCULACIÓN CON LAS AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES DE LOS MUNICIPIOS DE ADSCRIPCIÓN.	1400.06.02	Mantener una estrecha vinculación con las autoridades civiles y militares de los municipios de adscripción.
TENER UNA COORDINACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA LOGRAR UNA MAYOR PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS.	1400.06.03	Llevar una buena coordinación con los medios de comunicación de su zona, para lograr una mayor promoción y difusión de los programas que ofrece el Instituto;
ESTABLECER UNA COORDINACIÓN ADECUADA, EFICAZ Y OPORTUNA, PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS.	1400.06.04	Establecer con el área competente la coordinación adecuada, con la finalidad de mantener una eficaz y oportuna distribución de materiales didácticos;
PROMOVER LA INTEGRACIÓN DE NUEVAS Y YA ESTABLECIDAS 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".	1400.06.05	Promover la integración de nuevas empresas e instituciones que se ubiquen en el Estado, organizando y dando seguimiento a las ya establecidas, para otorgar la constancia de "Empresa o Dependencia Comprometida con la Educación" y/o "Empresa o Dependencia Libre de Rezago Educativo";
GARANTIZAR QUE LOS ASESORES ASISTAN A LAS REUNIONES DE BALANCE ACADÉMICO Y ELABOREN LA BITÁCORA DE SEGUIMIENTO DEL APRENDIZAJE DE LOS EDUCANDOS.	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 que atienden en el círculo de estudio, como instrumentos de seguimiento académico;
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.	1400.06.07	Mantener comunicación directa con los responsables de plaza y coordinarse con ellos, con la finalidad de que se realicen las actividades que la Coordinación de Cultura y Educación Física programe;
GARANTIZAR LA ASISTENCIA DE LA POBLACIÓN ABIERTA EN LOS TALLERES QUE LA COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN FÍSICA .	1400.06.08	Garantizar la asistencia de la población abierta en los talleres que la Coordinación de Cultura y Educación Física programe para las plazas, con grupos de 40 máximo y mínimo de 30 participantes;
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.	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. Así mismo dar el seguimiento a los asesores que no tienen concluida la Educación Básica para que la concluyan;
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.	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, de acuerdo a las necesidades de formación de sus asesores, y éstos se sensibilizarán para finalmente comprometerse a cursar los diplomados que se les ofertarán;
INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS LOGROS ALCANZADOS.	1400.07.01	Integrar y rendir información a la Dirección General de los logros alcanzados, cada vez que ésta lo solicite;
PARTICIPAR MES A MES EN REUNIONES DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN A TRAVÉS DE LA CIDAP;	1400.08.01	Participar mes a mes en reuniones de información y evaluación a través de la CIDAP;
DISEÑAR Y ELABORAR NUEVAS PROPUESTAS EDUCATIVAS Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO.	1400.09.01	Diseñar y elaborar nuevas propuestas educativas y operación de los programas del Instituto;
ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, GESTIONAR EL PAGO DE GRATIFICACIONES, NEGOCIAR Y CONCERTAR APOYOS ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS, TANTO PÚBLICAS COMO PRIVADAS.	1400.10.01	Administrar los recursos humanos, gestionar y realizar el pago de gratificaciones, así como negociar y concertar apoyos ante las diferentes instancias, tanto públicas como privadas;

Guía de Archivo Documental ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PUESTO SE REQUIERA LLEVAR A EFECTO Y QUE EL DIRECTOR GENERAL O EL COORDINADOR REGIONAL LO SOLICITE.	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;
--	-------------------	--

Guía de Archivo Documental

INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE TABASCO

ARCHIVO EN TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL	
RESPONSABLE:	LIC. JESSICA VICTORIA MORALES HERNANDEZ	
CORREO ELECTRONICO:	NO TIENE	
TELEFONO:	01993 3 51 00 35 ext. 500 y 515	
SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCION
REPRESENTACION LEGAL DEL INSTITUTO	100.01.01	Ejercer la representación legal del Instituto, como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales; aun aquellas que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial.
DELEGAR FACULTADES	100.01.02	Dirigir técnica y administrativamente al Instituto, pudiendo delegar facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello su ejercicio directo. La delegación de facultades será expresa, haciéndolo del conocimiento de los servidores públicos para los efectos legales y administrativos conducentes.
RELACIONES DEL INSTITUTO	100.01.03	Conducir las relaciones del Instituto con las demás dependencias federales estatales y municipales en los asuntos de su competencia.
EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS AUTORIZADOS	100.01.04	Ejecutar los planes y programas autorizados por el INEA y el Ejecutivo Estatal.
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	100.01.05	Formular el Programa Anual de Trabajo del Instituto.
PROPUESTAS A LA JG PARA APROBACIÓN	100.01.06	Proponer a la JG para su aprobación, estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas y planes institucionales.
INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL ANTE LA JG	100.01.07	Presentar a la JG trimestral y anualmente el informe de desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio del presupuesto y los estados financieros correspondientes.
PROPUESTAS A LA JG PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN	100.01.08	Proponer a la JG para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, el establecimiento de las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de los programas de educación para adultos.
ACUERDOS	100.01.09	Acordar y expedir los nombramientos, remociones y licencias de los servidores públicos en términos de las disposiciones legales aplicables, así como resolver sobre las propuestas que los servidores públicos hagan para la designación del personal de confianza y creación de plazas, y determinar en su caso, la remoción del personal sindicalizado y de confianza.
APROBACIÓN DE BASES Y PROGRAMAS ANTE LA JG	100.01.10	Someter a la aprobación de la JG las bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS A LA JG PARA SU APROBACIÓN, REFORMAS Y ADICIONES.	100.01.11	Elaborar y presentar a la JG para su aprobación los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás instrumentos normativos que regulen al Instituto y su organización académica; así como las reformas y adiciones a los mismos.
PROPUESTAS DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA EDUCACIÓN PARA ADULTOS	100.01.12	Detectar, cuantificar y proponer prioridades de acción en relación con las necesidades del servicio educativo del Estado, en beneficio de la educación
EJECUCIÓN DE ACUERDOS DICTADOS POR LA JG.	100.01.13	Ejecutar los acuerdos que dicte la JG en el ámbito de su competencia.
DESIGNAR A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	100.01.14	Presidir la Comisión Interna de Administración y Finanzas que establece el INEA, así como designar a sus miembros.
SUSCRIBIR ACUERDOS, CONVENIOS O CONTRATOS PARA LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO	100.01.15	Suscribir acuerdos, convenios o contratos con otras dependencias federales y estatales, organismos descentralizados y órganos desconcentrados, así como con personas físicas y jurídicas colectivas que el Instituto requiera para su
SIGNAR DOCUMENTOS DEL INSTITUTO	100.01.16	Signar los certificados y constancias que emita el Instituto.
AUTENTICAR VERACIDAD DE DATOS	100.01.17	Autenticar la veracidad de los datos consignados en los certificados que expida el Instituto.
DICTAMINAR BAJA DEL SERVICIO O CESE DE LOS TRABAJADORES	100.01.18	Dictaminar la baja del servicio o cese de los trabajadores del Instituto, cuando éstos incurran en abandono de empleo o por cualquier otra causa contemplada en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco o el Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto.
EXPEDIR DOCUMENTOS A TRABAJADORES	100.01.19	Expedir constancias laborales y hojas de servicio a los trabajadores del Instituto que lo requieran.
FOMENTAR, COORDINAR Y ORGANIZAR EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS	100.01.20	Fomentar, coordinar y organizar la realización de eventos culturales y deportivos en las coordinaciones de zona y plazas comunitarias del Estado.
ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	100.01.21	Vigilar que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles asignados al Instituto.
VIGILAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO	100.01.22	Vigilar y evaluar periódica y sistemáticamente el funcionamiento de cada una de las unidades administrativas que conforman al Instituto.
LAS DEMÁS QUE SE DETERMINEN	100.01.23	Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Guía de Archivo Documental

INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE TABASCO

ARCHIVO EN TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO
RESPONSABLE:	LIC. JESSICA VICTORIA MORALES HERNANDEZ
CORREO ELECTRONICO:	NO TIENE
TELEFONO:	01993 3 51 00 35 ext. 500 y 515

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCION
ATENCIÓN Y DESAHOGO DE ASUNTOS	200.01.01	Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del
REUNIONES DE TRABAJO CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR INDICACIONES DE LA DG.	200.01.02	Convocar a los titulares de las unidades administrativas respectivas, a reuniones de trabajo por indicaciones del Director General.
ENLACE INFORMATIVO ENTRE TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	200.01.03	Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos titulares de las unidades administrativas del Instituto, a efecto de dar a conocer las
ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA DG	200.01.04	Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Director General.
ORGANIZACIÓN DE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL DG	200.01.05	Procurar la óptima organización de las giras de trabajo del Director General;
REPRESENTACIÓN DEL DG EN COMISIONES ASIGNADAS	200.01.06	Representar al Director General en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo informado de los pormenores de su actividad;
ATENCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES Y QUEJAS	200.01.07	Atender, gestionar y dar seguimiento a las peticiones y quejas que los ciudadanos hagan llegar al Director General;
ACUERDOS CON EL DG	200.01.08	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a los titulares de las unidades administrativas;
ADMINISTRAR Y OPERAR ASUNTOS RECIBIDOS Y RESUELTOS POR EL DG	200.01.09	Administrar y operar la entrada, trámite y salida de los asuntos recibidos y resueltos por el Director General, así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las unidades administrativas;
TRÁMITES Y SOLICITUDES A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	200.01.10	Tramitar y solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Director General;
RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.	200.01.11	Resguardar la documentación e información que por sus funciones conserva bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento;
ORGANIZAR REUNIONES DE TRABAJO Y OTROS EVENTOS CON TITULARES DE OTRAS DEPENDENCIAS	200.01.12	Ser el medio de enlace entre el Director General y los titulares de las dependencias federales, estatales, municipales y del sector privado que colaboren con el Instituto para la organización de reuniones de trabajo y otros eventos;
OTRAS ATRIBUCIONES	200.01.13	Las demás que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

Guía de Archivo Documental

INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE TABASCO

ARCHIVO EN TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ACREDITACION Y CERTIFICACION

RESPONSABLE: LIC. LUIS FERNANDO LÓPEZ CRUZ

CORREO ELECTRONICO: lflopez@inea.gob.mx

TELEFONO: 01993 3 51 00 35 ext. 506

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCION
SUPERVISAR LOS PROCESOS DE LOS EDUCANDOS MEDIANTE LA SISTEMATIZACIÓN DEL SASA.	300.01.01	Supervisar permanentemente los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los educandos, con base en las normas de control y seguimiento de educación básica que establece la DAS, mediante la sistematización del SASA en línea;
REGISTRO DE EDUCANDOS EN COORDINACIONES DE ZONA EN EL SASA.	300.02.01	Analizar, clasificar y controlar el registro de los educandos incorporados en los niveles inicial (alfabetización), intermedio (primaria) y avanzado (secundaria), en las coordinaciones de zona en el SASA, con base en las normas de la DAS;
EXÁMENES	300.02.02	Llevar un análisis y control de los exámenes solicitados, presentados y acreditados de los educandos, vigilando que se cumpla con los requisitos y normas que para tal efecto establece la DAS;
RESULTADOS DE LOS EXÁMENES	300.03.01	Planear, organizar, controlar y evaluar los resultados de los exámenes presentados y acreditados, vigilando que se desarrollen con base en las normas de inscripción, acreditación y certificación establecidas por la DAS;
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS	300.04.01	Elaborar, procesar, registrar y controlar la expedición de constancias de conclusión de nivel inicial (alfabetización), certificados y certificaciones de los niveles intermedio (primaria) y avanzado (secundaria), con base en los lineamientos establecidos por la DAS.
JORNADAS NACIONALES Y DEL ESTADO	300.05.01	Participar en jornadas nacionales de inscripción, acreditación y certificación, así como organizar las jornadas que le correspondan al Estado.

Guía de Archivo Documental

INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE TABASCO

ARCHIVO EN TRAMITE DE LA UNIDAD UNIDAD DE APOYO TECNICO

RESPONSABLE: LIC. CAROLINA GARCIA BALLHAUS

CORREO ELECTRONICO: Caroballhaus@gmail.com

TELEFONO: 01993 3 51 00 35 ext. 500 y 515

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCION
PROPUESTAS, OPINIONES, SOLUCIÓN DE ASUNTOS TÉCNICOS.	400.01.01	Contribuir con opiniones y proponer alternativas de solución a los asuntos técnicos del Instituto, previo acuerdo con el Director General;
ASESORÍA TÉCNICA, DISEÑO DE PROPUESTAS EDUCATIVAS.	400.01.02	Proporcionar la asesoría técnica necesaria y diseñar propuestas educativas a indicación expresa del Director General, a las Dependencias u Organismos que juzgue conveniente;
GIRAS DE TRABAJO CON INFORMACIÓN Y MATERIAL DE APOYO.	400.01.03	Realizar las gestiones necesarias para que en las giras de trabajo del Director General se cuente con la información y material de apoyo, relativo a los trabajos realizados en el Instituto;
ASUNTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN.	400.01.04	Integrar el orden del día, el seguimiento de los acuerdos, los informes trimestrales, los estados financieros y toda la información de los asuntos para análisis y aprobación que deban ser presentados en las sesiones de la JG del Instituto;
ASESORÍA TÉCNICA, REGISTRO, SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.	400.01.05	Asistir a las reuniones que presida el Director General, con el propósito de registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados, así como asesorarlo en materia técnica;
MÉTODOS, FORMAS, REQUISITOS PARA FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO	400.01.06	Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Director General para el adecuado funcionamiento del Instituto, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y las unidades administrativas del mismo, en términos de las disposiciones legales aplicables;
ANÁLISIS, DISEÑO, ASESORÍA, SEGUIMIENTO	400.01.07	Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a los proyectos específicos encomendados por el Director General, así como a los convenios firmados por él, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto;
ELABORACIÓN DEL PA	400.01.08	Coadyuvar con las unidades administrativas que conforman la Dirección General, en la elaboración del PA;
DEMÁS FUNCIONES QUE ASIGNE LA DG	400.01.09	Las demás que en el ámbito de su Competencia le asigne el Director
EXPOSICIONES PRESENTADAS EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	400.02.01	Diseñar las exposiciones que a juicio del Director General deban presentarse sobre las obras concluidas o los avances logrados por el Instituto, en coordinación con las diferentes unidades administrativas;
ACTIVIDADES Y EVENTOS	400.03.01	Coordinar con la Secretaría Particular, las actividades relacionadas con los diferentes eventos que organizan las áreas operativas del Instituto, así como las que en forma coordinada se llevan a cabo con otras Delegaciones y Entidades;
REUNIONES	400.03.02	Planear y coordinar reuniones periódicas entre las diferentes unidades administrativas del Instituto, con la finalidad de establecer líneas de comunicación que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y programas establecidos por la Dirección General;
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN	400.03.03	Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto, en conjunto con la Unidad de Asuntos Jurídicos, turnando los mismos a las unidades administrativas para su aprobación respectiva;
ACCIONES DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS	400.03.04	Coordinar y supervisar las acciones de las plazas comunitarias del Instituto en el Estado, en conjunto con las áreas operativas del mismo;
PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS CON ÁREAS OPERATIVAS	400.03.05	Coordinar con las áreas operativas del Instituto, el seguimiento a los proyectos y programas educativos, con el propósito de cuidar la calidad educativa y el cumplimiento de metas.
PERSONAL ADSCRITO A LA DG	400.04.01	Dirigir, supervisar y evaluar al personal adscrito a la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Particular;
PUBLICACIONES Y EVENTOS INSTITUCIONALES	400.04.02	Supervisar las publicaciones y eventos institucionales, en coordinación con la Dirección de Promoción y Difusión;
ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL DG	400.05.01	Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Director General, para que se cumplan en los términos estipulados;
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IEAT	400.05.02	Participar en la evaluación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que el presente Reglamento les impone a las unidades

Guía de Archivo Documental

INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE TABASCO

ARCHIVO EN TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	
RESPONSABLE:	LAURA HORTENCIA GONZALEZ CANCINO	
CORREO ELECTRONICO:	lhgonzalez@inea.gob.mx	
TELEFONO:	01993 3 51 00 35 ext. 518	
SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCION
ASESORAR EN MATERIA JURIDICA AL DIRECTOR GENERAL Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO QUE LO REQUIERAN;	500.01.01	Asesorar en materia jurídica al Director General y a las unidades administrativas del Instituto que lo requieran;
MANTENER EL ORDEN DE LAS RESPONSABILIDADES INTERNA Y EXTERNAMENTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO.	500.01.02	Mantener en orden todos los aspectos jurídicos, laborales, civiles, administrativos y penales de, las responsabilidades de los servidores públicos, así como del Instituto, tanto interna como externa;
FORMAR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO PRESIDIDA POR LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO;	500.01.03	Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
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	500.01.04	Establecer coordinación con la Consejería Jurídica 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;
REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES.	500.01.05	Revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones que propongan las diversas áreas del Instituto, así como formular las observaciones que estime pertinentes y, en su caso, elaborar los proyectos
REPRESENTAR LEGALMENTE AL INSTITUTO ANTE LAS AUTORIDADES LABORALES, PENALES, JUDICIALES, FEDERALES, ESTATALES O ANTE CUALQUIER OTRA, EN LA QUE SEA PARTE EL.	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;
DIFUNDIR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS A SEGUIR EN EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO;	500.01.07	Difundir los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos a seguir en el funcionamiento del Instituto;
PRACTICAR INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO, CUANDO ÉSTOS INCURRAN EN VIOLACIONES	500.01.08	Practicar investigaciones administrativas y laborales en contra de los trabajadores del Instituto, cuando éstos incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables;
ASESORAR AL DIRECTOR GENERAL EN LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS A QUE SE HAGAN ACREEDORES LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO;	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;
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;	500.01.10	Dictaminar las actas administrativas que formulen los titulares de las unidades administrativas en contra de 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;
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;	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;
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;	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;
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;	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;

Guía de Archivo Documental	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;
PARTICIPAR EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE EL INSTITUTO SEA PARTE O TENGA INTERÉS JURÍDICO;	500.01.15	Participar en los juicios de amparo en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico
INTERPONER TODA CLASE DE RECURSOS, ASÍ COMO FORMULAR ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO QUERELLAS Y DENUNCIAS;	500.01.16	Interponer toda clase de recursos, así como formular ante el ministerio público querellas y denuncias;
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;	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;
CERTIFICAR COPIAS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS ARCHIVOS Y EXPEDIRLOS POR MANDATO DE AUTORIDAD DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO;	500.01.18	Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos y expedirlos por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado;
PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE LA CIDAP	500.01.19	Participar en las reuniones de la CIDAP;

Guía de Archivo Documental

INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE TABASCO

ARCHIVO EN TRAMITE DE LA UNIDAD UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RESPONSABLE: LIC. HUGO ALBERTO VALENZUELA MONTEJO

CORREO ELECTRONICO: havalenzuela@inea.gob.mx

TELEFONO: 01993 3 51 00 35 ext. 533

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCION
RECABAR, TRANSPARENTAR, DIFUNDIR, ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	600.01.01	Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere esta Ley;
ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y TRÁMITES A QUIENES LO REQUIERAN	600.02.01	Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
ORIENTAR A LOS PARTICULARES SOBRE LOS SUJETOS OBLIGADOS COMPETENTES PARA ELABORAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN	600.02.02	
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	600.03.01	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta ley;
SOLICITUDES DE ACLARACIÓN	600.03.02	
TRÁMITES INTERNOS	600.03.03	
ARCHIVOS QUE CONTENGAN INFORMACIÓN PÚBLICA	600.04.01	Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto;
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN MENSUAL	600.05.01	Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados. Esta información constituirá el informe parcial general que trimestralmente el Sujeto Obligado debe remitir al Instituto de conformidad con
NOTIFICACIONES A SOLICITANTES	600.06.01	Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de esta Ley;
INSTANCIAS COMPETENTES PROBABLE RESPONSABILIDAD	600.06.02	
CATÁLOGO DE INFORMACIÓN	600.07.01	Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos
EXPEDIENTES CLASIFICADOS	600.07.02	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	600.08.01	Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
PROPUESTAS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	600.09.01	Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
PROPONER PERSONAL PARA RECIBIR Y DAR TRÁMITE A SOLICITUDES DE	600.10.01	Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de esta Ley;
PROPUESTAS DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA PROACTIVA	600.10.02	
FOMENTAR TRANSPARENCIA Y ACCESIBILIDAD AL INTERIOR DEL INSTITUTO	600.10.03	Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
OTRAS ATRIBUCIONES PARA FACILITAR EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	600.10.04	Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Guía de Archivo Documental

INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE TABASCO

ARCHIVO EN TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION OPERATIVA

RESPONSABLE: LIC. DEYSI LORENA VALENCIA GALLEGOS

CORREO ELECTRONICO: [NO TIENE](#)

TELEFONO: 01993 3 51 00 35 ext. 517

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCION
NORMATIVIDAD DEL INEA EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTO, ESTADISTICA Y EVALUACION	700.01.01	Aplicar y difundir la normatividad del NEA en materia de planeación, programación, presupuesto, estadística y evaluación;
LINEAMIENTOS NACIONALES Y ESTATALES	700.02.01	Diseñar y proponer políticas, criterios y procedimientos específicos que adecuen los lineamientos nacionales y estatales, que permitan ajustarlos a las necesidades y características de la Entidad y a la población atendida;
MINISTRACIONES AUTORIZADAS PARA EL INSTITUTO.	700.03.01	Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas y de las modificaciones programática-presupuestales de las ministraciones autorizadas para el Instituto;
CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO	700.03.02	Coadyuvar al control del ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con la normatividad vigente;
ACCIONES, LOGROS Y RESULTADOS DEL INSTITUTO	700.03.03	Realizar la evaluación y el seguimiento de las acciones, logros y resultados del Instituto y proponer las medidas correctivas;
LINEAMIENTOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL, DE ACUERDO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ARTICULACIÓN DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PLAZAS COMUNITARIAS.	700.03.04	Dar seguimiento a los lineamientos que establece la Contraloría Social en las plazas comunitarias, de acuerdo a la Secretaría de la Función Pública y en articulación con la Coordinación Estatal de Plazas Comunitarias; y
ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL INSTITUTO.	700.03.05	Integrar y mantener actualizada la información estadística del Instituto.
ACCIONES DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ESTADO, VINCULADOS CON PLANES Y PROGRAMAS.	700.04.01	Planear las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para adultos en el Estado y vincularlas con los planes y programas de desarrollo estatal, a corto y mediano plazo;
PROYECCIONES ESTADÍSTICAS, RESPECTO AL REZAGO DE LA ENTIDAD.	700.04.02	Proyecciones estadísticas, respecto al rezago de la entidad.

Guía de Archivo Documental

INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE TABASCO

ARCHIVO EN TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

RESPONSABLE: CHRISTIAN GIORGANA CASTRO

CORREO ELECTRONICO: cgiorgana@inea.gob.mx

TELEFONO: 01993 3 51 00 35 ext. 511

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCION
OPERAR LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS, ESTABLECIDOS POR EL INEA.	800.01.01	Operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, establecidos por los departamentos normativos del NEA;
OPERAR EQUIPOS DE CÓMPUTO, MANTENIMIENTO A LA RED, PROGRAMAS UTILIZADOS Y DEMÁS INFRAESTRUCTURA DE INFORMÁTICA.	800.01.02	Operar los equipos de cómputo y proporcionar el mantenimiento requerido a la red, programas utilizados y demás infraestructura de informática;
ADECUACIONES A LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DESARROLLADOS POR EL INEA, PARA SU ADAPTACIÓN EN LA ENTIDAD.	800.02.01	Proponer adecuaciones a los sistemas electrónicos desarrollados por el INEA, para su adaptación a las condiciones específicas de operación en la Entidad;
DESARROLLAR PROGRAMAS DE CÓMPUTO.	800.02.02	Desarrollar programas de cómputo en apoyo a las necesidades de procesamiento electrónico de datos que le soliciten las unidades administrativas del Instituto;
DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS, A LAS QUE SE AJUSTARÁN LAS INSTANCIAS DEL INSTITUTO.	800.03.01	Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las instancias del Instituto, en materia de informática;
GESTIONAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA CONECTIVIDAD EN LAS PLAZAS COMUNITARIAS, CONFORME A LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PLAZAS COMUNITARIAS.	800.03.02	Gestionar, supervisar y controlar la conectividad en las plazas comunitarias, en articulación con la Coordinación Estatal de Plazas Comunitarias;
PERSONAL DEL IEAT EN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO.	800.04.01	Capacitar al personal en los diferentes sistemas de cómputo del Instituto.

Guía de Archivo Documental

INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE TABASCO

ARCHIVO EN TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RESPONSABLE 1:	LETICIA CALZADA GARCIA (RECURSOS MATERIALES)
RESPONSABLE 2:	MAIRA SUSANA HERNANDEZ HERNANDEZ (RECURSOS FINANCIEROS)
RESPONSABLE 3:	BLANCA ESTELA MARTINEZ LEON (RECURSOS HUMANOS)
CORREO ELECTRONICO:	NO TIENEN
TELEFONO:	01993 3 51 00 35 ext. 507

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCION
PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS DEL INSTITUTO.	900.01.01	Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, conforme a los lineamientos y normas establecidas;
ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS.	900.01.02	
CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS	900.02.01	Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales, vigilando su cumplimiento;
CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES	900.02.02	Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y de los Reglamentos de Escalafón, Ingreso y Promoción, Seguridad e Higiene y de Protección Civil y demás disposiciones legales aplicables;
CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS	900.02.03	Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos que en materia de administración de los recursos financieros dicte la Secretaría de Administración y Finanzas;
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	900.03.01	Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida;
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA	900.03.02	Formular programas de capacitación administrativa e implementar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto;
DOCUMENTOS FINANCIEROS	900.03.03	Registrar la contabilidad del Instituto y elaborar los estados financieros e informes correspondientes, de acuerdo a la normatividad establecida;
TRAMITAR ALTAS, CAMBIOS Y BAJAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.	900.04.01	Tramitar ante el ISSSTE, compañías aseguradoras, FOVISSSTE, entre otras, las altas, cambios y bajas del personal del Instituto;
CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y MATERIALES	900.05.01	Controlar los bienes muebles e inmuebles que tiene asignado el Instituto, así como administrar y distribuir el material didáctico y de apoyo necesario para la atención de los programas, así como mantener el control y vigilancia del parque vehicular del Instituto;
ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	900.05.02	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados al Instituto
PARTICIPAR EN EL SUBCOMITÉ DE COMPRAS DEL INSTITUTO.	900.06.01	Participar en el Subcomité de compras del Instituto

Guía de Archivo Documental

INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE TABASCO

ARCHIVO EN TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ACADEMICA Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS

RESPONSABLE: LIC. MARIA DEL CARMEN GARCIA CRUZ

CORREO ELECTRONICO: NO TIENE

TELEFONO: 01993 3 51 00 35 ext. 545

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCION
ADECUAR A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ESTADO LOS CONTENIDOS, MÉTODOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.	1000.01.01	Adecuar a las características del Estado los contenidos, métodos y materiales didácticos;
DISEÑAR Y ELABORAR MATERIALES DIDÁCTICOS, ACORDE A LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.	1000.01.02	Diseñar y elaborar materiales didácticos regionalizados, acorde a las características y necesidades que demande la población;
COADYUVAR CON LAS COORDINACIONES DE ZONA, LA IMPLEMENTACIÓN LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS POR EL INEA.	1000.01.03	Coadyuvar con las coordinaciones de zona, en la implementación de los planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, con base en las estrategias definidas por el INEA;
INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS.	1000.01.04	Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación para los programas educativos, a fin de reorientar oportunamente los servicios;
ACCIONES DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN, APOYO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN EL ESTADO.	1000.01.05	Coadyuvar en la realización de acciones de seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los programas que se aplican en el Estado;
COORDINAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACCIONES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL INSTITUCIONAL Y SOLIDARIO.	1000.01.06	Coordinar, desarrollar e implementar acciones de formación y capacitación para el personal institucional y solidario que participa en la operación de los programas y servicios educativos;
FORMACIÓN CONTINUA DE LOS ENLACES EDUCATIVOS DE LAS COORDINACIONES DE ZONA.	1000.01.07	Formación continua de los enlaces educativos de las coordinaciones de zona.
DISEÑO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN INCORPORACIÓN Y CALIDAD EN EL SERVICIO SOCIAL QUE PRESTAN LOS ESTUDIANTES	1000.01.08	Diseñar estrategias que permitan la incorporación y calidad en el servicio social que prestan los estudiantes de la Educación Media Superior y Superior.
PROPONER AL INEA, PROYECTOS EDUCATIVOS A NIVEL ESTATAL.	1000.02.01	Proponer al INEA, proyectos educativos regionales que puedan ser utilizados a nivel estatal;
RESULTADOS ACADÉMICOS EN EL ESTADO.	1000.03.01	Evaluar los resultados académicos de la operación de los servicios educativos en el Estado;
RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN QUE SE REALIZAN EN EL INSTITUTO.	1000.03.02	Evaluar los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación que se realizan en el Instituto;
VALIDAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.	1000.04.01	Validar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones Técnico Pedagógicas establecidas para la atención de los adultos;
SEGUIMIENTO A LA CONTINUIDAD EDUCATIVA DE LOS ASESORES QUE AÚN NO CONCLUYEN SECUNDARIA Y BACHILLERATO EN LÍNEA, CON BECA.	1000.04.02	Dar seguimiento a la continuidad educativa de los asesores que aún no concluyen el nivel Secundaria y a las que tienen beca para Bachillerato en Línea;
SEGUIMIENTO AL PROCESO EDUCATIVO DE LAS FIGURAS INSTITUCIONALES CON BECAS.	1000.04.03	Dar seguimiento al proceso educativo de las figuras institucionales que son favorecidas con becas de licenciatura, maestría y doctorado;
COORDINAR CON LOS ENLACES EDUCATIVOS Y DIRECTORES, EL REGISTRO AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN (RAF).	1000.05.01	Coordinar conjuntamente con los enlaces educativos y directores de área, el Registro Automatizado de Formación (RAF) y velar por que se utilicen los formatos correspondientes para la captura de los eventos formativos del Instituto;
COORDINAR CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO.	1000.05.02	Coordinar el trabajo académico con instituciones educativas para la prestación del servicio social en el Instituto

Guía de Archivo Documental

INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE TABASCO

ARCHIVO EN TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
RESPONSABLE:	LIC. MARIA GUADALUPE GUTIERREZ OVANDO
CORREO ELECTRONICO:	ggutierrez@inea.gob.mx
TELEFONO:	01993 3 51 00 35 ext. 508

SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCION
ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ESTATAL	1100.01.01	Planear, coordinar, organizar, operar y llevar a cabo todas las acciones de promoción y difusión que a nivel estatal realice el Instituto;
EVENTOS INSTITUCIONALES.	1100.01.02	
PROGRAMA DE TRABAJO MENSUAL.	1100.02.01	Elaborar el Programa de Trabajo mensual de la Dirección;
BOLETINES DE PRENSA	1100.02.02	Elaborar boletines de prensa institucionales y enviarlos a los diferentes medios de comunicación, previo acuerdo con la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado y colocarlos en la página Web del Instituto, en el apartado de Noticias.
MATERIAL COMPLEMENTARIO PARA LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS	1100.02.03	Diseñar, imprimir y dotar a las diferentes áreas de material complementario para sus actividades;
POLÍTICAS EDUCATIVAS, ACCIONES Y SERVICIOS QUE OFRECE EL INSTITUTO A LA COMUNIDAD	1100.03.01	Proyectar y mantener una adecuada imagen institucional hacia la comunidad e informar sobre las políticas educativas, acciones y servicios que ofrece el Instituto;
MENSAJES PROMOCIONALES	1100.04.01	Planear, organizar, diseñar, formular, grabar, editar, proponer, producir, gestionar y monitorear los mensajes promocionales relacionados a los servicios educativos, incorporación, acreditación, programas y convocatorias para su transmisión y publicación en radio, televisión, periódicos, revistas, semanarios, internet y medios alternativos (perifoneo, carteles, bardas, y volantes), en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado;
FERIAS ESTATALES, MUNICIPALES Y EXPOSICIONES	1100.04.02	Participar en las ferias estatales y municipales, así como en exposiciones donde existan las condiciones para promover y difundir los servicios educativos, metas y logros del Instituto;
CONFERENCIAS DE PRENSA	1100.04.03	Realizar conferencias de prensa para dar a conocer acciones relevantes, asegurando la presencia del Instituto en los medios de comunicación;
PRODUCIR Y EDITAR EL PROGRAMA RADIOFÓNICO INSTITUCIONAL "PUNTO DE ENCUENTRO".	1100.04.04	Producir y editar el programa radiofónico institucional "Punto de Encuentro".

Guía de Archivo Documental

INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE TABASCO

ARCHIVO EN TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE CALIDAD EN INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN (UCIAC)	
RESPONSABLE:	LIC. GABRIEL MAGAÑA DE LA ROSA	
CORREO ELECTRONICO:	NO TIENE	
TELEFONO:	01993 3 51 00 35 ext. 537	
SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCION
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN EN LAS COORDINACIONES DE ZONA	1200.01.01	Supervisar que las coordinaciones de zona cumplan adecuadamente las normas de inscripción, acreditación y certificación;
CALIDAD EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	1200.02.01	Evaluar que la calidad en la operación de los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación a través de la verificación, el seguimiento y la implementación de medidas correctivas y preventivas, se desarrollen de acuerdo a la <u>normatividad establecida por la DAS</u> ;
MUESTRA DE SEDES DE APLICACIÓN DE EXÁMENES, EXPEDIENTES DE EDUCANDOS Y UCN'S ENVIADOS POR INEA	1200.03.01	Calcular y distribuir la muestra de sedes de aplicación de exámenes, expedientes de educandos y Usuarios que Concluyen Nivel (UCN's) enviados por el INEA, de acuerdo a la metodología que marca el proyecto de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación (CIAC);
PLAN DE TRABAJO MENSUAL PARA VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN.	1200.04.01	Elaborar el Plan de trabajo mensual para la verificación de sedes de aplicación de exámenes y visitas a las Coordinaciones de Zona, para la supervisión de expedientes de educandos y Usuarios que Concluyen Nivel (UCN's), y su registro en el SASA;
INFORME TRIMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS	1200.04.02	Elaborar el informe trimestral de las actividades y los logros obtenidos durante las supervisiones en los diferentes indicadores que marca y establece el INEA y la Dirección de Acreditación y Certificación del Instituto, con la finalidad de dar a conocer los avances en las metas;
ACTIVIDADES Y SUPERVISIONES DE VERIFICADORES EN LAS SEDES DE APLICACIÓN DE EXÁMENES Y COORDINACIONES DE ZONA	1200.05.01	Coordinar las actividades y supervisiones de los verificadores en las sedes de aplicación de exámenes y Coordinaciones de Zona;
DEMÁS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	1200.06.01	Las demás funciones que le encomiende la Dirección de Acreditación y Certificación en el ámbito de su competencia.

Guía de Archivo Documental

INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE TABASCO

ARCHIVO EN TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN REGIONAL	
RESPONSABLE:	MTRO. TONY HERNANDEZ LEYVA	
CORREO ELECTRONICO:	NO TIENE	
TELEFONO:	01993 3 51 00 35	
SERIE DOCUMENTAL	CLAVE	DESCRIPCION
OPERACIÓN Y COORDINACIÓN CON COORDINACIONES DE ZONA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.	1300.01.01	Propiciar una adecuada coordinación y operación de los programas del Instituto en las coordinaciones de zona, así como una fluida y estrecha comunicación con todas y cada una de las unidades administrativas del Instituto.
ATENCIÓN A PROBLEMAS DE LAS COORDINACIONES DE ZONA, CANALIZÁNDOLOS A LAS DIRECCIONES DE ÁREA.	1300.02.01	Atender los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones de Zona y canalizar los que procedan a las direcciones de área del Instituto;
SUPERVISAR Y AGILIZAR LOS TRÁMITES DE LAS COORDINACIONES DE ZONA.	1300.02.02	Supervisar y propiciar la agilización de los trámites que en materia de recursos humanos, materiales y financieros realicen las coordinaciones de zona;
SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDO.	1300.02.03	Supervisar que se cumplan las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a los lineamientos y normas establecidas;
SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, FORMACIÓN DE VOLUNTARIOS, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS	1300.02.04	Supervisar y asegurar que las actividades relativas a la acreditación y certificación, formación de voluntarios, planeación, organización y atención de los servicios educativos, se efectúe de acuerdo con la normatividad aplicable a la materia;
SUPERVISAR LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS, CONFORME A LOS PROGRAMAS QUE OPERAN EN LAS COORDINACIONES DE ZONA.	1300.02.05	Supervisar que las actividades de distribución de materiales didácticos, se realicen conforme a las necesidades de los programas que se operan en las coordinaciones de zona;
PROPUESTAS AL DIRECTOR GENERAL	1300.03.01	Proponer al Director General la organización operación y desarrollo de los programas y servicios educativos, conforme a las características y particularidades de las zonas, grupos de atención y población;
ESTRATEGIAS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	1300.03.02	Proponer estrategias que aseguren la atención a la demanda, la ampliación de la oferta y cobertura de los programas educativos, así como instrumentar su aplicación conjuntamente con las coordinaciones de zona y unidades administrativas del Instituto, a efecto de cumplir con los objetivos y metas autorizadas;
ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN A PROBLEMAS Y NECESIDADES DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN COORDINACIONES DE ZONA	1300.03.03	
CUMPLIMIENTO DE METAS Y EJECUCIÓN DE ACCIONES EN LAS COORDINACIONES DE ZONA	1300.04.01	Evaluar periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones en las coordinaciones de zona y en su caso, establecer nuevas estrategias de mejora a la prestación del servicio educativo, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto;
ACCIONES DE FORMACIÓN DE AGENTES EDUCATIVOS JUNTO CON LA DASE	1300.05.01	Coadyuvar con la Dirección Académica y Servicios Educativos para organizar con los coordinadores de zona, las acciones de formación de agentes educativos a nivel municipal y regional;
REUNIONES MUNICIPALES DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS.	1300.05.02	Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para jóvenes de 15 años y más, y adultos en rezago educativo
ELABORACIÓN DEL PA JUNTO CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN OPERATIVA	1300.05.03	Colaborar con la Dirección de Planeación y Evaluación Operativa en la elaboración del PA.