



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CLI

Victoria, Tam., miércoles 14 de octubre de 2026.

Anexo al Número 123

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

MANUAL de Procedimientos del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Septiembre 2026

Índice

Hoja de Aprobación		3
Presentación		3
Marco Jurídico – Administrativo		4
Listado de procedimientos		11
Procedimientos		11
Procedimiento para Realizar el Comité Interno de Administración y Planeación	ITEA-DG-01	11
Procedimiento para Elaborar la Agenda de la Dirección General	ITEA-DG-SP-01	17
Procedimiento para la realización de la Sesión de la H. Junta Directiva	ITEA- DG-ST-01	21
Procedimiento para Administración e integración de información del SASA	ITEA-DG-DI-DS-01	28
Procedimiento para Inscripción de Personas Educandas en las Coordinaciones de Zona	ITEA-DG-DC-DA-01	33
Procedimiento para Certificación de estudios del nivel primaria y secundaria.	ITEA-DG-DC-DC-01	43
Procedimiento para Formación Inicial a Personas Voluntarias	ITEA-DG-DOE-CPR-DFD-01	50
Procedimiento para Seguimiento operativo de atención a personas educandas	ITEA-DG-DOE-CPE-PSO-01	56
Glosario de términos		62
Anexos		63
Anexo 1. “Convocatoria CIDAP”		63
Anexo 2. “Oficio solicitud de informe trimestral”		64
Anexo 3. “Orden del día”		65
Anexo 4. “Checklist logístico”		66
Anexo 5. “Tarjeta informativa”		67
Anexo 6 Oficio emitido por SEMSyS de calendario		68
Anexo 7 Oficio de solicitud de informe trimestral		69
Anexo 8 Captura de pantalla de notificación		69
Anexo 9 Convocatoria para junta		70
ANEXO 10 Formato de correo Electrónico de Solicitud de Información SASA		70
Anexo 11 Correo Electrónico de Canalización al Departamento de Sistemas		71
Anexo 12 Reporte		72
Anexo 13. (Anverso y Reverso) Formato de Registro de inscripción de la persona educanda		73
Anexo 14. Formato de Identificación de Intereses Educativos		74
Anexo 15. Credencial del Educando		75
Anexo 16. Reporte de Usuarios para Trámite de Certificado (UTC)		75
Anexo 17. Expediente digital Persona Educanda en sistema SASA		76
Anexo 18. Sistema de Certificación Digital (SICEDI)		76
Anexo 19. Memorándum		77

Anexo 20. Entrega de certificado vía correo electrónico	78
Anexo 21. Certificado de Estudios	79
Anexo 22. Correo electrónico, notificando sobre la emisión de Certificados	80
Anexo 23. Acuse de recibo de Certificado	81
Anexo 24 presentación	82
Formación Anexo 25. Resultados de Evaluación de formación inicial	83
Anexo 26 Formato de atención y seguimiento de Personas Educandas	83
Anexo 27 Reporte de personas educandas atendidas	83

Hoja de aprobación

CLAVE: ITEA/035/001

Revisa	Aprueba
Lic. Alejandro Vargas Rodríguez	Lic. Gloria Guadalupe González González
Secretario Técnico del ITEA	Directora General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Rúbrica	Rúbrica

Septiembre 2026

Presentación

El presente manual de procedimientos del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, es útil para todas las figuras que participan en los procesos realizados, ya sea a nivel central o a nivel Coordinación de Zona; apoyando a las áreas en su labor diaria para dar cumplimiento a sus objetivos de manera eficaz y oportuna; utilizándose incluso como guía de capacitación para el personal de nuevo ingreso; así como sirviendo de base para documentar las actividades que se realizan y delimitar la responsabilidad de los servidores públicos que tienen a su cargo dichas actividades.

Con el objeto de poder realizar la misión y visión del Instituto de una manera más eficiente, se elabora el manual de procedimientos, el cual será de observancia obligatoria para las áreas involucradas. En éste se identifican los procesos sobresalientes de la operación del Instituto, las acciones que lo componen y los tiempos fijados para la ejecución y término de dichas actividades.

El Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos tiene como misión promover, organizar, impartir, acreditar y certificar servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos de 15 años y más, que no han cursado o concluido su educación básica.

La visión es ser un Instituto público que proporciona servicios gratuitos de educación básica para jóvenes y adultos, con calidad, equidad y pertinencia, con base en la coordinación institucional y la solidaridad social, enfocada en mantener los índices de analfabetismo por debajo de los niveles aceptados y contribuir al abatimiento del rezago educativo, para la mejora de las competencias de la población en Tamaulipas.

Este manual se realizó en base a lo establecido en la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la cual ha sido publicada en el Periódico Oficial del Estado N°. 146 de fecha 04 de diciembre del año 2024 y será actualizado cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable. Su difusión se llevará a cabo mediante los titulares de cada área, quienes lo darán a conocer al personal adscrito, así como también estará disponible en el Periódico Oficial del Estado y en la página oficial del Instituto para consulta permanente.

Lic. Gloria Guadalupe González González.- Rúbrica
Directora General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

Marco Jurídico – Administrativo**ÁMBITO FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
Decreto del DOF. del 05 de febrero de 1917.
Última Reforma:
DOF 02-06-2026.
- Ley Federal del Trabajo
[LFT.doc](#)
Decreto del DOF del 1 de abril de 1970.
Última Reforma:
DOF 14-05-2026.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
[LOAPF.doc](#)
DOF del 29 de diciembre de 1976.
Última Reforma:
DOF 07-05-2026.
- Ley Federal de Deuda Pública
[136_300118.doc](#)
DOF. del 31 de diciembre de 1976.
Última Reforma:
DOF del 30 de enero de 2018.
- Ley de Coordinación Fiscal
[LCF.doc](#)
DOF. del 27 diciembre de 1978.
Última Reforma:
DOF 03-01-2024.
- Ley de Planeación
[LPlan.doc](#)
DOF del 5 de enero de 1983.
Última Reforma:
DOF 15-01-2026.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
[LFEP.doc](#)
DOF del 14 de mayo de 1986.
Última Reforma:
DOF 16-07-2025.
- Ley de fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf>
DOF del 18 de julio de 2016.
Última Reforma:
DOF 14-05-2026.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025
<https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo125097.pdf>
Última Reforma:
Sin reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales
[LGBN.doc](#)
DOF del 20 de mayo de 2004.
Última Reforma:
DOF 14-11-2025.

- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LNETB.pdf
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025
Última Reforma:
Sin reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
[Reg_LFEP.doc](#)
DOF del 260 de enero de 1990.
Última Reforma:
DOF del 23 de noviembre de 2010.
- Lineamientos de Operación del Programa Servicios de Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2026.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5777502&fecha=30/12/2025#gsc.tab=0
DOF: 30/12/2025.
- Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Reincorporación, Acreditación y Certificación de alfabetización, primaria y secundaria del INEA, expedida por la Secretaría de Educación Pública.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/351770/LINEAMIENTOS_INSCRIPCION_REINCORPORACION_ACREDITACION_Y_CERTIFICACION_2018-FINAL.pdf
De fecha 13 de julio de 2018.

ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdConstitucion=1>
Decreto del 27 de enero de 1921.
Última Reforma:
P.O. No. 65, del 2 de junio de 2026.
- Ley Estatal de Planeación
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=35>
Decreto No. 81 del 5 de septiembre de 1984.
Última Reforma:
P.O. Extraordinario No. 15, del 30 de marzo de 2026.
- Ley de Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas
[Ley del Ejercicio Profesional 060422.docx](#)
Decreto No. 379, del 3 de septiembre de 1986.
Última Reforma:
P.O. No. 41, del 6 de abril de 2022.
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=240>
Última Reforma:
P.O. Edición Vespertina Extraordinario No. 16, del 06 de abril de 2026.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
[Ley de la Comision de Derechos Humanos 5 de nov 2024.docx](#)
Decreto No. 76, del 6 de diciembre de 1993.
Última Reforma:
P.O. No. 66, del 3 de junio de 2025.
- Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas
[Ley de Informacion Geografica y Estadistica 211216.docx](#)
Decreto No. 117, del 15 de marzo de 1994.
P.O. No. 30, del 13 de abril de 1994.
Última Reforma:
P.O. No. 152, del 21 de diciembre de 2016.

- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=23>
Decreto No. 415, del 19 de diciembre de 1995.
P.O. No. 104, del 30 de diciembre de 1995.
Última Reforma:
P.O. No. 19, del 12 de febrero de 2026.
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=275>
Decreto No. LXII-1170, del 26 de septiembre de 2016.
P.O. No. 115, del 27 de septiembre de 2016.
Última Reforma:
P.O. No. 44, del 14 de abril de 2026.
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas
[Ley de Educacion 15-10-2024-.docx](#)
Decreto No. 65-624, del 23 de agosto del 2023.
P.O. E.V. No. 101, del 23 de agosto de 2023.
Última Reforma:
P.O. No. 63, del 27 de mayo de 2026.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221>
Decreto No. LXI-492, del 28 de agosto de 2012.
Anexo al P.O. No. 105, del 30 de agosto de 2012.
Última Reforma:
P.O. No. 116, del 25 de septiembre de 2025.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>
Decreto No. 528, del 22 de noviembre de 2001.
P.O. No. 147, del 6 de diciembre del 2001.
Última Reforma:
P.O. Extraordinario No. 12, del 09 de marzo de 2026.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=16>
Decreto No. 535, del 28 de noviembre de 2021.
P.O. No. 147, del 6 de diciembre del 2001.
Última Reforma:
P.O. No. 43, del 09 de abril de 2026.
- Ley del Gasto Público
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>
Decreto No. 611, del 12 de diciembre de 2001.
P.O. No. 154, del 25 de diciembre del 2001.
Última Reforma:
P.O. No. 19, del 12 de febrero de 2026.
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=1332>
Decreto No. 66-1044.
P.O. No. 46, de fecha 16 de abril del 2026.
Última Reforma:
Nueva ley P.O. No. 46, del 16 de abril de 2026.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>
Decreto No. 65-571, del 3 de mayo de 2023.
P.O. E.V. No. 54, del 4 de mayo de 2023.
Última Reforma:
P.O. No. 43, del 09 de abril del 2026.

- Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=19>
Decreto No. 732, del 25 de mayo de 2004.
P.O. No.155, del 28 de diciembre de 2004.
Última Reforma:
P.O. Extraordinario No. 22, del 22 de mayo del 2026.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=74>
Decreto No. 1146, del 15 de diciembre de 2004.
P.O. No. 156, del 29 de diciembre del 2004.
Última Reforma:
P.O. Extraordinario No. 02, del 16 de enero de 2026.
- Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes del Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=315>
Decreto No. 65-782, del 14 de diciembre de 2023.
Anexo al P.O. No. 153, del 21 de diciembre de 2023.
Última Reforma:
P.O. No. 63, del 27 mayo de 2026.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=7>
Decreto No. 1143, del 15 de diciembre de 2004.
Anexo al P.O. No. 4, del 11 de enero del 2005.
Última Reforma:
P.O. No. 19, del 12 de febrero de 2026.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=293>
Decreto No. 7, del 23 de febrero de 2005.
P.O. No. 28, del 8 de marzo del 2005.
Última Reforma:
P.O. No. 19, del 12 de febrero de 2026.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=68>
Decreto No. 531, del 15 de marzo de 2006.
P.O. No. 56, del 10 de mayo de 2006.
Última Reforma:
P.O. del 20 de diciembre de 2023.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=323>
Decreto No. 948, del 26 de abril de 2016.
Anexo al P.O. No. 50, del 27 de abril de 2016.
Última Reforma:
P.O. Extraordinario No. 02, del 16 de enero de 2026.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12>
Decreto No. LIX-1089, del 3 de diciembre de 2007.
P.O. Extr. No. 5, del 31 de diciembre de 2007.
Última Reforma:
P.O. No. 23 del 24 de febrero de 2026.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48>
Decreto No. LIX-1090, del 3 de diciembre de 2007.
Anexo al P.O. Extr. No. 5, del 31 de diciembre de 2007.
Última Reforma:
P.O. No. 19, del 12 de febrero de 2026.

- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/Vigente.asp?idtipoArchivo=1>
Decreto No. 1857, del 27 de diciembre de 2010.
Anexo al P.O. No. 155, del 29 de diciembre de 2010.
Última Reforma:
P.O. No. 19, del 12 de febrero de 2026.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282>
Decreto No. 184, del 31 de mayo de 2017.
Anexo al P.O. Extr. No. 10, del 2 de junio de 2017.
Última Reforma:
P.O. No. 19, del 12 de febrero de 2026.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=103>
Decreto No. 381, del 21 de noviembre de 1960.
P.O. No. 79, del 4 de octubre de 1961.
Última Reforma:
P.O. Extraordinario del 18 de diciembre de 2017.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=167>
Decreto No. 7, del 2 de febrero de 1984.
Anexo al P.O. No. 10, del 4 de febrero de 1984.
Última Reforma:
P.O. Edición Vespertina Extraordinario No. 23, del 29 de mayo de 2026.
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102>
Decreto No. 410, del 24 de octubre de 1986.
Anexo al P.O. No. 102, del 20 de diciembre de 1986.
Última Reforma:
P.O. No. 43, del 09 de abril del 2026.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=98>
Decreto No. 441, del 10 de diciembre de 1986.
Anexo al P.O. No. 3, del 10 de enero de 1987.
Última Reforma:
P.O. Extraordinario No. 15, del 30 de marzo del 2026.
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
SECCION LEGISLATIVA
P.O. Extr. No. 22, del 11 de septiembre de 2023.
- Reglamento del Código Fiscal del Estado
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=113>
Reglamento del Ejecutivo, del 8 de octubre de 1992.
Anexo al P.O. No. 83, del 14 de octubre de 1992.
Última Reforma:
P.O. del 13 de noviembre de 2024.
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=115>
Acuerdo Gubernamental del 30 de agosto de 1993.
Anexo al P.O. No. 73, del 11 de septiembre de 1993.
Última Reforma:
Sin reformas anexo P.O. del 11 de septiembre de 1993.

- Reglamento interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=118>
Acuerdo Gubernamental, del 31 de enero de 1994.
P.O. No. 17, del 26 de febrero de 1994.
Última Reforma:
Sin reformas P.O. del 26 de febrero de 1994.
- Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=191>
Acuerdo del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos, del 27 de agosto de 2009.
P.O. No. 116, del 29 de septiembre de 2009.
Última Reforma:
P.O. del 13 de marzo de 2018.
- Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=124>
Reglamento del Ejecutivo del 18 de enero de 2000.
P.O. No. 39, del 9 de mayo de 2000.
Última Reforma:
Sin reformas P.O. del 9 de mayo de 2000.
- Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=122>
Reglamentó del Ejecutivo del 18 de enero de 2000.
P.O. No. 39, del 9 de mayo de 2000.
Última Reforma:
Sin reformas P.O. del 9 de mayo de 2000.
- Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=157>
Acuerdo Gubernamental del 18 de enero del 2000.
P.O. No. 40, del 11 de mayo del 2000.
Última Reforma:
P.O. No.85, del 16 de julio de 2009.
- Reglamento de Inspección de la Secretaría del Trabajo
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/04/cxlvii-50-270422F.pdf>
Reglamento expedido por el Ejecutivo, del 22 de febrero de 2022.
P.O. No. 50, del 27 de abril de 2022.
Última Reforma:
Sin reformas.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=149>
Decreto del Ejecutivo del 17 de octubre del 2000.
P.O. No. 113, del 26 de octubre del 2000.
Última reforma:
Ultima reforma aplicada 26 de octubre de 2000.
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=161>
Reglamento del Ejecutivo, del 28 de septiembre de 2001.
Anexo al P.O. No. 127, del 23 de octubre de 2001.
Última reforma:
Sin reformas.

- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=151>
Decreto del Ejecutivo, del 20 de septiembre del 2001.
Anexo al P.O. No. 127, del 23 de octubre del 2001.
Última Reforma:
Última reforma aplicada 23 de octubre de 2001.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=120>
Acuerdo del tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, del 4 de septiembre del 2003.
- Lineamientos para la Integración, Organización, Funcionamiento y Evaluación de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/cxlviii-63-250523-EV.pdf>
Última Reforma:
P.O. No. 63, Vespertino, del 25 de mayo de 2023.
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
<https://itea.inea.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/ITEA-II-DECRETO-DE-CREACION-ITEA-TAMAULIPAS.pdf>
P.O. No. 27, del 1 de abril del 2000.
Última Reforma:
P.O. No. 22, del 19 de febrero de 2026.
- Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo
Periódico Oficial No. 15.
3 de febrero del 2005.
- Decreto No. LXII-58, mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal 2014, Decreto No. LXII-58
Periódico Oficial No. 151, 17 de diciembre del 2013.
- Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas
Periódico Oficial No. 148.
12 de diciembre del 2006.
- Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/02/ci-15-040225-EV.pdf>
P.O. Anexo al No. 25, del 26 de febrero del 2013.
Última Reforma:
P.O. No. 15, Vespertino, del 04 de febrero de 2025.
- CIRCULAR NO. 456 Que establece lineamientos y disposiciones del registro de asistencia, entradas y salidas que deben observarse durante la jornada de trabajo del personal que presta sus servicios para el Instituto Tamaulipeco Educación para Adultos (ITEA), Bajo el régimen laboral de contrato individual de trabajo por el tiempo determinado.

Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Procedimiento de Realización del Comité Interno de Administración y Planeación	ITEA-DG-01	Grecia Edith Ruvalcaba Hernández Rúbrica	Gloria Guadalupe González González Rúbrica
Procedimiento de Elaboración de Agenda de la Dirección General	ITEA-DG-SP-01	Grecia Edith Ruvalcaba Hernández Rúbrica	Gloria Guadalupe González González Rúbrica
Realización de Sesión de la H. Junta Directiva	ITEA-DG-ST-01	Alejandro Vargas Rodríguez Rúbrica	Gloria Guadalupe González González Rúbrica
Administración e integración de Información del SASA	ITEA-DG-DI-DS-01	Alma Leticia Hinojosa Ochoa Rúbrica	J. Dagoberto Álvarez Guevara Rúbrica
Inscripción de personas educandas en las Coordinaciones de Zona	ITEA-DG-DC-DA-01	Rigoberto Montero Escamilla Rúbrica	Juan Francisco Carrillo Mata Rúbrica
Certificación de estudios del nivel primaria y secundaria	ITEA-DG-DC-DC-01	Juan Carlos Muñoz Flores Rúbrica	Juan Francisco Carrillo Mata Rúbrica
Formación Inicial a personas voluntarias	ITEA-DG-DOE-CPR-DFD-01	Lic. Antonia Durán Pérez Rúbrica	Lic. Alma Georgina Barrón Torres Rúbrica
Seguimiento operativo de atención a personas educandas	ITEA-DG-DOE-CPE-DSO-01	Lic. José Orlando Ruiz Salazar Rúbrica	Lic. Alma Georgina Barrón Torres Rúbrica

Procedimientos

Realización de Comité Interno de Administración y Planeación		Clave del Procedimiento:		Fecha de Elaboración:	
E080 Educación para Adultos		ITEA-DG-SP-01		Octubre 2025	
Elabora:		Secretaría Particular		Fecha de Actualización:	
Aprueba:		Dirección General		No. de Revisión:	
		Octubre 2025		0	
Objetivo:		Realizar un balance operativo con el fin de analizar, proponer y definir los compromisos que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el Instituto.			
Alcance:		Desde: Que emite convocatoria mediante correo electrónico dirigida a los integrantes del CIDAP (Direcciones de Área y Coordinaciones de Zona), indicando fecha, hora y lugar de la reunión. Girando instrucciones a Secretaría Particular para solicitar la información necesaria. Hasta: Que elabora minuta de sesión y da seguimiento puntual a los objetivos del periodo a evaluar y contribuir al cumplimiento de los compromisos generados, así como metas Institucionales.			
Áreas de aplicación					
Dirección General Secretaría Particular Direcciones de Área Coordinaciones de Zona					
Políticas o normas de operación					
Los informes solicitados deberán llevar la firma del área responsable de la emisión para garantizar la validez del contenido y la responsabilidad de su elaboración, los cuales serán validados por la Secretaría Particular para observar el cumplimiento.					
Terminología					
CIDAP: Comité Interno de Administración y Planeación					

Realización de Comité Interno de Administración y Planeación
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-SP-01	Octubre 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Emite convocatoria mediante correo electrónico dirigida a los integrantes del CIDAP (Direcciones de Área y Coordinaciones de Zona), indicando fecha, hora y lugar de la reunión, gira instrucciones a Secretaría Particular para solicitar información necesaria.	Dirección General	Oficio de Convocatoria (Anexo 1) (5 días hábiles antes de la sesión)
2	Recibe instrucción y elabora oficio de solicitud de informe de resultados del periodo a evaluar y remite a firma a Dirección General.	Secretaría Particular	Oficio Solicitud de Informe Trimestral (Anexo 2)
3	Recibe, firma y envía a Direcciones de Área oficio de solicitud de resultados del periodo a evaluar.	Dirección General	Oficio de solicitud
4	Recibe solicitud de informes de resultados del periodo a evaluar y remite a Dirección General para su revisión y visto bueno.	Direcciones de Área	Se recibe información mediante correo electrónico
5	Recibe información y turna a Secretaria Particular para integración.	Dirección General	Información Recibida
6	Recibe e integra informes requeridos y remite información a Dirección General dentro del plazo establecido para que se elabore el documento, orden del día y presentación.	Secretaría Particular	Informes requeridos
7	Recibe informes por Secretaria Particular, elabora documento, orden del día y presentación Digital de trabajo del CIDAP	Dirección General	Orden del día, presentación en PowerPoint (Anexo 4)
8	Remite orden del Día a la Secretaria Particular para logística del evento.	Dirección General	Orden del día
9	Recibe orden del día, y turna al área de Recursos Materiales para que se organice el evento.	Secretaria Particular.	Check List (Anexo 5)
10	Recibe orden del día, organiza el evento y da aviso a secretaria Particular, así como a Dirección General que el evento está listo para dar Inicio.	Recursos Materiales	Orden del día
11	Participa en reunión del CIDAP, presenta avances, problemáticas y propuestas de mejora con el fin de analizar, proponer y definir los compromisos que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, genera acuerdos.	Dirección General Direcciones de Área y Coordinaciones de Zona	Registros Fotográfico.
12	Elabora minuta de sesión y da seguimiento puntual a los objetivos del periodo a evaluar y contribuir al cumplimiento de los compromisos generados, así como metas Institucionales.	Dirección General	Minuta de reunión, acuerdos generados, serán evaluados en la próxima sesión CIDAP
	Fin		

**Realización de Comité Interno de Administración y
Planeación**

E080 Educación para Adultos

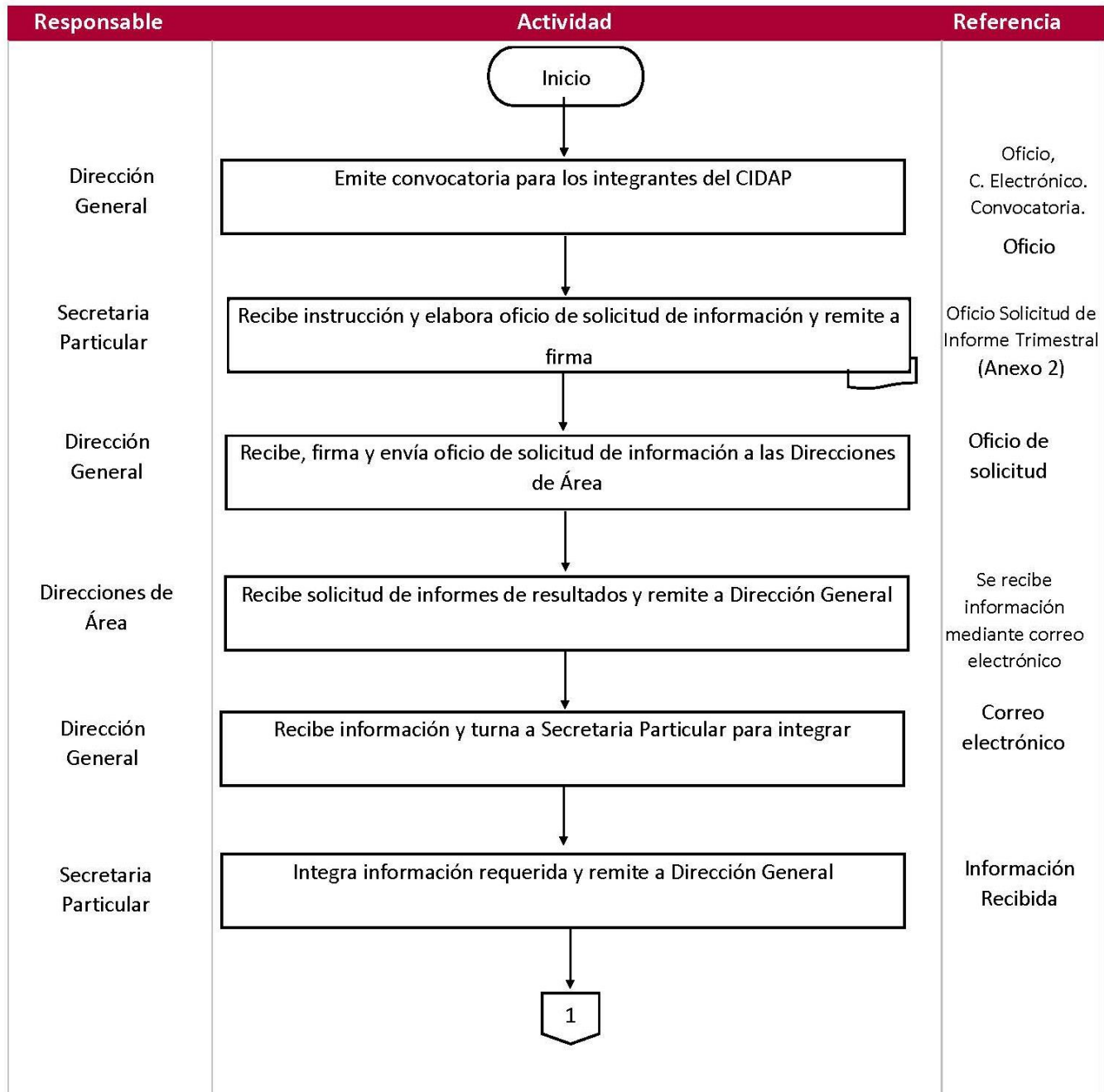
**Clave del
Procedimiento:**

ITEA-DG- SP-01

**Fecha de
Elaboración:**

Octubre 2025

Diagrama de flujo



Realización de Comité Interno de Administración y
Planeación
E080 Educación para Adultos

Clave del
Procedimiento:

ITEA-DG- SP-01

Fecha de
Elaboración:

Octubre 2025

Diagrama de flujo

Responsable	Actividad	Referencia
	1	
Dirección General	Recibe informe, elaborado documento, orden del día y presentación digital de CIDAP	Orden del día, presentación en PowerPoint
Dirección General	Remite orden del Día a la Secretaria Particular	Orden del Día
Secretaria Particular	Recibe orden del día y coordina logística del evento turnando a Recursos Materiales	Check List
Recursos Materiales	Organiza evento y da aviso que la ceremonia puede iniciar.	Orden del Día
Dirección General, Direcciones de Área y Coordinadores de Zona	Participa en reunión CIDAP, presentando avances y se define compromisos	Registros Fotográfico.
Dirección General	Elabora minuta de Sesión	Minuta de reunión, acuerdos generados,
	Fin	

Realización de Comité Interno de Administración y Planeación
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:
ITEA-DG-SP-01

Fecha de Elaboración:
Octubre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador		Método de Cálculo
CIDAP realizadas	Comités internos realizadas Comités internos programadas	X100

Realización de Comité Interno de Administración y Planeación
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:
ITEA-DG-SP-01

Fecha de Elaboración:
Octubre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Perdida de la información en las bases de datos	Fomentar una cultura organizacional basada en la prevención, implementando medidas para reducir los riesgos.	Dirección General	01 Enero	31 Diciembre	Reportes de Información, Informes de Actividades

Realización de Comité Interno de Administración y Planeación
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:
ITEA-DG-SP-01

Fecha de Elaboración:
Octubre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Creación de respaldos periódico	Asegurar que toda la información esté debidamente respaldada y se implemente un sistema de control de calidad. Fomentar la cultura de prevención mediante capacitación y concienciación sobre la importancia de mantener la integridad de la información.	Anual	100%

Realización de Comité Interno de Administración y Planeación
E080 Educación para Adultos

Clave del procedimiento:
ITEA-DG-SP-01

Fecha de Elaboración:
Octubre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva Creación	Octubre 2025

Elaboración de Agenda de la Dirección General E080 Educación para Adultos		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		ITEA-DG-SP-01	Octubre 2025
Elabora:	Secretaría Particular	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección General	Octubre 2025	0
Objetivo:	Elaborar la agenda de actividades de la Dirección General del ITEA.		
Alcance:	Desde: Que recibe solicitud de gira, firma de convenio, audiencia privada o invitación de evento por medio correo electrónico, o documento físico de Dirección General. Hasta: Que confirma asistencia de participación al solicitante.		
Áreas de aplicación			
Dirección General del ITEA Secretaría Particular			
Políticas o normas de operación			
La política de Operación de la Secretaría Particular incluye recibir y atender solicitudes, organizar la agenda de la Dirección General del ITEA, Gestiona y da seguimiento a la correspondencia oficial, asimismo resolver asuntos delegados por la Directora General brindándole soporte y conjunción.			
Terminología			
- SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior - SET: Secretaría de Educación en Tamaulipas - OPD'S: Organismos Públicos Descentralizados			

Elaboración de Agenda de la Dirección General
E080 Educación para Adultos

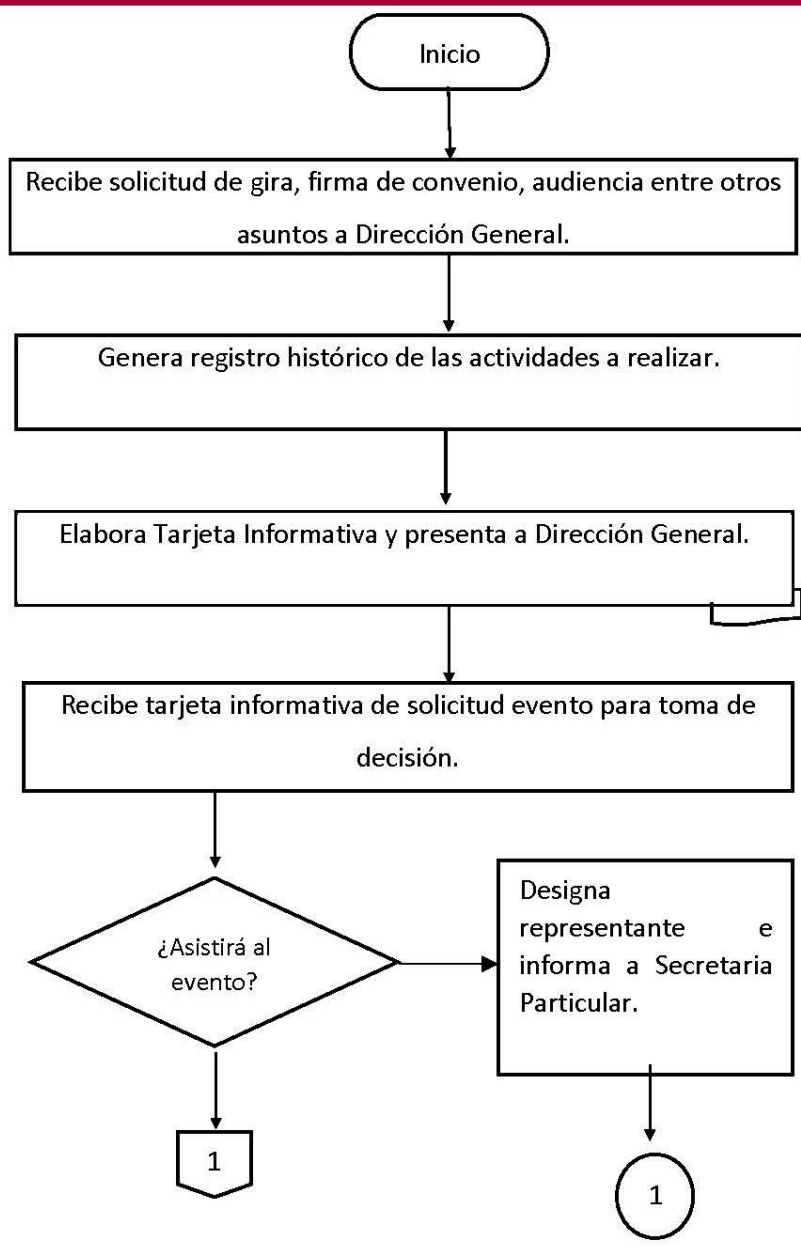
Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-SP-01	Octubre 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe solicitud de gira, firma de convenio, audiencia privada o invitación de evento por medio correo electrónico, o documento físico de Dirección General.	Secretaría Particular	Invitación, oficio, correo electrónico, Convocatoria
2	Genera registro histórico, sistemático, de las actividades a realizar.	Secretaría Particular	Calendario
3	Elabora tarjeta informativa y presenta a Dirección General, exponiendo información clave para que tenga conocimiento amplio del tema	Secretaría Particular	Tarjeta Informativa (Anexo) (tipo de evento, fecha, hora, participantes, disponibilidad, sede, objetivo).
4	Recibe tarjeta informativa de solicitud evento para la toma de decisión de asistencia.	Dirección General	Tarjeta Informativa
5	¿Asistirá al evento? 5.1 Si, informa a Secretaria Particular para agendar evento, continua en la actividad 6. 5.2 No, designa a un representante e informa a Secretaria Particular, continua en actividad 6.	Dirección General	Confirmación de asistencia
6	Recibe instrucciones de participación y registra actividad en la agenda ejecutiva.	Secretaria Particular	Agenda
7	Confirma asistencia de participación al solicitante.	Secretaria Particular	Asistencia
	Fin		

Elaboración de Agenda de la Dirección General
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG- SP-01	Octubre 2025

Diagrama de flujo

Responsable	Actividad	Referencia
	 <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> A1[Recibe solicitud de gira, firma de convenio, audiencia entre otros asuntos a Dirección General.]; A1 --> A2[Genera registro histórico de las actividades a realizar.]; A2 --> A3[Elabora Tarjeta Informativa y presenta a Dirección General.]; A3 --> A4[Recibe tarjeta informativa de solicitud evento para toma de decisión.]; A4 --> D1{¿Asistirá al evento?}; D1 --> A5[Designa representante e informa a Secretaria Particular.]; D1 --> C1{{1}}; A5 --> C2((1));</pre>	
Secretaria Particular	Recibe solicitud de gira, firma de convenio, audiencia entre otros asuntos a Dirección General.	Invitación, oficio, correo electrónico,
Secretaria Particular	Genera registro histórico de las actividades a realizar.	Calendario
Secretaria Particular	Elabora Tarjeta Informativa y presenta a Dirección General.	Tarjeta Informativa
Dirección General	Recibe tarjeta informativa de solicitud evento para toma de decisión.	Tarjeta Informativa
Dirección General	¿Asistirá al evento?	
Dirección General	Designa representante e informa a Secretaria Particular.	Confirmación de Asistencia
Secretaria Particular		

Realización de Comité Interno de Administración
y Planeación
E080 Educación para Adultos

Clave del
Procedimiento:

ITEA-DG- SP-01

Fecha de
Elaboración:

Octubre 2025

Diagrama de flujo

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección General	1 Designa a un representante e informa a Secretaria Particular,	Confirmación de Asistencia
Secretaria Particular	1 Recibe instrucciones de participación y registra actividad en la agenda ejecutiva.	Agenda
Secretaria Particular	Confirma asistencia de participación al solicitante. Fin	Asistencia

Elaboración de Agenda de la Dirección General
E080 Educación para Adultos

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-SP-01	Octubre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
Agenda de Trabajo	Eventos Programados Eventos o reuniones realizadas X 100

Elaboración de Agenda de la Dirección General
E080 Educación para Adultos

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-SP-01	Octubre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Que no se lleve a cabo lo agendado	Reagendar de acuerdo a disponibilidad	Secretaria Particular	01 Enero	31 Diciembre	Agenda, Ficha Técnica, Oficio de Convocatoria

Elaboración de Agenda de la Dirección General
E080 Educación para Adultos

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-SP-01	Octubre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Check List Agenda	Seguir un formato estandarizado que garantice claridad y precisión en la programación de actividades. Se deben incluir todos los compromisos y reuniones relevantes, asegurando que no haya errores ni omisiones. La agenda final debe ser revisada y aprobada antes de su distribución, garantizando que se cumpla con los tiempos establecidos y las expectativas de la dirección.	Anual	80%

Elaboración de Agenda de la Dirección General
E080 Educación para Adultos

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-SP-01	Octubre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Octubre 2025

Realización de Sesión de la H. Junta Directiva E080 Educación para Adultos		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		ITEA-DG-ST-01	Septiembre 2026
Elabora:	Secretaría Técnica	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección General	Septiembre 2026	0
Objetivo:	Realizar la Sesión de la H. Junta Directiva para informar al Órgano de Gobierno del Estado de Tamaulipas, sobre el estado que guarda el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.		
Alcance:	Desde: Que recibe oficio de con fechas de sesiones ordinarias, para informar a todas las áreas del Instituto.		
	Hasta: Que elabora acta de sesión y recaba firmas de integrantes asistentes, con la finalidad de dejar constancia formal de los acuerdos tomados y proceder a su archivo institucional para consulta y seguimiento.		
Áreas de aplicación			
Secretaría Técnica Dirección de Administración Dirección de Planeación Dirección de Operación Educativa Dirección de Certificación Dirección de Informática Coordinación Jurídica y de Transparencia Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior H. Junta Directiva			
Políticas o normas de operación			
- Los integrantes de la Junta Directiva deberán observar lo establecido en el Decreto de Creación del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; particularmente los Artículos 6, 7, 9 y 13, así como sus reformas. - La Secretaría Técnica será la encargada de solicitar la información a las Áreas del Instituto para las Sesiones del Órgano de Gobierno y deberá ser actualizada al último cierre trimestral. - La Secretaría Técnica deberá entregar el Documento elaborado a los miembros del Órgano de Gobierno con cinco días hábiles antes de la Sesión. - Las Sesiones del Órgano de Gobierno están sujetas a realizarse, siempre y cuando estén presentes la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva.			
Terminología			
Informes Trimestrales: Información que las unidades administrativas proporcionan de manera trimestral a la Secretaría Técnica, conforme a los formatos y plazos establecidos, con la finalidad de integrar los informes y documentación que se presentan en las sesiones ordinarias de la Junta Directiva.			

Realización de Sesión de la H. Junta Directiva
E080 Educación para Adultos

**Clave del
Procedimiento:**

ITEA-DG-ST-01

**Fecha de
Elaboración:**

Septiembre 2026

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe oficio de con fechas de sesiones ordinarias, para informar a todas las áreas del Instituto.	Secretaría Técnica	Anexo 6. Oficio emitido por SEMSyS de calendario
2	Solicita a las áreas del Instituto, mediante oficio, entrega de informes trimestrales, puntos de acuerdo y anexos necesarios para integrar documentación de la sesión de la H. Junta Directiva.	Secretaría Técnica	El plazo para la entrega de la información la define la SEMSyS. Anexo 7: Oficio de solicitud de informe trimestral.
3	Recibe oficio de solicitud y elabora informes trimestrales, puntos de acuerdo y anexos correspondientes para la sesión de la H. Junta Directiva.	Áreas del Instituto	Información generada por el área, a fin de dar cumplimiento al requerimiento de información
4	Remite informes trimestrales, puntos de acuerdo y anexos correspondientes a la Secretaría Técnica, mediante medios digitales institucionales, para integración en documentación de sesión de la H. Junta Directiva.	Áreas del Instituto	Informes trimestrales
5	Recibe informes trimestrales, puntos de acuerdo y anexos a través de medios digitales institucionales, y organiza en formato digital para concentrarlos e iniciar integración del documento de sesión de la H. Junta Directiva.	Secretaría Técnica	Se elabora el documento en formato digital.
6	Elabora documento, presentación y acta borrador de sesión ordinaria, anexos correspondientes e integra carpeta digital para validación interna, en coordinación con las áreas correspondientes.	Secretaría Técnica	En coordinación con Dir. General, Direcciones de Admón., Operación educativa, Certificación, Informática, Planeación y Coordinación Jurídica y de Transparencia.
7	Envía carpeta digital (con presentación y acta borrador de sesión ordinaria con anexos correspondientes) mediante correo electrónico oficial a Coordinación de OPD's para revisión y aprobación correspondiente.	Secretaría Técnica	OPD's valida el contenido de la información.
8	Recibe carpeta digital mediante correo electrónico oficial y realiza revisión técnica de la información presentada para verificar congruencia, integridad y cumplimiento de los lineamientos aplicables, mediante el análisis documental correspondiente.	Coordinación de OPD's	(con presentación y acta borrador de sesión ordinaria con anexos correspondientes)
9	Emite y comunica formalmente las observaciones derivadas de la revisión realizada, mediante notificación a la secretaria técnica del Instituto por los medios oficiales establecidos, con la finalidad de que sean atendidas y solventadas	Coordinación de OPD's	OPD'S notifica mediante correo electrónico oficial. Anexo 8 captura de pantalla de notificación
10	Recibe observaciones formuladas, solventa en coordinación con las áreas involucradas y remite a Coordinación de OPD's nuevamente carpeta digital para validación, con el objetivo de obtener aprobación definitiva de la documentación.	Secretaría Técnica	Administración, Operación educativa, Certificación, Informática, Planeación y Coordinación Jurídica y de Transparencia.

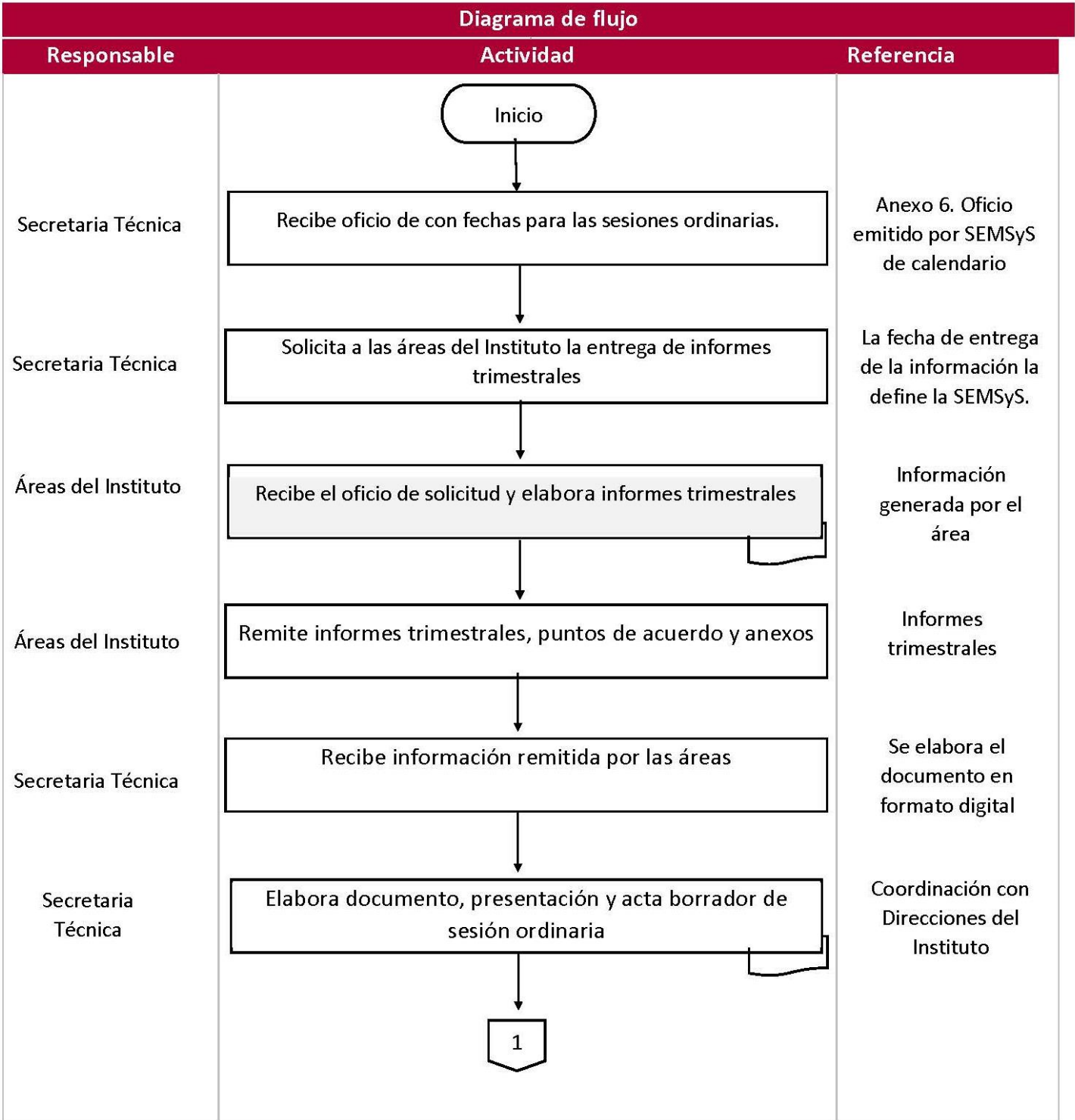
Realización de Sesión de la H. Junta Directiva
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-ST-01	Septiembre 2026

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
11	Recibe carpeta digital solventada y valida información y envía convocatoria correspondiente en formato físico y digital a la Secretaría Técnica del Instituto, con la finalidad de formalizar celebración de Sesión Ordinaria de H. Junta Directiva.	Coordinación de OPD's	Anexo 9. Convocatoria para junta.
12	Recibe convocatoria validada y documentación definitiva para envío a las áreas correspondientes y resguarda previo a la notificación oficial.	Secretaría Técnica	Convocatoria emitida por la Secretaría de Educación.
13	Envía Convocatoria, documento y presentación con anexos de manera física y digital a los integrantes de la H. Junta Directiva para conocimiento y análisis de la información.	Secretaría Técnica	Convocatoria emitida por la Secretaría de Educación.
14	Recibe convocatoria y documentación anexa para análisis previo a la sesión para confirmar asistencia por parte de la Secretaría Técnica.	Integrantes H. Junta Directiva	Convocatoria emitida por la Secretaría de Educación.
15	Confirma asistencia de los integrantes de la H. Junta Directiva, con base en la convocatoria recibida, ya sea de manera presencial o virtual, mediante comunicación oficial, para garantizar quórum necesario en la celebración de la sesión.	Secretaría Técnica	Presencial /Virtual
16	Lleva a cabo la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva en fecha, hora y modalidad establecidas en la convocatoria, levanta lista de asistencia y genera evidencia correspondiente.	Secretaría Técnica	Se toma evidencia fotográfica.
17	Elabora acta de sesión y recaba firmas de integrantes asistentes, con la finalidad de dejar constancia formal de los acuerdos tomados y proceder a su archivo institucional para consulta y seguimiento.	Secretaría Técnica	Cada acta firmada se incluye en el documento de la siguiente sesión.
	Fin		

Realización de Sesión de la H. Junta Directiva
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG- SP-01	Septiembre 2026



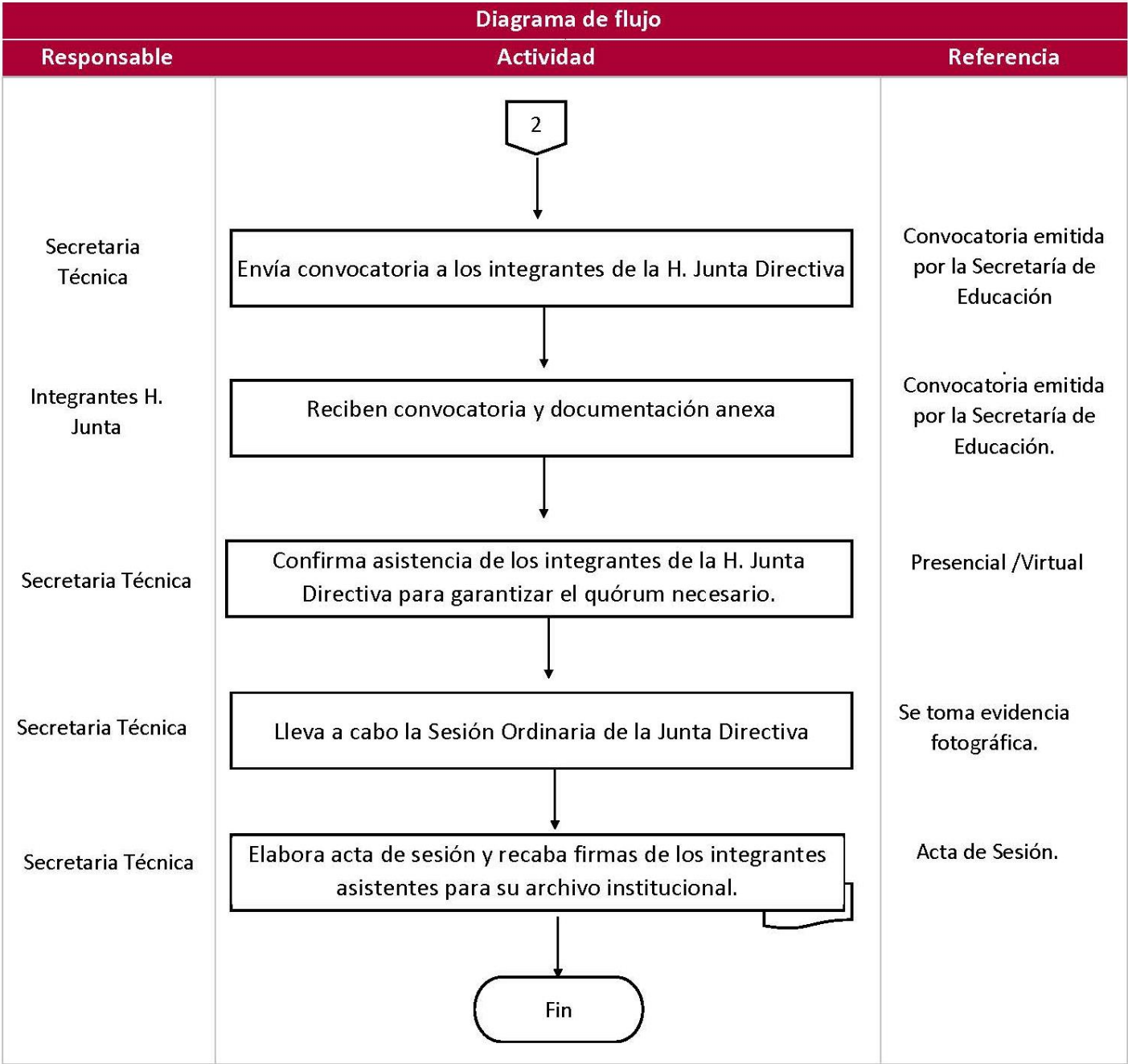
Realización de Sesión de la H. Junta Directiva
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG- SP-01	Septiembre 2026

Diagrama de flujo		
Responsable	Actividad	Referencia
	1	
Secretaria Técnica	Envía carpeta digital a la Coordinación de OPD's	OPD's valida el contenido
Coordinación de OPD's	Recibe carpeta digital y realiza la revisión técnica de la información presentada.	(con presentación y acta borrador de sesión ordinaria con anexos correspondientes)
Coordinación de OPD's	Emite y comunica observaciones derivadas de la revisión realizada.	Anexo 8. Captura de pantalla de notificación
Secretaria Técnica	Recibe y solventa observaciones en coordinación con las áreas del Instituto	Administración, Operación educativa, Certificación, Informática, Planeación y Coordinación Jurídica y de Transparencia.
Coordinación de OPD's	Recibe carpeta digital y valida y emite convocatoria	Anexo 9. Convocatoria
Secretaria Técnica	Recibe convocatoria validada y documentación	Convocatoria emitida por la Secretaría de Educación
	2	

Realización de Sesión de la H. Junta Directiva
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG- SP-01	Septiembre 2026



Realización de Sesión de la H. Junta Directiva
E080 Educación para Adultos

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-ST-01	Septiembre 2026

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
Juntas directivas realizadas	$\frac{\text{Juntas directivas realizadas}}{\text{Juntas directivas programadas}} \times 100$

Realización de Sesión de la H. Junta Directiva
E080 Educación para Adultos

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-ST-01	Septiembre 2026

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Información pérdida por factores externos	Respaldo de información importante en forma periódica a través de dispositivos externos, Drive u Onedrive de los correos oficiales	Secretaría Técnica	01 Enero	31 Diciembre	Plan de recuperación de desastres y políticas de bienes TIC's.

Realización de Sesión de la H. Junta Directiva
E080 Educación para Adultos

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-ST-01	Septiembre 2026

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Check List OPD's	La Coordinación de OPD's es la encargada de validar la carpeta de la sesión Junta Directiva, señalando observaciones para su solvatación.	Trimestral	0% de observaciones

Realización de Sesión de la H. Junta Directiva
E080 Educación para Adultos

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-ST-01	Septiembre 2026

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Septiembre 2026

Administración e Integración de Información del SASA
E080 Educación para Adultos

**Clave del
Procedimiento:**

Fecha de Elaboración:

ITEA-DG-DI-DS-01

Septiembre 2026

Elabora:

Departamento de Sistemas

Fecha de Actualización:

No. de Revisión:

Aprueba:

Dirección de Informática

Septiembre 2026

0

Objetivo:

Administrar, integrar y enviar información a las diferentes áreas de la Dirección General, así como a las Coordinaciones de Zona, para que las áreas involucradas en los procesos educativos cuenten con información primordial de los educandos y figuras.

Alcance:

Desde: Que recibe solicitud de información del SASA por parte del Área del Instituto, a través del correo electrónico, para identificar requerimientos necesarios.

Hasta: Que envía reportes solicitados mediante correo electrónico al Área del Instituto que realizó solicitud de información.

Áreas de aplicación

Dirección de Informática
 Departamento de Sistemas
 Área del Instituto

Políticas o normas de operación

- El Área del Instituto deberán solicitar la información requerida mediante el envío de un correo electrónico a la Dirección de Informática, especificando las características de la información.

Políticas o normas de operación

- El Departamento de Sistemas establecerá los tiempos de entrega dependiendo de la complejidad de la información que requiera el área.
- La información adecuada se hará llegar al área solicitante mediante correo electrónico o OneDrive por parte de la Dirección de Informática.

Terminología

- Estructuras de Bases de datos POWERBI: Estructuras de las diferentes Bases de Datos de SASA generadas a través del POWERBI.
- POWERBI: Conjunto de herramientas que permite unir diferentes fuentes de datos, modelizar y analizar para presentarlos a través de paneles e informes; que puedan ser consultados de diferentes plataformas.
- OneDrive: Es el servicio en la nube de Microsoft que le conecta a todos los archivos. Te permite almacenar y proteger tus archivos, compartirlos con otros usuarios y acceder a ellos desde cualquier lugar en todos tus dispositivos.
- Áreas del Instituto: Dirección de Planeación, Dirección de Certificación, Dirección de Operación, Secretaría Técnica, Coordinación de Enlace y Coordinaciones de Zona.

Administración e Integración de Información del SASA
E080 Educación para Adultos

**Clave del
Procedimiento:**

ITEA-DG-DI-DS-01

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2026

2

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe solicitud de información del SASA por parte del Área del Instituto, a través del correo electrónico, para identificar requerimientos necesarios.	Dirección de Informática	Anexo 10: Correo Electrónico de Solicitud de Información SASA
2	Envía solicitud de información recibida al Departamento de Sistemas mediante correo electrónico, para generar reportes correspondientes.	Dirección de Informática	Anexo 11: Correo Electrónico de Canalización al Departamento de Sistemas
3	Recibe solicitud de información mediante correo electrónico con especificaciones requeridas, para descargar tablas de información.	Departamento de Sistemas	Correo Electrónico
4	Realiza conexión a las bases de datos del SASA y descarga tablas de información necesarias mediante la actualización de estructuras en Power BI, para procesamiento de información.	Departamento de Sistemas	Tablas de Información
5	Procesa información obtenida mediante extracción, depuración y organización de datos de las tablas descargadas para generar reportes solicitados por el Área del Instituto.	Departamento de Sistemas	Tablas de Información. Reportes.
6	Revisa información contenida en los reportes generados para verificar consistencia y exactitud de los datos.	Departamento de Sistemas	Tablas de Información. Reportes
7	¿Es correcta? 7.1 Sí, Envía correo electrónico anexando reportes con información solicitada o indica ubicación en OneDrive a Dirección de Informática, continua en actividad 8. 7.2 No, continua en actividad 5.	Departamento de Sistemas	Anexo 12: Reporte UCN (SASA)
8	Recibe correo electrónico del Departamento de Sistemas en el que anexa reportes solicitados para envío al Área del Instituto.	Dirección de Informática	Correo Electrónico
9	Envía reportes solicitados mediante correo electrónico al Área del Instituto que realizó solicitud de información.	Dirección de Informática	Correo Electrónico
	Fin		

Administración e integración de Información del
SASA
E080 Educación para Adultos

Clave del
Procedimiento:

ITEA-DG-DI-DS-01

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2026

Diagrama de flujo

Responsable	Actividad	Referencia
	Inicio	
Dirección de Informática	Recibe solicitud de información del SASA	Anexo 10: Correo electrónico Convocatoria.
Dirección de Informática	Envía solicitud de información al Departamento de Sistemas	Anexo 11: Correo electrónico de canalización
Departamento de Sistemas	Recibe solicitud de información mediante correo electrónico con especificaciones requeridas.	Anexo 11 Correo electrónico
Departamento de Sistemas	Realiza la conexión a las bases de datos del SASA mediante Power BI	Tablas de información
Dirección General	1 Procesa la información y realiza la extracción, depuración, organización de datos y genera los reportes.	Confirmación de Asistencia
	1	

Administración e integración de Información del
SASA
E080 Educación para Adultos

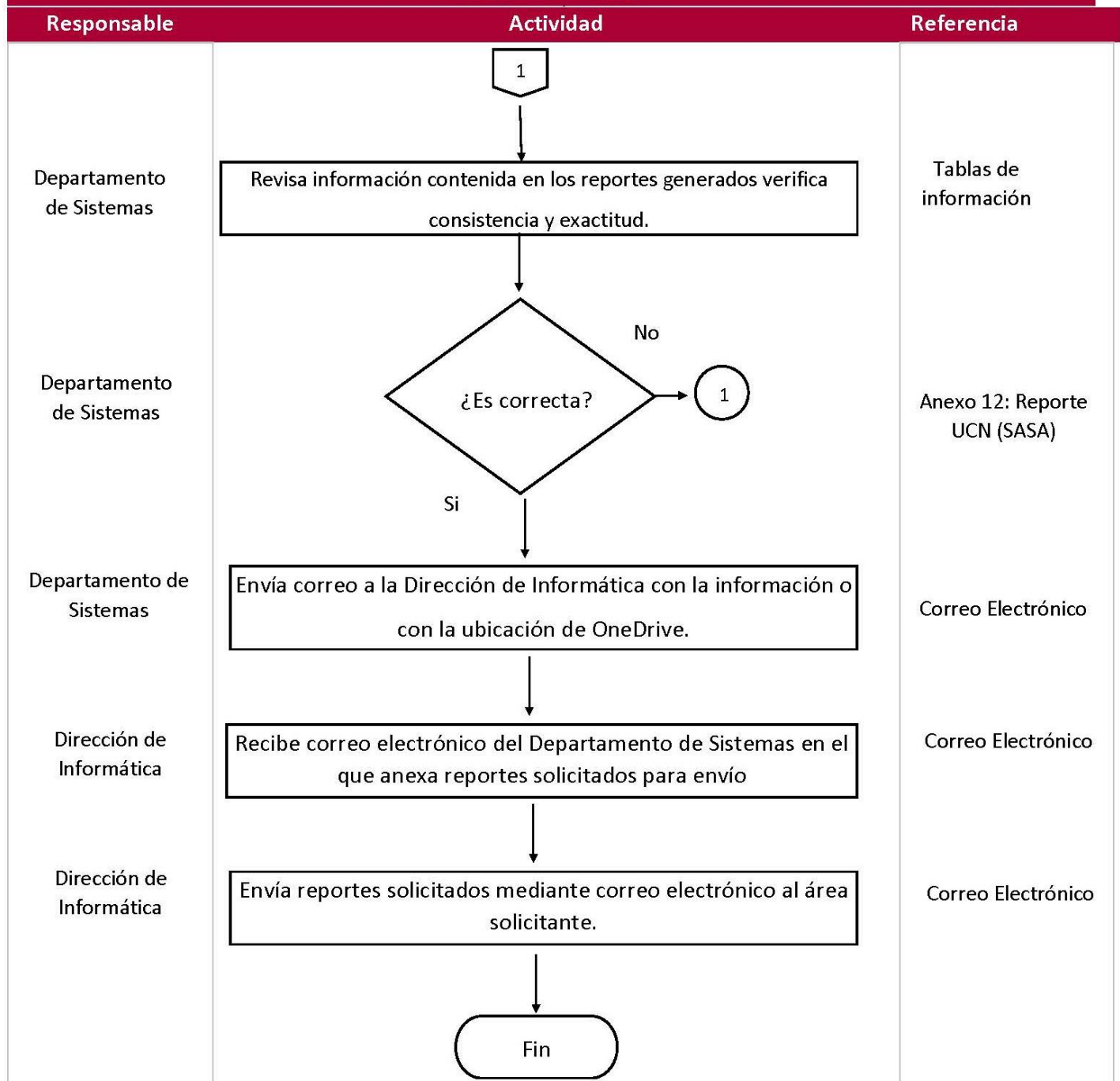
Clave del
Procedimiento:

ITEA-DG-DI-DS-01

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2026

Diagrama de flujo



Administración e integración de Información del SASA
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-DI-DS-01	Septiembre 2026

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
Información entregada	Información enviada Solicitudes de información recibidos X100

Administración e integración de Información del SASA
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-DI-DS-01	Septiembre 2026

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Posible falta de actualización de las bases de datos	Actualización constante de las bases de datos (estructuras) de la información del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA)	Dirección de Informática	01 Enero	31 Diciembre	Reportes de información mediante la generación y actualización de las estructuras de las Bases de datos del SASA.

Administración e integración de Información del SASA
E080 Educación para Adultos

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-DI-DS-01	Septiembre 2026

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Encuestas de satisfacción	Identificar que la información enviada este siendo de utilidad a los usuarios	Anual	La satisfacción del 100% de la información entregada

Administración e integración de Información del SASA
E080 Educación para Adultos

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-DI-DS-01	Septiembre 2026

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Septiembre 2026

Inscripción de Personas Educandas en las Coordinaciones de Zona
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:**Fecha de Elaboración:**

ITEA-DG-DC-DA-01

Septiembre 2026

Elabora:

Departamento de Acreditación

Fecha de Actualización:**No. de Revisión:****Aprueba:**

Dirección de Certificación

Septiembre 2026

0

Objetivo:

Controlar y dar seguimiento a los trámites administrativos que regulan la inscripción de las personas de 15 años y más interesadas en empezar y/o concluir su educación básica a través de las Coordinaciones de Zona del ITEA; así como crear el archivo histórico de los estudios para seguimiento académico.

Alcance:

Desde: Que envía información normativa a Coordinación de Zona para proceso de inscripción mediante correo electrónico y formato de Registro de inscripción de la persona educanda y Formato de identificación de intereses educativos con finalidad de orientar y estandarizar actividades de inscripción de personas educandas.

Hasta: Que genera reportes en SASA filtrando información de personas educandas incorporadas por periodo y Coordinación de Zona, con finalidad para validar cumplimiento de normatividad vigente en proceso de inscripción e integración de expedientes digitales.

Áreas de aplicación

Departamento de Acreditación

Coordinación de Zona

Área de acreditación en Coordinación de Zona

Área de informática en Coordinación de Zona

Incorporador en Coordinación de Zona

Persona Educanda

Políticas o normas de operación

- Las personas de 15 años y más que no han iniciado o concluido su educación básica tienen derecho a recibir los servicios educativos con base al Artículo 3º Constitucional y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto de Creación del INEA y del ITEA.
- Las personas que solicitan ser inscritos al servicio educativo de alfabetización, primaria o secundaria, deberán cumplir con la totalidad de requisitos que se indican en el Apartado 3 de los LINEAMIENTOS de Operación del Programa Servicios de Educación para Adultos (INEA)
- La Coordinación de Zona que corresponda al área geográfica en la que radica la persona educanda, deberá realizar el proceso de registro formal en el SASA, siempre y cuando se cuente con la documentación completa para la inscripción con base en los requisitos e integrar el expediente físico y digital correspondiente.
- Las personas que solicitan servicio educativo acuden a la Coordinación de Zona o son localizadas en campo por las personas que realizan incorporación de personas educandas.
- La Dirección de Certificación, a través del Departamento de Acreditación, en el ámbito de su competencia deberá administrar y coordinar las actividades sustantivas de inscripción con las Coordinaciones de Zona con base a los Lineamientos de Control Escolar relativos a la incorporación, acreditación y certificación del INEA vigentes.

Terminología

- Ejercicio diagnóstico. - Instrumento que permite detectar los saberes y conocimientos que poseen las personas jóvenes y adultas sobre lectura, escritura y números.
- Entrevista inicial. - Técnica que se aplica a las personas que deseen incorporarse al ITEA, sirve para identificar sus intereses de aprendizaje y sus antecedentes educativos; para ubicarlos en el nivel educativo y vertiente de estudio.
- Evaluación diagnóstica. - Proceso de reconocimiento de las habilidades adquiridas por la persona a lo largo de la vida, para acreditar y ubicarlo en el nivel educativo correspondiente.
- Examen diagnóstico. - Instrumento que forma parte de la evaluación diagnóstica, se aplica únicamente a las personas que solicitan el servicio de primaria y/o secundaria.
- Expediente digital. - Archivo electrónico que se integra en SASA, con la documentación entregada por la persona educanda.
- Expediente físico. - Conjunto de documentos recabados en el proceso de inscripción, son integrados por las copias cotejadas, fotografías y los formatos de inscripción.
- Persona educanda. - Es aquella persona de 15 años o más que se encuentra en rezago educativo.

Inscripción de personas educandas en las Coordinaciones de Zona

E080 Educación para Adultos

Clave del
Procedimiento:

ITEA-DG-DC-DA-01

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2026

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Envía información normativa a Coordinación de Zona para proceso de inscripción mediante correo electrónico y formato de Registro de inscripción de la persona educanda y Formato de identificación de intereses educativos con finalidad de orientar y estandarizar actividades de inscripción de personas educandas.	Departamento de Acreditación	-Información Normativa. - Anexo 13 - Anexo 14
2	Recibe información normativa y formatos impresos mediante correo electrónico institucional, para dar a conocer lineamientos aplicables al proceso de inscripción de personas educandas.	Coordinación de Zona	-Correo electrónico institucional -Información normativa - Anexo 13
3	Turna información normativa y formatos impresos a Área de Acreditación en Coordinación de Zona, mediante entrega interna o instrucción directa, con finalidad de organizar actividades de inscripción con Incorporadores en Coordinación de Zona.	Coordinación de Zona	-Información normativa - Anexo 13 - Anexo 14
4	Recibe formatos impresos mediante entrega interna con finalidad de que sean utilizados por Incorporadores en Coordinación de Zona durante entrevista inicial a personas interesadas en inscribirse.	Área de Acreditación en Coordinación de Zona	Información normativa - Anexo 13 - Anexo 14
5	Entrega información normativa y formatos impresos a Incorporadores en Coordinación de Zona mediante distribución directa para ser utilizados durante entrevista inicial a personas educandas.	Área de Acreditación en Coordinación de Zona	- Anexo 13 - Anexo 14
6	Recibe información normativa y formatos impresos mediante distribución directa para aplicación de entrevista inicial a persona educanda que requiere inscripción.	Incorporador en Coordinación de Zona	-Documentos de inscripción solicitados a educando durante entrevista inicial. -Continúa entrevista inicial
7	Entrega documentos físicos de inscripción a Incorporador en Coordinación de Zona para integración de expediente de persona educanda	Persona Educanda	-Requisitos de inscripción de personas educandas
8	Recibe y revisa documentos físicos proporcionados por persona educanda y realiza entrevista inicial.	Incorporador en Coordinación de Zona	Resguarda documentos para posterior entrega a Área de acreditación en Coordinación de Zona
9	¿Sabe leer y escribir? 9.1 Si, registra en Formato de registro que la persona educanda sabe leer y escribir para dar a conocer metodología de estudio, continua actividad 10. 9.2 No, Informa a persona educanda que iniciará proceso de estudio desde etapa de alfabetización, mediante orientación verbal para integrarla a programa educativo, continúa en actividad 11	Incorporador en Coordinación de Zona	identifica nivel educativo en que iniciará proceso de estudio.
10	Explica metodología para estudio y acreditación de módulos según nivel educativo mediante orientación verbal y llena información en formato "Identificación de intereses educativos" para registro.	Incorporador en Coordinación de Zona	- Anexo 14

Inscripción de personas educandas en las Coordinaciones de Zona

E080 Educación para Adultos

Clave del
Procedimiento:

ITEA-DG-DC-DA-01

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2026

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
11	Registra información de persona educanda en formato "Registro de inscripción de persona educanda", e informa a persona educanda programación de evaluación diagnóstica el lugar y fecha determinados para entregar documentación.	Incorporador en Coordinación de Zona	- Anexo 13 -Finaliza entrevista inicial -Se traslada a Coordinación de Zona.
12	Entrega documentación física recabada en entrevista inicial a Área de Acreditación en Coordinación de Zona mediante entrega directa, para registro en SASA e integración de expediente físico y digital de persona educanda.	Incorporador en Coordinación de Zona	-Anexo 13 -Requisitos de inscripción: (CURP, Fotografía, antecedentes escolares)
13	Recibe documentación de inscripción de persona educanda para organizar e integrar expediente físico de la persona educanda	Área de Acreditación en Coordinación de Zona	- Anexo 13 -Requisitos de inscripción: (CURP, Fotografía, antecedentes escolares)
14	Digitaliza documentos mediante escaneo de formatos y requisitos de inscripción entregados por persona educanda y genera archivos digitales para registro en SASA.	Área de Acreditación en Coordinación de Zona	-Requisitos de inscripción de personas educandas
15	Turna archivos digitales al Área de Informática en Coordinación de Zona mediante correo electrónico para captura de registro e integración de expediente digital de persona educanda en SASA	Área de Acreditación en Coordinación de Zona	-Requisitos de inscripción de personas educandas
16	Recibe documentos digitalizados y captura información de persona educanda en SASA y registra datos en sistema institucional	Área de informática en Coordinación de Zona	- Anexo 13 -Requisitos de inscripción: (CURP, Fotografía, antecedentes escolares)
17	Integra expediente digital de persona educanda en SASA, mediante incorporación de documentos digitalizados y datos capturados para registro electrónico.	Área de informática en Coordinación de Zona	Expediente Digital
18	Emite Credencial de persona educanda en SASA, mediante generación de documento digital correspondiente, con finalidad de acreditar registro en sistema institucional.	Área de informática en Coordinación de Zona	– Anexo 15
19	Informa a Área de Acreditación en Coordinación de Zona realización de registro electrónico y entrega Credencial generada en SASA, con finalidad de continuar validación y entrega a persona educanda.	Área de informática en Coordinación de Zona	– Anexo 15
20	Recibe Credencial de educando y recaba firma de Coordinador de Zona para autorizar entrega física a persona educanda.	Área de Acreditación en Coordinación de Zona	–Anexo 15 -La Entrega física de credencial a persona educanda puede ser en sede programada por el aplicador designado
21	Programa sede de aplicación en sistema SASA para evaluación diagnóstica e informa verbalmente a incorporador de Coordinación de la Zona, para convocar a Persona educanda a sede programada.	Área de Acreditación en Coordinación de Zona	-Verifica disposición de Aplicadores de exámenes para determinar la asignación a la sede programada
22	Contacta a persona educanda mediante comunicación directa o telefónica, para confirmar inscripción y comunicar fecha y lugar de aplicación de evaluación diagnóstica	Incorporador en Coordinación de Zona	-Persona educanda asiste a sede programada recibe credencial mediante entrega directa y presenta evaluación diagnóstica.

Inscripción de personas educandas en las Coordinaciones de Zona		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
E080 Educación para Adultos		ITEA-DG-DC-DA-01	Septiembre 2026
Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
23	Informa de manera económica a Coordinación de Zona y Área de Acreditación en Coordinación de Zona conclusión de actividades de inscripción para dar seguimiento por parte del Departamento de Acreditación.	Incorporador en Coordinación de Zona	-Persona educanda inscrita continúa en atención educativa en Coordinación de Zona hasta conclusión de estudio en el nivel que fue inscrito.
24	Accede a SASA e identifica registros de inscripción de personas educandas realizados en Coordinaciones de Zona, para generar reportes.	Departamento de acreditación	-Acción sin temporalidad fija, de acuerdo a necesidades para seguimiento a procesos de inscripción de personas educandas
25	Genera reportes en SASA filtrando información de personas educandas incorporadas por período y Coordinación de Zona, con finalidad para validar cumplimiento de normatividad vigente en proceso de inscripción e integración de expedientes digitales.	Departamento de acreditación	SASA
	Fin		

Inscripción de personas educandas en las Coordinaciones de Zona
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:

ITEA-DG-DC-DA-01

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2026

Diagrama de flujo

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de acreditación	Envía información normativa y formatos impresos de Registro a Coordinaciones de Zona.	Información normativa Anexo 13 y 14
Coordinación de Zona	Recibe información normativa y formatos impresos	-Correo electrónico institucional -Información normativa
Coordinación de Zona	Turna información normativa y formatos impresos a Área de Acreditación en Coordinación de Zona	-Información normativa -Anexo 13 -Anexo 14
Área de Acreditación en Coordinación de Zona	Recibe información normativa con formatos impresos para que sean utilizados durante entrevista inicial	-Información normativa -Anexo 13 -Anexo 14
Área de Acreditación en Coordinación de Zona	Entrega información y formatos impresos a Incorporadores de Coordinación de Zona	-Anexo 13 -Anexo 14
Incorporador en Coordinación de Zona	Recibe información normativa y formatos impresos para aplicación de entrevista inicial a personas que requieren	Documentos de inscripción solicitados a educando durante entrevista inicial.
	1	

**Inscripción de personas educandas en las
Coordinaciones de Zona
E080 Educación para Adultos**

**Clave del
Procedimiento:**

ITEA-DG-DC-DA-01

**Fecha de
Elaboración:**

Septiembre 2026

Diagrama de flujo

Responsable	Actividad	Referencia
Persona educanda	1 Entrega documentos físicos de inscripción a Incorporador en Coordinación de Zona	-Requisitos de inscripción de personas educandas
Incorporador en Coordinación de Zona	Recibe y revisa documentos físicos proporcionados por persona educanda y realiza entrevista inicial	Resguarda documentos para posterior entrega a Área de acreditación
Incorporador en Coordinación de Zona	¿Sabe leer y escribir? No Informa al educando que iniciará su proceso desde alfabetización 1	-Identifica nivel educativo en que iniciará proceso de estudio.
Incorporador en Coordinación de Zona	Si Registra en formato de registro que la persona sabe leer y escribir	-Identifica nivel educativo en que iniciará proceso de estudio.
Secretaria Particular	1 Explica metodología de estudio de acuerdo al nivel de la persona educanda 2	Anexo 14

Inscripción de personas educandas en las Coordinaciones de Zona
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-DC-DA-01	Septiembre 2026

Diagrama de flujo		
Responsable	Actividad	Referencia
		
Incorporador en Coordinación de Zona	Registra información en formato de “Registro de inscripción de la persona educanda”	Anexo 13 -Finaliza entrevista inicial
Incorporador en Coordinación de Zona	Entrega documentación recabada a Área de Acreditación en Coordinación de Zona	- Anexo 13 -Requisitos de inscripción
Área de Acreditación en Coordinación de Zona	Recibe documentación de inscripción con finalidad de organizar e integrar expediente	- Anexo 13 -Requisitos de inscripción
Área de Acreditación en Coordinación de Zona	Digitaliza documentos mediante escaneo de formatos y requisitos de inscripción	Requisitos de inscripción de personas educandas
Área de Acreditación en Coordinación de Zona	Turna archivos digitales para captura de registro e integración de expediente digital de persona educanda en SASA	-Requisitos de inscripción de personas educandas
Área de Informática en Coordinación de	Recibe documentos digitalizados y captura información de persona educanda	Anexo 13 -Requisitos de inscripción.

Inscripción de personas educandas en las Coordinaciones de Zona
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-DC-DA-01	Septiembre 2026

Diagrama de flujo		
Responsable	Actividad	Referencia
	3	
Área de Informática en Coordinación de Zona	Integra expediente digital de persona educanda en SASA, con documentos digitalizados	Expediente Digital
Área de Informática en Coordinación de Zona	Emite Credencial de persona educanda en SASA para acreditar registro en sistema institucional.	- Anexo 15
Área de Informática en Coordinación de Zona	Informa realización de registro electrónico y entrega credencial generada en SASA para validación y entrega a	- Anexo 15
Área de Acreditación en Coordinación de Zona	Recibe credencial de educando y recaba firma de Coordinador de Zona para autorizar entrega física a persona educanda.	- Anexo 15 - Entrega física de credencial a persona
Área de Acreditación en Coordinación de Zona	Programa sede de aplicación en SASA para evaluación diagnóstica e informa para convocar a Persona educanda	Verifica disposición de Aplicadores de exámenes
Incorporador en Coordinación de Zona	Contacta a persona educanda para confirmar inscripción y comunicar fecha y lugar de aplicación de evaluación diagnóstica	Persona educanda recibe credencial y presenta evaluación diagnóstica.
	4	

Inscripción de personas educandas en las Coordinaciones de Zona
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-DC-DA-01	Septiembre 2026

Diagrama de flujo		
Responsable	Actividad	Referencia
Incorporador en Coordinación de Zona	4 Informa de manera económica conclusión de actividades de inscripción para seguimiento del Departamento de Acreditación	Persona educanda inscrita continúa en atención educativa en Coordinación de Zona hasta conclusión de estudio Acción sin temporalidad fija
Departamento de Acreditación	Accede a SASA e identifica registros de inscripción de personas educandas realizados para generar reportes	
Departamento de Acreditación	Genera reportes en SASA, para validar cumplimiento de normatividad en proceso de inscripción. Fin	SASA

Inscripción de personas educandas en las Coordinaciones de Zona E080 Educación para Adultos	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	ITEA-DG-DC-DA-01	Septiembre 2026

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
----------------------	-------------------

Educandos atendidos	Número de personas solicitantes Personas solicitantes atendidas al año	x100
---------------------	---	------

Inscripción de personas educandas en las Coordinaciones de Zona E080 Educación para Adultos	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	ITEA-DG-DC-DA-01	Septiembre 2026

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-----------------	------------------	------------------------

Expedientes digitales de personas educandas con imágenes inconsistentes y/o documentos pendientes para su integración en el sistema de control escolar	Verificación de imágenes que integran los expedientes digitales de educandos registrados en el sistema de control escolar para indicar mediante oficio a las Coordinaciones de Zona sobre las acciones correctivas que correspondan	Dirección de Certificación	07 de enero	31 de diciembre	Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) en el bloque de Datos generales y Expedientes digitales.
--	---	----------------------------	-------------	-----------------	--

Inscripción de personas educandas en las Coordinaciones de Zona E080 Educación para Adultos	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	ITEA-DG-DC-DA-01	Septiembre 2026

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Encuesta Nacional de satisfacción del servicio educativo del INEA	Instrumento que permite identificar el sentir ciudadano sobre el servicio educativo del INEA a través del ITEA, el cuestionario se integra con aspectos relacionados con la Discriminación e igualdad de género, Utilización de herramientas tecnológicas y sobre los Beneficios y utilidad de estudiar en el INEA	Anual	100% de la muestra asignada por el INEA

Inscripción de personas educandas en las Coordinaciones de Zona E080 Educación para Adultos	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	ITEA-DG-DC-DA-01	Septiembre 2026

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva Creación	Septiembre 2026

Certificación de estudios del nivel primaria y secundaria		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
E080 Educación para Adultos		ITEA-DG-DC-DC-01	Septiembre 2026
Elabora:	Departamento de Certificación	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Certificación	Septiembre 2026	0
Objetivo:	Otorgar el certificado oficial a los estudios realizados por los educandos, conforme a los Planes y programas de Estudio vigentes de educación básica del INEA.		
Alcance:	Desde: Que genera reportes de personas educandas en el sistema SASA para contar con información de educandos que concluyeron nivel y remite.		
	Hasta: Recibe acuses de recibo de Certificados de Estudios de manera física para resguardo final.		
Áreas de aplicación			
Dirección de General Departamento de Certificación Coordinaciones de Zona del ITEA Persona educanda.			
Políticas o normas de operación			
- La Dirección de Certificación, realizará la expedición de certificados de educación primaria y secundaria a través de los sistemas informáticos de Control Escolar. - La Dirección de Certificación, verificara en SASA que el expediente digital del educando esté completo en los términos señalados de la normatividad vigente, para la expedición del Certificado.			
Políticas o normas de operación			
- La fecha de emisión que se registre en los Certificados de Estudio, será la señalada con forme al Calendario de Expedición de Certificados de primaria y secundaria vigente, elaborado por el INEA. - Se deberá comprobar la conclusión del nivel cursado en el SASA, de acuerdo al esquema curricular vigente. - Art. 3° Constitucional- Ley general de educación- Decreto de creación del INEA- Decreto de creación del ITEA. - Lineamientos de Operación del programa de Educación para Adultos (INEA) vigentes. - Lineamiento de control escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.			
Terminología			
- Certificación: Documento oficial válido en los Estados Unidos Mexicanos que no requiere trámites adicionales de legalización; es diseñado, reproducido y controlado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, y el INEA o el IEEA lo expide a aquellos educandos que acreditaron, concluyeron la primaria o la secundaria y cuentan con un certificado entregado antes del 2018. - Certificado: Documento que se otorga por primera vez como reconocimiento a los estudios realizados por los educandos en el Instituto Estatal y/o Delegación del INEA conforme a los planes de estudio vigentes, así como los diversos programas que implemente el INEA, con validez oficial. - Expediente: Documentos recabados en el proceso de inscripción del educando, que contienen los documentos digitalizados que son necesarios para la emisión del certificado o certificación de estudios, integrados de acuerdo a la normatividad vigente.			
Terminología			
- SICEDI: Siglas de Sistema de Certificación Electrónica, es sistema en línea en el cual se emiten los certificados de estudios. - UTC's: Siglas de Usuario en Trámite de Certificado, reporte que se genera de SASA en el que se enlistan los registros de los educandos que se encuentran pendientes de trámite. - DGAIR: Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.			

**Certificación de estudios del nivel primaria y secundaria
E080 Educación para Adultos**

**Clave del
Procedimiento:**

ITEA-DG-DC-DC-01

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2026

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Genera reportes de personas educandas en el sistema SASA para contar con información de educandos que concluyeron nivel y remite.	Departamento de Certificación	(SASA) Anexo 16
2	Analiza reporte en SASA para validación de conformidad de expediente digital de la persona educanda.	Departamento de Certificación	(SASA) Anexo 16
3	Identifica a personas educandas que cumplen con los requisitos para trámite del Certificado de Terminación de Estudios, mediante análisis de documentación contenida en su expediente digital en sistema SASA, para validación.	Departamento de Certificación	SASA Anexo 17
4	Valida información académica registrada en el expediente digital de la persona educanda en el sistema SASA, mediante la consulta de datos disponibles en plataforma, para confirmar información en SICEDI.	Departamento de Certificación	SASA
5	Ingresa a plataforma SICEDI y localiza a Personas Educandas consideradas para seleccionar y emitir su certificado.	Departamento de Certificación	DICEDI Anexo 18
6	Elabora memorándum dirigida a Dirección General con listado de personas educandas a quienes se emitirá Certificado de Terminación de Estudios, mediante comunicación oficial, para solicitar firma electrónica de certificados en el sistema SICEDI	Departamento de Certificación	Memorándum Anexo 19
7	Recibe memorándum e ingresa al sistema SICEDI para firmar electrónicamente los Certificados de Terminación de Estudios para validar emisión y entrega electrónica por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP.	Dirección General	SICEDI Anexo 17 Informa vía telefónica al Departamento de Certificación que los certificados han sido firmados.
8	Verifica automáticamente SICEDI si la persona educanda cuenta con correo electrónico registrado para determinar el medio de entrega del Certificado de Terminación de Estudios.	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP	SICEDI
9	Envía automáticamente el enlace para la descarga del Certificado de Terminación de Estudios al correo electrónico registrado de la persona educanda, mediante la funcionalidad del sistema SICEDI, para acceder a certificado en formato digital y en espera que el Departamento de Certificación descargue la totalidad de Certificados.	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP	Si la persona educanda cuenta con correo electrónico registrado recibe el enlace para la descarga del Certificado de Terminación de Estudios Anexo 20
10	Descarga certificados y acuses de recibo mediante sistema SICEDI y SASA para incorporar a carpeta electrónica.	Departamento de Certificación	SICEDI Certificados anexo 21 +
11	Carga en carpeta electrónica correspondiente a cada Coordinación de Zona los certificados y acuses de recibo e informa por correo electrónico a las Coordinaciones de Zona para impresión y posterior entrega a persona educanda.	Departamento de Certificación	Correo electrónico Anexo 22
12	Recibe correo electrónico con carpeta electrónica descarga certificados y acuses de recibo correspondientes, para realizar impresión.	Coordinación de Zona	Correo electrónico Anexo 22

Certificación de estudios del nivel primaria y secundaria
E080 Educación para Adultos

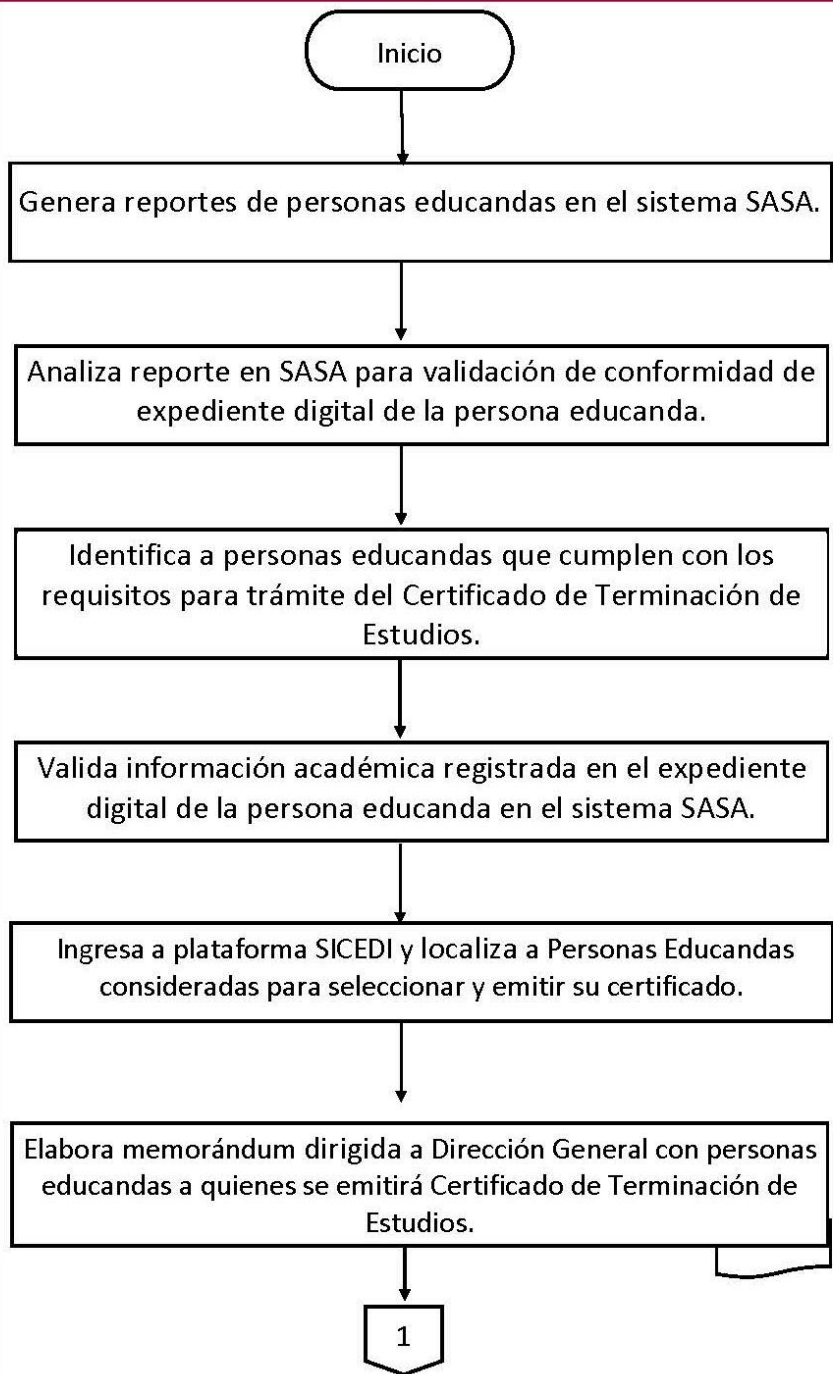
Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-DC-DC-01	Septiembre 2026

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
13	Notifica a persona educanda vía telefónica que su Certificado de Terminación de Estudios se encuentra disponible para entrega en Coordinación de Zona.	Coordinación de Zona	Certificados Anexo 21
14	Acude a Coordinación de Zona y recibe Certificado de Terminación de Estudios, mediante la firma del acuse de recibo correspondiente, para acreditar recepción del documento.	Persona Educanda	Acuse de recibo de certificación Anexo 23
15	Resguarda acuses de recibo de Certificados de Estudios con las firmas correspondientes y envía al Departamento de Certificación	Coordinación de Zona	Acuse de recibo de certificación Anexo 23
16	Recibe Acuses de recibo de Certificados de Estudios de manera física para resguardo final.	Departamento de Certificación	Acuse de recibo de certificación Anexo 23
	Fin		

Certificación de estudios del nivel primaria y secundaria

E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-DC-DC-01	Septiembre 2026

Diagrama de flujo		
Responsable	Actividad	Referencia
	 <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> A[Genera reportes de personas educandas en el sistema SASA.]; A --> B[Analiza reporte en SASA para validación de conformidad de expediente digital de la persona educanda.]; B --> C[Identifica a personas educandas que cumplen con los requisitos para trámite del Certificado de Terminación de Estudios.]; C --> D[Valida información académica registrada en el expediente digital de la persona educanda en el sistema SASA.]; D --> E[Ingresa a plataforma SICEDI y localiza a Personas Educandas consideradas para seleccionar y emitir su certificado.]; E --> F[Elabora memorándum dirigida a Dirección General con personas educandas a quienes se emitirá Certificado de Terminación de Estudios.]; F --> Fin{{1}};</pre>	
Departamento de Certificación	Genera reportes de personas educandas en el sistema SASA.	SASA Anexo 16
Departamento de Certificación	Analiza reporte en SASA para validación de conformidad de expediente digital de la persona educanda.	SASA Anexo 16
Departamento de Certificación	Identifica a personas educandas que cumplen con los requisitos para trámite del Certificado de Terminación de Estudios.	SASA Anexo 17
Departamento de Certificación	Valida información académica registrada en el expediente digital de la persona educanda en el sistema SASA.	SASA
Departamento de Certificación	Ingresa a plataforma SICEDI y localiza a Personas Educandas consideradas para seleccionar y emitir su certificado.	SASA Anexo 18
Departamento de Certificación	Elabora memorándum dirigida a Dirección General con personas educandas a quienes se emitirá Certificado de Terminación de Estudios.	Memorándum Anexo 19

Certificación de estudios del nivel primaria y secundaria
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

ITEA-DG-DC-DC-01

Septiembre 2026

Diagrama de flujo

Responsable	Actividad	Referencia
	1	
Secretaria Particular	Recibe memorándum e ingresa al SICEDI para firmar electrónicamente los Certificados de Terminación de	SICEDI Anexo 17.
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP	Verifica automáticamente SICEDI si la persona educanda cuenta con correo electrónico	SICEDI
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP	Envía automáticamente el enlace para la descarga del Certificado de Terminación de Estudios	Enlace de descarga de certificado Anexo 20
Departamento de Certificación.	Descarga certificados y acuses de recibo mediante sistema SICEDI y SASA para incorporar a carpeta electrónica.	SICEDI Certificados anexo 21
Departamento de Certificación.	Carga en carpeta electrónica correspondiente a cada Coordinación de Zona los certificados y acuses de recibo.	Correo Electrónico Anexo 22
Coordinación de Zona	Recibe correo electrónico con carpeta electrónica descarga los certificados y acuses de recibo correspondientes.	Correo Electrónico Anexo 22
	2	

Certificación de estudios del nivel primaria y secundaria
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:

ITEA-DG-DC-DC-01

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2026

Diagrama de flujo

Responsable

Actividad

Referencia

Coordinación de Zona

2
Notifica a persona educanda vía telefónica que su Certificado de Terminación de Estudios se encuentra disponible.

Acuse de recibo de certificado
Anexo 23

Persona Educanda

Acude a Coordinación de Zona y recibe su Certificado de Terminación de Estudios.

Acuse de recibo de certificado
Anexo 23

Coordinación de Zona

Resguarda acuses de recibo de Certificados de Estudios con las firmas correspondientes.

Acuse de recibo de certificado
Anexo 23

Departamento de certificación

Recibe Acuses de entrega de Certificados de Estudios de manera física para su resguardo final.

Acuse de recibo de certificado
Anexo 23

Fin

Certificación de estudios del nivel primaria y secundaria
E080 Educación para Adultos

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-DC-DC-01	Septiembre 2026

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
Educandos atendidos	<u>Número de personas solicitantes</u> Personas solicitantes atendidas al año x100

Certificación de estudios del nivel primaria y secundaria
E080 Educación para Adultos

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-DC-DC-01	Septiembre 2026

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Expedientes digitales de personas educandas con imágenes inconsistentes y/o documentos pendientes para su integración en el sistema de control escolar	Verificación de imágenes que integran los expedientes digitales de educandos registrados en el sistema de control escolar para indicar mediante oficio a las Coordinaciones de Zona sobre las acciones correctivas que correspondan	Dirección de Certificación	07 de enero	31 de diciembre	Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) en el bloque de Datos generales y Expedientes digitales.

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Certificación de estudios del nivel primaria y secundaria E080 Educación para Adultos		Clave del procedimiento: ITEA-DG-DC-DC-01	Fecha de Elaboración: Septiembre 2026

Calidad del procedimiento

Encuesta Nacional de satisfacción del servicio educativo del INEA	Instrumento que permite identificar el sentir ciudadano sobre el servicio educativo del INEA a través del ITEA, el cuestionario se integra con aspectos relacionados con la Discriminación e igualdad de género, Utilización de herramientas tecnológicas y sobre los Beneficios y utilidad de estudiar en el INEA	Anual	100% de la muestra asignada por el INEA
---	--	-------	---

Certificación de estudios del nivel primaria y secundaria
E080 Educación para Adultos

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-DC-DC-01	Septiembre 2026

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Septiembre 2026

Formación Inicial a Personas Voluntarias E080 Educación para Adultos		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		ITEA-DG-DOE-CPR-DFD-01	Septiembre 2026
Elabora:	Departamento de Formación y Desarrollo	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Operación Educativa	Septiembre 2026	0
Objetivo:	Formar a las personas voluntarias en el modelo educativo vigente, mediante difusión de contenidos y orientación sobre misión y visión del Instituto, con finalidad de fortalecer comprensión de su metodología y objetivos institucionales.		
Alcance:	Desde: Que envía notificación a Coordinación de Zona, mediante oficio o correo electrónico, con finalidad de informar fechas de formación inicial. Hasta: Que captura de formación inicial en Registro Automatizado de Formación (RAF) registrando información de personas participantes, para dar cumplimiento a metas institucionales y resguarda.		
Áreas de aplicación			
Departamento de Formación y Desarrollo Coordinaciones de Zona			
Políticas o normas de operación			
El Departamento de Formación y Desarrollo deberá llevar un seguimiento de la formación y capacitación del personal por medio del Registro Automatizado de Formación, según el Estatuto Orgánico del ITEA.			
Terminología			
- Persona Voluntaria: Es aquella persona física que de forma individual y voluntaria coadyuva en la atención educativa que ofrecen los IIEEA, UO del INEA y Plazas Comunitarias en el Exterior, sin recibir apoyo económico - PAEF: Programa Anual Estatal de Formación - RAF: Registro Automatizado de Formación - Modelo Educativo del INEA: Conjunto de principios, herramientas didácticas y metodología para atender los intereses y las necesidades de aprendizaje de las personas educandas que solicitan los servicios educativos de alfabetización, primaria y secundaria del INEA, en el marco de la normativa vigente en materia educativa.			

**Formación Inicial a Personas
Voluntarias
E080 Educación para Adultos**

**Clave del
Procedimiento:**

Fecha de Elaboración:

ITEA-DG-DOE-CPR-DFD-01

Septiembre 2026

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Envía notificación a Coordinación de Zona, mediante oficio o correo electrónico, con finalidad de informar las fechas de formación inicial.	Departamento de Formación y Desarrollo	Correo electrónico
2	Recibe notificación de formación inicial, mediante oficio o correo electrónico para convocar participación de personas voluntarias a formación inicial.	Coordinación de Zona	Correo electrónico / oficio de formación inicial
3	Notifica Oficio con fecha de formación inicial a personas voluntarias mediante correo electrónico, mensajería u otros medios de comunicación, con finalidad de promover participación en formación programada.	Coordinación de Zona	Correo electrónico / oficio de formación inicial
4	Recibe oficio de participación de formación inicial, firma acuse de recibido para confirmar participación a Coordinación de Zona.	Persona voluntaria PVS	Acuse de recibido
5	Confirma participación de personas voluntarias interesadas en formación inicial, mediante acuse de recibido y listado de participantes y remite al Departamento de Formación y Desarrollo para captura en el RAF.	Coordinación de Zona	Acuse de recibido y listado de participantes.
6	Recibe acuse de recibido, listado de participantes y elabora material didáctico, con finalidad de contar con recursos de apoyo e impartición de formación inicial.	Departamento de Formación y Desarrollo	Lineamientos de Dirección Académica del INEA Planeación Didáctica Anexo 24
7	Imparte formación inicial de manera virtual a personas voluntarias, mediante uso de plataformas digitales y material didáctico, con finalidad de fortalecer conocimientos para desempeño de actividades educativas	Departamento de Formación y Desarrollo	Plataforma digital de capacitación
8	Recibe formación inicial de manera virtual para ser evaluadas por departamento de Formación y Desarrollo.	Personas Voluntarias	Plataforma digital de capacitación
9	Aplica examen de evaluación a personas voluntarias mediante instrumentos establecidos, para medir grado de apropiación de conocimientos adquiridos durante formación inicial.	Departamento de Formación y Desarrollo	Resultados de evaluación Anexo 25
10	Califica evaluación aplicada, mediante revisión de instrumentos de evaluación, para determinar personas voluntarias acreditadas y no acreditadas y turna de manera electrónica resultados de evaluación a la DOE.	Departamento de Formación y Desarrollo	Resultados de la evaluación
11	Recibe resultados de evaluación de personas voluntarias acreditadas y no acreditadas para revisión.	Dirección de Operación Educativa	Resultados de la Evaluación
12	¿Persona voluntaria acreditado? 12.1 SI, instruye de manera económica al departamento de Formación y desarrollo la captura en RAF los PVS acreditados. Continúa en actividad 13. 12.2 NO solicita al departamento de formación y desarrollo enviar convocatoria. Continúa en actividad 1.	Dirección de Operación Educativa Dirección de Operación Educativa	Resultados de la evaluación.
13	Captura de formación inicial en Registro Automatizado de Formación (RAF) registrando información de personas participantes, para dar cumplimiento a metas institucionales y resguarda.	Departamento de Formación y Desarrollo	Registro Automatizado de Formación (RAF)
	Fin		

**Formación Inicial a Personas
Voluntarias**

E080 Educación para Adultos

**Clave del
Procedimiento:**

ITEA-DG-DOE-CPR-DFD-01

**Fecha de
Elaboración:**

Septiembre 2026

Diagrama de flujo

Responsable	Actividad	Referencia
	Inicio <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A1[Envía notificación a Coordinaciones de Zona informar fechas de formación inicial] A1 --> A2[Recibe notificación de formación inicial] A2 --> A3[Notifica con oficio la fecha la convocatoria a personas voluntarias] A3 --> A4[Reciben oficio y firma acuse de recibido para confirmar participación a Coordinación de Zona] A4 --> A5[Confirma participación de personas voluntarias y remite al Departamento de Formación Inicial.] A5 --> A6[Recibe acuse de recibido y elabora material didáctico] A6 --> Fin{1} </pre>	
Departamento de Formación y Desarrollo	1 → Envía notificación a Coordinaciones de Zona informar fechas de formación inicial	Correo electrónico
Coordinación de Zona	Recibe notificación de formación inicial	Correo electrónico / oficio de formación inicial
Coordinación de Zona	Notifica con oficio la fecha la convocatoria a personas voluntarias	Correo electrónico / oficio de formación
Persona Voluntaria PVS	Reciben oficio y firma acuse de recibido para confirmar participación a Coordinación de Zona	Acuse de Recibido
Coordinación de Zona	Confirma participación de personas voluntarias y remite al Departamento de Formación Inicial.	Acuse de recibido y listado de participantes.
Departamento de Formación y Desarrollo	Recibe acuse de recibido y elabora material didáctico	Lineamientos de Dirección Académica del INEA Planeación Didáctica
	1	Anexo 24

Formación Inicial a Personas
Voluntarias
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-DOE-CPR-DFD-01	Septiembre 2026

Diagrama de flujo

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Formación y Desarrollo	Imparte formación inicial de manera virtual	Plataforma digital de capacitación
Personas voluntarias	Recibe formación inicial de manera virtual para evaluación por parte del Departamento de Formación y Desarrollo	Plataforma digital de capacitación
Departamento de Formación y Desarrollo	Aplica examen de evaluación a personas voluntarias	Resultados de evaluación Anexo 25
Departamento de Formación y Desarrollo	Califica evaluación de personas voluntarias y turna resultados a Dirección de Operación Educativa	Resultados de la evaluación
Dirección de Operación Educativa	Recibe resultados de evaluación para revisión	Resultados de la evaluación
Dirección de Operación Educativa	¿Persona Voluntaria acreditó?	
	Solicita al departamento de formación y desarrollo enviar convocatoria.	Resultados de la evaluación
	1	

Formación Inicial a Personas
Voluntarias
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-DOE-CPR-DFD-01	Septiembre 2026

Diagrama de flujo

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Operación Educativa	1 Instruye de manera económica al departamento de Formación y desarrollo la captura en RAF los PVS acreditados	Resultados de la Evaluación
Departamento de Formación y Desarrollo	Captura información de participantes en RAF y resguarda Fin	Registro Automatizado de Formación

Formación Inicial a Personas
Voluntarias
E080 Educación para Adultos

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-DOE-CPR-DFD-01	Septiembre 2026

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
Porcentaje de Personas Voluntarias Formadas	Personas Voluntarias Formadas Total de Personas Voluntarias x100

Formación Inicial a Personas
Voluntarias
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-DOE-CPR-DFD-01	Septiembre 2026

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Inasistencia de personas voluntarias que no cuentan con acceso a internet o a dispositivos electrónicos.	Comunicar y notificar a las personas voluntarias con antelación la fecha de capacitación para organizar y establecer el lugar con acceso a internet para garantizar su conexión.	Departamento de Formación y Desarrollo	01 de enero	31 de marzo	A través del Registro (RAF) será el medio electrónico para verificar que las personas voluntarias hayan recibido la formación correspondiente al esquema de formación vigente.

Formación Inicial a Personas
Voluntarias
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-DOE-CPR-DFD-01	Septiembre 2026

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Registro Automatizado de Formación (RAF)	Tener un registro actualizado de las personas que asisten a los eventos de Formación.	Trimestral	100%

Formación Inicial a Personas
Voluntarias
E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITEA-DG-DOE-CPR-DFD-01	Septiembre 2026

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Septiembre 2026

Seguimiento operativo de atención a personas educandas
E080 Educación para Adultos

		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		ITEA-DG-DOE-CPE-DSO-01	Septiembre 2026
Elabora:	Departamento de Seguimiento Operativo	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Operación Educativa	Septiembre 2026	0
Objetivo:	Dar seguimiento operativo a la atención de personas educandas en Coordinaciones de Zona, mediante registro y control de actividades, para fortalecer el cumplimiento de metas e indicadores institucionales.		
Alcance:	Desde: Que solicita base de datos de personas educandas activas a la Dirección de Informática, mediante correo electrónico, con finalidad de mantener actualizados registros de atención educativa. Hasta: Que envía reporte de personas educandas atendidas a la Coordinación de Programas Estratégicos, mediante correo electrónico u otro medio institucional para dar seguimiento a la atención proporcionada por asesores HH.		

Áreas de aplicación

Departamento de Seguimiento Operativo
Dirección de Informática
Coordinaciones de Zona
Coordinación de Programas Estratégicos

Políticas o normas de operación

- El Departamento de Seguimiento Operativo deberá revisar periódicamente los avances académicos de las personas educandas a fin de detectar aquellas que se encuentran en situación de concluir algún nivel educativo, según el Estatuto Orgánico del ITEA.

Políticas o normas de operación

- Las Coordinaciones de Zona deberán realizar el registro oportuno y veraz de las actividades relacionadas con la atención educativa de las personas educandas en los sistemas o formatos establecidos.
- La coordinación de Zona deberá enviar correo electrónico notificando la carga de información en formatos de seguimiento.

Terminología

- Asesores HH: Persona voluntaria con subsidio que apoya en asesoría educativa hispanohablante en los procesos de aprendizaje de las personas educandas, de acuerdo al esquema curricular vigente.

Seguimiento operativo de atención a personas educandas
E080 Educación para Adultos

**Clave del
Procedimiento:**

Fecha de Elaboración:

ITEA-DG-DOE-CPE-DSO-01

Septiembre 2026

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Solicita base de datos de personas educandas activas a la Dirección de Informática, mediante correo electrónico, con finalidad de mantener actualizados registros de atención educativa.	Departamento de Seguimiento Operativo	Correo electrónico institucional
2	Recibe solicitud de base de datos de personas educandas activas, mediante correo electrónico, para atender requerimiento de información y generación de base de datos.	Dirección de Informática	Solicitud de base de datos
3	Genera base de datos de personas educandas activas, mediante consulta en sistemas institucionales, con finalidad de proporcionar información actualizada.	Dirección de Informática	Base de datos de personas educandas
4	Envía base de datos de personas educandas activas al Departamento de Seguimiento Operativo, mediante correo electrónico u otro medio institucional, con finalidad de proporcionar información y generación de formatos de seguimiento.	Dirección de Informática	Correo electrónico institucional
5	Recibe base de datos de personas educandas activas, mediante correo electrónico, con finalidad de generar formatos de seguimiento por Coordinación de Zona y microrregión.	Departamento de Seguimiento Operativo	Correo electrónico institucional
6	Genera formatos de seguimiento, filtra información por Coordinación de Zona y microrregión en hoja de cálculo, para cargar formatos en Drive.	Departamento de Seguimiento Operativo	Formatos de seguimiento Anexo 26
7	Carga formatos de seguimiento en plataforma Drive, con finalidad de poner a disposición herramientas para registro de atención a personas educandas.	Departamento de Seguimiento Operativo	Plataforma Google drive
8	Notifica mediante correo electrónico a Coordinación de Zona acceso a formatos de seguimiento para solicitar captura de información de atención a personas educandas.	Departamento de Seguimiento Operativo	Correo electrónico institucional
9	Recibe notificación de acceso a formatos y captura información de atención a personas educandas, mediante registro en formatos establecidos, para documentar evidencias de atención educativa.	Coordinación de Zona	Formatos de seguimiento en Plataforma Drive
10	Envía mediante correo electrónico o plataforma Drive al Departamento de Seguimiento Operativo formatos con información registrada para verificación.	Coordinación de Zona	Plataforma Drive
11	Recibe información registrada mediante correo electrónico o drive para confirmar la atención brindada a personas educandas.	Departamento de Seguimiento Operativo	Considerando Lineamientos y recomendaciones establecidas
12	Genera reporte de personas educandas atendidas, mediante hoja de cálculo para seguimiento y medición de efectividad de la atención proporcionada por asesores HH.	Departamento de Seguimiento Operativo	Reporte de atención a personas educandas anexo 27
13	Envía reporte de personas educandas atendidas a la Coordinación de Programas Estratégicos, mediante correo electrónico u otro medio institucional para dar seguimiento a la atención proporcionada por asesores HH.	Departamento de Seguimiento Operativo	Correo electrónico institucional
	Fin		

Seguimiento operativo de atención a personas educandas

E080 Educación para Adultos

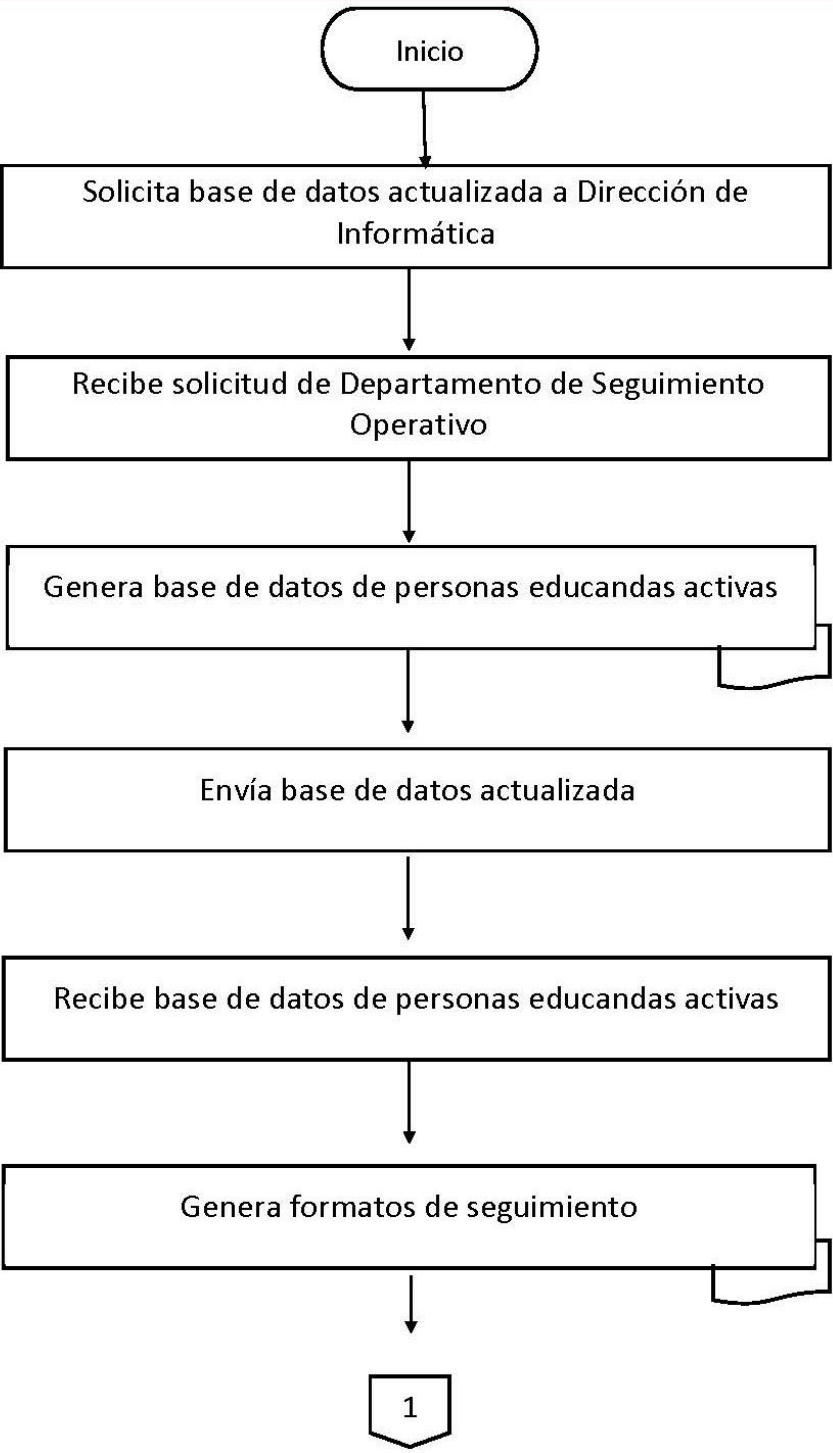
Clave del Procedimiento:

ITEA-DG-DOE-CPE-DSO-01

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2026

Diagrama de flujo

Responsable	Actividad	Referencia
	 <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> A1[Solicita base de datos actualizada a Dirección de Informática]; A1 --> A2[Recibe solicitud de Departamento de Seguimiento Operativo]; A2 --> A3[Genera base de datos de personas educandas activas]; A3 --> A4[Envía base de datos actualizada]; A4 --> A5[Recibe base de datos de personas educandas activas]; A5 --> A6[Genera formatos de seguimiento]; A6 --> Fin{{1}};</pre>	
Departamento de Seguimiento Operativo	Solicita base de datos actualizada a Dirección de Informática	Correo electrónico institucional
Dirección de Informática	Recibe solicitud de Departamento de Seguimiento Operativo	Correo electrónico institucional
Dirección de Informática	Genera base de datos de personas educandas activas	Base de datos de personas educandas activas.
Dirección de Informática	Envía base de datos actualizada	Correo electrónico institucional
Departamento de Seguimiento Operativo	Recibe base de datos de personas educandas activas	Correo electrónico institucional
Departamento de Seguimiento Operativo	Genera formatos de seguimiento	Formato de Atención y Seguimiento. Anexo
	1	

Seguimiento operativo de atención a personas educandas

E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:

ITEA-DG-DOE-CPE-DSO-01

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2026

Diagrama de flujo

Responsable	Actividad	Referencia
		
Departamento de Seguimiento Operativo	Carga formatos en Drive	Plataforma Google drive
Departamento de Seguimiento Operativo	Notifica acceso al Drive a Coordinaciones de Zona	Correo electrónico institucional
Coordinación de Zona	Recibe notificación y captura información de atención a personas educandas	Captura en formatos de seguimiento en Plataforma Drive
Coordinación de Zona	Envía mediante correo o Drive formatos con información de atención educativa	Plataforma Google drive
Departamento de Seguimiento Operativo	Recibe información capturada en formatos mediante correo o drive	Considerando lineamientos y recomendaciones establecidas
Departamento de Seguimiento Operativo	Genera reporte de Personas atendidas por Asesor HH	Reporte de personas educandas atendidas. Anexo 27

Seguimiento operativo de atención a personas educandas

E080 Educación para Adultos

Clave del Procedimiento:

ITEA-DG-DOE-CPE-DSO-01

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2026

Diagrama de flujo

Responsable

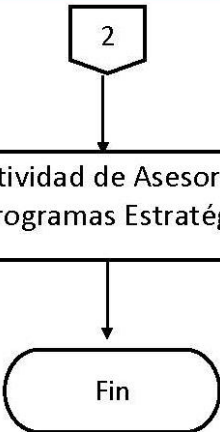
Actividad

Referencia

Departamento de Seguimiento Operativo

Envía reporte de efectividad de Asesores HH a Coordinación de Programas Estratégicos

Correo Electrónico institucional



Seguimiento operativo de atención a personas educandas
E080 Educación para Adultos

Clave del
Procedimiento:

ITEA-DG-DOE-CPE-DSO-01

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2026

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de personas educandas en atención.	$\frac{\text{Personas educandas en atención con evidencia}}{\text{Total de personas educandas activas}}$	x100

Seguimiento operativo de atención a personas educandas
E080 Educación para Adultos

Clave del
Procedimiento:

ITEA-DG-DOE-CPE-DSO-01

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2026

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Dificultad para localizar y atender a las personas educandas	Proporcionar a las Coordinaciones de Zona el formato de atención y seguimiento de personas educandas activas con sus datos personales.	Dirección de Operación Educativa	01 de Enero	31 de Diciembre	Formato de atención y seguimiento compartido vía Google Drive para su registro.

Seguimiento operativo de atención a personas educandas
E080 Educación para Adultos

Clave del
Procedimiento:

ITEA-DG-DOE-CPE-DSO-01

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2026

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Formato Drive compartido con las Coordinaciones de Zona	Análisis y seguimiento a la atención de las personas educandas por Asesor HH.	Mensual	100%

Seguimiento operativo de atención a personas educandas

E080 Educación para Adultos

Clave del
Procedimiento:

ITEA-DG-DOE-CPE-DSO-01

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2026

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Septiembre 2026

Glosario de términos

1. **INEA:** Instituto Nacional de Educación para los Adultos.
2. **ITEA:** Instituto Tamaulipeco de Educación para los Adultos.
3. **Instituto:** El Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.
4. **Dirección General:** La Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.
5. **Direcciones de Área:** Áreas con atribuciones normativas de coordinación, planeación, asesoría, ejecución, evaluación y control para el cumplimiento de sus funciones, contarán con Coordinaciones de área, jefaturas de departamento y demás personal de base y confianza, según corresponda.
6. **Coordinación de Enlace:** Área encargada de planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la Dirección General con las Coordinaciones de Zona.
7. **Coordinación de Zona:** Área encargada de representar a la Dirección General del ITEA con atribuciones normativas coordinando acciones y ejecutando los programas para atender el rezago educativo existente dentro de un ámbito territorial específico, así mismo, vigilar las acciones del personal de las 19 Coordinaciones: Coordinación de Zona Matamoros, Coordinación de Zona Nuevo Laredo, Coordinación de Zona Reynosa, Coordinación de Zona San Fernando, Coordinación de Zona Río Bravo, Coordinación de Zona Miguel Alemán, Coordinación de Zona Victoria, Coordinación de Zona Tula, Coordinación de Zona Hidalgo, Coordinación de Zona Mante, Coordinación de Zona González, Coordinación de Zona Tampico, Coordinación de Zona Soto la Marina, Coordinación de Zona Altamira, Coordinación de Zona Aldama, Coordinación de Zona Padilla, Coordinación de Zona Jiménez, Coordinación de Zona Jaumave y Coordinación de Zona Xicoténcatl.
8. **Secretaría Particular:** Área encargada de organizar y coordinar las actividades de la Dirección General, dando seguimiento a los compromisos establecidos con las diferentes áreas del Organismo y Dependencias del sector público y privado
9. **Secretaría Técnica:** Área encargada de dar seguimiento en tiempo y forma a los asuntos derivados de la Junta Directiva, asesorar al Director General en trámites de gestión, así como acordar la solución de asuntos según el caso que tenga que ver con el ámbito institucional.
10. **SASA:** Sistema automatizado de Seguimiento y acreditación.
11. **UCN:** Usuario que concluye nivel.
12. **SEMSyS:** Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior en el Estado.
13. **OPD'S:** Organismos Públicos Descentralizados

Anexo 1



Mes Día, 202_
Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Asunto: _____

Número de Oficio:
ITEA.DG/_____/202_

**SECRETARÍA PARTICULAR, DIRECTORES DE ÁREA,
COORDINADORES DE ZONA
PRESENTE.-**

En atención a las facultades conferidas y con el propósito de dar seguimiento a la planeación estratégica de este Instituto, se les convoca a participar en la ____ **Reunión del Comité Interno de Administración y Planeación (CIDAP)**, la cual se llevará a cabo el día _____ de _____ de 202_, a las _____ horas, en _____.

La reunión tendrá como finalidad analizar los avances operativos e institucionales, así como definir las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos programados.

Se instruye a las Direcciones de Área y Coordinaciones de Zona a preparar y remitir la información necesaria para su participación, a través de la Secretaría Particular, a fin de que ésta concentre los insumos correspondientes y los ponga a disposición de la Dirección General para el desarrollo de la sesión.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**NOMBRE DIRECTOR GENERAL
CARGO**

c.c.p. - Archivo.

Emiliano P. Nafarrete #333 Norte
Zona Centro Cd. Victoria. Tam. C.p. 87000
Tel.(834)3185900 Ext:533
tam_itea@inea.gob.mx



Anexo 2



Mes Día, 202_
Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Asunto: _____

Número de Oficio:
ITEA.DG/_____/202_

**DIRECTORES DE ÁREA DEL ITEA
PRESENTE.-**

En atención a las disposiciones institucionales y con el propósito de integrar la información que será presentada en la próxima sesión del Comité Interno de Administración y Planeación (CIDAP), me permito solicitar a las Direcciones de Área de este Instituto la entrega del Informe Trimestral de actividades correspondientes al periodo comprendido de _____ a _____ de 2025.

Dicho informe deberá remitirse a la Secretaría Particular de la Dirección General, en formato digital y físico, a más tardar el día _____ de _____ de 2025, conforme a los lineamientos establecidos.

La información recabada permitirá consolidar los avances institucionales y dar seguimiento puntual a las metas y objetivos del Instituto.

Agradezco de antemano su colaboración y quedo atenta a su cumplimiento.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**NOMBRE DIRECTOR GENERAL
CARGO**

c.c.p.- Director General
c.c.p.- Archivo.

Emiliano P. Nafarrete #333 Norte
Zona Centro Cd. Victoria, Tam. C.p. 87000
Tel.(834)3185900 Ext:533
tam_itea@inea.gob.mx



Anexo 3

**ORDEN DEL DÍA****REUNIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN (CIDAP)**

[Nombre de la reunión / sesión]

Sede – Lugar

Fecha – Hora

1. Lista de asistencia y verificación de quórum
2. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día
3. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior
4. Informe de actividades
 - [Dependencia / Coordinación correspondiente]
5. Asuntos en cartera
 - [Tema 1]
 - [Tema 2]
6. Asuntos generales
7. Acuerdos y compromisos
8. Clausura de la sesión

Emiliano P. Nafarrete #333 Norte
Zona Centro Cd. Victoria, Tam. C.p. 87000
Tel.(834)3185900 Ext:533
tam_itea@inea.gob.mx



Anexo 4



Checklist Logístico y Organizativo – Reunión CIDAP

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

Moderador: _____

Preparación previa

- Confirmar fecha, hora y lugar de la reunión.
- Enviar convocatoria a todos los miembros del comité.
- Preparar y enviar agenda de la reunión.
- Revisar minutas y acuerdos anteriores para seguimiento.
- Recopilar documentos, reportes y material de apoyo.
- Verificar equipo y recursos necesarios (proyector, computadora, impresiones, conexión virtual).
- Confirmar asistencia de los miembros clave.

Durante la reunión

- Registrar asistencia de los participantes.
- Comprobar que todos los documentos y presentaciones estén disponibles.
- Supervisar el funcionamiento de equipos y recursos.
- Asegurar que la agenda se siga en tiempo y forma.

Después de la reunión

- Archivar documentos, reportes y minutas.
- Confirmar que se distribuirán minutas y acuerdos a los participantes.
- Revisar necesidades logísticas para la próxima reunión.



Anexo 5 Oficio emitido por SEMSyS de calendario



TARJETA INFORMATIVA

Para:

De:

Asunto: Información del evento

1. Datos generales del evento

- Nombre del evento: _____
- Tipo de evento: (seminario, taller, reunión, capacitación, etc.) _____
- Fecha: _____
- Hora: _____
- Sede / Lugar: _____

2. Participantes

- Internos: _____
- Externos / Invitados: _____
- Número aproximado de asistentes: _____

3. Objetivo del evento

-
-

Emiliano P. Nafarrete #333 Norte
Zona Centro Cd. Victoria. Tam. C.p. 87000
Tel.(834)3185900 Ext:533
tam_itea@inea.gob.mx



Anexo 6 Oficio emitido por SEMSyS de calendario



Directora General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Presente.

Enero 13, 2026

Asunto:
**Calendarización
Anual de las Juntas del
Comité de Control y
Desempeño y las Juntas
de Gobierno 2026.**

No. Oficio :

Con el propósito de atender de forma eficaz y oportuna las gestiones para la realización de las Juntas del **Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)** y las **Juntas de Gobierno 2026**, me permito hacer de su conocimiento la calendarización anual correspondiente a esa institución a su digno cargo.

No omito mencionar, que dichas juntas estarán sujetas a cambios; lo anterior debido a la agenda del Dr. Miguel Ángel Valdez García, Secretario de Educación y Presidente de la H. junta Directiva.

COCODI		JUNTAS DIRECTIVAS ORDINARIAS		
FECHA	HORA	SESIÓN	FECHA	HORA
11/febrero/2026	14:00	Primera	24/febrero/2026	13:00
14/mayo/2026	14:00	Segunda	25/mayo/2026	9:00
13/agosto/2026	14:00	Tercera	25/agosto/2026	13:00
13/noviembre/2026	14:00	Cuarta	24/noviembre/2026	13:00

Agradeciendo de antemano la atención al presente, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

c.c.p.- Mtro. Luis
SEMSyS.
c.c.p.- Archivo
D'ICS/ricg

- Coordinador de Organismos Públicos Descentralizados de la

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Torre Gubernamental "José López Portillo" Piso 9
8 Ceros Boulevard Praxedis Balboa S/N C.P.87090
Tel: (834) 31 89401
Correo: semsystam@set.edu.mx



Anexo 7 Oficio de solicitud de informe trimestral



INFORME DE ACTIVIDADES 1a. SESIÓN ORDINARIA 2026 H. JUNTA DIRECTIVA ITEA

Desde: Departamento De Seguimiento Y Control De Gestión <tam_seguimiento@inea.gob.mx>

Fecha: Mar 13/01/2026 11:28

Para

CC

1 archivo adjunto (130 KB)

Dirección de Certificación.doc;

DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN
P R E S E N T E .-

Por indicación de la Directora General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, le informo que la Coordinación de OPD's está solicitando la integración de la carpeta para la **1a. Sesión Ordinaria 2026 de la H. Junta Directiva del ITEA**, la fecha compromiso para la entrega de la información es el **día martes 20 de enero del presente año**, por lo cual le solicito de la manera más atenta integrar el informe de actividades relevantes del periodo octubre-diciembre 2025 de su área para esta sesión. Adjunto el formato de la sesión anterior como ejemplo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviar un cordial y afectuoso saludo.



Secretario Técnico

Emiliano P. Nafarrete 33, Zona Centro
Cd. Victoria, Tamaulipas
C.P. 87000
Tel: (834) 31 8 59 00 Ext. 504

Secretaría Técnica
Dirección General



AVISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: Con fundamento en el inciso a) del artículo 57 del "Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2021. Este mensaje y cualquier archivo adjunto al mismo pueden contener información que podría considerarse confidencial y/o reservada, por lo tanto, su tratamiento observa lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Si ha recibido este mensaje por error, por favor notifique al remitente contestando el correo, y destruyendo el mensaje original y sus anexos, como una medida de seguridad de carácter administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 3, fracción XXI de dicha Ley.



"Antes de imprimir este mensaje, asegúrate de que es necesario. Cuidemos nuestro planeta"

Anexo 8 Captura de pantalla de notificación



OBSERVACIONES CARPETA DE TRABAJO JD 2026

Desde OPD SEMSYS <opdsemsys@set.edu.mx>

Fecha Mar 10/02/2026 13:53

Para

1 archivo adjunto (2 MB)

PRESENTACIÓN 1a. SESION ORDINARIA 2026 ITEA.pdf;

Favor de confirmar la recepción del presente correo.

Coordinación de Organismos Públicos Descentralizados de la SEMSYS.

AVISO DE PRIVACIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
El contenido de este mensaje por medio electrónico incluyendo datos, texto, imágenes y/o enlaces a otros contenidos tiene el carácter de confidencial y de uso exclusivo del Gobierno del Estado de Tamaulipas, así como de las personas y/o empresas a las que se dirige. No se considera oferta, propuesta o acuerdo sino hasta que sea confirmado en documento por escrito que contenga la firma autógrafa del servidor público autorizado legalmente para esta operación. El contenido es de carácter confidencial por lo cual no podrá distribuirse y/o difundirse por ningún medio sin la previa autorización del emisor original. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. Se pone a su disposición el Aviso de privacidad del correo electrónico institucional en el siguiente enlace: [El árbol que servirá para hacer el papel, tardará 7 años en crecer. No imprimas este mensaje si no es necesario.](#)
PRIVACY NOTICE OF THE INSTITUTIONAL ELECTRONIC MAIL OF THE GOVERNMENT OF THE STATE OF TAMAULIPAS
The content of this message by electronic means including data, text, images and / or links to other content is confidential and of exclusive use of the Government of the State of Tamaulipas, as well as of the persons and / or companies to which it is directed. It is not considered an offer, proposal or agreement until it is confirmed in a written document containing the handwritten signature of the public servant legally authorized for this operation. The content is confidential so it can not be distributed and / or disseminated by any means without the prior authorization of the original issuer. If you are not the addressee, you are forbidden to use it totally or partially for any purpose. The Privacy Notice of Institutional mail is available at the following link: [The tree that will serve to make the paper, will take 7 years to grow. Do not print the message if it is not necessary.](#)

Puede consultar aquí el
[Aviso de Privacidad y Políticas y Normas.](#)

Anexo 9 Convocatoria para junta.



Director General del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)
Presente.

Febrero 13, 2026

Asunto:
Convocatoria a la Primera Sesión Ordinaria 2026 de la H. Junta Directiva del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.

Oficio núm.
SET/OS/

Con fundamento en lo establecido en el artículo 13 del Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el **Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos**, convoco a usted a la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, correspondiente al Cuarto Trimestre 2025, misma que se llevará a cabo el día 24 de febrero del presente año, a las 13:00 horas, en la Sala de Juntas del ITEA, sita en Emiliano P. Nafarrete Norte No. 333, zona centro, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente



Tamaulipas
Secretaría
Educación

Secretario de Educación de Tamaulipas y
Presidente de la H. Junta Directiva



c.c.p. Subsecretario de Educación Media Superior y Superior. SET.
c.c.p. Coordinación de Organismos Públicos Descentralizados de la SEMSY.
c.c.p. Archivo/Minutario.

Calzada Gral. Luis Caballero s/n,
Fracc. Las Flores, C.P. 87078
Ciudad Victoria, Tamaulipas
Tel: (834) 318 66 47, 318 66 58
Correo electrónico: miguelangel.valdezgarcia@set.edu.mx



ANEXO 10 Formato de correo Electrónico de Solicitud de Información SASA



Jose Orlando Ruiz Salazar



Responder



Responder a todos



Reenviar



...

Para: O Dagoberto Alvarez Guevara

Mar 04/02/2025 10:04 AM

CC: O Alma Leticia Hinojosa Ochoa: O Direccion de Operación Educativa Tamaulipas: O Coordinación De Programas Estratégicos

1

Por medio del presente, con el objetivo de conocer y brindar un panorama del estatus y avances actuales en cuanto a los indicadores; de la manera más atenta le solicito me apoye con la siguiente información:

- Base de datos de educandos activos a la fecha actual.
- Base de datos de exámenes finales acreditados por Asesor durante el mes de ENERO (omitir Asesores Voluntarios).
- UCN's por nivel, Asesor y detalle del tipo de conclusión (examen final, diagnóstica) durante el mes de ENERO (omitir Asesores Voluntarios).
- Educandos activos en el MoNAE por nivel y por CZ con subproyecto y dependencia.
- Asesores y Promotores del MoNAE por CZ, subproyecto y dependencia.
- UCN's por PEC durante el mes de ENERO por PVBS Asesor Educativo (omitir PVBS de otro rol y voluntarios).
- UCN's del programa MoNAE en el mes de ENERO por Asesor Educativo / Promotor del programa con detalle del tipo de conclusión (Ex final, PEC, diagnóstica).

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Lic. José Orlando Ruiz Salazar.
Jefe del Departamento de Seguimiento Operativo
Dirección de Operación Educativa

Tel: 8343185900 Ext: 544

Anexo 11 Correo Electrónico de Canalización al Departamento de Sistemas

De: Dagoberto Alvarez Guevara <dalvarez@inea.gob.mx>
Enviado: jueves, 11 de septiembre de 2025 02:00 p. m.
Para: Alma Leticia Hinojosa Ochoa <ahinojosa@inea.gob.mx>
Asunto: RV: Solicitud de información

	J. Dagoberto Alvarez Guevara Dirección de Informática Emiliano P. Nafarrete No. 333 Zona Centro Cd. Victoria, Tam. C.P. 87000 Tel: 01 (55) 8343185900 Ext. 510 Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos Dirección de Informática
---	---

De: Direccion de Operación Educativa Tamaulipas <tam_opeduc@inea.gob.mx>
Enviado: jueves, 11 de septiembre de 2025 13:21
Para: Dagoberto Alvarez Guevara <dalvarez@inea.gob.mx>
Cc: Coordinación De Programas Estratégicos <tam_estrategicos@inea.gob.mx>; Antonia Duran Perez <aduran@inea.gob.mx>; Susana Escobedo Yañez <sescobedo@inea.gob.mx>
Asunto: Solicitud de información

ING. DAGOBERTO ÁLVAREZ GUEVARA
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
PRESENTE.-

Por medio del presente, me permito solicitar la relación de asesores activos a la fecha, considerando a los siguientes:

- PVS que apoyan en la asesoría
- Asesores del programa alfabetización para el bienestar (MONAE)
- Asesores sin subsidio
- Aspirantes a la convocatoria 2024, 2025 (en el caso de que aún aparezca ese rol en el sistema)

En espera de la información y agradeciendo de antemano su apoyo, le envío un cordial saludo.

	Mtra. Alma Georgina Barrón Torres Directora de Operación Educativa Emiliano P. Nafarrete, Zona Centro Cd. Victoria, Tamaulipas, C.P. 87000 Tel: (834) 110 50 79 Ext. 1000 Dirección de Operación Educativa
---	--

Anexo 12 Reporte

**UCN AL CIERRE DE OCTUBRE
POR FORMA DE CONCLUSIÓN Y NIVEL**

CZ	APRENDE INEA	DIAGNOSTICA		EQUIVALENCIA	FINAL			RECONOCIMIENTOS DE SABERES		TOTAL
	AVANZADO	INTERMEDIO	AVANZADO	INICIAL	INICIAL	INTERMEDIO	AVANZADO	INTERMEDIO	AVANZADO	
1		20	26		2	16	74		2	140
2	3	16	44		1	30	143			237
3		13	12		10	23	87			145
4		6	16		2	1	11			36
5		7	5		8	21	52	11	9	113
6		3	7	1	4	3	7		1	26
7		29	32	2	1	9	24			97
8					25	5	33			63
9		14	18		8	16	57	5	1	119
10		4	20		2	5	21	6	6	64
11			3		1	4	9			17
12		2	14	3	21	13	61			114
13		5	18		1	5	19			48
14		8	11			2	7			28
15		4	1		1	5	4			15
16		3	10		1	13	6			33
18						4	16			20
19		1	1	1	4	5	11			23
20					7	2	8			17
	3	135	238	7	99	182	650	22	19	1355

Anexo 13. (Anverso y Reverso) Formato de Registro de inscripción de la persona educanda

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA EDUCANDA

Coordinación de Zona: _____ Número y Nombre: _____ Fecha de registro: _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____

Datos generales:

Apellidos: _____ Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____

Nombre (s): _____

Fecha de nacimiento: _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____ RFE: _____ (Anotar una vez que haya sido asignado)

Nacionalidad: _____ Entidad de nacimiento: _____ Sexo: ☐ Mujer ☐ Hombre ☐ No binario

Estado Civil: ☐ Soltero ☐ Casado ☐ Unión libre ☐ Separado ☐ Divorciado ☐ Viudo No. de Hijos: _____

¿Habla español? ☐ ¿Habla alguna lengua indígena? ☐ ¿Cuál? _____ Otro idioma adicional al español ☐ ¿Cuál? _____

De acuerdo con su cultura, ¿usted se considera indígena? ☐ ¿Usted se considera afroamericano(a) negro(a) o afrodescendiente? ☐

Domicilio:

Validad: _____ Tipo: _____ Nombre: _____ Num. Exterior Num. Interior _____
(Tipo: andador, avenida, boulevard, callejón, calle, cerrada, privada, corredor, prolongación, carretera, camino, terracería, etc.)

Asentamiento humano: _____ Tipo: _____ Nombre: _____
(Tipo: colonia, conjunto habitacional, ejido, ex hacienda, fraccionamiento, manzana, H, pueblo, rancho, zona militar, etc.)

Entre qué validad: _____ Tipo: _____ Nombre: _____ C.P. _____

Y qué validad: _____ Tipo: _____ Nombre: _____ C.P. _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Entidad federativa: _____

Teléfono Fijo: _____ Número (10 dígitos) _____ Teléfono celular: _____ Número (10 dígitos) _____

Tiene equipo de cómputo ☐ Correo electrónico personal _____

Tiene acceso a Internet ☐ Correo electrónico INEA _____

¿Es una persona con discapacidad? ☐ No ☐ Sí Si respondió sí, elija la opción que corresponda, puede marcar más de una.

☐ Con discapacidad física o motriz ☐ Con discapacidad intelectual ☐ Con discapacidad psicosocial

☐ Con discapacidad visual ☐ Persona con baja visión ☐ Persona ciega

☐ Con discapacidad auditiva ☐ Persona con pérdida auditiva de leve a severa ☐ Persona sorda

¿Tiene trabajo activo? ☐ Jubilado/a o Pensionado/a ☐ Desempleado/a ☐ Estudiante Otro: _____

Tipos de ocupación: ☐ Trabajador/a agropecuario ☐ Inspector/a o supervisor/a ☐ Artesano/a ☐ Obrero/a ☐ Ayudante o similar ☐ Empleado/a de gobierno ☐ Operador/a de transporte o maquinaria en movimiento ☐ Comerciante o vendedor ☐ Trabajador/a del hogar ☐ Protección o vigilancia ☐ Quehaceres del hogar ☐ Trabajador/a ambulante ☐ Deportista **SASA-01**

Antecedentes escolares: ☐ Sin estudios ☐ Primaria Grado: _____ ☐ Secundaria Grado: _____

Proceso o nivel al que ingresa: ☐ Alfabetización ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Alfabetización indígena bilingüe ☐ Etnia/Lengua: _____

Servicio educativo seleccionado: ☐ Examen diagnóstico ☐ Reconocimiento de saberes ☐ Atención educativa

¿Que le motiva a estudiar? ☐ Obtener el certificado de Primaria/Secundaria ☐ Continuar la Educación Media Superior ☐ Obtener un empleo ☐ Mejorar mis condiciones laborales (mejor con las tareas) ☐ Ayudar a mis hijos ☐ Superación personal ☐ Otro: _____

¿Cómo se enteró de nuestros servicios? ☐ Internet ☐ Cartel o volante ☐ Invitación personal ☐ Radio o TV ☐ Otro: _____

Subproyecto: _____ **Dependencia:** _____

Documentación de la persona educanda: ☐ Fotografía ☐ Documento legal equivalente (extrajero) ☐ Certificado de primaria ☐ Boletas de primaria ☐ Hoja sigla (CERES) ☐ Boletas de secundaria

Documentos Probatorios: ☐ Certificado de primaria ☐ Boletas de primaria ☐ Boletas de secundaria

Información de la Unidad Operativa en donde será atendido:

Unidad operativa: _____ Circuito de estudio: _____

Declaración de NO haber obtenido certificado de estudios del nivel que pretende estudiar en el INEA

Con fundamento en el Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 243, fracción I del Código Penal Federal, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no he sido ninguno de los sujetos señalados en las Reglas de Operación, así como no haber obtenido certificación/verificación de estudios de nivel primaria y/o secundaria, según sea el caso, de alguna autoridad educativa y no me encuentro inscrito en ninguna institución educativa del sistema escolarizado.

Un ser persona beneficiaria de algún apoyo del programa educación para adultos, prescindiendo de la misma.

ATENTAMENTE

Nombre completo de la persona educanda del INEA _____ **Firma de la persona educanda del INEA o huella del dedo índice** _____

Nombre completo y firma del padre o tutor _____ **Nombre completo y firma del Responsable de Acreditación de la Coordinación de Zona** _____

Nombre completo y firma de la persona que incorpora _____ **Nombre completo y firma de la persona que captó en el sistema de control escolar** _____

Nombre completo y firma del Coordinador de Zona _____

Aviso de Privacidad: Los datos personales recabados tienen fines protegidos, incorporados y tratados, según corresponda, en los sistemas institucionales del INEA que han sido debidamente inscritos en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Los datos recabados en este registro consideramos lo establecido en los artículos 16, 17, 18 y 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Si te condicionaron o pidieron algo a cambio para realizar este trámite DENÚNCIALO al 800-0960-308 o en la Coordinación de Zona, Plaza comunitaria u oficina del INEA más cercana.

Todos los servicios que proporciona el INEA son gratuitos. **SASA-01**

Comprobante de entrega de correo electrónico a la persona beneficiaria

Nombre de la persona beneficiaria del INEA: _____

Cuenta de correo: _____

Contraseña: _____

En responsabilidad total del usuario del correo, el cual usa que se puede dar al mismo.

La asignación y uso de este correo es para el desarrollo del proceso educativo de la persona beneficiaria **PERSONA BENEFICIARIA DEL INEA**

Comprobante de entrega de correo electrónico a la persona beneficiaria

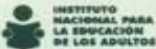
Nombre de la persona beneficiaria del INEA: _____

Cuenta de correo: _____

Fecha de entrega: _____

Firma de la persona beneficiaria del INEA _____ **INEA-00**

Anexo 14. Formato de Identificación de Intereses Educativos

 **INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS**

IDENTIFICACIÓN DE INTERESES EDUCATIVOS

1 Nombre: _____

2 Ocupación: _____

3 ¿Sabe leer y escribir? ☐ Si ☐ No

4 Estudió usted primaria () secundaria ()

5 ¿Hace cuánto tiempo? _____

6 ¿Hasta qué año estudió? _____

7 ¿Qué documento lo comprueba? _____

8 ¿Desea obtener su certificado? ☐ Si ☐ No

¿Por qué? _____

9 ¿Existe otro motivo por el que decidió venir con nosotros? _____

10 ¿Ha tomado algún curso de capacitación? ☐ Si ☐ No

EXPLICACIÓN DEL MEV * EXPLICACIÓN DEL MEV

11 ¿Qué módulos le gustaría estudiar? _____ *

¿Por qué? _____

MEV-01

Anexo 15. Credencial del Educando

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Año de expedición							
	Nombre	IDENTIFICACIÓN DEL EDUCANDO						
	FOTO	Registro	 					
		Instituto / Delegación						
	Coordinación de zona	Firma del educando			Firma del coordinador de zona			

Anexo 16. Reporte de Usuarios para Tramite de Certificado (UTC).

INEA

USUARIOS PARA TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN

No. de Página: 1

Fecha de Emisión: 19/03/2025

Inst. Est.: 28 TAMAULIPAS
 Coord. de Zona: 01 NUEVO LAREDO

De: 01/01/2025 A: 19/03/2025

Etapas E.B.: AVANZADO
 Modelo: MEVAPREN

Cons.	RFE	Nombre C.E.	Técnico Docente	Prom	Fecha Conclusión
1	CUME-990326-252	CRUZ MEDINA ESPERANZA ABIGAIL 20090427	VAZQUEZ RAMIRO	8.5	16/03/2025
2	LOHO-060426-6T5	LOPEZ HERNANDEZ OMAR ALEJANDRO 20020067	VAZQUEZ RAMIRO	8.5	15/03/2025
3	MAGC-081020-9A6	MARIANO GUERRA CRISTOBAL 20020067	VAZQUEZ RAMIRO	8.2	15/03/2025
4	MAGG-081020-8E5	MARIANO GUERRA GRISELDA 20020067	VAZQUEZ RAMIRO	8.3	15/03/2025
5	MOMF-110317-8U1	MONTES MORALES FATIMA 20090427	VAZQUEZ RAMIRO	7.8	16/03/2025
6	REML-090619-221	REYES MENDOZA LUIS FERNANDO 20020067	VAZQUEZ RAMIRO	8.0	15/03/2025
7	TAMF-101005-UW3	TAPIA MENDOZA FATIMA 20090427	VAZQUEZ RAMIRO	8.2	16/03/2025
8	TOOA-100810-464	TOVAR OBREGON ADRIANA ZULEIT 20020067	VAZQUEZ RAMIRO	8.0	15/03/2025

Recibí 8 expedientes de la Coordinación de Zona NUEVO LAREDO para trámite de Certificados

Autoriza trámite de certificado:

Entrega:

Recibe:

CASTILLO GUTIERREZ MIGUEL ANGEL

Coordinador de Zona
 Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Anexo 17. Expediente digital Persona Educanda en sistema SASA.

Address: http://tam.sasa.inea.gob.mx/INEAGUI/guindex.aspx

SASA n línea

Atención Educativa

Administración Atención Educativa Figuras Operativas Procesos

RFE: Nombre:

Instituto Estatal: 28 TAMAUJUPAS
Coordinación: 1 NUEVO LAREDO
Gpo. SubProyectos: 1 INEA

SEL	Nombre
AAAA710725BX0	DE ANDA AVALOS ANA MARIA
AAAA770120J01	ANDRADE ANGLIANO ASIEL
AAAA911115R07	AVALES ALVAREZ ARTURO
AAAA920629J83	AYALA AROBARA IDEE GUADALUPE
AAAA8840627K3	ARAZA ALONSO BRENDA GUADALUPE

Completar Documentación UCN

RFE: AAAA710725BX0
CURP: AAAA710725MCLNVN09

Primer Apellido: DE ANDA
Segundo Apellido: AVALOS
Nombre(s): ANA MARIA
F. Nacimiento: 23-07-1971
Sexo: Masculino ☒ Femenino ☐ No Binario ☐
Nacionalidad: 1
Ept. Fed. Nac.: 5
F. Registro: 23-09-2007
Modelo: 10 MEVYT
Etapas EB: 3 AVANZADO

ACTA DE NACIMIENTO CON CURP (1982 O POSTERIOR)
ACUSE CERTIFICADO DE PRIMARIA
ACUSE CERTIFICADO DE SECUNDARIA
ACUSE DE DUPLICADO DE PRIMARIA
ACUSE DE ENTREGA DE CUENTA DE CORREO CON INTE
ACUSE DE ENTREGA DE CUENTA DE CORREO SIN INTE
BOLETA DE PRIMER GRADO DE SECUNDARIA
BOLETA DE SEGUNDO GRADO DE SECUNDARIA

ACTA DE NACIMIENTO SIN CURP (ANTERIOR A 1982)
ACUSE DE DUPLICADO DE SECUNDARIA
CERTIFICADO DE PRIMARIA
CONSTANCIA DE NO HABER OBTENIDO CERTIFICADO
CREDENCIAL DE ELECTOR
DOCUMENTO CURP
FORMATO REGISTRO DEL BENEFICIARIO ANVERSO
FORMATO REGISTRO DEL BENEFICIARIO REVERSO

Anexo 18. Sistema de Certificación Digital (SICEDI).

No seguro certificacion.inea.gob.mx/Views/List.html

Certificación electrónica

MARIA AMPARO GARCIA SALINAS Emisor

Lista de educandos

ZONA: NIVEL:

FECHA DE EMISION: POR GENERAR:

FECHA DE FIRMADO INICIO: FECHA DE FIRMADO FIN:

BUSCAR GENERAR REPORTES CORREGIR

Educandos

Sistema	Nombre	CURP	Nivel académico	Coordinación de zona	Tipo	Conclusión	
							☐

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 19. Memorandum



MEMORANDUM No.078
21 de marzo de 2025

DE: LIC. JUAN FRANCISCO CARRILLO MATA. – DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN
PARA: LIC. GLORIA GUADALUPE GONZÁLEZ GONZÁLEZ. - DIRECTORA GENERAL

Mediante el presente me permito solicitar, el timbrado de **247** documentos, generados de **18** Coordinaciones de Zona; para lo cual, adjunto concentrado global de Certificados y Certificaciones, debidamente validados y generados de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de Control Escolar del INEA.

Sin más por el momento, me permito enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE


LIC. JUAN FRANCISCO CARRILLO MATA
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN

c.c.p.- Archivo



Anexo 20. Entrega de certificado vía correo electrónico.

¡Felicidades MARIA TERESA !

Estás recibiendo tu Certificado de Secundaria, este logro es el resultado de tu esfuerzo dedicación y constancia.

Te invitamos a continuar con tus estudios para que sigas cosechando éxitos.

[Descarga tu certificado dando clic aquí.](#)

Si no puedes descargarlo correctamente, prueba ingresando a la siguiente liga:

<http://certificacion.inea.gob.mx/Certificado.aspx?IDDoc=3923706>

Tu opinión es muy importante para el INEA, ayúdanos a ofrecer un mejor servicio ingresando y contestando una sencilla encuesta en la siguiente liga:

[Encuesta de opinión](#)

En la cuenta certificadoinea@inea.gob.mx puedes enviar cualquier duda o comentario tanto del envío, descarga o impresión de tu certificado, como de los servicios que te ofrecemos.

Si te condicionaron o pidieron algo a cambio de la entrega de tu certificado o de cualquier otro servicio DENÚNCIALO a:

- 01800-0060-300
- La Coordinación de Zona, Plaza comunitaria u oficina del INEA más cercana, consúltalas en las siguientes ligas:

<https://www.gob.mx/inea/documentos/delegaciones-del-inea-e-institutos-estatales-de-educacion-para-los-adultos>

http://www.inea.gob.mx/servicios_en_linea/Plaza_mas_cercana.html

Tu denuncia es confidencial y nos permitirá ofrecerte un mejor servicio.

"La educación no cambia al mundo, cambia a las personas que van a cambiar el mundo"

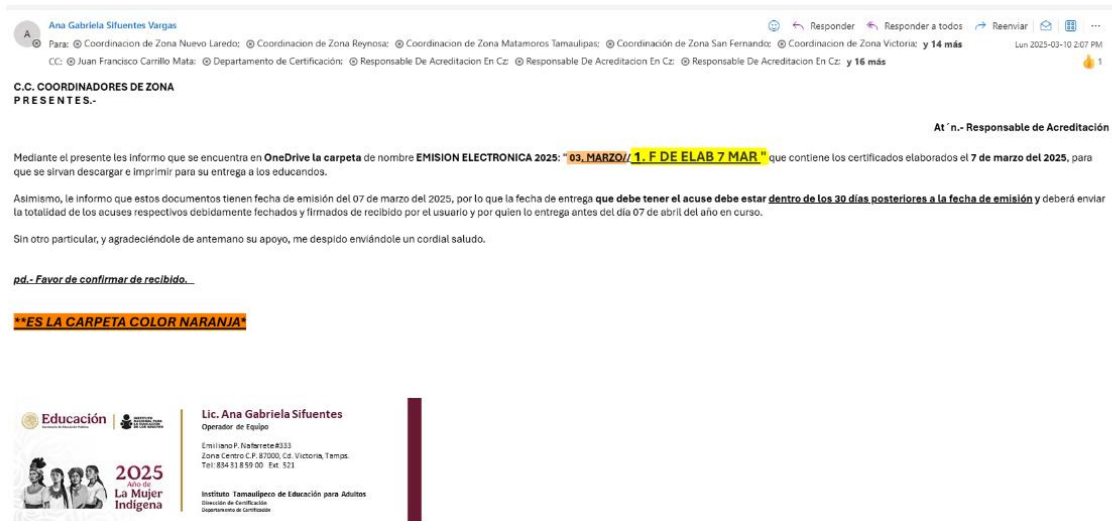
- Paulo Freire

Todos los servicios que ofrece el INEA son gratuitos.

INEA | 10 años | 2015 - 2025

Anexo 21. Certificado de Estudios.

	
	EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	
INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	
CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	
Se expide a:	
Datos de la alumna o del alumno	
JUAN IGNACIO HERNANDEZ LOPEZ	
Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido	
HELJ061202HTSRPNA2	
CURP	
Datos de la Escuela o Institución	
INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	
Nombre	
28FIA0001Q	9.8 NUEVE PUNTO OCHO
Clave de Centro de Trabajo	Promedio final
Datos de la expedición y firma electrónica	
VICTORIA, TAMAULIPAS	
Lugar	
A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO	
Fecha	
Autoridad educativa: GLORIA GUADALUPE GONZALEZ GONZALEZ, DIRECTORA GENERAL	
No. certificado autoridad educativa: 0000100000051552805	
Sello digital autoridad educativa:	
SCC8lxu6NVZ3thVgOPyfxH6esV7L7MhAn5PqHdWoAcLyM5r5RzSPJutAekSeteDdnwC29Lp84P8Z0U3/ITB0CwY13KGq/WwQuRVa8uJkoNAUuI qTLurX0lu6qEzPAwkyNDQ/imKh8Nkn7C3kypkiPOGLXpg60wTolqvKq5+eTVmWL6fxXrvqLuWCfz/c/BMg3PhDhj5/B+4KPTWQVnc3XpKAeP6o CHN5eBqPahFRx6BRIVRDa2eNOXg3wU6qXDR6Y3MJVICMnDjed48DpfVwQALqMvtsRTD8QdwRWaluBZWRY2dh7pB0VMKUkdhKmbtWc9 0asg==	
Fecha y hora de timbrado: 09/12/2024 05:57:58 p. m.	
Sello digital SEP:	
vZMhA6/vOodqQ9HfYmCbyItrWoZ60ppw*xjRH6skDyt4NFnl5eQZzt+XLv8IKqTeLYONqyblmZVYewT04TLacairakU+erBvOfk3vQn96NBnGwcE5 tmV5Qj9K8qCyeQuH2e8X8Xka0fHbMQu5CLipTVw38Fkes+elluVCFQa4tWGF/b7dm3eGZU3wAKtz3ZbMPOy2GdaM5SQj/YDkxwDYQavxcKu 2mu5SeVykUOPNajdAndoO+670GaglhMR6N7MceKWKhFRbbaXkp2q/D3CVkZa8G2Bndcnt5urbtWInp6EgYhzMCOQ3uIdqGKaTS6vAaw==	
	El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada de la servidora pública o del servidor público competente, empujando por un certificado digital vigente a la fecha de su elaboración y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, fracciones IV, V, XIII y XIV, 3, fracciones I y II, 7, 8, 9, 13, 14, 16 y 23 de la Ley de la Firma Electrónica Avanzada; 7 y 12 del Reglamento de la Ley de la Firma Electrónica Avanzada; su integridad y autenticidad se podrá comprobar por medio del código QR o en http://certificacion.ineagob.mx/validaCertificado.aspx
Con fundamento en el artículo 141 de la Ley General de Educación, los certificados de estudios expedidos por instituciones del Sistema Educativo Nacional, tienen validez en la República Mexicana sin necesidad de trámites adicionales de autenticación o legalización, favoreciendo el tránsito de la persona educanda en el Sistema Educativo Nacional.	
FOLIO d13af0d4-f926-4cfe-b1d2-480a7e4338aa	



Anexo 23. Acuse de recibo de Certificado.

ACUSE DE RECIBO DE CERTIFICADO

<u>BENEFICIARIO</u>	<u>PERSONA DIFERENTE AL BENEFICIARIO QUE RECIBE EL CERTIFICADO</u>
Nombre: _____	Nombre: _____
Fecha: ____/____/____ Firma: _____	Parentesco: _____
<u>FIGURA QUE ENTREGA EL CERTIFICADO</u>	Fecha: ____/____/____ Firma: _____
Nombre: _____	
Cargo: _____	
Firma: _____	

Datos del certificado:



Nombre: GARCIA CHAVEZ MARIA DEL ROSARIO

Con CURP: GACR640312MVZRH502

De la etapa: SECUNDARIA

Concluyó Nivel: 04/04/2025

Fecha de Elaboración: 11/04/2025

Coordinación de Zona: 19 ALDAMA

El certificado se expide en: VICTORIA, TAMAULIPAS el 11/04/2025

Folio del certificado: 983ae3b7-134f-4c7a-a09d-ae4664c2ff1b

Identificación de la persona que recibe el certificado, diferente al beneficiario

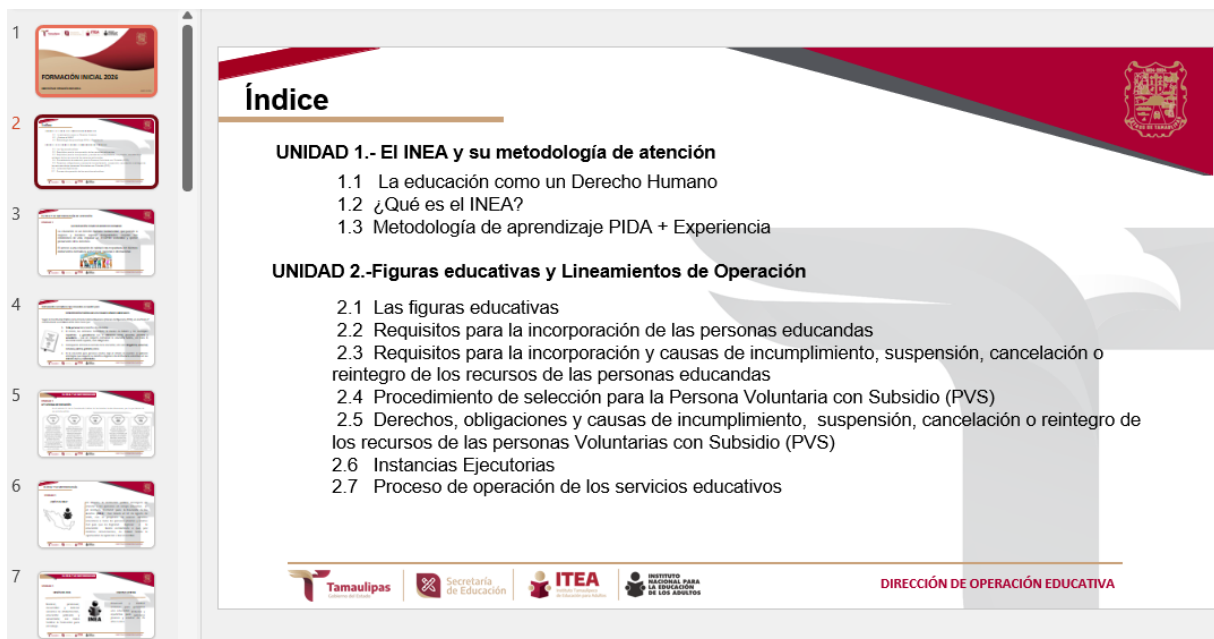
La alteración de documentos oficiales y/o suplantación de identidad (Falsificación de firmas) serán sancionados conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Los servicios que ofrece el INEA son GRATUITOS.

Si te condicionaron o pidieron algo a cambio de la entrega de tu certificado o de cualquier otro servicio DENÚNCIALO al 01800-0060-300 o en la Coordinación de Zona, Plaza comunitaria u oficina del INEA más cercana.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

Anexo 24 presentación



Formación Anexo 25. Resultados de Evaluación de formación inicial

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Total de puntos	Coordinación de zona:	Nombre del participante:	Rol:
30	1/26/26 17:30:20	1/26/26 17:48:56	81	28702 REYNOSA	Luis Fernando Lambarria Castillo	ASESOR
47	1/26/26 17:30:27	1/26/26 17:51:00	75	28702 REYNOSA	Hassel Shantal Perez Rodriguez	ASESOR
31	1/26/26 17:32:41	1/26/26 17:48:58	90	28702 REYNOSA	Alexis Salvador Torres Hernández	PLAZA
78	1/26/26 17:30:33	1/26/26 17:55:27	97	28702 REYNOSA	ADRIANA GARCIA SANCHEZ	TERRITORIAL
49	1/26/26 17:43:16	1/26/26 17:51:14	81	28702 REYNOSA	Elida Rigel Salmerón Valladares	PLAZA
106	1/26/26 17:43:03	1/26/26 17:58:37	69	28702 REYNOSA	Martha Guzmán Hernández	ASESOR
110	1/26/26 17:31:16	1/26/26 17:59:08	96	28702 REYNOSA	Kevin Alberto Malpica Marquez	ASESOR
118	1/26/26 17:33:16	1/26/26 18:00:05	100	28702 REYNOSA	Fresvinda Marquez Rosas	ASESOR
120	1/26/26 17:53:28	1/26/26 18:00:33	92	28702 REYNOSA	Hassel Shantal Perez Rodriguez	ASESOR
85	1/26/26 17:36:00	1/26/26 17:56:12	77	28702 REYNOSA	MARISOL TURRUBIATES PERALES	PLAZA
126	1/26/26 17:52:45	1/26/26 18:00:55	84	28702 REYNOSA	Nohemí Rodríguez Mora	PLAZA
178	1/26/26 17:45:31	1/26/26 18:08:39	79	28702 REYNOSA	Joana Ramirez Guizar	ASESOR
190	1/26/26 17:45:06	1/26/26 18:09:45	77	28702 REYNOSA	Patricia Nereyda Hernandez Sagahon	ASESOR
200	1/26/26 18:00:48	1/26/26 18:12:23	51	28702 REYNOSA	Martha Guzmán Hernández	ASESOR
211	1/26/26 17:30:47	1/26/26 18:14:22	64	28702 REYNOSA	Maria de Lourdes Hernández Gutiérrez	ASESOR
229	1/26/26 17:30:05	1/26/26 18:17:15	86	28702 REYNOSA	ARACELI AGUIRRE CHAZARO	ASESOR
251	1/26/26 18:04:29	1/26/26 18:22:28	76	28702 REYNOSA	Gutierrez Ramírez Cecilia	ASESOR
255	1/26/26 17:53:42	1/26/26 18:24:07	86	28702 REYNOSA	Diana Escamilla Rodriguez	ASESOR
267	1/26/26 17:31:16	1/26/26 18:28:00	91	28702 REYNOSA	Jose Juan Martinez Jr	ASESOR
269	1/26/26 17:31:46	1/26/26 18:28:04	91	28702 REYNOSA	DULCE MARIANA BUSTOS CABRERA	ASESOR
300	1/26/26 17:48:02	1/26/26 18:39:42	72	28702 REYNOSA	Verónica Pérez García	ASESOR
303	1/26/26 18:00:06	1/26/26 18:40:56	61	28702 REYNOSA	Griselda Rosales Ramirez	ASESOR
290	1/26/26 17:45:27	1/26/26 18:37:08	79	28702 REYNOSA	Maria del Carmen Perez Esquivel	PLAZA
340	1/26/26 18:18:42	1/26/26 18:52:36	88	28702 REYNOSA	Irma Pulido Segura	ASESOR
344	1/26/26 18:44:07	1/26/26 18:54:41	83	28702 REYNOSA	Verónica Pérez García	ASESOR

Anexo 26 Formato de atención y seguimiento de Personas Educandas

COORDINACIÓN DE ZONA:																									
MR: TÉCNICO DOCENTE:																									
PRE UCYS POR 1 A 2 MÓDULOS																									
PRE UCYS POR 3 A 4 MÓDULOS																									
RFC ASESOR	NOMBRE ASESOR EDUCATIVO	No	RFE	AP PATERNO	AP MATERNO	NOMBRE EDUCANDO	EDAD	TEL. NIVEL	T.MOD. FTS	ULT. MOV.	SUBPROY.	SUBPROYECTO	T.MOD. VINC.	MOD. VINC. 2	FECHA DE VINC.	MODALIDAD	MOD. VINC. 3	FECHA DE VINC.	MODALIDAD	TIPO DE UO	AV. MOD. 1	AV. MOD. 2	EVIDENCIA	OBSERVACIONES	FECHA DE PROG. DE EXÁMEN
		1	Persona educanda																						
		2	Persona educanda																						
		3	Persona educanda																						
		4	Persona educanda																						
		5	Persona educanda																						
		6	Persona educanda																						
		7	Persona educanda																						
		8	Persona educanda																						
		9	Persona educanda																						
		10	Persona educanda																						

Anexo 27 Reporte de personas educandas atendidas

FORMATO DE REPORTE ATENCIÓN A
PERSONAS EDUCANDAS POR ASESOR HH.

No	ASESOR		TIPO DE ZONA URBANO / RURAL	TOTAL ED VINC	EDUCANDOS ATENDIDOS	EFECTIVIDAD %
	RFC	NOMBRE				
1						
2						
3						
4						
5						