

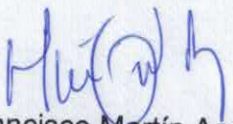


Manual de Procedimientos Dirección General



Manual de Procedimientos

Dirección General

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefa de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Director de Administración y Finanzas	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 12, fracción X del Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos"
		Director General 
Lic. María Liliana Gerardo Amador	Francisco Martín Acevedo Burgoin	Profr. Pedro Graciano Osuna Lopez

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	5
II. Organigrama	6
III. Objetivo del Manual	7
IV. Presentación de los Procedimientos	8
IV. 1 Recepción de correspondencia y asignación al área correspondiente para su respuesta	9
Objetivo	10
Alcance	10
Normas de Operación	10
Descripción narrativa	11
Diagrama de flujo	12
Anexos	13
IV. 2 Juntas de Gobierno	14
Objetivo	15
Alcance	15
Normas de Operación	15
Descripción narrativa	16
Diagrama de flujo	17
Anexo	18
IV. 3 Reuniones de seguimiento y evaluación	19
Objetivo	20
Alcance	20
Normas de Operación	20
Descripción narrativa	21
Diagrama de flujo	22
Anexo	23
IV. 4 Firma de Convenios	24
Objetivo	25
Alcance	25
Normas de Operación	25
Descripción narrativa	26

Diagrama de flujo	27
Anexos	28
IV. 5 Contestación y seguimiento a procedimientos judiciales y Administrativos	29
Objetivo	30
Alcance	30
Normas de Operación	30
Descripción narrativa	31
Diagrama de flujo	32
Anexos	33
IV. 6 Publicación de notas informativa	34
Objetivo	35
Alcance	35
Normas de Operación	35
Descripción narrativa	36
Diagrama de flujo	37
Anexos	38
V. Bibliografía	40
VI. Glosario	41

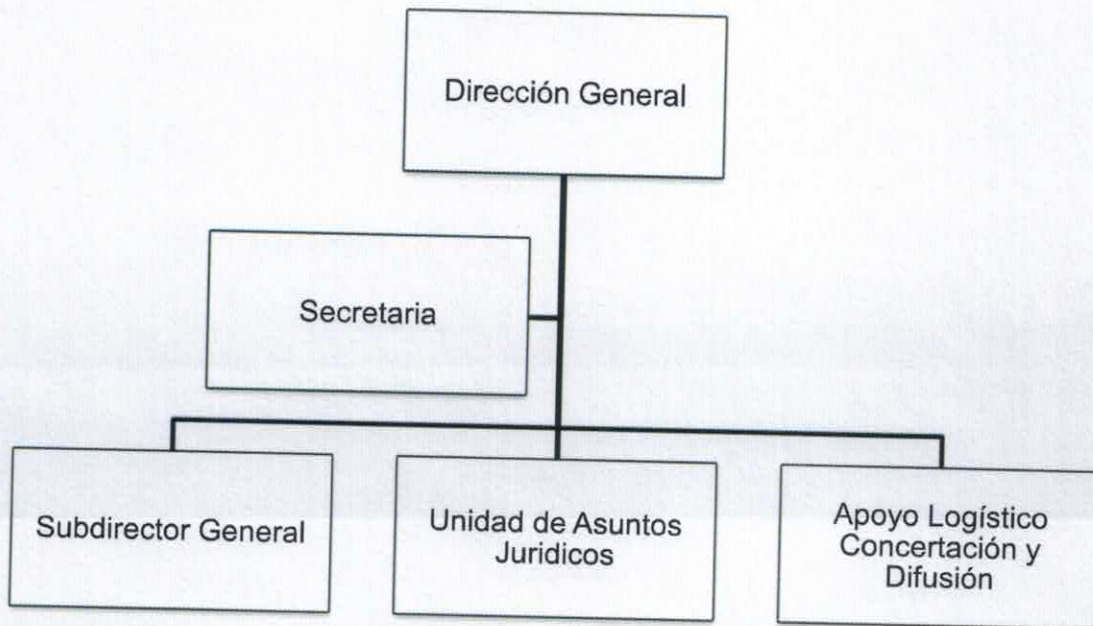
I. Introducción:

El presente Manual de Procedimientos contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal adscrito a la Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos en el Estado de Baja California Sur.

El gobierno del Estado, mantiene el compromiso de que todos los entes de la administración pública cumplan con los estándares de transparencia y acceso a la información, por lo que es absolutamente necesario contar con un marco administrativo en el que se precisen las funciones y/o procedimientos de cada una de las áreas de este Instituto.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

II. Organigrama:



III. Objetivo del Manual:

Contar con un instrumento de apoyo administrativo y de consulta que permita inducir al personal que labora y de nuevo ingreso del Instituto, en las actividades y procedimientos que se desarrollan en el Instituto Estatal de Educación para Adultos del Estado de Baja California Sur, específicamente de Dirección General.

IV. Presentación De Procedimientos:

- IV. 1 Recepción de correspondencia y asignación al área correspondiente para su respuesta.
- IV. 2 Juntas de Gobierno
- IV. 3 Reuniones de seguimiento y evaluación de metas y objetivos.
- IV. 4 Firma de Convenios
- IV. 5 Procedimientos Jurídicos
- IV. 6 Publicación de notas informativas



Recepción de correspondencia y asignación al área correspondiente para su respuesta

La Paz Baja California Sur, Enero 2021.

Instituto Estatal de Educación para Adultos		Clave del Procedimiento PROC-DG-01	
Nombre del Procedimiento Recepción de correspondencia y asignación al área correspondiente para su respuesta		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1.0
Dirección General	Secretaría Dirección	Página	01 de 3

Objetivo:	Recibir correspondencia y asignar a cada una de las áreas la información.
Alcance:	Todas las Direcciones y áreas pertenecientes al Instituto Estatal De Educación Para Adultos.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos, BOGE No. 44 del 20/09/2020 Manual Específico de Organización de la Dirección General, vigente.

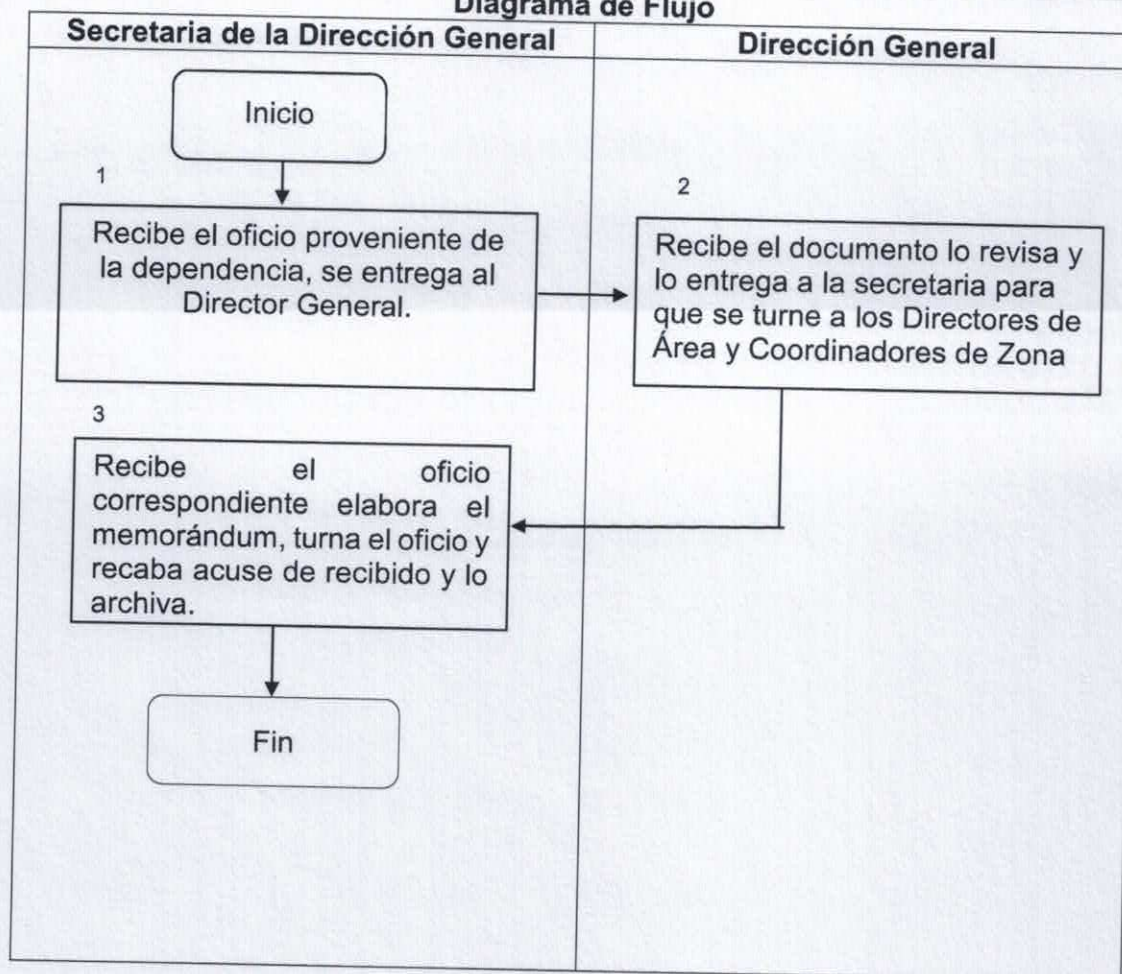
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS		Clave del Procedimiento PROC-DG-01	
Nombre del Procedimiento Recepción de correspondencia y asignación al área correspondiente para su respuesta		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1.0
Dirección General	Secretaría Dirección	Página	02 de 3
		Tiempo	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividad	Documento de trabajo
1	Secretaría	Recibe el oficio proveniente de la dependencia y entrega al Director General.	Oficio y sello de recibido del Instituto.
2	Director General	Recibe el documento, lo revisa y lo entrega a la secretaria para que se turne a los Directores de Área y Coordinadores de Zona.	Oficio
3	Secretaría	Recibe el oficio correspondiente elabora el memorándum, turna el oficio y recaba acuse de recibido y lo archiva. Fin	Memorándum donde se turna el oficio correspondiente

Instituto Estatal de Educación para Adultos		Clave del Procedimiento PROC-DG-01	
Nombre del Procedimiento Recepción de correspondencia y asignación al área correspondiente para su respuesta		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1.0
Dirección General	Secretaría Dirección	Página	03 de 3
		Tiempo	1 día

Diagrama de Flujo



Anexo



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Instituto Estatal de Educación para Adultos
Dirección General

Oficio: DG-XX/2020
Asunto: El que se indica

La Paz, Baja California Sur, XX de XXX de XXX.

(Nombre a quien va dirigido)
(Cargo)
PRESENTE

En atención y cumplimiento del oficio XXXX, recibido en esta Dirección el día XXXX del año que transcurre,
mediante el cual

Dando oportuna respuesta a su oficio de referencia y quedando a sus órdenes, me despido de usted
enviándole un cordial saludo,

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL DEL I.E.E.A.



Juntas de Gobierno

La Paz Baja California Sur, Enero 2021

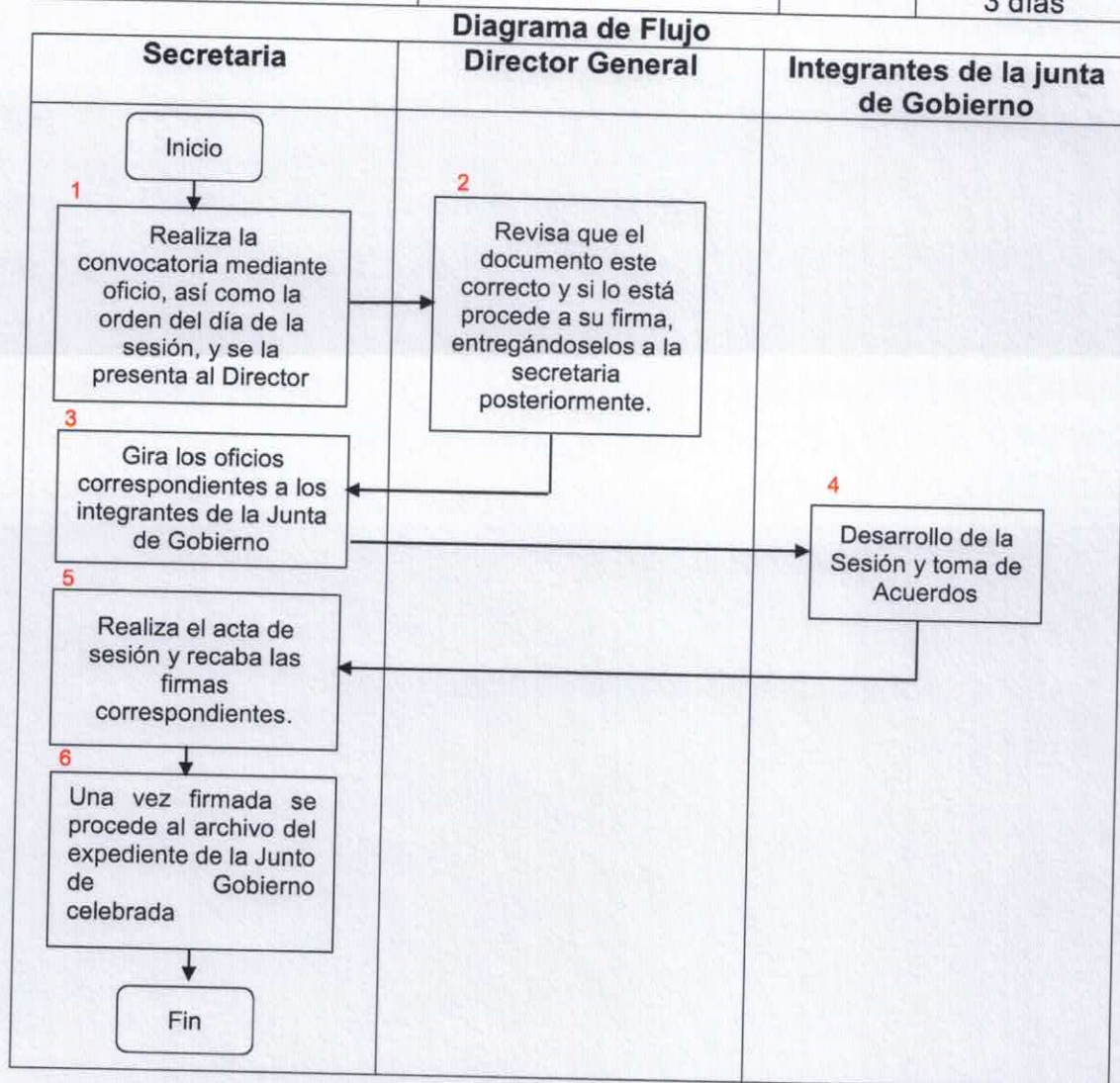
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS		Clave del Procedimiento PROC-DG-02	
Nombre del Procedimiento Juntas de Gobierno		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1.0
Dirección General	Secretaría Dirección	Página	01 de 3

OBJETIVO:	Hacer una evaluación, y seguimiento a las metas, recursos y objetivos del Instituto por parte de los integrantes de la Junta de Gobierno, así como la implementación de mejoras a la atención y funcionamiento del ente gubernamental en cuestión.
ALCANCE:	Áreas pertenecientes al Instituto
NORMAS DE OPERACIÓN:	Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos, BOGE No. 44 del 20/09/2020 Manual Específico de Organización de la Dirección General, vigente.

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS		Clave del Procedimiento PROC-DG-02	
Nombre del Procedimiento Juntas de Gobierno		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1.0
Dirección General	Secretaria Dirección	Página	02 de 3
		Tiempo	3 días

Paso	Responsable	Descripción de actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Realiza la convocatoria mediante oficio, así como la orden del día de la sesión, y se la presenta al Director	Oficios de Convocatoria y orden del día
2	Director General	Revisa que el documento este correcto y si lo está procede a su firma, entregándoselos a la secretaria posteriormente.	
3	Secretaria	Gira los oficios correspondientes a los integrantes de la Junta de Gobierno	Acuses de Recibido
4	Integrantes de la Junta de gobierno	Desarrollo de la Sesión y toma de Acuerdos	Acuerdos
5	Secretaria	Realiza el acta de sesión y recaba las firmas correspondientes.	Acta de sesión
6	Secretaria	Una vez firmada se procede al archivo del expediente de la Junta de Gobierno celebrada. Fin.	Expediente de Junta de Gobierno

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS		Clave del Procedimiento PROC-DG-02	
Nombre del Procedimiento Juntas de Gobierno		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1.0
Dirección General	Secretaría Dirección	Página	03 de 3
		Tiempo	3 días



ANEXO



SESIÓN EXTRAORDINARIA 2020 DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

ACTA DE LA I SESIÓN EXTRAORDINARIA 2020 H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

En la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, siendo las XX horas del día 29 XXXXX, se reunieron con el objeto de celebrar la I Sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno del IEEA, los CC XXXXXXXXXXXXX

A continuación, y con fundamento en los artículos 6, 7, 8 y 9 del Decreto mediante el cual se crea el Instituto Estatal de Educación para Adultos, presidió la reunión el C. XXX, desarrollándose conforme al siguiente

ORDEN DEL DÍA

- I. Instalación
- II. Lista de asistencia y declaración del Quórum Legal.
- III. Lectura y aprobación del Orden del Día.
- IV. (ASUNTOS A TRATAR)
- V. Clausura.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- II.- Lista de asistencia y declaración de Quórum Legal.

- III.- Lectura y aprobación del Orden del Día.

- IV.- Asunto a tratar:

- VI.- Clausura

FIRMAS

C. _____

C. _____



Reuniones de seguimiento y evaluación de metas y objetivos

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS		Clave del Procedimiento PROC-DG-03	
Nombre del Procedimiento Reuniones de seguimiento y evaluación de metas y objetivos		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1.0
Dirección General	Subdirección General	Página	01 de 3

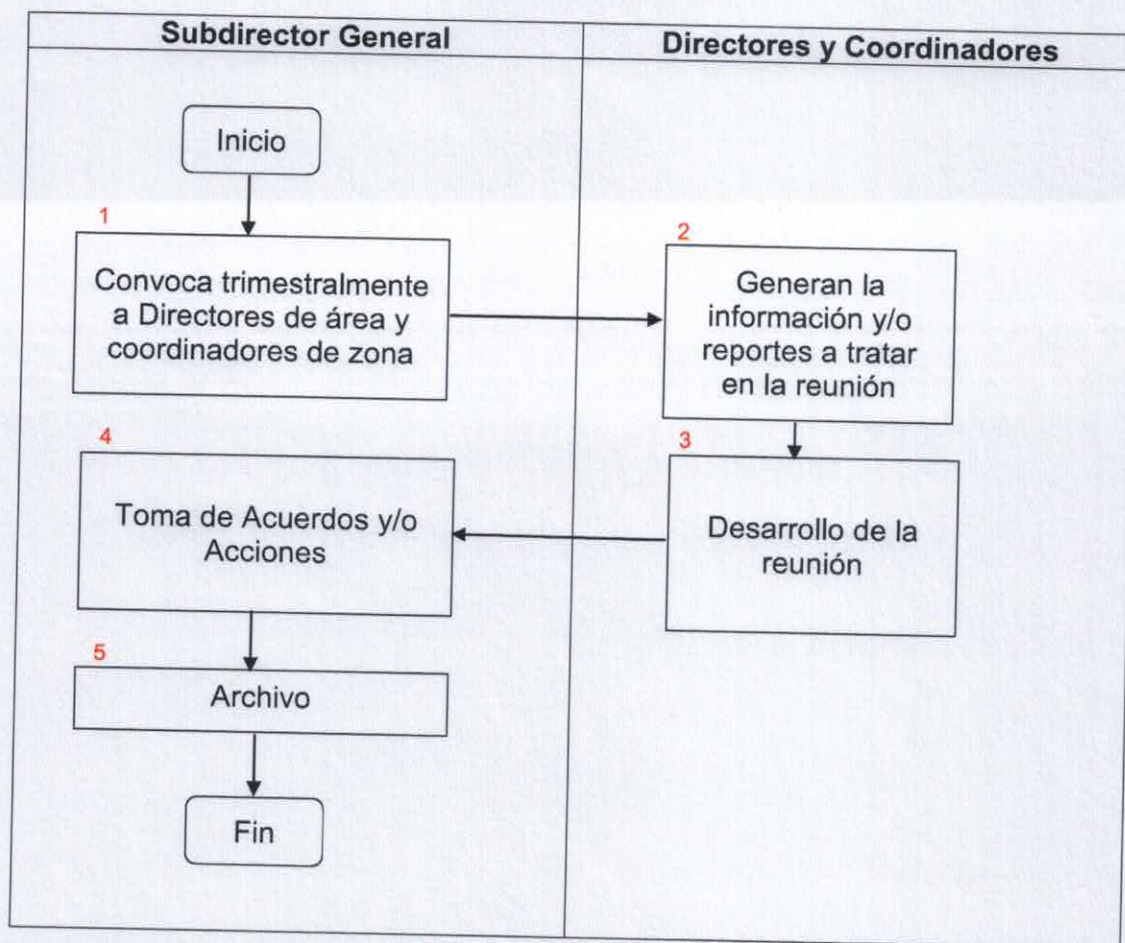
OBJETIVO:	Hacer una evaluación, y seguimiento a las metas y objetivos requeridas por oficinas centrales, y dar seguimiento a las distintas problemáticas de cada área y/o coordinación
ALCANCE:	Coordinadores de Zona
NORMAS DE OPERACIÓN:	Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos, BOGE No. 44 del 20/09/2020 Manual Específico de Organización de la Dirección General, vigente.

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS		Clave del Procedimiento PROC-DG-03	
Nombre del Procedimiento Reuniones de seguimiento y evaluación de metas y objetivos		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1.0
Dirección General	Subdirección General	Página	02 de 3
		Tiempo	Cada 3 meses

Paso	Responsable	Descripción de actividad	Documento de trabajo
1	Subdirector	Convoca trimestralmente a Directores de área y coordinadores de zona	Circular
2	Directores de área y/o coordinadores	Generan la información y/o reportes a tratar en la reunión	Reportes y de graficas metas.
3	Directores de área y/o coordinadores	Desarrollo de la reunión	
4	Subdirector	Toma de Acuerdos y/o Acciones	Minuta
5	Subdirector	Archivo Fin	Expediente de la Reunión

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS		Clave del Procedimiento PROC-DG-03	
Nombre del Procedimiento Reuniones de seguimiento y evaluación de metas y objetivos		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1.0
Dirección General	Subdirección General	Página	03 de 3
		Tiempo	Cada 3 meses

Diagrama de Flujo



ANEXO



MINUTA

ASUNTO: _____
LUGAR: _____
FECHA: _____
HORA INICIAL: _____
HORA FINAL: _____

OBJETIVO

ACUERDOS Y COMPROMISOS

NUM. CONS.	ACUERDOS/ COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO
1				
2				

ASUNTOS GENERALES

CLAUSURA

SE LEVANTA LA PRESENTE, Y SE DA POR CONCLUIDA A LAS 13:00 HORAS, DEL DÍA 16 DE ENERO DE 2018 PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR.

FIRMAS



NOMBRE	PUESTO	FIRMA
1		



Firma de Convenios

La Paz Baja California Sur Enero 2021.

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS		Clave del Procedimiento PROC-DG-04	
Nombre del Procedimiento Firma de Convenios.		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1.0
Dirección General	Alianzas Estratégicas	Página	01 de 3

OBJETIVO:	Establecer alianzas con entes del Gobierno, o con empresas públicas o privadas, a través de convenios que permitan ofertar educación a usuarios mayores de quince años con rezago educativo.
ALCANCE:	Dependencias de Gobierno estatal y federal, y empresas públicas y/o privadas.
NORMAS DE OPERACIÓN:	Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos, BOGE No. 44 del 20/09/2020 Manual Específico de Organización de la Dirección General, vigente.

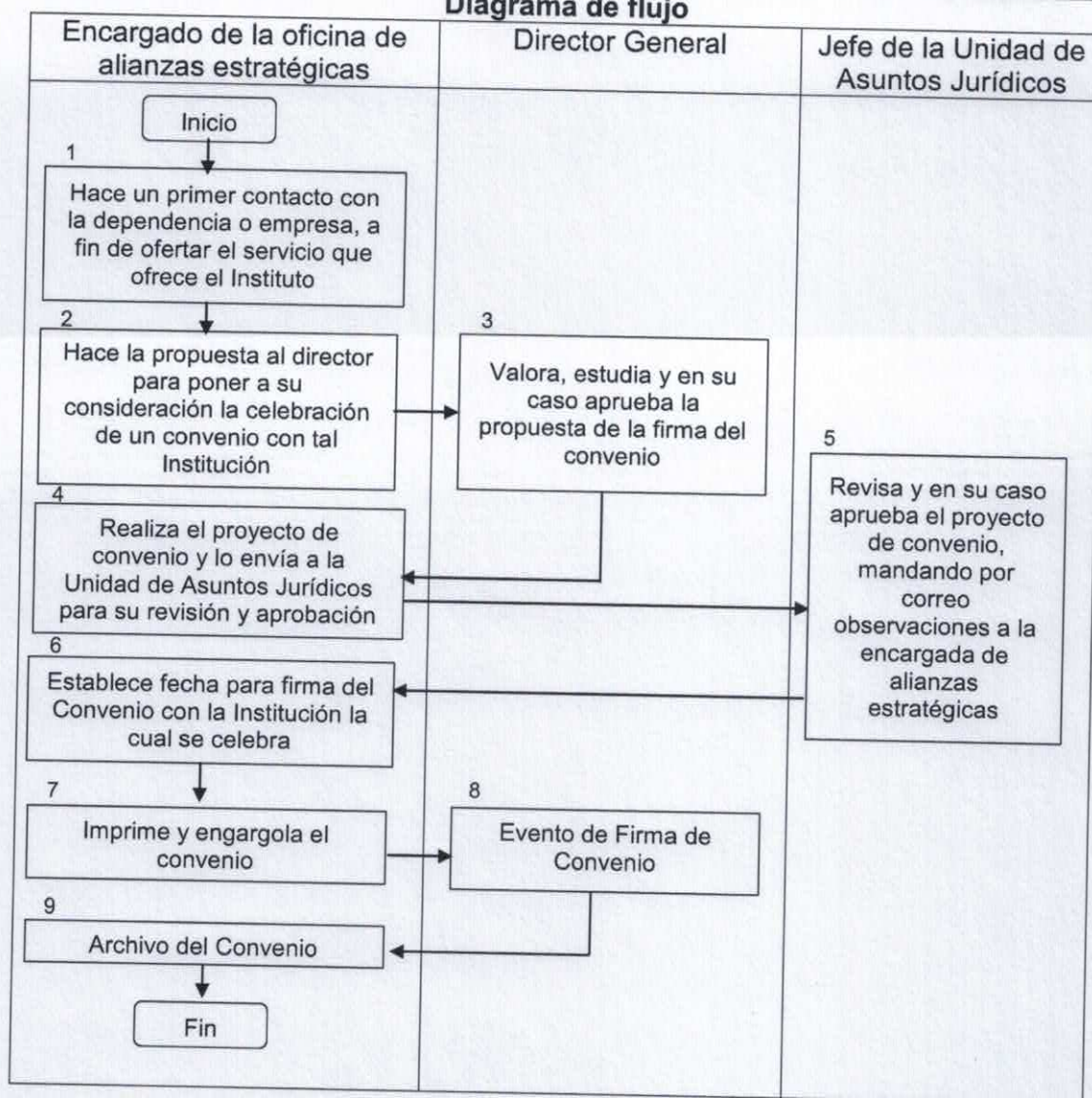
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS		Clave del Procedimiento PROC-DG-04	
Nombre del Procedimiento Firma de Convenios.		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1.0
Dirección General	Alianzas estratégicas	Página	02 de 3
		Tiempo	12 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria de Dirección Gral. (encargada de Alianzas)	Hace un primer contacto con la dependencia o empresa, a fin de ofertar el servicio que ofrece el Instituto	Llamada telefónica y/o entrevista
2	Secretaria de Dirección Gral. (encargada de Alianzas)	Hace la propuesta al director para poner a su consideración la celebración de un convenio con tal Institución	Entrevista
3	Director General	Valora, estudia y en su caso aprueba la propuesta de la firma del convenio	Estudio
4	Secretaria de Dirección Gral. (encargada de Alianzas)	Realiza el proyecto de convenio y lo envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y aprobación	Proyecto de Convenio
5	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa y en su caso aprueba el proyecto de convenio, mandando por correo observaciones a la encargada de alianzas estratégicas	Estudio y correo electrónico
6	Secretaria de Dirección Gral. (encargada de Alianzas)	Establece fecha para firma del Convenio con la Institución la cual se celebra	Llamada telefónica
7	Secretaria de Dirección Gral. (encargada de Alianzas)	Imprime y engargola el convenio	Convenio
8	Director General	Evento de Firma de Convenio	Convenio
9	Secretaria de Dirección Gral. (encargada de Alianzas)	Archivo del Convenio Fin	Convenio

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS		Clave del Procedimiento PROC-DG-04	
Nombre del Procedimiento Firma de Convenios		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1.0
Dirección General	Secretaría Dirección	Página	03 de 3
		Tiempo	12 meses

Diagrama de flujo



ANEXO 1



CONVENIO DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL, PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA "XXXXXXXXXX" A INSTALAR EN EL LOCAL QUE OCUPA LA ESCUELA DE TURISMO CROC EN CABO SAN LUCAS BAJA CALIFORNIA SUR, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, A TRAVÉS DE SU DIRECCIÓN GENERAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "IEEA", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL XXXXXX, Y POR LA OTRA PARTE XXXXXXXXXXXX, REPRESENTADO POR XXXXXXXXXXXX, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DE EL "IEEA":

A. QUE ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON PERSONALIDAD JURÍDICA, PATRIMONIO Y AUTONOMÍA DE GESTIÓN, CREADO POR EL DECRETO NUMERO 18 DEL EJECUTIVO ESTATAL, PUBLICADO EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EL DÍA 10 DE MAYO DE 1999.

B. QUE TIENE POR OBJETO PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO, QUE COMPRENDE LA ALFABETIZACIÓN, LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA, ASÍ COMO LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, CON LOS CONTENIDOS PARTICULARES PARA ATENDER LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS DE ESE SECTOR DE LA POBLACIÓN Y SE APOYARÁ EN LA SOLIDARIDAD SOCIAL, SEGÚN LO ESTABLECIDO POR EL PÁRRAFO PRIMERO DE SU ARTÍCULO 2° DE SU DECRETO DE CREACIÓN.



Contestación y seguimiento a procedimientos judiciales y administrativos

La Paz Baja California Sur Enero 2021.

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS		Clave del Procedimiento PROC-DG-05	
Nombre del Procedimiento Contestación y seguimiento a procedimientos judiciales y administrativos.		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1.0
Dirección General	Oficina de Asuntos Jurídicos	Página	01 de 3

OBJETIVO:	Dar contestación, así como seguimiento a las demandas laborales, civiles, mercantiles, administrativas y de transparencia que se instauren en contra del Instituto con el fin de salvaguardar el bien jurídico tutelado.
ALCANCE:	Instituto Estatal de Educación para Adultos y Órganos Jurisdiccionales.
NORMAS DE OPERACIÓN:	Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos, BOGE No. 44 del 20/09/2020 Manual Específico de Organización de la Dirección General, vigente.

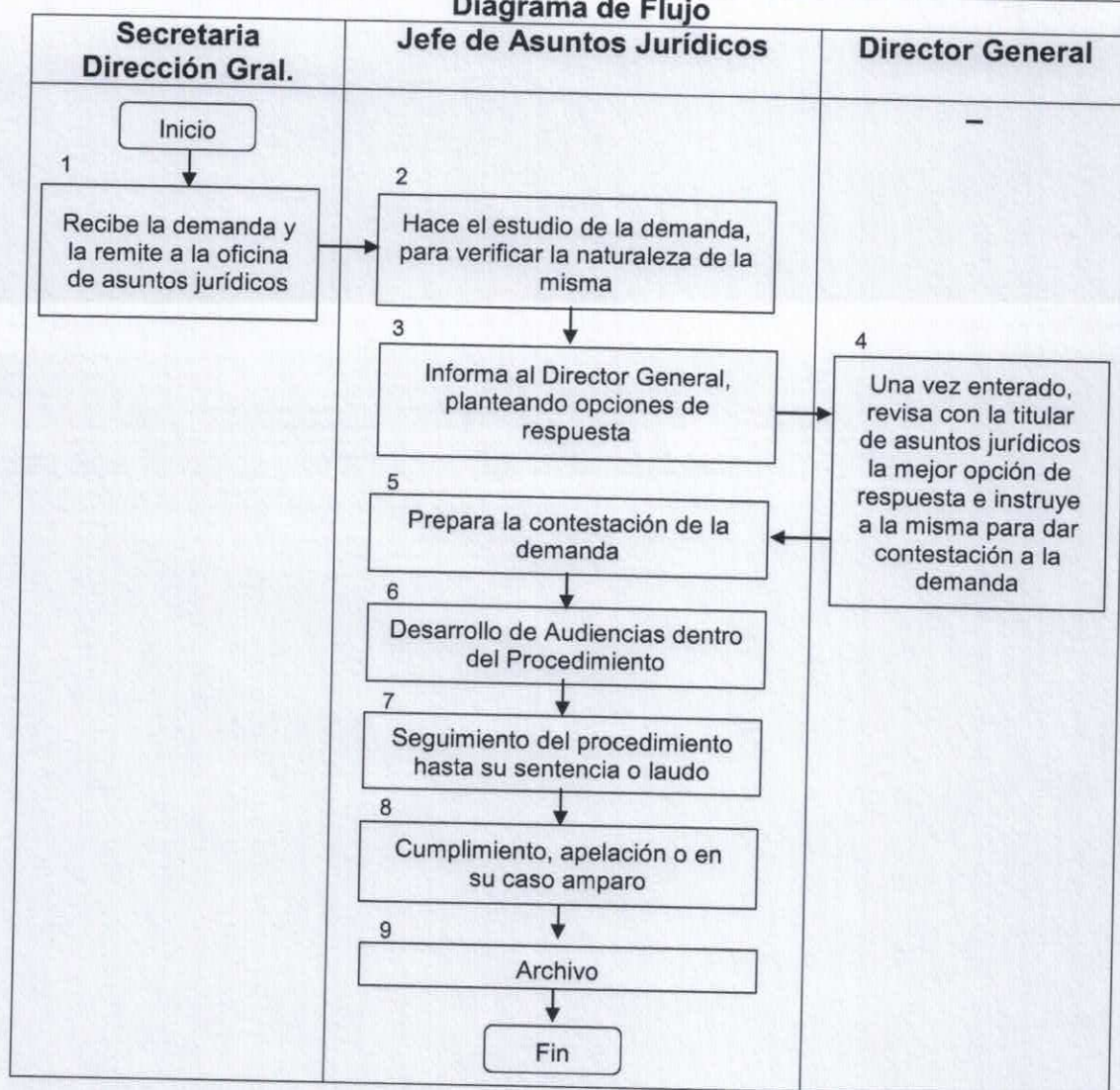
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS		Clave del Procedimiento PROC-DG-05	
Nombre del Procedimiento Contestación y seguimiento a procedimientos judiciales y administrativos		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1.0
Dirección General	Oficina de Asuntos Jurídicos	Página	02 de 3
		Tiempo	12 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria de Dirección General	Recibe la demanda y la remite a la oficina de asuntos jurídicos	Acuse de Recibo
2	Jefe de asuntos jurídicos	Hace el estudio de la demanda, para verificar la naturaleza de la misma	Estudio
3	Jefe de asuntos jurídicos	Informa al Director General, planteando opciones de respuesta	Estudio
4	Director General	Una vez enterado, revisa con la titular de asuntos jurídicos la mejor opción de respuesta e instruye a la misma para dar contestación a la demanda	Estudio
5	Jefe de Asuntos Jurídicos	Prepara la contestación de la demanda	Contestación de la demanda
6	Jefe de Asuntos Jurídicos	Desarrollo de Audiencias dentro del Procedimiento	Audiencias
7	Jefe de Asuntos Jurídicos	Seguimiento del procedimiento hasta su sentencia o laudo.	
8	Jefe de Asuntos Jurídicos	Cumplimiento, apelación o en su caso amparo	Cumplimiento, demanda de apelación o en su caso amparo
9	Jefe de Asuntos Jurídicos	Archivo Fin	Expediente

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS		Clave del Procedimiento PROC-DG-05	
Nombre del Procedimiento Contestación y seguimiento a procedimientos judiciales y administrativos		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1.0
Dirección General	Oficina de Asuntos Jurídicos	Página	02 de 3
		Tiempo	12 meses

Diagrama de Flujo



Anexo 1

C. XXXXXXXXXXXXXXXX
VS
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
EXPEDIENTE NUM: XXXXX.

PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EN
BAJA CALIFORNIA SUR
P R E S E N T E.

XXXXXXX, en mi carácter de XXXXXXXX y representante del Instituto Estatal de Educación para Adultos, de Baja California Sur, (ACREDITACION DE PERSONALIDAD)

Vengo a contestar la demanda interpuesta por la C. XXXXXXXX, en contra de este Instituto Estatal de Educación para Adultos (CONTESTACION HECHOS)

DERECHO.

(FUNDAMENTOS DE DERECHO)

EXCEPCIONES.

(EXCEPCIONES APLICABLES)

Por lo anteriormente expuesto y fundado, A ESTA HONORABLE JUNTA, atentamente pido se sirva:

PRIMERO. (PUNTOS PETITORIOS)

SEGUNDO.

PROTESTO LO NECESARIO.

La Paz Baja California Sur., a XX de XXXX del año XXX.



Publicación de notas informativas

La Paz Baja California Sur Enero 2021.

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS		Clave del Procedimiento PROC-DG-06	
Nombre del Procedimiento Publicación de notas informativas		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1.0
Dirección General	Oficina de Difusión	Página	01 de 3

OBJETIVO:	Dar a conocer e informar al público en general, las actividades y acciones realizadas por el personal del Instituto, para combatir el rezago educativo, mediante plataformas tecnológicas.
ALCANCE:	Dirección General, Oficina de Concertación y Difusión, Dirección de Registro, Acreditación y Certificación, Coordinaciones de Zona y Público en General.
NORMAS DE OPERACIÓN:	Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos, BOGE No. 44 del 20/09/2020 Manual Específico de Organización de la Dirección General, vigente.

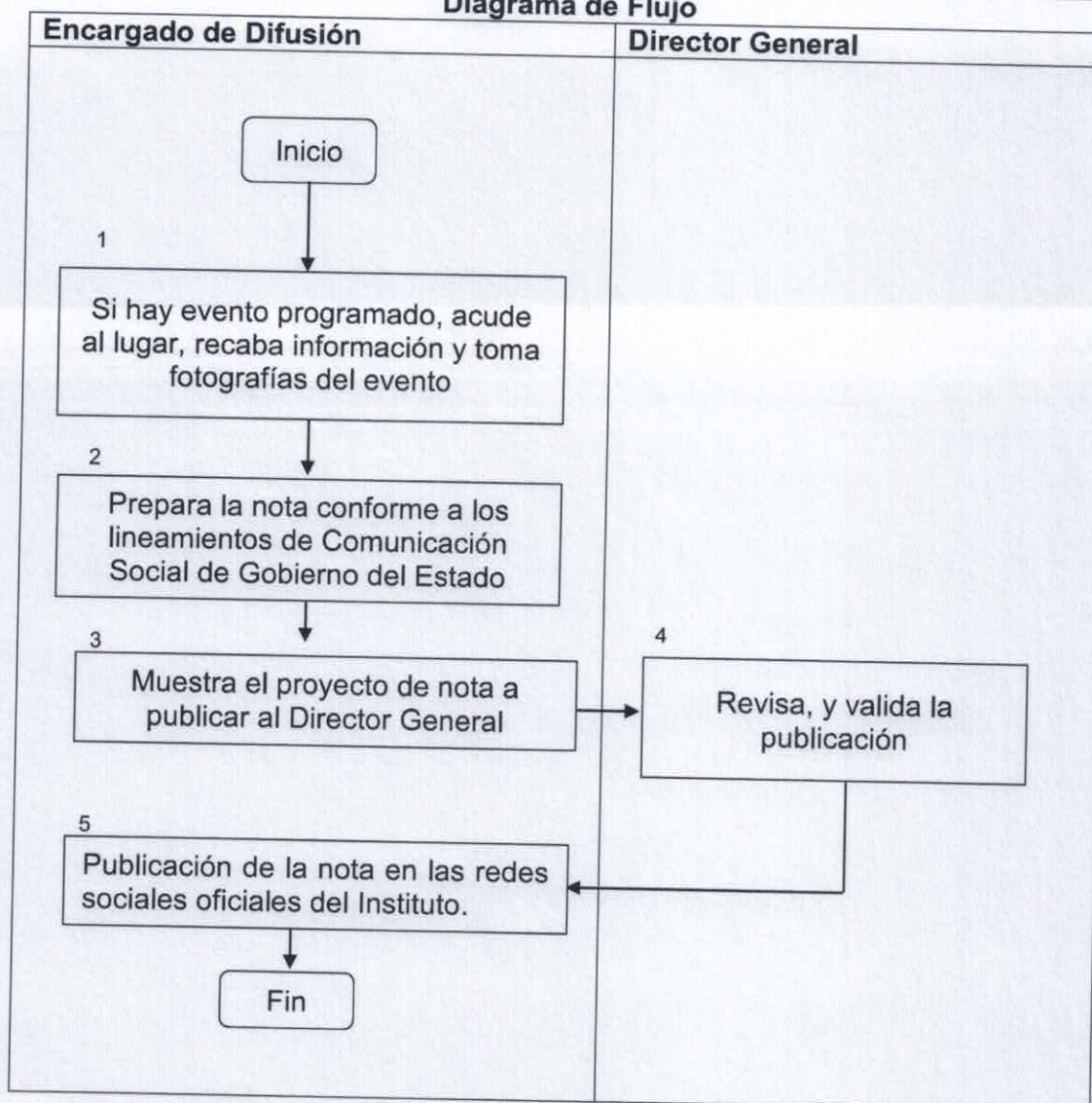
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS		Clave del Procedimiento PROC-DG-06	
Nombre del Procedimiento Publicación de notas informativas		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1.0
Dirección General	Oficina de Concertación y Difusión	Página	02 de 3
		Tiempo	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividad	Documento de trabajo
1	Encargado de la oficina de concertación y difusión	Acude al lugar, recaba información y toma fotografías del evento	Trabajo de campo
2		Elabora la nota conforme a los lineamientos de comunicación social de Gobierno del Estado	Nota informativa
3		Muestra el proyecto de nota a publicar al Director General	Nota informativa
4	Director General	Revisa y valida la nota para su publicación.	Revisión
5	Encargado de la oficina de concertación y difusión	Publica la nota en las redes sociales oficiales del Instituto. Fin	Nota informativa

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS		Clave del Procedimiento PROC-DG-06	
Nombre del Procedimiento Publicación de notas informativas		Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1.0
Dirección General	Oficina de Difusión	Página	03 de 3
		Tiempo	1 día

Diagrama de Flujo



Anexo 1

**OFICINA DE CONCERTACION Y DIFUSION**

EVENTO	NOTA	OBSERVACION
(Fecha, hora y evento realizado)	Desarrollo de la nota, para su publicación en redes sociales	(observaciones por parte del Director General)

ANEXO 2

Convocatoria, invitación, cartel, etc.,
deben enviarse con diseño especial.

**MEDIDAS PARA
POSTEO EN
FACEBOOK**

1200x1200px | RGB | 300DPI

**MEDIDAS PARA
POSTEO EN
TWITTER**

1024X512px | RGB | 300DPI

**MEDIDAS PARA
POSTEO EN
INSTAGRAM**

1080X1350px | RGB | 300DPI

- Estos deben contener sólo datos importantes.

V. BIBLIOGRAFÍA

- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos. BOGE Num.18 de 10 de mayo de 1999.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación para Adultos. BOGE de 20 de septiembre de 2020
- Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos". BOGE Num. 17 del 10 de abril de 2019

VI. Glosario

Junta de Gobierno: Reunión semestral de los integrantes de la junta que conforman el Instituto

Convocatoria: Oficio mediante el cual se cita a las partes para la reunión

Acuerdos: Decisiones tomadas en conjunto

Orden del día: Puntos de los cuales se discutirán en una reunión

Alianzas estratégicas: Trabajo en conjunto con otra Institución

Procedimientos Judiciales: Demandas

Bien Jurídico tutelado: Acción o cosa que se pretende cuidar o defender

Plataforma tecnológica: Herramientas de Internet