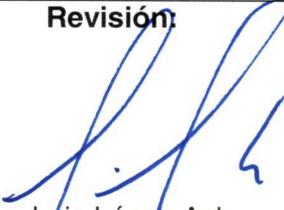


|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <br><b>SEP</b><br>SECRETARÍA DE<br>EDUCACIÓN PÚBLICA | <br><b>MANUAL DE<br/>         PROCEDIMIENTOS<br/>         PLAZAS COMUNITARIAS</b> | <b>No. Control:</b><br>MP-DDC-SCP-01                                     | <br><b>INSTITUTO<br/>         NACIONAL PARA<br/>         LA EDUCACIÓN<br/>         DE LOS ADULTOS</b> |
|   |  | <b>Revisión:</b><br>02   |  |
|   |  | <b>Fecha de entrada en<br/>         vigor:</b> 31 de octubre del<br>2018 | Dirección de Delegaciones<br>y Coordinación con<br>Institutos Estatales  |

| <b>Control de firmas</b>  |
|---|
| <p><b>Elaboración:</b></p>  <p>Mtro. José Alfonso Solís Cano.<br/>           Subdirector de Consolidación de Plazas Comunitarias<br/>           y Unidades Operativas.</p>  <p>Ing. Miguel Ángel Zarco Elizalde.<br/>           Jefe del Departamento de Registro y Seguimiento.</p>  <p>C. Gumecindo Islas Juárez.<br/>           Jefe del Departamento de Operación y Consolidación.</p> |
| <p><b>Revisión:</b></p>  <p>Lic. Luis López Acle.<br/>           Director de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales.</p>   |
| <p><b>Aprobación:</b></p>  <p>Dr. Carlos Alberto Sirvent Bravo Ahuja.<br/>           Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA.</p>   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

### Control de Cambios

| No. Rev. | Páginas Afectadas | Descripción del Cambio  | Fecha del Cambio |
|----------|-------------------|---|------------------|
| 01       | TODAS             | Cambio de 5 a 6 procedimientos.   | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | En cada procedimiento se incluyó la clasificación de las Plazas Comunitarias establecidos en los Lineamientos Específicos de Operación.                                       | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | En los procedimientos que se conservaron se agregaron actividades y especificaciones.   | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | Se desagregó el procedimiento PR-DAS-SAE-02 y PR-DAS-SAE-04   | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | Creación de los procedimientos de Movimientos y Baja de Plazas Comunitarias.  | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | El procedimiento de Operación se dividió por las operaciones dependiendo el tipo de Plaza Comunitaria.  | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | Se pasaron de 4 a 8 Especificaciones.   | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | Se pasaron de 5 a 8 Registros.  | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | Actualización de las figuras solidarias en las Plazas Comunitarias, incluyendo el ERRP.   | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | Se realizó una paginación corrida   | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | Ajuste del lenguaje de género   | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | La solicitud genérica que se consideró en el manual anterior sirvió de base para la división de este procedimiento, procediendo a la solicitud por tipo de Plaza Comunitaria. | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | Se estipuló la definición por tipo de Plaza Comunitaria.  | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | Se creó una especificación para la adquisición de una Plaza Comunitaria Móvil.  | 30/Nov/2012      |

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature and several smaller ones.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| No. Rev. | Páginas Afectadas | Descripción del Cambio   | Fecha del Cambio |
|----------|-------------------|--|------------------|
| 01       | TODAS             | Se actualizaron especificaciones requeridas para solicitar una Plaza Comunitaria.  | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | Este procedimiento sustituyó al PR-DAS-SAE-03 de la Revisión 00.   | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | Se elimina de este procedimiento la autorización, registro y seguimiento.  | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | Se dio formato por tipo de Plaza Comunitaria de la instalación y equipamiento.   | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | Se detalló las actividades a seguir para el equipamiento por tipo de Plaza Comunitaria.  | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | El procedimiento anterior "Instalación y equipamiento de Plazas Comunitarias" se describió en esta Revisión 01 en el PR-DAS-SOP-02.  | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | En la Revisión 00 este integrado en el procedimiento PR-DAS-SAE-02.  | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | Se realiza la división por tipo de movimiento administrativo que puede realizarse en una Plaza Comunitaria.  | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | Modificaciones para mejorar el proceso administrativo del movimiento de la Plaza Comunitaria entre los Institutos Estatales y/o Delegaciones de INEA y entre las Oficinas Centrales. | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | En la Revisión 00 este procedimiento era el PR-DAS-SAE-05.   | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | La operación de las Plazas Comunitarias se describe por tipo de Plaza.   | 30/Nov/2012      |
| 01       | TODAS             | Se integran actividades nuevas que realizan las Plazas Comunitarias para su mejora en la operación.  | 30/Nov/2012      |

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the table, including a checkmark, a diagonal slash, and several illegible signatures.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE<br/>PROCEDIMIENTOS<br/>PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                           |  |
|   |   | Revisión:<br>02   |   |
|   |   | Fecha de entrada en<br>vigor: 31 de octubre del<br>2018 | Dirección de Delegaciones<br>y Coordinación con<br>Institutos Estatales             |

| No. Rev. | Páginas Afectadas | Descripción del Cambio  | Fecha del Cambio |
|----------|-------------------|---|------------------|
| 01       | TODAS             | Se actualizan las actividades integrando nuevos proyectos educativos.   | 30/Nov/2012      |
| 02       | TODAS             | Cambió de 6 a 3 procedimientos.   | 30/04/2018       |
| 02       | TODAS             | Las especificaciones se concentraron en el documento: Especificaciones para la Administración y Operación de las Plazas Comunitarias. ES-DDC-SCP-01   | 30/04/2018       |
| 02       | TODAS             | Se modificaron las definiciones de Plazas Comunitarias institucionales y en colaboración, y su clasificación.   | 30/04/2018       |
| 02       | TODAS             | Se creó el Procedimiento de Gestión de Plazas Comunitarias integrando las actividades de autorización, instalación y movimientos de Plazas Comunitarias.  | 30/04/2018       |
| 02       | TODAS             | Se creó el Procedimiento de Operación Administrativa de las Plazas Comunitarias.  | 30/04/2018       |
| 02       | TODAS             | Se creó el Procedimiento de Operación Académica de Plazas Comunitarias, que integró únicamente aspectos académicos de la operación de las Plazas Comunitarias, considerando el diagnóstico de necesidades del educando, la atención educativa, el seguimiento, la evaluación del aprendizaje y la certificación del nivel educativo | 30/04/2018       |
| 02       | TODAS             | Cambiaron las especificaciones para los nuevos procedimientos.  | 30/04/2018       |
| 02       | TODAS             | Se creó la Especificación Tablero de Avisos   | 30/04/2018       |

Handwritten blue ink signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE<br/>PROCEDIMIENTOS<br/>PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                           |  |
|   |   | Revisión:<br>02   |   |
|   |   | Fecha de entrada en<br>vigor: 31 de octubre del<br>2018 | Dirección de Delegaciones<br>y Coordinación con<br>Institutos Estatales             |

## ÍNDICE

|  | Pág. |
|--|------|
| 1. Introducción.....   | 6    |
| 2. Objetivo.....   | 7    |
| 3. Alcance.....  | 8    |
| 4. Fundamento legal.....   | 8    |
| 5. Responsabilidades.....  | 8    |
| 6. Referencias.....  | 9    |
| 7. Definiciones.....   | 9    |
| 8. Contenido.....  | 10   |
| 9. Ámbito de Aplicación.....   | 10   |
| 10. Procedimientos relacionados.....   | 11   |
| I. Procedimiento de Gestión de Plazas Comunitarias PR-DDC-SCP-01.....                                  | 11   |
| II. Procedimiento de Operación Administrativa de las Plazas Comunitarias. PR-DDC-SCP-02.....           | 35   |
| III. Procedimiento de Operación Académica de las Plazas Comunitarias PR-DDC-SCP-03.....                | 53   |
| 11. Transitorios.....  | 68   |
| 12. Anexos.....  | 69   |
| 12.1 ES-DDC-SCP-01 Especificaciones para la administración y operación de las Plazas Comunitarias..... | 69   |
| 12.2 ES-DDC-SCP-02 Tablero de Avisos.....  | 86   |
| 12.3 RE-DDC-SCP-01 Minuta Reuniones.....   | 91   |
| 12.4 RE-DDC-SCP-02 Programas de Trabajo.....   | 92   |
| 12.5 RE-DDC-SCP-03 Cronograma de Trabajo para la Promoción y Difusión.....                             | 94   |
| 12.6 RE-DDC-SCP-04 Formato de Diagnóstico.....   | 95   |
| 12.7 RE-DDC-SCP-05 Lista de Cotejo.....  | 100  |
| 12.8 RE-DDC-SCP-06 Reporte de Administración de Plazas Comunitarias.....                               | 102  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE<br/>PROCEDIMIENTOS<br/>PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                           |  |
|   |   | Revisión:<br>02   |   |
|   |   | Fecha de entrada en<br>vigor: 31 de octubre del<br>2018 | Dirección de Delegaciones<br>y Coordinación con<br>Institutos Estatales             |

## 1. Introducción.

Con el surgimiento de nuevas tecnologías que brindan un mayor acceso al conocimiento, éste se ha convertido en un factor de creatividad e innovación a nivel global, dando como resultado el surgimiento de una nueva etapa en la historia del hombre llamada “La Era del conocimiento”. En ella se propicia el desarrollo de nuevos mercados, la introducción de productos innovadores, el desarrollo de nuevas competencias laborales, personales y sociales, así como la posibilidad de reducir la brecha educativa entre los individuos de una sociedad, ya que otorga de manera masiva, la posibilidad de una mejora continua por medio de la educación.

De acuerdo con la UNESCO, las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) pueden complementar, enriquecer y transformar la educación.

Las TIC brindan grandes ventajas en la educación para el aprendizaje, el educando y el educador. Abarcando una gran variedad de herramientas como equipos de cómputo, diferentes tipos de software y hardware, el Internet, con la mayor posibilidad de acceso a la información de todos los tiempos hasta ahora, y diferentes medios digitales, entre otros recursos.

La UNESCO sostiene que las nuevas tecnologías pueden facilitar el acceso universal a la educación, reducir las diferencias en el aprendizaje, apoyar el desarrollo de los docentes, mejorar la calidad y la pertinencia del aprendizaje, reforzar la integración y perfeccionar la gestión y administración de la educación.

En el último decenio, la tecnología de los dispositivos móviles ha llegado a los lugares más recónditos del planeta, lo que supone nuevas posibilidades para la enseñanza y el aprendizaje, incluso en comunidades donde las prestaciones en educación tradicional son limitadas. Los dispositivos móviles que están integrados en un ecosistema de educación, potencian el alcance de la educación, apoyan en el fomento de la alfabetización y mejoran la capacitación de los docentes.

En este contexto, las Plazas Comunitarias del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos se han modificado para basar su atención educativa, en la mayoría de los casos, a través de una conexión a internet y una infraestructura tecnológica que les permita acercarse a las poblaciones con rezago educativo.

Sin dejar de lado el modelo tradicional de educación presencial para aquellos educandos que lo requieran y los círculos de estudio como parte de los servicios, las Plazas Comunitarias fomentan el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para ampliar los servicios educativos a la población joven y adulta e impulsar el acercamiento tecnológico a las comunidades marginadas.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

En los últimos años la estructura y la forma de operar las Plazas Comunitarias han tenido cambios importantes. En el 2012, a través del proceso de “reingeniería” se establecieron procesos administrativos y operativos para asegurar una mejor gestión de las Plazas Comunitarias. Así mismo, se establecieron tipos de Plazas Comunitarias con base en sus características tecnológicas y servicios ofrecidos.

Desde entonces no se había llevado a cabo una revisión y actualización a dichos procedimientos. En este documento se presenta una actualización a los procedimientos, considerando los de administración, a los cuales llamaremos de Gestión de Plazas Comunitarias y los de operación.

Los procedimientos administrativos incluyen desde la solicitud de apertura de las Plazas Comunitarias por parte de los Institutos Estatales y Delegaciones de INEA; la instalación y su equipamiento; la autorización que realiza la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas (SCPCyUO); el seguimiento de los resultados obtenidos en cada Plaza; hasta los movimientos de cambio de situación y la baja de las Plazas Comunitarias.

Los Procedimientos Operativos tienen como objetivo estandarizar los pasos a seguir para el buen funcionamiento de las Plazas Comunitarias, tanto en el aspecto operativo-administrativo como en el aspecto operativo-académico; por lo que se subdividen en dos procedimientos: el Procedimiento de Operación Administrativa de las Plazas Comunitarias y el Procedimiento de Operación Académica de las Plazas Comunitarias.

El Procedimiento de Operación Administrativa donde se establecen las actividades de incorporación y capacitación de las figuras solidarias, el mantenimiento del equipo tecnológico y la incorporación del educando; y el Procedimiento de Operación Académica que describe el acompañamiento que se brinda a los educandos en su proceso académico, desde la evaluación diagnóstica hasta la certificación de los educandos se describirán a detalle más adelante en este documento.

## 2. Objetivo.

Estandarizar en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, los pasos a seguir para el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos relacionados con: la autorización, movimientos y baja de Plazas Comunitarias, instalación y equipamiento, seguimiento a resultados obtenidos, incorporación y capacitación a figuras solidarias, mantenimiento del equipo tecnológico, incorporación, atención educativa y certificación de los educandos; donde se identifican las responsabilidades y actividades de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas (SCPCyUO), de la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales (DDyCIE), así como en los Institutos

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

Estatales y Delegaciones del INEA para tener una eficiente operación de las Plazas Comunitarias en términos de los procedimientos que les competen.

### 3. Alcance.

Este manual aplica a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, a la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales (DDyCIE) y a la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas (SCPCyUO).

### 4. Fundamento legal.

Los documentos que a continuación se enlistan, se encuentran en vigor.

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND).
- Programa Sectorial de Educación 2013 2018 (PSE)
- Programa de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo 2014-2018.
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA).

### 5. Responsabilidades.

- El Titular de la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales es el responsable de aplicar y supervisar la adecuada implementación del presente manual.
- El Titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas es el responsable de operar y supervisar la adecuada implementación del presente manual.
- Los Titulares de los Institutos Estatales y Delegaciones de INEA, son responsables oficialmente, de supervisar la correcta aplicación de estos procedimientos en la Entidad Federativa de su competencia.
- Los Titulares de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, son responsables de coordinar el seguimiento de operación acorde a los procedimientos de Plazas Comunitarias en la Entidad Federativa de su competencia.
- El (la) Responsable Estatal de Plazas Comunitarias, debe dar seguimiento y control a los procesos de solicitud, autorización, instalación y movimientos de Plazas Comunitarias.
- El (la) Responsable Estatal de Plazas Comunitarias, debe integrar y mantener actualizada la información en el SINAPLAC, una vez que la Plaza ha sido autorizada, así como los movimientos de ésta.
- El Titular de la Coordinación de Zona es el responsable de negociar y verificar la información de los espacios físicos propuestos para la instalación de las Plazas Comunitarias.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE<br/>PROCEDIMIENTOS<br/>PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

- El Titular de la Coordinación de Zona es el responsable de concertar y verificar la información de los espacios físicos propuestos para dar de alta, hacer movimientos y dar de baja las Plazas Comunitarias.
- Los Técnicos Docentes son el enlace operativo entre las Plazas Comunitarias de Atención Educativa y la Coordinación de Zona.
- El Titular de la Coordinación de Zona es el enlace directo con las Plazas Comunitarias de Servicios Integrales.

## 6. Referencias.

- Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, vigente.
- Lineamientos Generales del Sistema de Gestión de la Calidad de LI-DGN-01.
- Plan de calidad de proceso Administración de Plazas Comunitarias PP-DDC- SCP-01.
- Procedimiento para Elaboración y Control de Información Documentada PR-DPE- SPP-01.
- Manual de Procedimientos Plazas Comunitarias MP-DAS-SOP-01

## 7. Definiciones.

| Concepto |   | Descripción   |
|----------|---|---|
| 8.1      | <b>DDyCIE</b>   | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales.  |
| 8.2      | <b>Entidad Federativa</b>                               | Denominación genérica de los Estados que conforman a la República Mexicana. Se compone por 32 Estados.  |
| 8.3      | <b>IEEA</b>   | Denominación genérica, para los Institutos Estatales de Educación para Adultos.   |
| 8.4      | <b>INEA</b>   | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos   |
| 8.5      | <b>Plazas Comunitarias de Atención Educativa (Pcae)</b> | Son unidades operativas destinadas a brindar servicios educativos a una microrregión asignada a un Técnico Docente. Los trámites administrativos se llevan a cabo en la Coordinación de Zona y la atención educativa está vinculada a los Asesores (as) y Educandos que atiende el Técnico Docente. |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Concepto |   | Descripción   |
|----------|---|---|
| 8.6      | <b>Plazas Comunitarias de Servicios Integrales (PCSI)</b> | Son unidades operativas destinadas a brindar los servicios educativos a más de una microrregión, brindando servicios a diferentes Técnicos Docentes con sus respectivos Asesores (as) y Educandos. Tienen autonomía para realizar todos los trámites administrativos. |
| 8.7      | <b>Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC)</b> | Sistema de registro nacional y control electrónico donde se describen las propuestas de nuevas Plazas Comunitarias, así como los movimientos, de altas, bajas y reubicación de Plazas.  |
| 8.8      | <b>SCPCyUO</b>  | Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas.   |

## 8. Contenido.

- I. Procedimiento de Gestión de Plazas Comunitarias PR-DDC-SCP-01.
- II. Procedimiento de Operación Administrativa de las Plazas Comunitarias. PR-DDC-SCP-02.
- III. Procedimiento de Operación Académica de las Plazas Comunitarias PR-DDC-SCP-03.
- IV. Anexos.

## 9. Ámbito de Aplicación.

El presente manual aplica a la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales (DDyCIE), particularmente a la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas (SCPCyUO), así como a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

## 10. Procedimientos relacionados.

### I. Procedimiento de Gestión de Plazas Comunitarias PR-DDC-SCP-01.

#### 1) Objetivo.

Estandarizar en las oficinas centrales del INEA, en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, la normatividad para realizar el proceso de autorización, instalación y equipamiento de las Plazas Comunitarias.

#### 2) Alcance.

Aplica a la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas, a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.

#### 3) Referencias.

Los documentos que a continuación se enlistan, se encuentran en vigor

- Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, vigente.
- Lineamientos Generales del Sistema de Gestión de la Calidad de LI-DGN-01.
- Plan de calidad de proceso Administración de Plazas Comunitarias PP-DDC- SCP-01.
- Procedimiento para Elaboración y Control de Información Documentada PR-DPE- SPP-01.
- Manual de Procedimientos Plazas Comunitarias MP-DAS-SOP-01

#### 4) Criterios de calidad/lineamientos/políticas.

- El proceso de autorización de Plazas Comunitarias tendrá como premisa esencial los objetivos y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y Programa de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo.
- La instalación deberá sustentarse en un convenio de colaboración con la institución participante con quien se coordina la apertura de cada Plaza Comunitaria.
- La instalación de Plazas Comunitarias debe realizarse conforme a los lugares autorizados y las condiciones técnicas emitidas por la SCPCyUO.
- La autorización de Plazas Comunitarias debe realizarse a través del Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC).

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

- La autorización de Plazas Comunitarias debe realizarse conforme a las condiciones establecidas en el presente documento.
- El proceso de autorización de Plazas Comunitarias debe ajustarse al Plan de Calidad Administración de Plazas Comunitarias.
- La autorización de Plazas Comunitarias debe enfocarse en cubrir el rezago educativo, en un marco de inclusión social, que justifique y garantice la operación de ésta.
- En general para fines de auditoría, los documentos válidos para la solicitud de autorización de Plazas Comunitarias son los digitalizados e integrados en el SINAPLAC.
- Para la autorización de Plazas Comunitarias se debe considerar el resultado del análisis de las variables siguientes: Estados con alta marginación, Plazas Comunitarias instaladas en operación y en suspensión temporal; disponibilidad de cobertura del servicio de conectividad terrestre a Internet, tipo ADSL, asegurando que existan las facilidades para la contratación productividad por Plaza, convenios de vinculación Nacional, Estatal o Municipal y solicitudes de Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.
- La autorización de nuevas Plazas Comunitarias debe notificarse de manera oficial a los Titulares de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.
- La SCPCyOU coordina con las Delegaciones e Institutos Estatales, la apertura y el fortalecimiento de nuevos espacios educativos en donde se requiera brindar los servicios operados por el Instituto a través de las Plazas Comunitarias, con el propósito de brindar un servicio de calidad en la educación a los Jóvenes y Adultos.
- El proceso de altas y movimientos de Plazas Comunitarias tendrá como premisa esencial los objetivos y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y Programa de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo.

## 5) Responsabilidades.

- El Titular de la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales debe autorizar y supervisar la creación de nuevas Plazas.
- Los Titulares de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, son responsables de:
  - Solicitar oficialmente ante la DDyCIE las Plazas Comunitarias para su Entidad Federativa.
  - Coordinar la negociación de los espacios que ocupará la Plaza Comunitaria y su adecuación.
  - Coordinar la instalación y equipamiento de las Plazas Comunitarias.
  - Coordinar y supervisar el seguimiento al procedimiento de autorización de Plazas Comunitarias de nueva creación en la Entidad Federativa de su competencia.
- El (la) Responsable Estatal de Plazas Comunitarias debe:
  - Dar seguimiento al proceso de autorización de Plazas Comunitarias.
  - Supervisar el proceso de instalación y equipamiento de Plazas Comunitarias.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

- Integrar y mantener actualizada la información en el SINAPLAC, una vez que la Plaza ha sido autorizada.
- Verificar y validar la información de los espacios físicos propuestos para las Plazas Comunitarias.
- Verificar que las Plazas Comunitarias de su Entidad Federativa cuenten con conectividad.
- El Titular de la Coordinación de Zona es el responsable de:
  - Negociar y verificar la información de los espacios físicos propuestos para las Plazas Comunitarias.
  - Supervisar el Proceso de instalación y equipamiento de las Plazas Comunitarias.
- El titular de SCPCyUO es responsable de:
  - Supervisar el proceso y autorizar la clave de registro para nuevas Plazas, en el Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC).
  - Gestionar el presupuesto para la asignación de nuevas Plazas Comunitarias.
  - Coordinar el registro de las metas de cada una de las Plazas Comunitarias en SIBIPLAC.
  - Realizar el seguimiento al cumplimiento de metas trimestrales por cada una de las Plazas Comunitarias.
  - Gestionar los movimientos de las Plazas Comunitarias.
- El Titular del Departamento de Registro y Seguimiento debe:
  - Realizar la verificación y validación de las propuestas de Plazas Comunitarias.
  - Autorizar en el SINAPLAC las claves de registro de Plazas Comunitarias.

## 6) Definiciones.

| Concepto |  | Descripción   |
|----------|--|---|
| 6.1      | <b>DDyCIE</b>  | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales.  |
| 6.2      | <b>Digitalizar</b>   | Expresar datos en Formato PDF, Word, JPG o GIF.   |
| 6.3      | <b>DOC</b>   | Departamento de Operación y Consolidación   |
| 6.4      | <b>DRS</b>   | Departamento de Registro y Seguimiento.   |
| 6.5      | <b>El (la) Responsable Estatal de Plazas Comunitarias (REPC)</b> | Persona institucional responsable del programa en el Estado, designado por el Director del IEEA o Delegado del INEA que depende directamente de él. |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Concepto |   | Descripción  |
|----------|---|--|
| 6.6      | <b>Entidad Federativa</b>   | Denominación genérica de los Estados que conforman a la República Mexicana. Se compone por 32 Estados..  |
| 6.7      | <b>Institución participante</b>   | Instituciones privadas u organismos gubernamentales y no gubernamentales que participan en la instalación de una Plaza comunitaria.  |
| 6.8      | <b>SCPCyUO</b>  | Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas.  |
| 6.9      | <b>Sistema de Atención a Tecnologías de la Información y Comunicaciones (SATIC)</b> | Sistema automatizado en línea para dar atención a los usuarios de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.  |
| 6.10     | <b>Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC)</b>                           | Sistema nacional de registro y control electrónico donde se registran las Plazas Comunitarias, sus movimientos, así como el control estadístico por tipo de Plaza Comunitaria. |
| 6.11     | <b>STI</b>  | Subdirección de Tecnologías de la Información.   |
| 6.12     | <b>UCN</b>  | Usuarios que concluyen el nivel.   |

## 7) Descripción de actividades.

### 7.1 Autorización e instalación de las Plazas Comunitarias.

| Actividad | Responsable           | Descripción  | Documento de trabajo |
|-----------|-----------------------|--|----------------------|
| 1         | Titular de la DDyCIE. | Informa al Titular del Instituto Estatal o Delegación INEA sobre la disponibilidad de recursos para la instalación de Plazas Comunitarias. | Oficio.              |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE<br/>PROCEDIMIENTOS<br/>PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Actividad | Responsable                                      | Descripción   | Documento de trabajo   |
|-----------|--|---|--|
| 2         | Titular del Instituto Estatal o Delegación INEA. | Informa al REPC sobre la disponibilidad de recursos para la instalación de Plazas Comunitarias.   | Correo electrónico.  |
| 3         | Titular del Instituto Estatal o Delegación INEA. | Solicita por oficio al Titular de la DDyCIE, la autorización y equipamiento de la (s) Plaza (s) Comunitaria (s).  | Oficio de solicitud.   |
| 4         | Titular de la DDyCIE.                            | Recibe por oficio de los Institutos Estatales o Delegaciones del INEA, solicitudes para instalar Plazas Comunitarias.   | Oficio de solicitud.   |
| 5         | Titular de la DDyCIE.                            | Verifica la disponibilidad presupuestal, acuerda y asigna las Plazas Comunitarias con base en la solicitud de Institutos Estatales y Delegaciones   | Minuta de acuerdo (RE-DDC-SCP-01)  |
| 6         | Titular de la DDyCIE.                            | Notifica por oficio, a los Titulares de Institutos Estatales y Delegaciones del INEA el número de Plazas asignadas.   | Oficio de asignación   |
| 7         | Titular del Instituto Estatal o Delegación INEA. | Recibe de la DDyCIE, oficio de asignación de Plazas Comunitarias de nueva creación.   | Oficio de asignación   |
| 8         | Titular del Instituto Estatal o Delegación INEA. | Define en conjunto con el (la) REPC y el Titular de la Coordinación de Zona (CZ) los lugares para ubicar cada una de las Plazas con base en los criterios para la instalación de Plazas Comunitarias. | Especificaciones para la administración y operación de las Plazas Comunitarias.<br>ES-DDC-SCP-01 |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Actividad | Responsable                      | Descripción  | Documento de trabajo   |
|-----------|----------------------------------|--|--|
| 9         | El (la) REPC.                    | Verifica y valida la factibilidad de instalación con base en: rezago educativo, infraestructura educativa de la zona, espacios propuestos, existencia de conectividad, convenios de colaboración y accesos, de acuerdo con los criterios establecidos. | Especificaciones para la administración y operación de las Plazas Comunitarias.<br>ES-DDC-SCP-01 |
| 10        | Titular de la CZ.                | Coordina en conjunto con las instituciones participantes, la adecuación de los espacios concertados para instalar las salas que conformarán la Plaza Comunitaria.  |  |
| 11        | Titular de la CZ.                | Notifica por Oficio al REPC que los espacios están acondicionados para recibir el mobiliario y realizar la instalación de los equipos.   | Oficio de notificación   |
| 12        | El (la) REPC.                    | Solicita por correo electrónico al Titular del Área de Informática que supervise si la instalación eléctrica es adecuada.  | Correo electrónico   |
| 13        | Titular del Área de Informática. | Supervisa la instalación eléctrica e informa por escrito al REPC el resultado de la revisión.  |  |
| 14        | El (la) REPC.                    | Solicita por correo electrónico al Titular del Área de Administración en el Estado, la distribución de equipo y Mobiliario.  | Correo electrónico   |
| 15        | Titular de la CZ.                | Recibe en el local destinado a Plaza Comunitaria propuesta, el equipo y mobiliario.  |  |
| 16        | Titular de la CZ.                | Supervisa la colocación e instalación del equipo y el mobiliario.  | N/A  |
| 17        | Titular de la CZ.                | Solicita por correo electrónico al Titular del Área de Informática del Estado, que proceda a la instalación de los equipos y la configuración de la red de datos.  | Correo electrónico   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Actividad | Responsable   | Descripción  | Documento de trabajo                                    |
|-----------|---|--|---|
| 18        | Titular del Área de Informática de la Entidad Federativa. | Instala y configura la red en los equipos de cada una de las Plazas Comunitarias.  | N/A   |
| 19        | El (la) REPC.   | Verifica en conjunto con el responsable del área de informática el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y la red local instalada y los servicios de conectividad a Internet.                                    | N/A   |
| 20        | El (la) REPC.   | Previa verificación de disponibilidad de línea con la SCPCyOP; realiza a través del SATIC la solicitud para contar con la instalación de la conectividad en la Plaza Comunitaria.  | SATIC   |
| 21        | El (la) REPC.   | Notifica al Titular del Instituto Estatal o Delegación INEA, que la Plaza se encuentra instalada y lista para su apertura.   | Informe de validación                                   |
| 22        | Titular del Instituto Estatal o Delegación INEA.          | Notifica vía oficio al Titular de la DDyCIE, que los lugares definidos para la instalación de Plazas Comunitarias cumplen con la normatividad vigente.   | Oficio donde informa que se cumple con la normatividad. |
| 23        | Titular de la DDyCIE.                                     | Recibe del Instituto Estatal o Delegación del INEA el Oficio donde informa que se cumple con la normatividad.  | Oficio donde informa que se cumple con la normatividad. |
| 24        | Titular de la DDyCIE.                                     | Instruye al Titular de la SCPCyUO sobre la conclusión de la instalación de las Plazas.   |   |
| 25        | Titular de la SCPCyUO.                                    | Instruye vía correo electrónico, al Titular del Departamento de Registro y Seguimiento (DRS), para que se habiliten en el Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC), los campos para el registro de las propuestas. | Correo electrónico                                      |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Actividad | Responsable      | Descripción  | Documento de trabajo   |
|-----------|------------------|--|--|
| 26        | Titular del DRS. | Gestiona ante la Subdirección de Tecnologías de la Información (STI) que se habiliten los campos en SINAPLAC para que el (la) REPC registre sus propuestas.                                  | Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC)   |
| 27        | Titular del DRS. | Informa vía correo electrónico al REPC que se habilitaron los espacios y que proceda a ingresar la información de sus propuestas.  | Correo electrónico   |
| 28        | El (la) REPC.    | Recibe vía correo electrónico del Titular del DRS la notificación de la apertura de espacios en el SINAPLAC.   | Correo electrónico   |
| 29        | El (la) REPC.    | Recaba, integra y digitaliza la documentación necesaria para sustentar las propuestas de Plazas Comunitarias con apoyo del Titular de la Coordinación de Zona.                               | Especificaciones para la administración y operación de las Plazas Comunitarias.<br>ES-DDC-SCP-01 |
| 30        | El (la) REPC.    | Procede a llenar el formato electrónico en el SINAPLAC y anexa los documentos digitalizados.   | Formato electrónico SINAPLAC.  |
| 31        | El (la) REPC.    | Notifica vía correo electrónico al Titular de la SCPCyUO con copia al Departamento de Registro y Seguimiento que se ha completado la propuesta en SINAPLAC.                                  | Correo electrónico   |
| 32        | Titular del DRS. | Recibe del REPC correo electrónico con la notificación de captura de la propuesta, verifica y valida las propuestas e informa al Titular de la SCPCyUO sobre la situación de cada propuesta. | Informe electrónico  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE<br/>PROCEDIMIENTOS<br/>PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Actividad | Responsable            | Descripción   | Documento de trabajo                               |
|-----------|------------------------|---|--|
| 33        | Titular del DRS.       | Autoriza en SINAPLAC la clave de registro de la nueva Plaza, el Sistema genera un correo electrónico a Titulares de Institutos Estatales y Delegaciones en el que notifica la autorización de la Plaza. | Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC) |
| 34        | Titular de la SCPCyUO. | Emite y envía por oficio al Titular del Instituto Estatal o Delegación del INEA con copia al REPC, la autorización con clave de la Plaza Comunitaria.   | Oficio de notificación                             |

## 7.2 Establecimiento de Metas y Programa de Trabajo.

| Actividad | Responsable                                      | Descripción   | Documento de trabajo          |
|-----------|--|---|-------------------------------|
| 1         | Titular del Instituto Estatal o Delegación INEA. | Recibe de la Dirección de Prospectiva y Evaluación las metas anuales por Estado.  |                               |
| 2         | Titular del Instituto Estatal o Delegación INEA. | Determina conjuntamente con el Titular de Planeación y el (la) REPC las metas anuales por cada Coordinación de Zona.                    |                               |
| 3         | El (la) REPC.                                    | Determina con base en la meta estatal, junto con cada Titular de la Coordinación de Zona, las metas anuales por cada Plaza Comunitaria. | Oficio de asignación de metas |
| 4         | Titular de la CZ.                                | Notifica a cada Plaza Comunitaria sus metas.  |                               |
| 5         | Titular de la CZ.                                | Solicita a los Técnicos Docentes el programa de trabajo trimestral de cada una de sus Plazas Comunitarias.                              | Oficio de solicitud           |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Actividad | Responsable            | Descripción  | Documento de trabajo                                     |
|-----------|------------------------|--|--|
| 6         | Titular de la CZ.      | Con apoyo de las figuras solidarias de Plazas Comunitarias PCSI (ERRP, Apoyo Técnico y Promotor (a)), elabora el programa de trabajo trimestral de cada Plaza. | Formato Electrónico de Programa de Trabajo RE-DDC-SCP-02 |
| 6 b       | Técnico Docente.       | Con apoyo de las figuras solidarias de Plazas Comunitarias PCAE (Apoyo Técnico y Promotor (a)), elabora el programa de trabajo trimestral de cada Plaza.       | Formato Electrónico de Programa de Trabajo RE-DDC-SCP-02 |
| 7         | Técnico Docente.       | Turna por correo electrónico el programa de trabajo de cada PCAE al Titular de la CZ.  | Correo Electrónico                                       |
| 8         | Titular de la CZ.      | Recibe, el programa de trabajo de las PCAE integra las PCSI revisa y elabora calendario de actividades trimestral. Turna por correo electrónico al REPC.       | Formato Electrónico de Programa de Trabajo RE-DDC-SCP-02 |
| 9         | El (la) REPC.          | Consolida los programas de trabajo e informa al Titular del Instituto Estatal o Delegación del INEA.   |  |
| 10        | El (la) REPC.          | Organiza la supervisión de Plazas y da Seguimiento a las actividades asentadas en programa.  | Programa de visitas a Plazas Comunitarias                |
| 11        | El (la) REPC.          | Informa al Titular del Instituto Estatal o Delegación INEA y al Titular de SCPCyUO sobre el plan de trabajo y las metas trimestrales.                          |  |
| 12        | El Titular de SCPCyUO. | Realiza el seguimiento cuantitativo de las Plazas Comunitarias.  |  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

### 7.3 Seguimiento de la Plaza Comunitaria.

| Actividad | Responsable   | Descripción  | Documento de trabajo  |
|-----------|---|--|---|
| 1         | Titular del DRS (Departamento de Registro y Seguimiento). | Realiza por Entidad Federativa, un análisis mensual sobre la operación de las Plazas Comunitarias que considera: Cobertura de municipios del país, operación, clasificación, registro de atención de adultos, usuarios que concluyen nivel, conectividad, Plazas en centros de readaptación social y Reporte Administración de Plazas Comunitarias.  | Reporte de Administración de Plazas Comunitarias RE-DDC-SCP-06. |
| 2         | Titular del DRS.  | Envía el análisis al Titular de la SCPCyUO y al REPC por Entidad Federativa.   | Reporte por correo electrónico en formato Excel.                |
| 3         | Titular de la SCPCyUO.                                    | Envía el análisis sobre Plazas Comunitarias a: Dirección General de INEA; Dirección de Prospectiva, Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales y Dirección de Acreditación y Sistemas.  | Reporte por correo electrónico en formato Excel.                |
| 4         | Titular de DRS.   | Envía al REPC de manera mensual durante los primeros diez días hábiles información de: Suspensión de pagos por falta de correo en SASA y por falta de registros en SIBIPLAC, relación de figuras solidarias de Plazas con conectividad y faltantes de documentos, UCN, Plazas con cero adultos, Plazas sin UCN, Plazas sin Promotor (a) o Apoyo Técnico y Plazas sin documentos o con documentación faltante, además de la relación de Plazas Comunitarias con conectividad ADSL para la validación del servicio recibido. | Correo electrónico.   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE<br/>PROCEDIMIENTOS<br/>PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Actividad | Responsable   | Descripción  | Documento de trabajo                   |
|-----------|---------------|--|--|
| 5         | El (la) REPC. | <p>Recibe del DRS, por correo electrónico, de manera mensual durante los primeros diez días hábiles información de: Suspensión de pagos por falta de correo en SASA y por falta de registros en SIBIPLAC, relación de figuras solidarias de Plazas con conectividad y faltantes de documentos, UCN, Plazas con cero adultos, Plazas sin UCN, Plazas sin Promotor (a) o Apoyo Técnico y Plazas sin documentos o con documentación faltante, además de la relación de Plazas Comunitarias con conectividad ADSL para la validación del servicio recibido..</p> | <p>Formatos electrónicos en Excel.</p> |
| 6         | El (la) REPC. | <p>Solicita al Titular del Área de Informática información mensual sobre:</p> <p>UCN por nivel educativo y Plaza Comunitaria.</p> <p>Educandos Incorporados por nivel educativo y Plaza Comunitaria.</p> <p>Educandos activos por modalidad y nivel educativo en Plaza Comunitaria.</p> <p>Educandos activos en papel con examen en línea.</p> <p>Módulos con uso de las TIC con examen en papel, de alfabetización tecnológica.</p> <p>Montos de gratificación por figura y Plaza Comunitaria.</p>  | <p>Solicitud de información</p>        |
| 7         | El (la) REPC. | <p>Solicita al Titular del Área de Servicios Educativos información mensual de:</p> <p>Módulos vinculados y acreditados del MEVyT en línea por Plaza Comunitaria.</p> <p>Módulos vinculados y acreditados de Alfabetización Tecnológica. Avance de meta del MEVyT en línea por Plaza Comunitaria.</p>  | <p>Solicitud de información</p>        |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Actividad | Responsable   | Descripción   | Documento de trabajo     |
|-----------|---------------|---|--------------------------|
| 8         | El (la) REPC. | Solicita al Titular del Área de Acreditación información mensual sobre:<br><br>Exámenes presentados y acreditados en línea e impresos por Plaza Comunitaria.  | Solicitud de información |
| 9         | El (la) REPC. | Con la información recibida del DRS y de las áreas internas del Instituto Estatal o Delegación de INEA, realiza un análisis mensual de su Entidad Federativa por Plaza Comunitaria respecto a:<br><br>Operación.<br>UCN por nivel educativo.<br>Educandos Inscritos por nivel educativo.<br>Educandos activos por nivel educativo<br>Educandos activos en el MEVyT por nivel educativo.<br><br>Educandos activos en papel con examen en línea.<br><br>Módulos con uso de las TIC con examen en papel.<br><br>Módulos de alfabetización tecnológica.<br>Montos de gratificación por figura.<br>Avance del programa trimestral (plan vs real) |                          |
| 10        | El (la) REPC. | Informa al Titular del Instituto Estatal o Delegación y al Titular de la DDyCIE los resultados del análisis de las Plazas Comunitarias de su entidad.   |                          |
| 11        | El (la) REPC. | Identifica las actividades prioritarias, elabora un programa y lo desarrolla durante el mes.  | Programa de trabajo      |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Actividad | Responsable   | Descripción  | Documento de trabajo |
|-----------|---------------|--|----------------------|
| 12        | El (la) REPC. | Elabora de manera mensual un informe ejecutivo de las actividades realizadas y lo Entrega al Titular del Instituto Estatal o Delegación. | Informe mensual      |

#### 7.4 Cambio de clasificación.

| Actividad | Responsable  | Descripción  | Documento de trabajo  |
|-----------|--|--|---|
| 1         | Titular de la CZ.                                    | Identifica y justifica la necesidad del cambio de clasificación para una Plaza Comunitaria (PCSI a PCAE y viceversa) y envía por oficio al Titular del Instituto Estatal o Delegación del INEA la propuesta. | Oficio de Solicitud   |
| 2         | Titular del Instituto Estatal o Delegación del INEA. | Remite al REPC el oficio sobre la solicitud de cambio.   | Oficio  |
| 3         | El (la) REPC.  | Analiza la factibilidad de los movimientos solicitados por el Titular de la CZ.  | Especificaciones para la administración y operación de las Plazas Comunitarias. ES-DDC-SCP-01 |
| 4         | El (la) REPC.  | Informa al Titular del Instituto Estatal o Delegación del INEA el resultado del análisis de factibilidad.  |   |
| 5         | Titular del Instituto o Delegación del INEA.         | Envía oficio al Titular de la DDyCIE con la solicitud del movimiento.  | Oficio  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Actividad | Responsable              | Descripción  | Documento de trabajo                                  |
|-----------|--------------------------|--|---|
| 6         | El Titular de la DDyCIE. | Turna al Titular de la SCPCyUO el oficio con la solicitud de movimiento.   | Oficio  |
| 7         | Titular de la SCPCyUO.   | Turna el oficio de solicitud al Titular del Departamento de Operación y Consolidación (DOC).   |   |
| 8         | Titular del DOC.         | Recibe comunicado y revisa en los sistemas que los registros de Plaza Comunitaria y figuras solidarias sean correctos. De no ser así se envía correo al REPC, con las observaciones y se solicita que se corrijan. | SINAPLAC<br>SASA<br>SIBIPLAC                          |
| 9         | Titular del DOC.         | Solicita en SATIC los movimientos y verifica que en los sistemas el movimiento se refleje de manera correcta y prepara oficio de respuesta para enviarlo al Titular de la DDyCIE.                                  | SINAPLAC<br>SASA<br>SIBIPLAC.<br>Oficio de respuesta. |
| 10        | Titular de la DDyCIE.    | Envía al Titular del Instituto o Delegación del INEA, oficio de respuesta con la autorización del movimiento. Con copia al REPC.   | Oficio de respuesta.                                  |
| 11        | El (la) REPC.            | Recibe oficio de autorización correspondiente, verifica en SINAPLAC y SASA el movimiento y remite copia al Titular de la CZ.   | Oficio de Autorización de Movimientos                 |
| 12        | El (la) REPC.            | Realiza los movimientos para que la Plaza opere con la nueva clasificación.  |   |

*Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the table, including a large 'M' and several illegible signatures.*

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

### 7.5 Movimientos de Plazas Comunitarias.

| Actividad | Responsable  | Descripción  | Documento de trabajo  |
|-----------|--|--|---|
| 1         | Titular de la CZ.                                    | Identifica, justifica y envía al Titular del Instituto Estatal o Delegación del INEA oficio solicitando el movimiento para una Plaza Comunitaria, con copia al Responsable Estatal de Plazas Comunitarias. | Oficio  |
| 2         | Titular del Instituto Estatal o Delegación del INEA. | Turna la propuesta al REPC para su análisis  | Oficio recibido   |
| 3         | El (la) REPC.  | Recibe y analiza la factibilidad de los movimientos solicitados por el Titular de la CZ. informa el resultado al Titular del Instituto Estatal o Delegación del INEA                                       | Informe de análisis   |
| 4         | El (la) REPC.  | Notifica a la SCPCYUO sobre la factibilidad de realizar el movimiento.   | Correo electrónico  |
| 5         | El (la) REPC.  | En coordinación con el Titular de la CZ, de ser necesario, recaba e integra la documentación necesaria para sustentar el movimiento de la(s) Plaza(s) Comunitaria(s).                                      | Especificaciones para la administración y operación de las Plazas ES-DDC-SCP-01 |
| 6         | El (la) REPC.  | Digitaliza la documentación que se incorpora al SINAPLAC, en caso de cambio de domicilio.  | Especificaciones para la administración y operación de las Plazas ES-DDC-SCP-01 |
| 7         | El (la) REPC.  | Procede a llenar el formato electrónico en el SINAPLAC y anexa los documentos digitalizados e integra copia al expediente de la Plaza, en caso de cambio de domicilio.                                     | Formato electrónico SINAPLAC  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Actividad | Responsable                                 | Descripción  | Documento de trabajo                                   |
|-----------|---|--|--|
| 8         | El (la) REPC.                               | Envía por correo electrónico al Titular de la SCPyUO para informar que la propuesta se capturó en el SINAPLAC. Con copia al DRS.   | Correo electrónico con número de solicitud en SINAPLAC |
| 9         | Titular del DRS                             | Recibe correo electrónico y verifica en SINAPLAC que la documentación esté completa y correcta. De no ser así envía correo al REPC para que corrija la información. Con copia al titular de la SCPyUO.                               | SINAPLAC<br>Correo electrónico                         |
| 10        | Titular del DRS                             | Autoriza en SINAPLAC el movimiento solicitado. El sistema emite oficio de autorización y lo envía de manera automática al Titular del Instituto Estatal o Delegación y al Titular del DRS.   | SINAPLAC   |
| 11        | Titular del DRS                             | Prepara oficio y turna para firma autógrafa del Titular de la SCPyUO con la notificación del movimiento, una vez firmado, lo envía por correo electrónico y valija al Titular del Instituto Estatal o Delegación, con copia al REPC. | Oficio de Autorización                                 |
| 12        | Titular del Instituto o Delegación del INEA | Recibe oficio con firma autógrafa con autorización del movimiento y turna copia al REPC.   | Oficio de Autorización de Movimientos                  |
| 13        | El (la) REPC.                               | Envía al Titular de la CZ, correo electrónico con la indicación de que se realicen los registros del movimiento en SASA, así como la vinculación de las figuras solidarias de la Plaza.  | Correo Electrónico                                     |
| 14        | Titular de la CZ.                           | Recibe oficio e indicaciones y realiza el registro correspondiente de la autorización en el SASA.  | SASA   |
| 15        | Titular de la CZ.                           | Envía al Responsable Estatal de Plazas Comunitarias, correo electrónico con evidencias (copia de pantallas), de los registros y vinculaciones en SASA.   | SASA   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>SEP</b><br>SECRETARÍA DE<br>EDUCACIÓN PÚBLICA | <br><b>MANUAL DE<br/>         PROCEDIMIENTOS<br/>         PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                           | <br><b>INSTITUTO<br/>         NACIONAL PARA<br/>         LA EDUCACIÓN<br/>         DE LOS ADULTOS</b> |
|   |  | Revisión:<br>02   |  |
|   |  | Fecha de entrada en<br>vigor: 31 de octubre del<br>2018 | Dirección de Delegaciones<br>y Coordinación con<br>Institutos Estatales  |

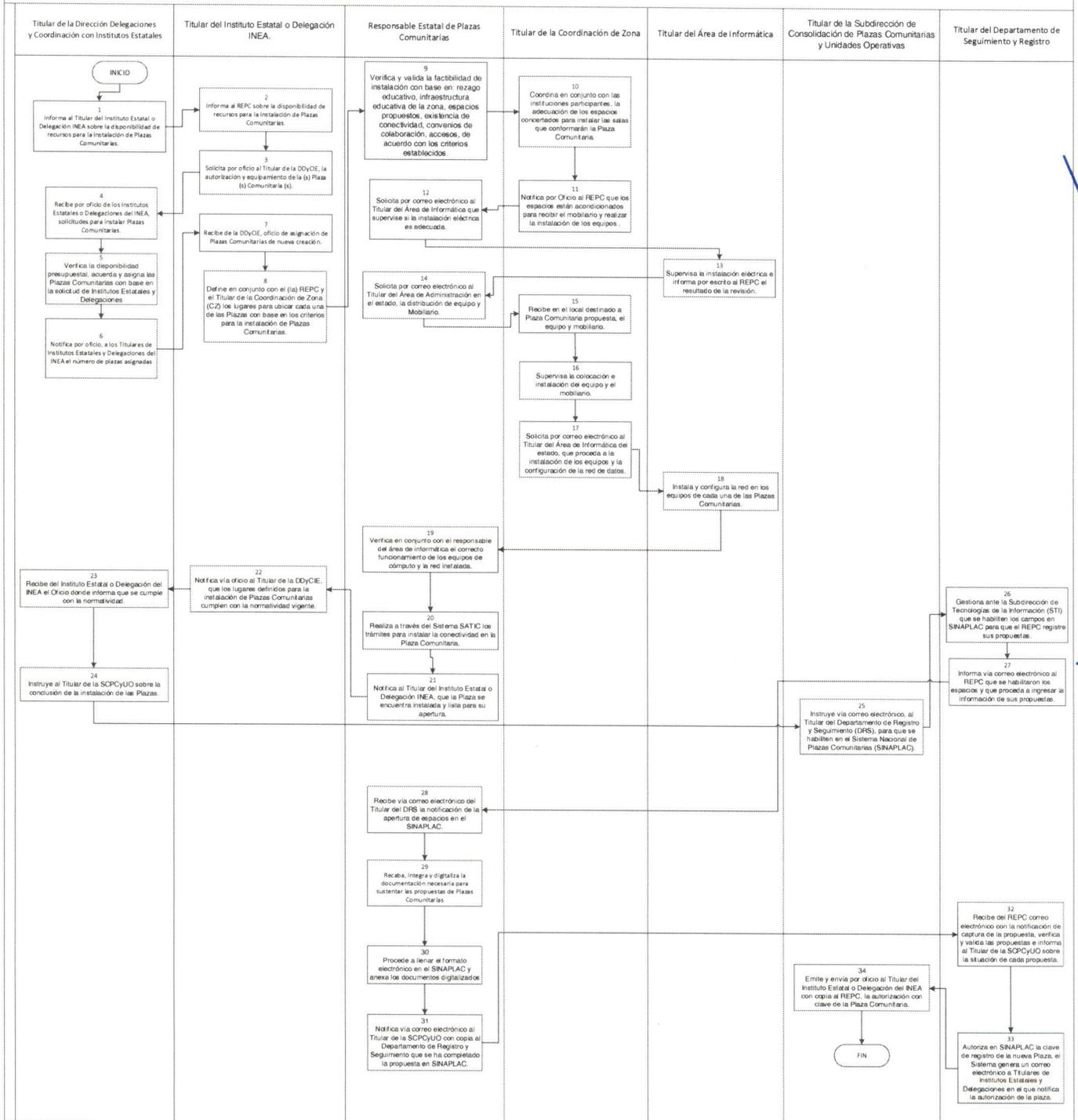
| Actividad | Responsable   | Descripción  | Documento de trabajo       |
|-----------|---------------|--|----------------------------|
| 16        | El (la) REPC. | Verifica que el movimiento autorizado de la Plaza Comunitaria se registre de manera correcta en el SASA. | Copia de pantallas de SASA |

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*

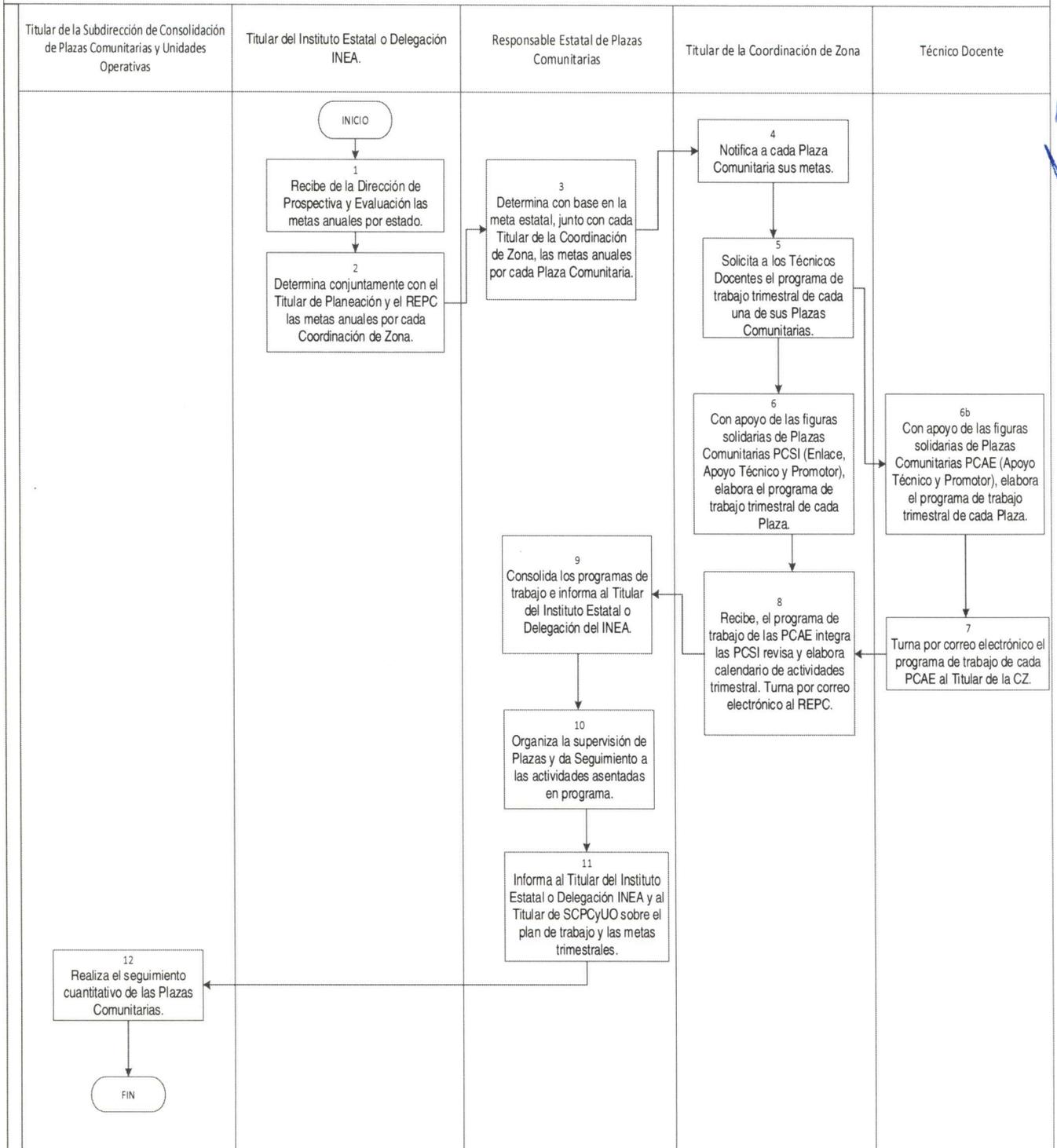


## 8) Diagramas de flujo.

### 7.1 Autorización e instalación de las Plazas Comunitarias.

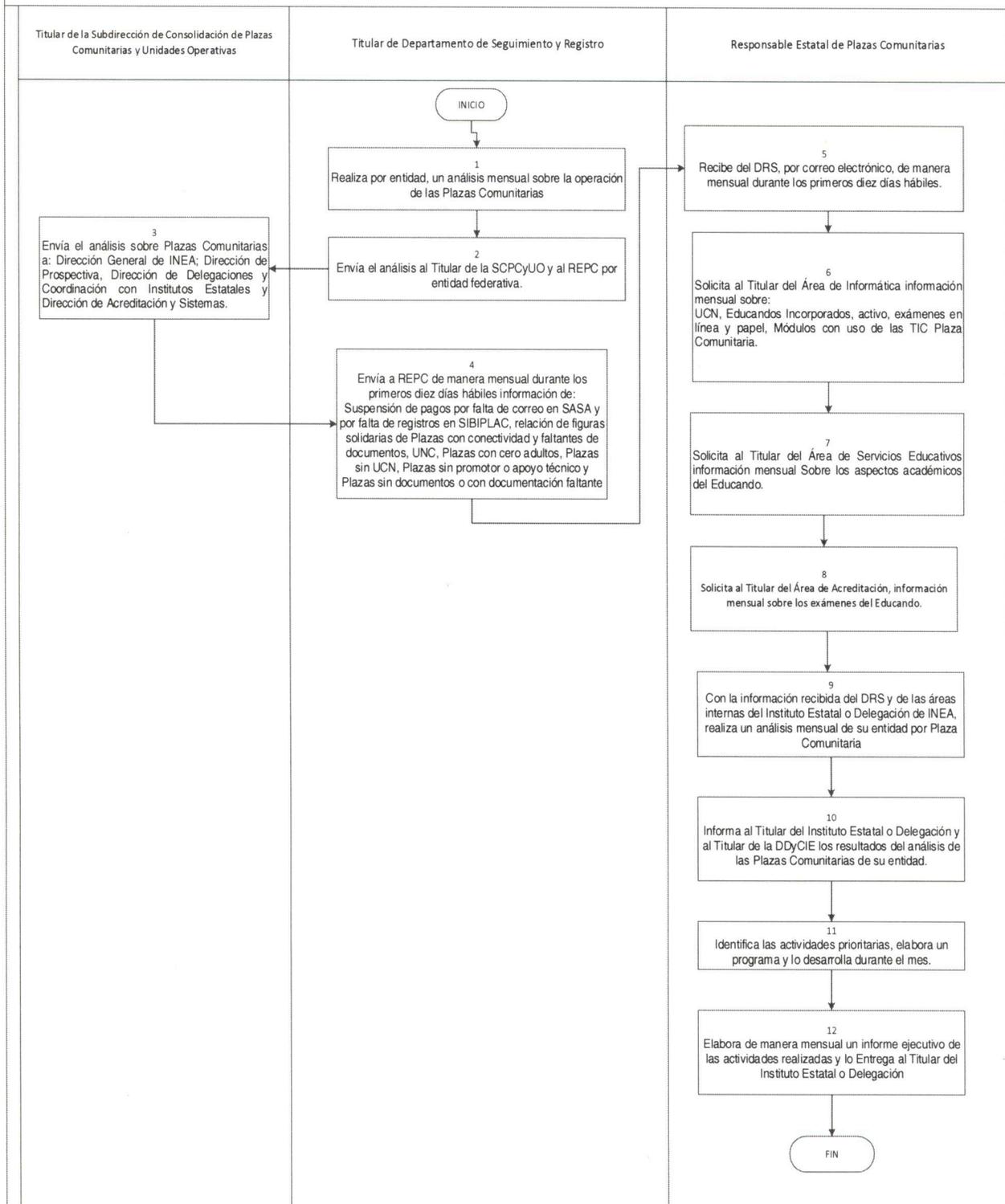


**7.2 Establecimiento de Metas y Programa de Trabajo**





7.3 Seguimiento de la Plaza Comunitaria



*M*

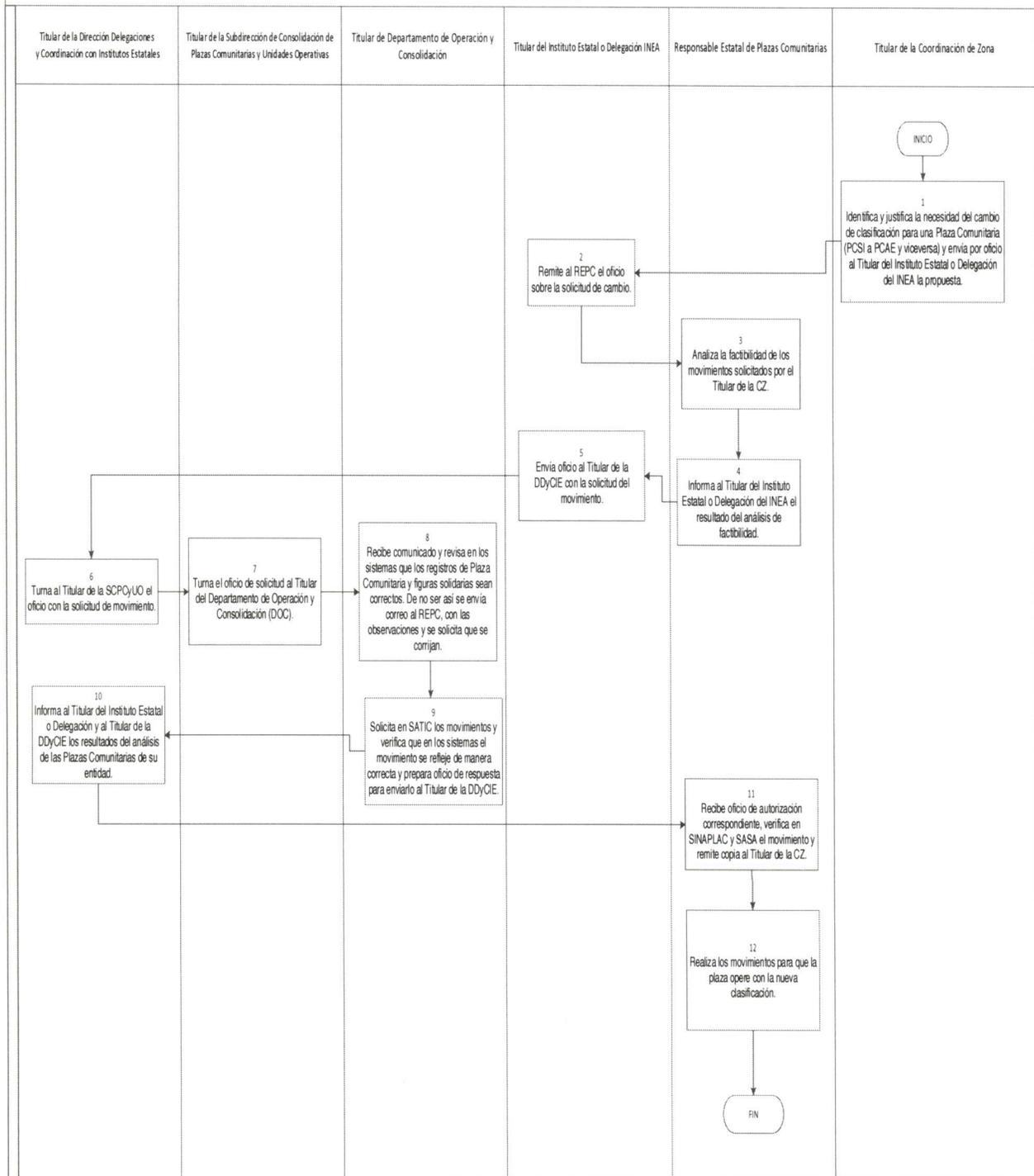
*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



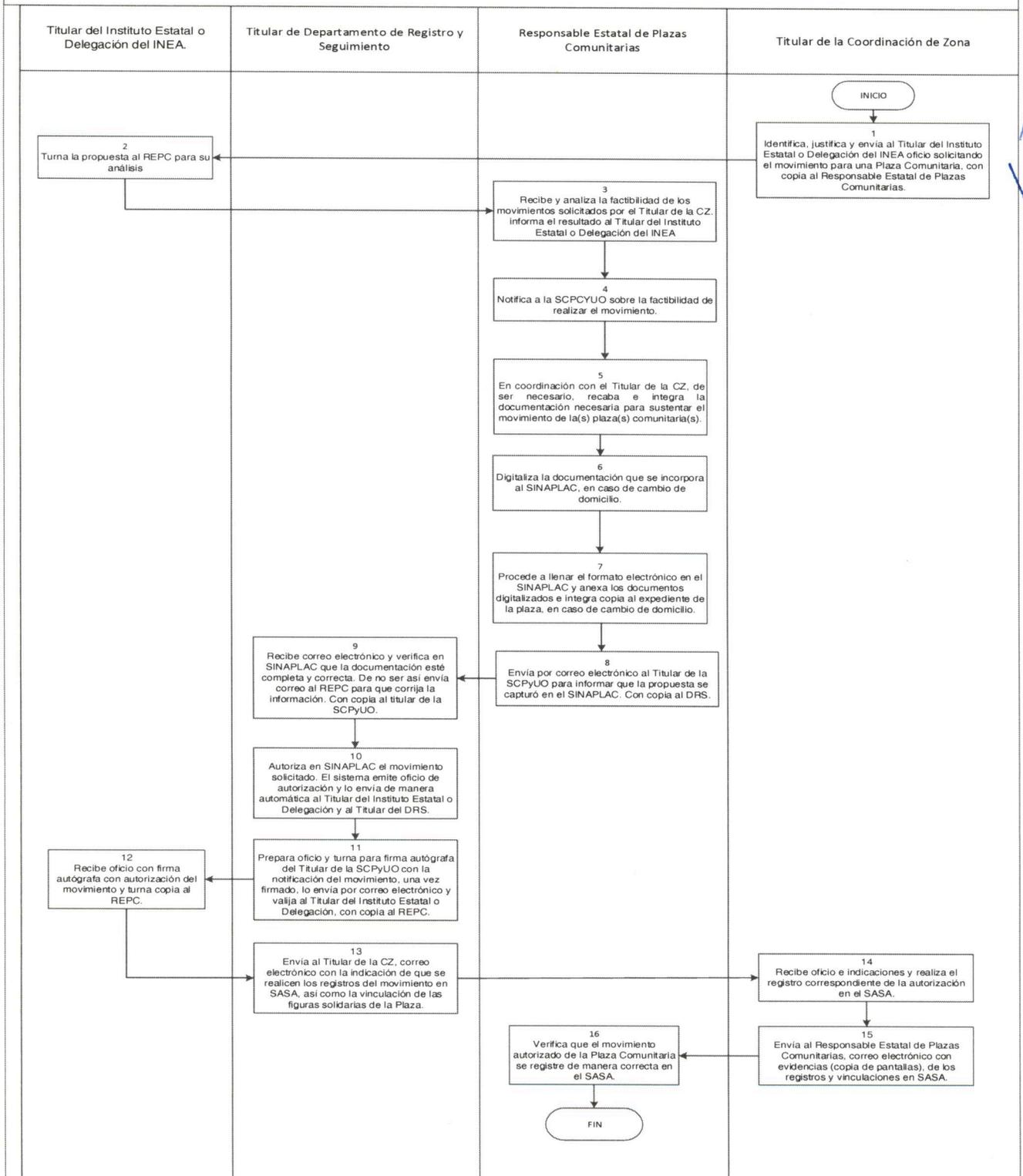
7.4 Cambio de clasificación.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



7.5 Movimientos de Plazas



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br><b>SEP</b><br><small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small> | <br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | <b>No. Control:</b><br>MP-DDC-SCP-01                     | <br><b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b> |
|   |  | <b>Revisión:</b><br>02                                   |   |
|   |  | <b>Fecha de entrada en vigor:</b> 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales   |

### 9) Registros.

| No. de Control                                    | Nombre        |
|---|---------------|
| Minuta de acuerdo.                                | RE-DDC-SCP-01 |
| Formato Electrónico de Programa de Trabajo.       | RE-DDC-SCP-02 |
| Reporte de Administración de Plazas Comunitarias. | RE-DDC-SCP-06 |

### 10) Anexos.

| Anexo No. | Nombre No. de Control |
|-----------|-----------------------|
| N/A       | N/A                   |
| N/A       | N/A                   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

## II. Procedimiento de Operación Administrativa de las Plazas Comunitarias. PR-DDC-SCP-02

### 1) Objetivo.

Estandarizar las actividades que se realizan en las Plazas Comunitarias para llevar a cabo el control administrativo de las Plazas, relacionado con aspectos de incorporación y capacitación de figuras solidarias, mantenimiento de la infraestructura tecnológica, promoción y difusión de servicios educativos, así como la incorporación de educandos; con la finalidad de aplicar los procedimientos establecidos con base en las Reglas de Operación del INEA y el Manual de Procedimientos de Plazas Comunitarias vigentes.

### 2) Alcance.

Aplica a la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos estatales, Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas, a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.

### 3) Referencias.

Los documentos que a continuación se enlistan se encuentran en vigor:

- Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, vigente.
- Lineamientos Generales del Sistema de Gestión de la Calidad de LI-DGN-01.
- Plan de calidad de proceso Administración de Plazas Comunitarias PP-DDC- SCP-01.
- Procedimiento para Elaboración y Control de Información Documentada PR-DPE- SPP-01.
- Manual de Procedimientos Plazas Comunitarias MP-DAS-SOP-01

### 4) Criterios de calidad/lineamientos/políticas.

- La operación de Plazas Comunitarias debe realizarse conforme a los lineamientos establecidos en el presente documento.
- La operación debe sustentarse en un convenio de colaboración con la institución u organismo con quien se coordinó la instalación de cada Plaza Comunitaria.
- La vinculación de las figuras operativas debe realizarse a través de los Patronatos de Fomento Educativo de las entidades federativas o la figura jurídica que corresponda.
- La operación de las Plazas Comunitarias se debe realizar conforme a las Reglas de Operación del Programa vigentes y el Manual de Procedimientos Plazas Comunitarias vigente.
- El servicio educativo se debe realizar a través del MEVyT en sus diferentes vertientes.

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b> |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |  |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales  |

- La certificación del educando debe apegarse a las Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos.
- El control académico se debe realizar a través del SASA.
- El control de autorización y movimientos de Plazas se debe realizar a través del SINAPLAC.
- El registro de las actividades que se desarrollan en las Plazas Comunitarias se deben capturar en el SIBIPLAC.

### 5) Responsabilidades.

- Los Titulares de los Institutos Estatales y Delegaciones de INEA, son responsables de coordinar la operación de las Plazas Comunitarias en su Entidad Federativa.
- El (la) Responsable Estatal de Plazas Comunitarias debe:
  - Supervisar la operación de Plazas Comunitarias.
  - Mantener actualizada la información de las Plazas Comunitarias en los sistemas informáticos correspondientes.
  - Realizar los trámites administrativos correspondientes a los movimientos de Plazas Comunitarias ante la DDyCIE.
  - Participar en la implementación de los Comités de Contraloría Social con base en la guía operativa de Contraloría Social vigente.
- El Titular de la Coordinación de Zona, es responsable de:
  - Coordinar y supervisar con apoyo del Técnico Docente la operación de las Plazas Comunitarias de Atención Educativa (PCAE).
  - Mantener actualizado el SASA con la información de las Plazas.
  - Vincular las figuras solidarias a la Plaza Comunitaria.
  - Promover la capacitación constante de las figuras solidarias, así como su registro correcto de la evidencia de capacitación.
- El Titular de la Coordinación de Zona, en el caso de la Plaza Comunitaria de Servicios Integrales (PCSI), con apoyo del ERRP Comunitaria, Promotor (a) y Apoyo Técnico se encarga de asegurar la operación de la Plaza Comunitaria.
- Los Técnicos Docentes son el enlace operativo entre la Coordinación de Zona y las Plazas Comunitarias de Atención Educativa (PCAE) y Móviles.
- El Técnico Docente en el caso de las Plazas Comunitarias de Atención Educativa (PCAE), con la colaboración del Promotor (a) y Apoyo Técnico de cada Plaza Comunitaria se encarga de asegurar la operación de la Plaza Comunitaria.
- Las figuras solidarias de las Plazas Comunitarias reciben sus gratificaciones de los Patronatos Estatales, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación del

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE<br/>PROCEDIMIENTOS<br/>PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                           |  |
|   |   | Revisión:<br>02   |   |
|   |   | Fecha de entrada en<br>vigor: 31 de octubre del<br>2018 | Dirección de Delegaciones<br>y Coordinación con<br>Institutos Estatales             |

Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal vigente.

1. El Técnico Docente incorpora y coordina a los Asesores (as) que participan en las Plazas Comunitarias y fomenta entre ellos el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
2. Los Asesores (as) son las figuras solidarias que brindan la atención educativa y fomentan entre los educandos el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

## 6) Definiciones.

| Concepto |   | Descripción   |
|----------|---|---|
| 6.1      | <b>Convenio de colaboración</b>   | Documento que tiene como propósito formalizar con instituciones u organizaciones las acciones conjuntas para la instalación y operación de Plazas Comunitarias. |
| 6.2      | <b>DOC</b>  | Departamento de Operación y Consolidación.  |
| 6.3      | <b>DRS</b>  | Departamento de Registro y Seguimiento.   |
| 6.4      | <b>ERRP</b>   | Enlace Regional de Registro en Plaza  |
| 6.5      | <b>MEVyT</b>  | Modelo Educación para la Vida y el Trabajo.   |
| 6.6      | <b>PCAE</b>   | Plaza Comunitaria de Atención Educativa.  |
| 6.7      | <b>PCSI</b>   | Plaza Comunitaria de Servicios Integrales.  |
| 6.8      | <b>SASA</b>   | Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.   |
| 6.9      | <b>SIBIPLAC</b>   | Sistema Bitácora Electrónica de Plazas Comunitarias.  |
| 6.10     | <b>SINAPLAC</b>   | Sistema Nacional de Plazas Comunitarias.  |
| 6.11     | <b>Sistema de Atención a Tecnologías de la Información y Comunicaciones (SATIC)</b> | Sistema automatizado en línea para dar atención a los usuarios de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.                                   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Concepto |             | Descripción                                 |
|----------|-------------|---|
| 6.12     | <b>RAF</b>  | Registro Automatizado de Formación.         |
| 6.13     | <b>REPC</b> | Responsable Estatal de Plazas Comunitarias. |

## 7) Descripción de actividades.

### 7.1 Incorporación y capacitación de Figuras Solidarias de Plazas Comunitarias.

| Actividad | Responsable                           | Descripción  | Documento de trabajo   |
|-----------|---------------------------------------|--|--|
| 1         | Técnico Docente y/o Titular de la CZ. | Identifica la necesidad de incorporar una figura solidaria a una Plaza Comunitaria.  |  |
| 2         | Titular de la CZ.                     | Recluta y entrevista a los candidatos aspirantes a cubrir el rol de ERRP, Promotor (a) o Apoyo Técnico según el tipo de Plaza Comunitaria (PCSI o PCAE) y propone a los aceptados al REPC. | Especificaciones para la administración y operación de las Plazas Comunitarias<br>ES-DDC-SCP-01. |
| 3         | El (la) REPC.                         | Solicita al Titular del Área de Informática que aplique al ERRP, Apoyo Técnico y/o Promotor (a) una evaluación de conocimientos.   | Evaluación definida por la Entidad Federativa.   |
| 4         | El Titular del Área de Informática.   | Aplica evaluación de conocimientos y emite resultados e informa a el (la) Responsable Estatal de Plazas.   | Especificaciones para la administración y operación de las Plazas Comunitarias<br>ES-DDC-SCP-01. |
| 5         | El (la) REPC.                         | Comunica por correo electrónico al Titular de la CZ, quienes serán las figuras vinculadas y solicita que inicie el proceso de incorporación.   | Correo electrónico.  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Actividad | Responsable       | Descripción  | Documento de trabajo                             |
|-----------|-------------------|--|--|
| 6         | Titular de la CZ. | Realiza el registro de las figuras en SASA.  | SASA.  |
| 7         | Titular de la CZ. | Realiza con el personal solidario aceptado un curso de inducción sobre el instituto y notifica al REPC.  | Capacitación de Inducción.                       |
| 8         | El (la) REPC.     | Verifica que el candidato recibió la inducción y fue registrado de manera correcta en los sistemas.  | Sistemas<br>SASA<br>SIBIPLAC<br>SAEL<br>RAF.     |
| 9         | El (la) REPC.     | Programa e imparte el curso de introducción a la operación de Plazas Comunitarias y comunica al Titular de la CZ el resultado de la capacitación para inicio de operaciones. | Curso de capacitación en línea.                  |
| 10        | Titular de la CZ. | Planea un programa de capacitación para las figuras solidarias y las figuras institucionales con base en la oferta educativa de la Dirección Académica.                      |  |
| 11        | Titular de la CZ. | Coordina el registro de la capacitación en los sistemas informáticos.  | RAF.   |
| 12        | El (la) REPC.     | Envía al Titular de la CZ la clave de acceso a SIBIPLAC.   | Usuario y contraseña generados por los sistemas. |
| 13        | Titular de la CZ. | Entrega a cada figura solidaria su clave de acceso a SIBIPLAC.   | Usuario y contraseña generados por los sistemas. |
| 14        | Titular de la CZ. | Presenta a la figura en la Plaza Comunitaria.  |  |

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a checkmark, a signature, and a large flourish.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 |   |

## 7.2 Mantenimiento de la infraestructura tecnológica.

| Actividad | Responsable                           | Descripción  | Documento de trabajo           |
|-----------|---------------------------------------|--|--------------------------------|
| 1         | Técnico Docente y/o Titular de la CZ. | Verifica en coordinación con el Apoyo Técnico que los equipos de la sala de cómputo estén preparados, se encuentran en operación y listos para la atención de los educandos. | Lista de cotejo RE- DDC-SCP-05 |
| 2         | Técnico Docente y/o Titular de la CZ. | Reporta en coordinación con el Apoyo Técnico fallas en el Hardware, Software o conectividad, al REPC.  | Correo electrónico.            |
| 3         | El (la) REPC.                         | Recibe el reporte de incidencia para su análisis, solución o su envío al departamento correspondiente (mesa de servicio, soporte técnico o de informática).                  | SATIC<br>Correo electrónico    |
| 4         | El (la) REPC.                         | Da seguimiento al reporte hasta su solución.   |                                |
| 5         | El (la) REPC.                         | En caso necesario envía una solicitud para adquisición, mantenimiento y/o reparación del equipo tecnológico al Titular de SCPCyUO.   |                                |
| 6         | Titular de la SCPCyUO.                | Recibe la solicitud y realiza la solicitud de manera colegiada.  |                                |
| 7         | Titular de la SCPCyUO.                | Notifica la resolución y coordina la entrega.  |                                |

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

### 7.3 Promoción y difusión de los servicios educativos.

| Actividad | Responsable                                      | Descripción   | Documento de trabajo  |
|-----------|--|---|---|
| 1         | Titular del Instituto Estatal o Delegación INEA. | Instruye al Área de Concertación y Alianzas Estratégicas para compartir todos los convenios de colaboración vigentes con las Instituciones gubernamentales y no gubernamentales a los Coordinadores de Zona.        | Convenios de concertación vigentes  |
| 2         | Titular de la CZ.                                | Recibe catálogo de Alianzas y convenios de colaboración y elabora de manera conjunta con Técnicos Docentes las estrategias de trabajo para la promoción, incorporación, atención de educandos en Plaza Comunitaria. | Catálogo de convenios de concertaciones nacionales y estatales vigentes.                |
| 3         | Técnico Docente.                                 | Da a conocer a las figuras de Plaza las estrategias y de manera conjunta elaboran el cronograma de trabajo para la promoción y difusión de los servicios, de manera trimestral.                                     | Formato Electrónico: Cronograma de Trabajo para la Promoción y Difusión RE- DDC-SCP -03 |
| 4         | Técnico Docente.                                 | Con apoyo del Promotor (a), con base en el cronograma de trabajo y con la colaboración del Apoyo Técnico, desarrolla las actividades para la promoción difusión e incorporación.                                    | Formato Electrónico: Cronograma de Trabajo para la Promoción y Difusión RE- DDC-SCP -03 |
| 5         | Técnico Docente.                                 | En conjunto con el Promotor (a) y el Apoyo Técnico, realizan un informe sobre los resultados obtenidos con la promoción y difusión que incluya evidencia fotográfica de manera trimestral (PCAE).                   | Informe de resultados   |

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Actividad | Responsable       | Descripción   | Documento de trabajo  |
|-----------|-------------------|---|-----------------------|
| 5b        | Titular de la CZ. | En conjunto con el ERRP, Promotor (a) y el Apoyo Técnico, realizan un informe sobre los resultados obtenidos con la promoción y difusión que incluya evidencia fotográfica de manera trimestral (PCSI). | Informe de resultados |
| 6         | Titular de la CZ. | Recibe, el informe que emite el Técnico Docente (PCAE), lo integra con el informe de las PCSI y lo envía al REPC.   | Informe de resultados |
| 7         | El (la) REPC.     | Recibe el informe del Titular de la CZ sobre la promoción, difusión e incorporación según el plan de trabajo Titular de la CZ.  | Informe de resultados |
| 8         | El (la) REPC.     | Evalúa el informe de promoción, difusión e incorporación con base en lo registrado en SASA y lo establecido en el programa de trabajo.  |                       |
| 9         | El (la) REPC.     | Entrega informe sobre los resultados de la promoción al Titular del Instituto Estatal o Delegación.   | Informe de resultados |
| 10        | El (la) REPC.     | Identifica las acciones para el próximo programa de trabajo.  |                       |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.

#### 7.4 Incorporación e inscripción de educandos en PCAE y en Plazas Comunitarias Móviles.

| Actividad | Responsable      | Descripción   | Documento de trabajo                 |
|-----------|------------------|---|--------------------------------------|
| 1         | Técnico Docente. | Elabora en conjunto con las figuras solidarias de la Plaza Comunitaria el plan de incorporación con base en las necesidades educativas de la Población. | Formato de diagnóstico RE-DAS-SPC-04 |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Actividad | Responsable       | Descripción  | Documento de trabajo   |
|-----------|-------------------|--|--|
| 2         | Técnico Docente.  | Coordina al personal solidario de la Plaza Comunitaria y de acuerdo con el programa general calendariza las actividades para la incorporación en la comunidad.                                     | Formato de diagnóstico RE-DAS-SPC-04                         |
| 3         | Técnico Docente.  | Coordina y apoya al Promotor (a) de Plaza en la orientación del MEVyT a los adultos para su incorporación.   |  |
| 4         | Técnico Docente.  | Coordina y apoya al Promotor (a) y Asesores (as) de Plaza para integrar la documentación.  | Formato Registro del educando: Reglas de Operación Vigentes. |
| 5         | Técnico Docente.  | Revisa la documentación y si está completa, la turna al Titular de la CZ para su validación. De faltar documentos se devuelve al Promotor (a) para completarlos.                                   |  |
| 6         | Titular de la CZ. | Valida la documentación y con apoyo de su personal registra al adulto en SASA a través del Área de Informática de la CZ para su inscripción.   | SASA   |
| 7         | Técnico Docente.  | Con apoyo de las figuras solidarias de la Plaza Comunitaria y Asesores (as) verifican que el Educando se encuentre vinculado en el círculo de estudio y con el módulo y modalidad correspondiente. | SASA   |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.

### 7.5 Incorporación e Inscripción de educandos en PCSI.

| Actividad | Responsable       | Descripción   | Documento de trabajo                 |
|-----------|-------------------|---|--------------------------------------|
| 1         | Titular de la CZ. | Elabora conjuntamente con las figuras solidarias de la Plaza Comunitaria el plan de incorporación con base en las necesidades educativas de la Población. | Formato de diagnóstico RE-DAS-SPC-04 |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Actividad | Responsable       | Descripción   | Documento de trabajo                 |
|-----------|-------------------|---|--------------------------------------|
| 2         | Titular de la CZ. | Coordina al personal solidario de la Plaza Comunitaria y de acuerdo con el programa general calendariza las actividades para realizar la incorporación. | Formato de diagnóstico RE-DAS-SPC-04 |
| 3         | Titular de la CZ. | Con apoyo del ERRP, coordina la orientación del MEVyT a los adultos para su incorporación.  | Formato Registro del educando.       |
| 4         | Titular de la CZ. | Con apoyo del ERRP, coordina la integración de la documentación y expediente de los adultos para su inscripción.  |                                      |
| 5         | Titular de la CZ. | Con apoyo del ERRP, revisa la documentación y si está completa, el ERRP, da de alta a los adultos en SASA. De faltar documentos se solicitan al adulto. | SASA                                 |
| 6         | Titular de la CZ. | Con apoyo del ERRP, verifica que el Educando se encuentre vinculado en el círculo de estudio y con el módulo y modalidad correspondiente.               | SASA                                 |

*Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin of the table.*

### 7.6 Planeación de Ruta en Plazas Comunitarias Móviles.

| Actividad | Responsable   | Descripción   | Documento de trabajo |
|-----------|---------------|---|----------------------|
| 1         | El (la) REPC. | Asigna a un Apoyo Técnico para dar servicio en la Plaza Móvil.  |                      |
| 2         | El (la) REPC. | Identifica en conjunto con el Titular de la CZ las necesidades operativas a cubrir en la zona de influencia con la Plaza Comunitaria Móvil. |                      |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

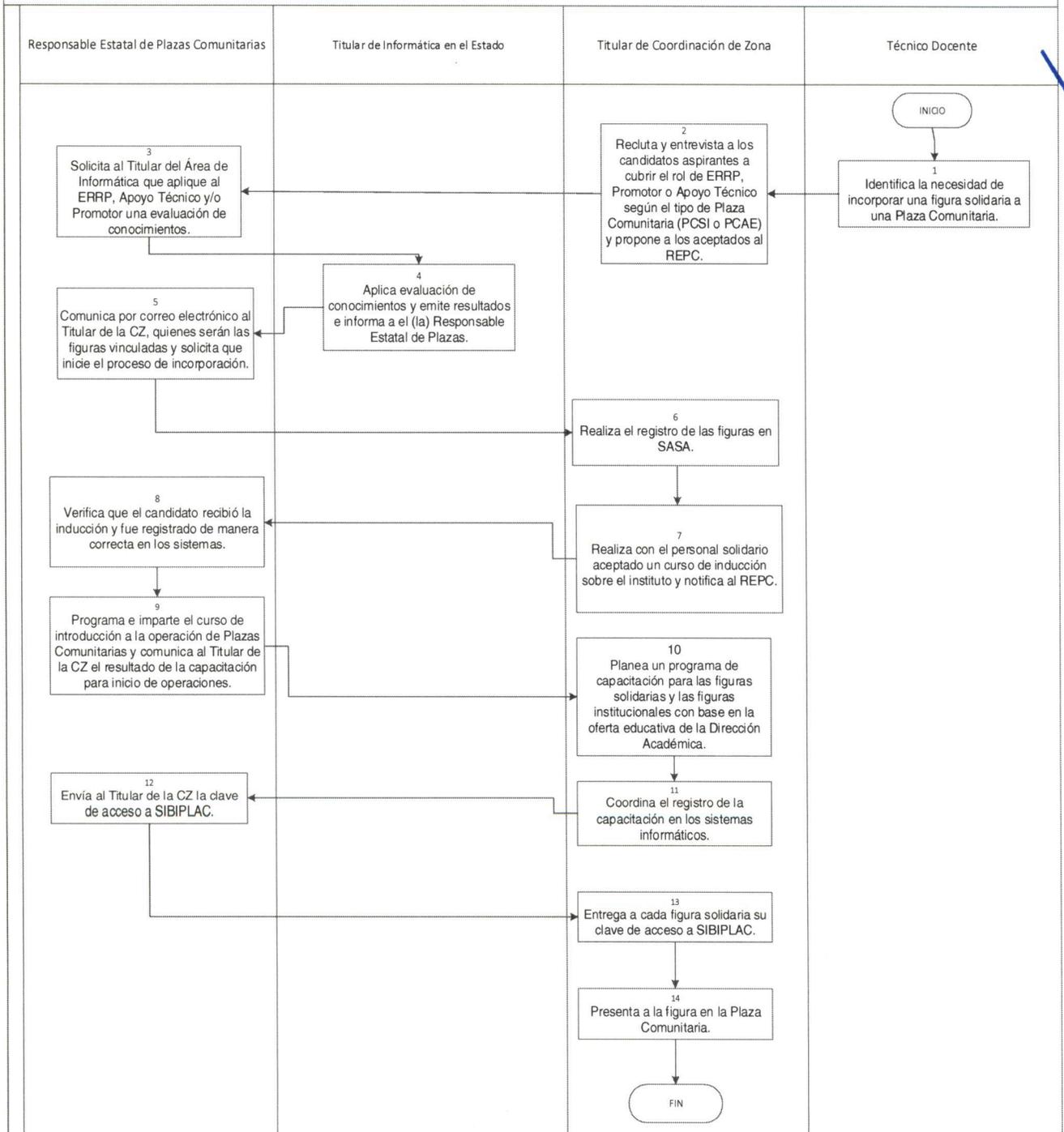
| Actividad | Responsable       | Descripción   | Documento de trabajo                        |
|-----------|-------------------|---|---|
| 3         | El (la) REPC.     | Elabora y entrega al Apoyo Técnico un programa de visitas y actividades de la Plaza Comunitaria Móvil.  | Programa de visitas                         |
| 4         | Titular de la CZ. | Realiza en conjunto con el Técnico Docente y Apoyo Técnico, una inspección de la Plaza Móvil, del equipo de cómputo y material de promoción, antes de salir a ruta. |   |
| 5         | Técnico Docente.  | Coordina con el Apoyo Técnico el cumplimiento de la ruta.   |   |
| 6         | Técnico Docente.  | En conjunto con el Apoyo Técnico, elabora un reporte de las actividades desarrolladas y lo entrega al titular de la CZ.   | Reporte diseñado por la Entidad Federativa. |
| 7         | Titular de la CZ. | Envía reporte al REPC el informe de actividades realizadas  | Reporte diseñado por la Entidad Federativa. |

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a checkmark-like symbol, a signature, and the initials 'fh' at the bottom.



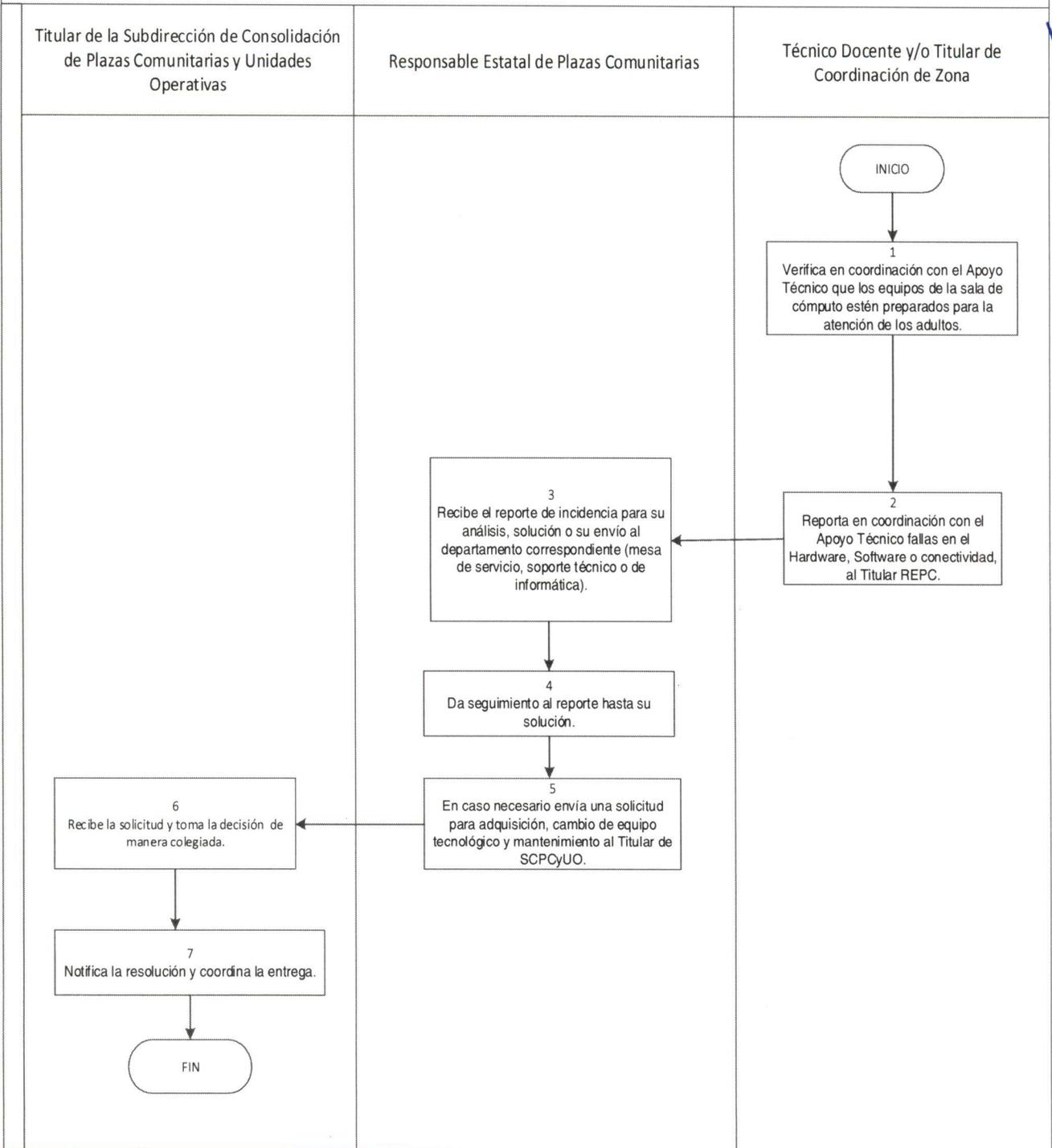
## 8) Diagramas de Flujo.

### 7.1 Incorporación y capacitación de Figuras Solidarias de Plazas Comunitarias.





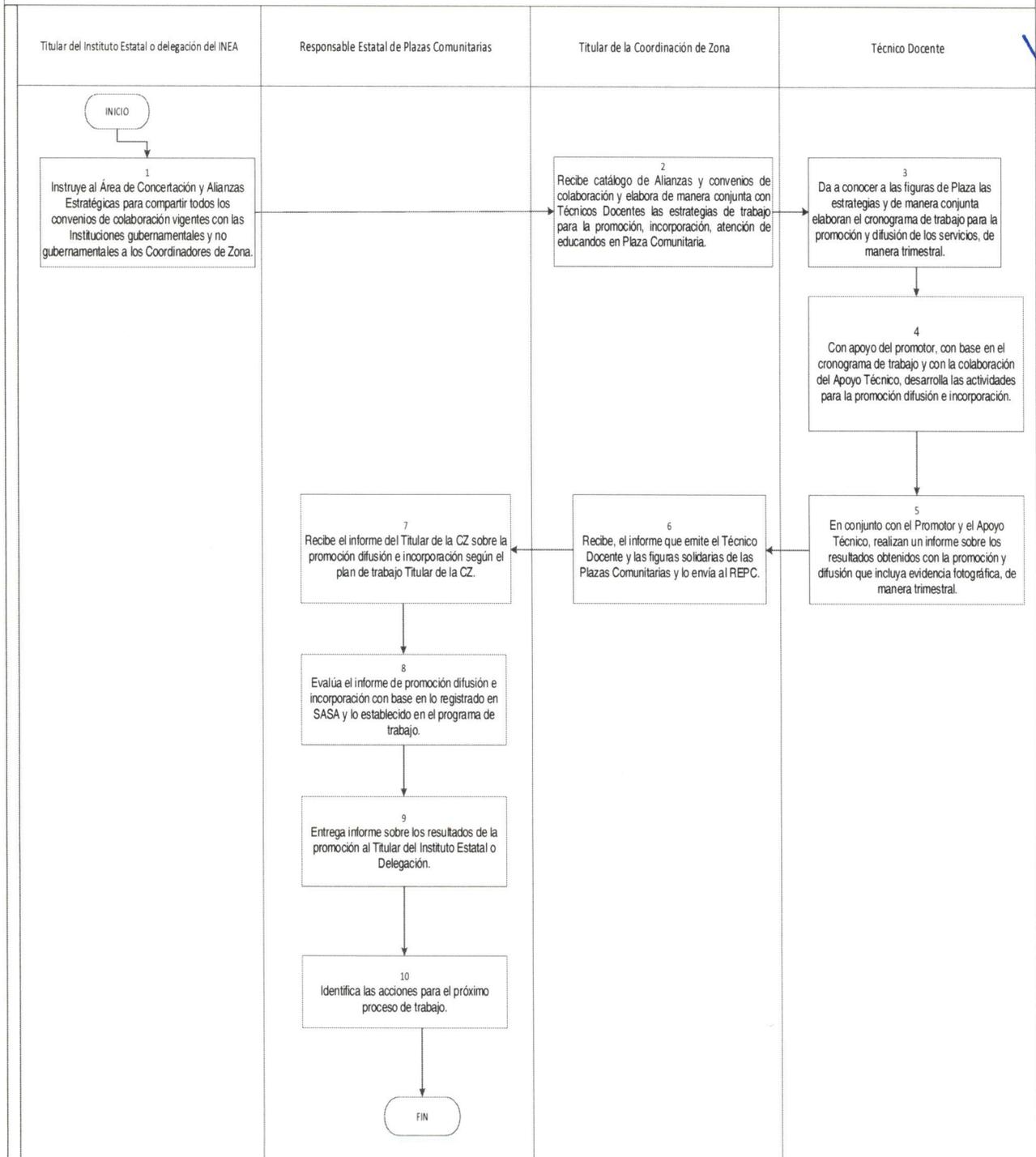
**7.2 Mantenimiento de la infraestructura tecnológica.**



*M*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



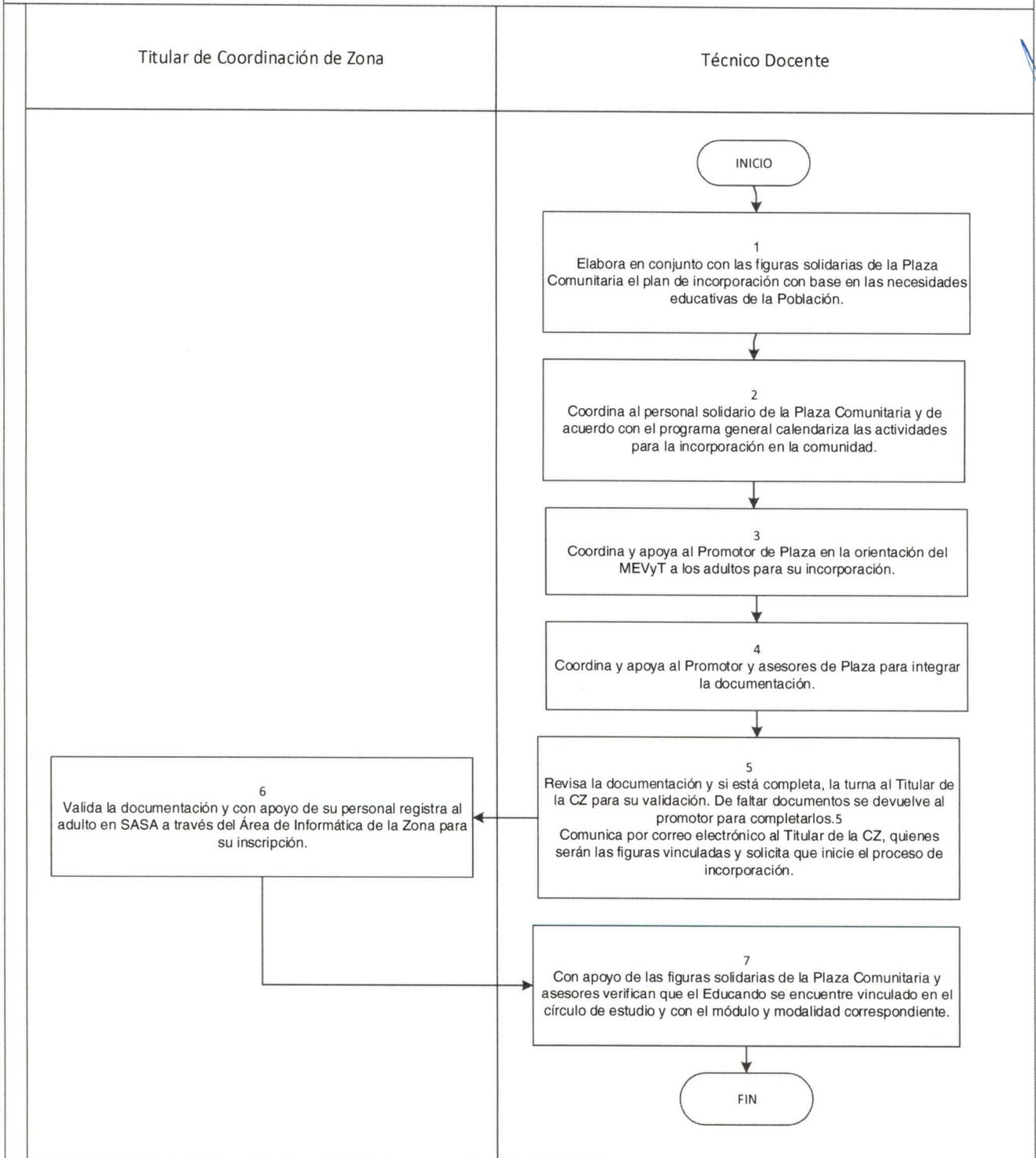
7.3 Promoción y difusión de los servicios educativos.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 |   |

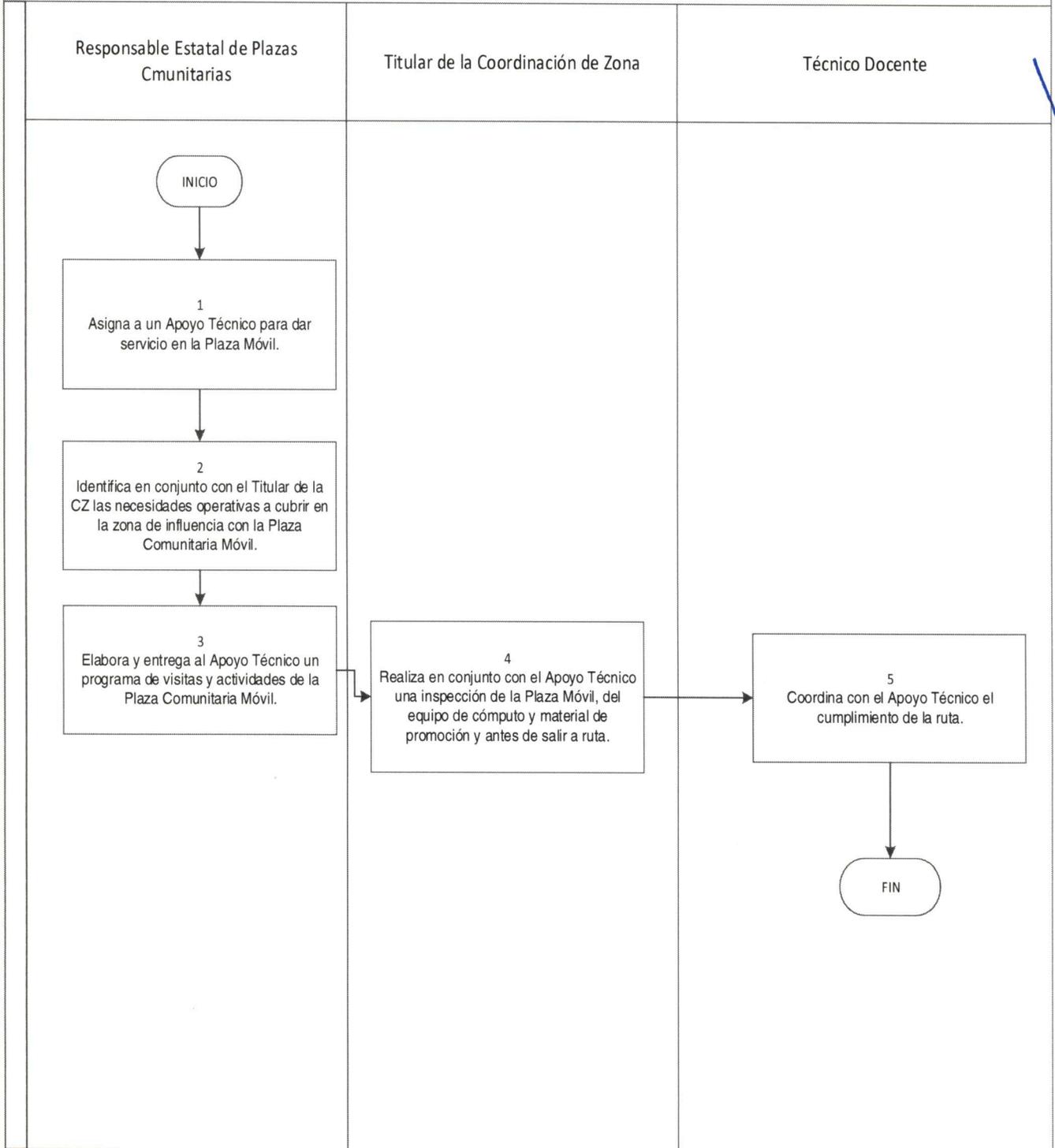
**7.4 Incorporación e inscripción de educandos en PCAE y en Plazas Comunitarias Móviles.**



*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



**7.6 Planeación de Ruta en Plazas Comunitarias Móviles.**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>SEP</b><br><small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small> | <br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     | <br><b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b> |
|   |  | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |  | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales   |

### 9) Registros.

| No. de Control | Nombre  |
|----------------|---|
| RE-DDC-SCP-02  | Programas de trabajo.                               |
| RE-DDC-SCP-03  | Cronograma de Trabajo para la Promoción y Difusión. |
| RE-DDC-SCP-04  | Formato de diagnóstico.                             |
| RE-DDC-SCP-05  | Lista de cotejo.                                    |

### 10) Anexos.

| Anexo No. | Nombre No. de Control |
|-----------|-----------------------|
| NA        | NA                    |

M  
/.  
Q  
/.  
fh

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

### III. Procedimiento de Operación Académica de las Plazas Comunitarias PR-DDC-SCP-03.

#### 1) Objetivo.

Estandarizar las actividades que se realizan en Plazas Comunitarias en lo que se refiere a la atención y el seguimiento académico que se proporciona a los educandos, desde el diagnóstico de necesidades educativas del educando hasta la certificación del nivel educativo; con la finalidad de que las figuras involucradas en la operación, apliquen los procedimientos establecidos con base en las Reglas de Operación del INEA y el Manual de Procedimientos de Plazas Comunitarias vigentes.

#### 2) Alcance.

Aplica a la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas, a los Institutos Estatales, Delegaciones del INEA y las Coordinaciones de Zona.

#### 3) Referencias.

Los documentos que a continuación se enlistan se encuentran en vigor:

- Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, vigente.
- Lineamientos Generales del Sistema de Gestión de la Calidad de LI-DGN-01.
- Plan de calidad de proceso Administración de Plazas Comunitarias PP-DDC- SCP-01.
- Procedimiento para Elaboración y Control de Información Documentada PR-DPE- SPP-01.
- Manual de Procedimientos Plazas Comunitarias MP-DAS-SOP-01

#### 4) Criterios de calidad/lineamientos/políticas.

- La operación de las Plazas Comunitarias debe realizarse conforme a los lineamientos establecidos en el presente documento.
- La operación debe sustentarse en un convenio de colaboración con la institución u organismo con quien se coordinó la instalación de cada Plaza Comunitaria.
- La vinculación de las figuras operativas debe realizarse a través de los Patronatos de Fomento Educativo de las entidades federativas o la figura jurídica que corresponda.
- La operación de las Plazas Comunitarias se debe realizar conforme a las Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) y el Manual de Procedimientos de Plazas Comunitarias vigentes.
- El servicio educativo se debe realizar a través del MEVyT en sus diferentes vertientes.
- La aplicación de exámenes debe realizarse de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Acreditación y Sistemas (DAS).

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE<br/>PROCEDIMIENTOS<br/>PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                           |  |
|   |   | Revisión:<br>02   |   |
|   |   | Fecha de entrada en<br>vigor: 31 de octubre del<br>2018 | Dirección de Delegaciones<br>y Coordinación con<br>Institutos Estatales             |

- La certificación del educando debe apegarse a los lineamientos de Control Escolar Relativos a la Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, así como al Manual para la operación del Programa Especial de Certificación.
- El seguimiento académico se debe realizar a través del SASA.
- El registro de las actividades que se desarrollan en las Plazas Comunitarias se debe capturar en el SIBIPLAC.

### 5) Responsabilidades.

- Los Titulares de los Institutos Estatales y Delegaciones de INEA, son responsables de coordinar la operación de las Plazas Comunitarias en su Entidad Federativa.
- El (la) Responsable Estatal de Plazas Comunitarias debe:
  - Supervisar la operación de Plazas Comunitarias.
  - Mantener actualizada la información de las Plazas Comunitarias en los sistemas informáticos correspondientes.
  - Supervisar que las Plazas Comunitarias de su Entidad Federativa cuenten con conectividad.
- El Titular de la Coordinación de Zona, es responsable de:
  - Coordinar y supervisar directamente la operación de las Plazas Comunitarias.
  - Mantener actualizado el SASA con la información de las Plazas.
  - Vincular las figuras solidarias a las Plazas Comunitarias.
- El Titular de la Coordinación de Zona, en el caso de la Plaza Comunitaria de Servicios Integrales (PCSI), con apoyo del ERRP Comunitaria, Promotor (a) y Apoyo Técnico se encarga del buen funcionamiento de la Plaza Comunitaria.
- Los Técnicos Docentes son el enlace operativo entre la Coordinación de Zona y las Plazas Comunitarias de Atención Educativa, Móviles y Especiales.
- El Técnico Docente en el caso de las Plazas Comunitarias de Atención Educativa (PCAE), con la colaboración del Promotor (a) y Apoyo Técnico de cada Plaza Comunitaria se encarga de asegurar la operación de las Plazas Comunitarias.
- El Técnico Docente incorpora y coordina a los Asesores (as) que participan en la Plaza Comunitaria y fomenta entre ellos el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Los Asesores (as) son las figuras solidarias que brindan la atención educativa y fomentan entre los educandos el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

## 6) Definiciones.

| Concepto |                                 | Descripción   |
|----------|---------------------------------|---|
| 6.1      | <b>Convenio de colaboración</b> | Documento que tiene como propósito formalizar con instituciones u organizaciones las acciones conjuntas para la instalación y operación de Plazas Comunitarias. |
| 6.2      | <b>DAS</b>                      | Dirección de Acreditación y Sistemas  |
| 6.3      | <b>DOC</b>                      | Departamento de Operación y Consolidación   |
| 6.4      | <b>DRS</b>                      | Departamento de Registro y Seguimiento  |
| 6.5      | <b>MEVyT</b>                    | Modelo Educación para la Vida y el Trabajo  |
| 6.6      | <b>PCAE</b>                     | Plaza Comunitaria de Atención Educativa   |
| 6.7      | <b>PCSI</b>                     | Plaza Comunitaria de Servicios Integrales   |
| 6.8      | <b>REPC</b>                     | Responsable Estatal de Plaza Comunitaria  |
| 6.9      | <b>SASA</b>                     | Sistema de Automatizado de Seguimiento y Acreditación   |
| 6.10     | <b>SIBIPLAC</b>                 | Sistema Bitácora Electrónica de Plazas Comunitarias   |
| 6.11     | <b>SINAPLAC</b>                 | Sistema Nacional de Plazas Comunitarias   |
| 6.12     | <b>SATIC</b>                    | Sistema de Atención a Tecnologías de la Información y Comunicaciones  |

*Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin of the page.*

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>SEP</b><br><small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small> | <br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     | <br><b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b> |
|   |  | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |  | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 |   |

## 7) Descripción de actividades.

### 7.1 Atención de Educandos en PCAE.

| Actividad | Responsable       | Descripción  | Documento de trabajo               |
|-----------|-------------------|--|------------------------------------|
| 1         | Técnico Docente.  | Realiza la evaluación diagnóstica con base en los cinco criterios de MEVyT mencionados en las reglas de operación vigentes.  | MEVyT                              |
| 2         | Técnico Docente.  | Registra la evaluación diagnóstica en los sistemas informáticos pertinentes.   |                                    |
| 3         | Técnico Docente.  | Asigna y verifica la modalidad del MEVyT de acuerdo con las necesidades del educando.  | SASA                               |
| 4         | Técnico Docente.  | Con apoyo de las figuras solidarias de Plaza Comunitaria organiza los grupos y horarios de atención de los adultos al interior de la Plaza y coloca en un lugar visible un tablero de avisos con: servicios, asesorías y horarios de atención. | Tablero de avisos<br>ES-DDC-SCP-03 |
| 5         | Titular de la CZ. | Recaba información sobre los horarios de atención de cada Plaza Comunitaria y los reporta por correo electrónico al REPC.  | Correo electrónico                 |
| 6         | El (la) REPC.     | Mantiene actualizado en SINAPLAC los horarios de cada una de sus Plazas Comunitarias.  | SINAPLAC                           |
| 7         | Técnico Docente.  | En conjunto con el Apoyo Técnico coordina la organización de Asesores (as) y educandos en las salas de la Plaza Comunitaria para quienes estudian MEVyT en línea, virtual, en el portal o impreso.   |                                    |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>SEP</b><br>SECRETARÍA DE<br>EDUCACIÓN PÚBLICA | <br><b>MANUAL DE<br/>         PROCEDIMIENTOS<br/>         PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                           | <br><b>INSTITUTO<br/>         NACIONAL PARA<br/>         LA EDUCACIÓN<br/>         DE LOS ADULTOS</b> |
|   |  | Revisión:<br>02   |  |
|   |  | Fecha de entrada en<br>vigor: 31 de octubre del<br>2018 | Dirección de Delegaciones<br>y Coordinación con<br>Institutos Estatales  |

| Actividad | Responsable       | Descripción  | Documento de trabajo |
|-----------|-------------------|--|----------------------|
| 8         | Técnico Docente.  | Coordina con apoyo del Promotor (a) y Apoyo Técnico el registro de las actividades de la Plaza Comunitaria en el SIBIPLAC.   | SIBIPLAC             |
| 9         | Titular de la CZ. | Realiza supervisión del adecuado registro en SIBIPLAC de las Plazas Comunitarias a través de su cuenta.<br><br>Realiza dos visitas al mes como mínimo en cada una de las Plazas que operan en su Coordinación. | SIBIPLAC             |
| 10        | Técnico Docente.  | Coordina y apoya al Promotor (a) y Asesores (as) de Plaza, para dar seguimiento a los avances de educandos en atención.  | SASA                 |
| 11        | Técnico Docente.  | Coordina al Apoyo Técnico en las tareas para identificar las necesidades de alfabetización tecnológica con adultos y Asesores (as).  |                      |
| 12        | Técnico Docente.  | Organiza con el Apoyo Técnico cursos de alfabetización tecnológica con adultos y Asesores (as).  |                      |
| 13        | Técnico Docente.  | Identifica en conjunto con el Promotor (a) y los Asesores (as) la demanda de exámenes de los educandos.  | Solicitud de examen  |

*Handwritten blue notes and signatures on the right side of the table.*

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Actividad | Responsable       | Descripción   | Documento de trabajo   |
|-----------|-------------------|---|--|
| 14        | Técnico Docente.  | Coordina con Asesores (as), Promotor (a) y Apoyo Técnico la programación y aplicación de exámenes de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Acreditación y Sistemas. | Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, acreditación y certificación de educación básica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos LI-DAS-SNE-01 |
| 15        | Titular de la CZ. | Coordina y supervisa la aplicación de exámenes.   | LI-DAS-SNE-01  |
| 16        | Técnico Docente.  | Verifica en conjunto con el Promotor (a) y Asesores (as) quienes aprobaron exámenes.  |  |
| 17        | Técnico Docente.  | En conjunto con el Promotor (a) realiza un análisis para determinar la continuidad educativa o para proceder a los trámites de certificación.   |  |
| 18        | Técnico Docente.  | En conjunto con el Promotor (a) realiza los trámites para asignar nuevos módulos a los educandos.   |  |
| 19        | Titular de la CZ. | Realiza el trámite de certificado de aquellos adultos que concluyeron nivel.  | Proceso de certificación   |
| 20        | Titular de la CZ. | En conjunto con el Técnico Docente entrega a los jóvenes y adultos que acreditaron en la Plaza Comunitaria el Certificado correspondiente.  | Certificado.   |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M' at the top and several other marks.]*

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Actividad | Responsable       | Descripción  | Documento de trabajo |
|-----------|-------------------|--|----------------------|
| 21        | El (la) REPC.     | Realiza el seguimiento estadístico de los Proyectos Educativos de Plazas Comunitarias (MEVyT en Línea, Portal, Alfabetización Tecnológica, Exámenes en Línea) y retroalimenta a las Coordinaciones de Zona.  |                      |
| 22        | Titular de la CZ. | Con base en la retroalimentación enviada por el responsable de Plaza realiza reuniones de manera trimestral sobre balance, con las figuras que colaboran en la Plaza Comunitaria para establecer estrategias de mejora para la atención en los proyectos de Plazas Comunitarias. |                      |

## 7.2 Atención y seguimiento de Educandos en PCSI.

| Actividad | Responsable       | Descripción   | Documento de trabajo |
|-----------|-------------------|---|----------------------|
| 1         | Titular de la CZ. | Realiza la evaluación diagnóstica con base en los cinco criterios de MEVyT mencionados en las reglas de operación vigentes.                                 | MEVyT                |
| 2         | Titular de la CZ. | Registra la evaluación diagnóstica en los sistemas informáticos pertinentes.  |                      |
| 3         | Titular de la CZ. | Con apoyo del Enlace Regional de Registro en Plaza (ERRP), asigna, verifica y registra, la modalidad del MEVyT de acuerdo con las necesidades del educando. | SASA                 |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>SEP</b><br>SECRETARÍA DE<br>EDUCACIÓN PÚBLICA | <br><b>MANUAL DE<br/>         PROCEDIMIENTOS<br/>         PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                           | <br><b>INSTITUTO<br/>         NACIONAL PARA<br/>         LA EDUCACIÓN<br/>         DE LOS ADULTOS</b> |
|   |  | Revisión:<br>02   |  |
|   |  | Fecha de entrada en<br>vigor: 31 de octubre del<br>2018 | Dirección de Delegaciones<br>y Coordinación con<br>Institutos Estatales  |

| Actividad | Responsable       | Descripción  | Documento de trabajo               |
|-----------|-------------------|--|------------------------------------|
| 4         | Titular de la CZ. | Con apoyo de las figuras solidarias de Plaza Comunitaria organiza los grupos y horarios de atención de los adultos al interior de la Plaza y coloca en un lugar visible un tablero de avisos con: servicios, asesorías y horarios de atención. | Tablero de avisos<br>ES-DDC-SCP-03 |
| 5         | Titular de la CZ. | Recaba información sobre los horarios de atención de cada Plaza Comunitaria y los reporta por correo electrónico al REPC.  | Correo electrónico                 |
| 6         | El (la) REPC.     | Mantiene actualizado en SINAPLAC los horarios de cada una de sus Plazas Comunitarias   | SINAPLAC                           |
| 7         | Titular de la CZ. | En conjunto con las figuras de la Plaza, coordina la organización de Asesores (as) y educandos en las salas de la Plaza Comunitaria para quienes estudian MEVyT en línea, virtual, en el portal o impreso.                                     |                                    |
| 8         | Titular de la CZ. | Coordina con apoyo del ERRP, el registro de las actividades de la Plaza Comunitaria en el SIBIPLAC.  | SIBIPLAC                           |
| 9         | Titular de la CZ. | Realiza supervisión del adecuado registro en SIBIPLAC de las Plazas Comunitarias a través de su cuenta.<br><br>Realiza dos visitas al mes como mínimo en cada una de las Plazas que operan en su Coordinación.                                 | SIBIPLAC                           |
| 10        | Titular de la CZ. | Coordina y apoya al Promotor (a) y Asesores (as) de Plaza, para dar seguimiento a los avances de educandos en atención.  | SASA                               |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Actividad | Responsable       | Descripción   | Documento de trabajo  |
|-----------|-------------------|---|---|
| 11        | Titular de la CZ. | Coordina al Apoyo Técnico en las tareas para identificar las necesidades de alfabetización tecnológica adultos y Asesores (as).   |   |
| 12        | Titular de la CZ. | Organiza con el Apoyo Técnico cursos de alfabetización tecnológica con adultos y Asesores (as).   |   |
| 13        | Titular de la CZ. | Identifica en conjunto con el Promotor (a) y los Asesores (as) la demanda de exámenes de los educandos.   | Solicitud de examen.  |
| 14        | Titular de la CZ. | Coordina con el ERRP y Apoyo técnico la programación y aplicación de exámenes de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Acreditación y Sistemas. | Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, acreditación y certificación de educación básica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos LI-DAS-SNE-01. |
| 15        | Titular de la CZ. | Con apoyo del ERRP, coordina y supervisa la aplicación de exámenes.   |   |
| 16        | Titular de la CZ. | Verifica en conjunto con el ERRP, Promotor (a) y Asesores (as) quienes aprobaron exámenes.  |   |
| 17        | Titular de la CZ. | En conjunto con el ERRP y Promotor (a) realiza un análisis para determinar la continuidad educativa o para proceder a los trámites de certificación.                    |   |

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page, corresponding to the rows of the table.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Actividad | Responsable       | Descripción   | Documento de trabajo     |
|-----------|-------------------|---|--------------------------|
| 18        | Titular de la CZ. | En conjunto con el ERRP, Promotor (a) y Asesor (a) realiza los trámites para asignar nuevos módulos a los educandos.  |                          |
| 19        | Titular de la CZ. | Realiza el trámite de certificado de aquellos adultos que concluyeron nivel.  | Proceso de certificación |
| 20        | Titular de la CZ. | En conjunto con las autoridades y figuras de Plaza entrega a los jóvenes y adultos que acreditaron en la Plaza Comunitaria el Certificado correspondiente.  | Certificado.             |
| 21        | El (la) REPC.     | Realiza el seguimiento estadístico de los Proyectos Educativos de Plazas Comunitarias (MEVyT en Línea, Portal, Alfabetización Tecnológica, Exámenes en Línea) y retroalimenta a las Coordinaciones de Zona con base en los resultados.          |                          |
| 22        | Titular de la CZ. | Con base en la retroalimentación enviada por el REPC realiza reuniones trimestrales de balance con las figuras que colaboran en la Plaza Comunitaria para establecer estrategias a mejorar la atención en los proyectos de Plazas Comunitarias. |                          |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M' and several smaller signatures.]*

### 7.3 Plazas Comunitarias Móviles.

| Actividad | Responsable   | Descripción  | Documento de trabajo |
|-----------|---------------|--|----------------------|
| 1         | El (la) REPC. | Asigna a un Apoyo Técnico para dar servicio en la Plaza Móvil.                           |                      |
| 2         | El (la) REPC. | Identifica en conjunto con el Titular de la CZ las necesidades operativas a cubrir en la |                      |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 |   |

| Actividad | Responsable       | Descripción  | Documento de trabajo    |
|-----------|-------------------|--|-------------------------|
|           |                   | zona de influencia con la Plaza Comunitaria Móvil.   |                         |
| 3         | El (la) REPC.     | Elabora y entrega al Apoyo Técnico un programa de visitas y actividades de la Plaza Comunitaria Móvil.   | Programa de visitas     |
| 4         | Titular de la CZ. | Realiza en conjunto con el Apoyo Técnico una inspección de la Plaza Móvil, del equipo de cómputo y material de promoción, antes de salir a ruta. |                         |
| 5         | Titular de la CZ. | Coordina al Apoyo Técnico para realizar las actividades de promoción y apoyo a Plazas Comunitarias Institucionales y En Colaboración.            |                         |
| 6         | Técnico Docente.  | Solicita al Apoyo Técnico que los equipos de la sala de cómputo estén preparados para la atención de los adultos.                                |                         |
| 7         | Técnico Docente.  | Coordina la labor del Apoyo Técnico con los adultos que estudian MEVyT en línea, virtual, en el portal o impreso.                                |                         |
| 8         | Técnico Docente.  | Coordina y apoya al Promotor (a) de Plaza para dar seguimiento a los avances de jóvenes y adultos en atención.                                   |                         |
| 9         | Técnico Docente.  | Coordina al Apoyo Técnico en las tareas para identificar las necesidades de alfabetización tecnológica en adultos y Asesores (as).               |                         |
| 10        | Técnico Docente.  | Coordina al Apoyo Técnico para desarrollar cursos de alfabetización tecnológica con adultos y Asesores (as).                                     |                         |
| 11        | Técnico Docente.  | Identifica en conjunto con Promotor (a) los jóvenes y adultos la necesidad de aplicación de exámenes dentro de la Plaza Móvil.                   |                         |
| 12        | Titular de la CZ. | Programa la aplicación de exámenes en línea o impresos dentro de la Plaza Comunitaria Móvil.   | Programa de aplicación. |

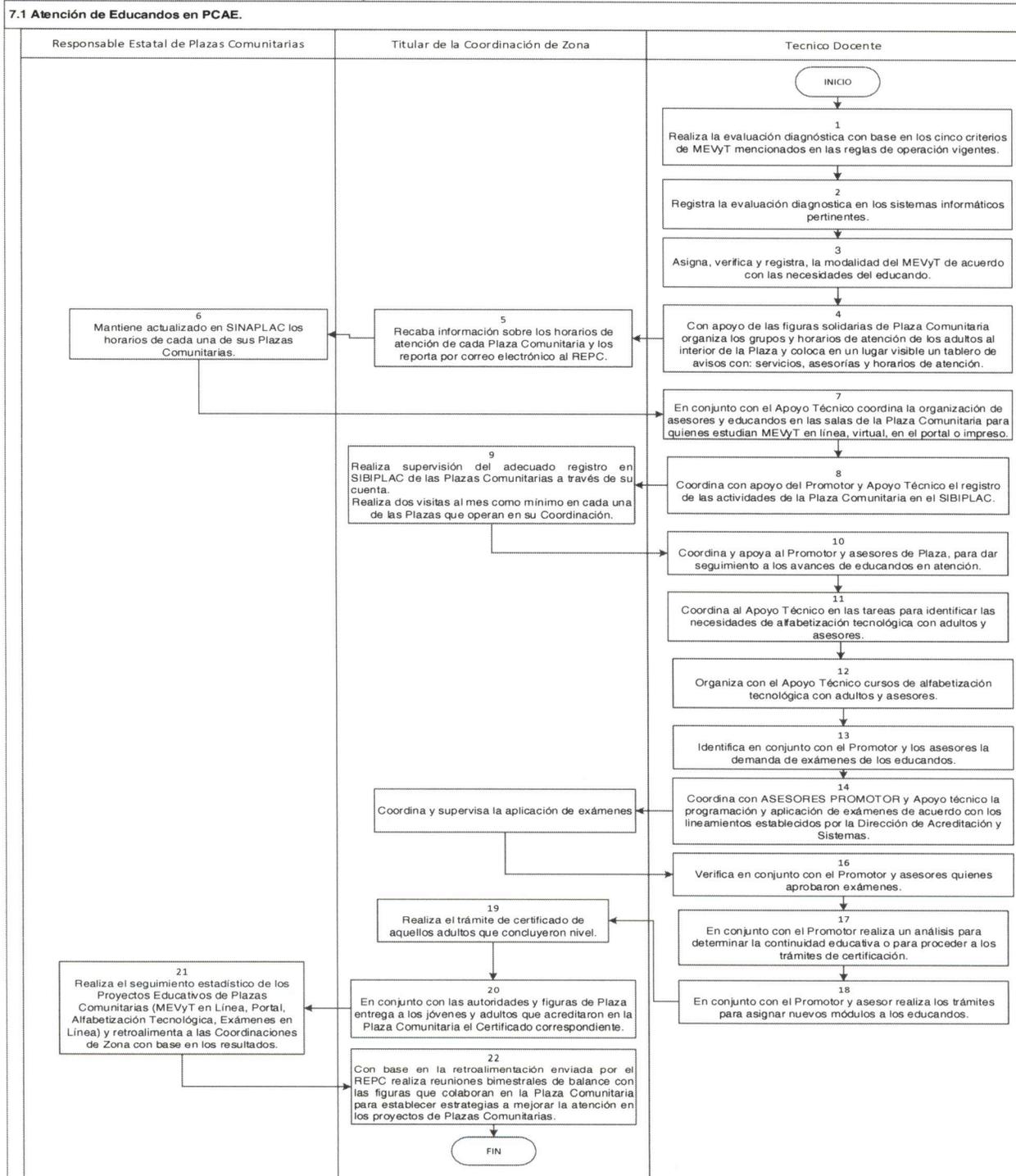
*Handwritten blue notes and signatures on the right side of the table, including a large 'M' and several illegible signatures.*

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Actividad | Responsable       | Descripción  | Documento de trabajo |
|-----------|-------------------|--|----------------------|
| 13        | Técnico Docente.  | Verifica que el Apoyo Técnico de la Plaza Comunitaria Móvil tenga preparados los equipos para la aplicación. |                      |
| 14        | Titular de la CZ. | Coordina y supervisa la aplicación de exámenes.  |                      |
| 15        | Titular de la CZ. | Elabora el informe de actividades de la Plaza Comunitaria Móvil en el SIBIPLAC y envía al REPC.              |                      |

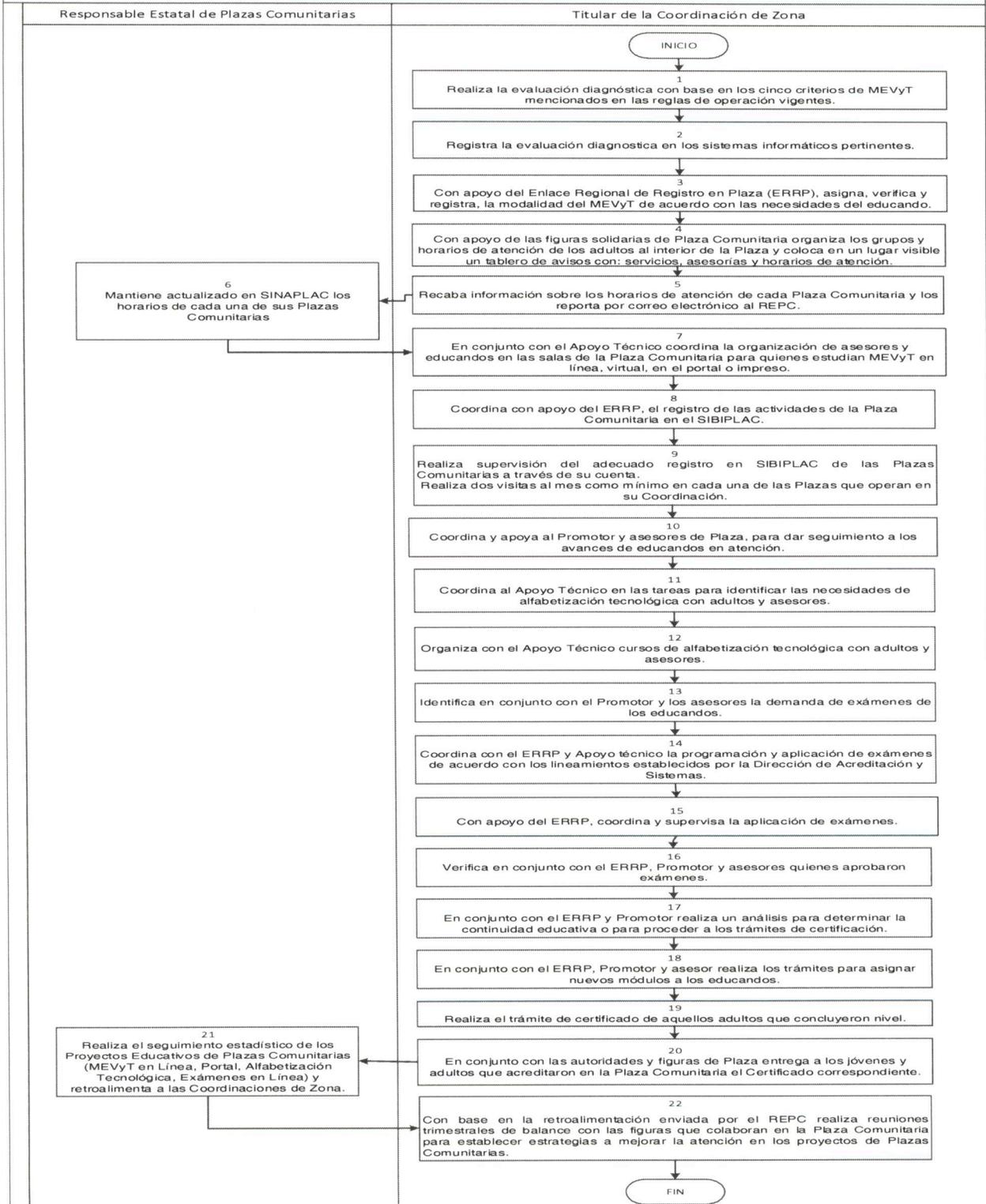
Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a checkmark and several illegible signatures.

## 8) Diagramas de Flujo.



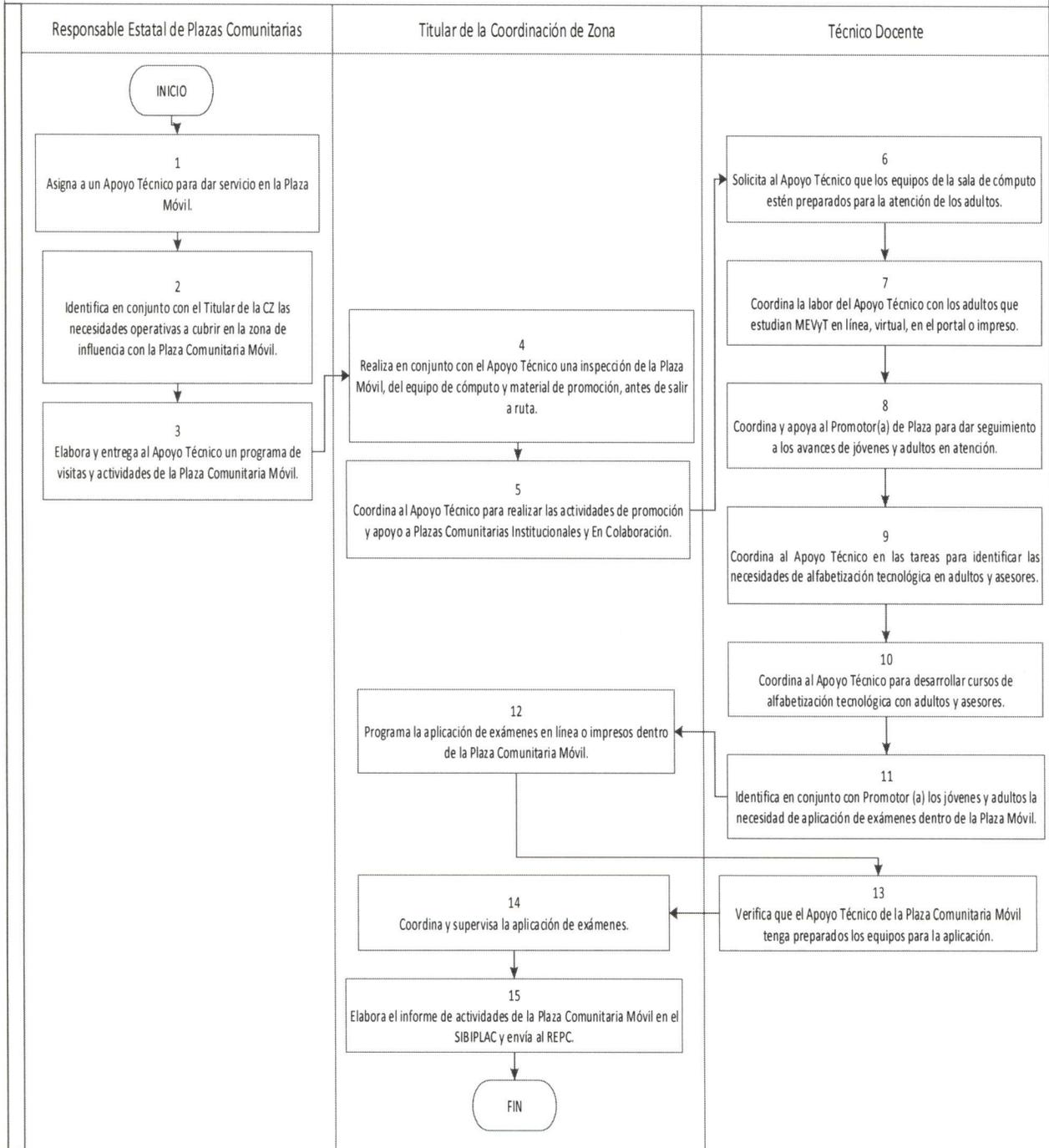


7.2 Atención y seguimiento de Educandos en PCSI.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

**7.3 Plazas Comunitarias Móviles.**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>SEP</b><br>SECRETARÍA DE<br>EDUCACIÓN PÚBLICA | <br><b>MANUAL DE<br/>         PROCEDIMIENTOS<br/>         PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                           | <br><b>INSTITUTO<br/>         NACIONAL PARA<br/>         LA EDUCACIÓN<br/>         DE LOS ADULTOS</b> |
|   |  | Revisión:<br>02   |  |
|   |  | Fecha de entrada en<br>vigor: 31 de octubre del<br>2018 | Dirección de Delegaciones<br>y Coordinación con<br>Institutos Estatales  |

### 9) Registros.

| No. de Control | Nombre |
|----------------|--------|
| N/A            | N/A    |

### 10) Anexos.

| Anexo No.         | Nombre No. de Control |
|-------------------|-----------------------|
| Tablero de avisos | ES-DDC-SCP-02.        |

### 11. Transitorios.

**PRIMERO.-** El documento denominado Manual de Plazas Comunitarias, el cual contiene el Procedimiento para Solicitud de Plazas Comunitarias en Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, presentado por la Dirección de Acreditación y Sistemas, fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA, mediante el Acuerdo A-200511-04 tomado en su Segunda Sesión Extraordinaria 2011 celebrada el 20 de mayo de 2011 y cumple con el proceso de calidad regulatoria correspondiente.

**SEGUNDO.** - La revisión 01 del documento denominado "Manual de procedimientos de Plazas Comunitarias" presentado por la Dirección de Acreditación y Sistemas, fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA mediante el Acuerdo A-071212-04 tomado en su Séptima Sesión Extraordinaria celebrada el día 7 de diciembre de 2012 y cumple con el proceso de calidad regulatoria correspondiente.

**TERCERO.** - La revisión 02 del documento denominado "Manual de procedimientos Plazas Comunitarias" presentado por la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales, fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA mediante el Acuerdo SE/III-18//05 tomado en su Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el día 30 de octubre de 2018 y cumple con el proceso de calidad regulatoria correspondiente.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

## 12. Anexos.

### 12.1 ES-DDC-SCP-01 Especificaciones para la administración y operación de las Plazas Comunitarias

#### 1) Objetivo.

Estandarizar en las oficinas centrales del INEA, en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, los lineamientos para regular los procedimientos de gestión y operación de Plazas Comunitarias.

#### 2) Alcance.

Aplica a la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas, a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.

#### 3) Requisitos específicos o datos técnicos a regular.

### ***Definición de Plazas Comunitarias***

Una Plaza Comunitaria es una unidad operativa reconocida por el INEA ubicada en un lugar establecido o itinerante dentro del territorio nacional, destinada a brindar los servicios educativos del INEA. Además, es un espacio de impulso al uso de las tecnologías de la información y de convergencia de círculos de estudio, también brinda apoyo a la formación de figuras institucionales y solidarias.

### ***Objetivo de Plazas Comunitarias.***

#### **General.**

Ofrecer en un espacio definido, programas y servicios educativos para que las personas jóvenes y adultas que no han concluido su educación básica logren acreditarla a través del Modelo Educativo para la Vida y el Trabajo (MEVyT), adicional es un espacio para la formación de figuras solidarias e institucionales, y a la población en general, promoviendo la cultura y el acceso a las tecnologías de información.

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b> |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |  |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 |  |

**Particulares.**

- Dignificar la educación para adultos, brindando espacios adecuados con contenidos de calidad y poniendo al alcance de la población las tecnologías de información y comunicación.
- Que los Asesores (as) tengan un espacio con recursos educativos para su formación, y que el joven y el adulto puedan complementar su aprendizaje con el acceso a las tecnologías de información y comunicación.
- Acercar a todas las comunidades el acceso a los recursos tecnológicos.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <br><b>SEP</b><br>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | <br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     | <br><b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b> |
|  |  | Revisión:<br>02                                   |   |
|  |  | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales   |

### **Clasificación de Plazas Comunitarias.**

Por sus características, las Plazas Comunitarias se clasifican de acuerdo con la Tabla siguiente:

| <b>Tipo y Características de Plazas Comunitarias</b> |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>Tipo genérico</b>                                 | <b>Características generales</b>  | <b>Tipo específico</b>                                     | <b>Características específicas</b>   |
| <b>Institucional</b>                                 | <p>INEA aporta el equipamiento tecnológico, mobiliario, conectividad, capacitación y gratificación de las figuras solidarias, así como los materiales y el servicio educativo.</p> <p>La participación de la institución externa radica en aportar el espacio físico donde se instalará la Plaza y los servicios básicos.</p> | <p>Plazas Comunitarias de Servicios Integrales (PCSI).</p> | <p>Dependen de manera directa del Titular de la Coordinación de zona.</p> <p>Pueden tener dos o más salas (Cómputo, Usos múltiples, presencial, entre otras).</p> <p>Cuentan con diez equipos de cómputo y conexión a Internet.</p> <p>Brindan los servicios educativos a más de una microrregión, a varios Técnicos Docentes, Asesores (as) y Educandos.</p> <p>Tienen autonomía para realizar trámites administrativos.</p> <p>Cuentan con tres figuras solidarias: Enlace Regional de Registro en Plaza, Promotor (a) de Plaza y Apoyo Técnico.</p> |
|  |   | <p>Plazas Comunitarias de Atención Educativa (PCAE).</p>   | <p>Dependen del Técnico Docente de la Micro-región.</p> <p>Pueden tener dos o más salas (Cómputo, Usos múltiples, presencial, entre otras).</p> <p>Cuentan con diez equipos de cómputo, algunas pueden carecer de Internet.</p> <p>Brindan servicios educativos a una microrregión, un Técnico Docente.</p> <p>Los trámites administrativos se llevan en la Coordinación de Zona.</p> <p>Cuentan con dos figuras solidarias: Promotor (a) de Plaza y Apoyo Técnico.</p>  |
|  |   | <p>Plazas Comunitarias en Desarrollo (PCDE).</p>           | <p>Dependen del Técnico Docente de la Micro-región.</p> <p>Pueden tener una o más salas.</p> <p>Cuentan de dos a cinco equipos de cómputo.</p> <p>Brindan servicios educativos a una microrregión, un Técnico Docente.</p> <p>Los trámites administrativos se llevan en la Coordinación de Zona.</p> <p>Cuentan con una figura solidaria: Apoyo Técnico.</p>   |
|  |   | <p>Plazas Comunitarias Móviles (PCMO).</p>                 | <p>Cuentan de 10 a 15 equipos de cómputo.</p> <p>Son unidades itinerantes con la capacidad de transportar la infraestructura tecnológica y recursos de aprendizaje.</p> <p>Se distingue por tener la posibilidad de acercarse a la población objetivo para atender a más comunidades con rezago educativo y promover la cultura digital [Camión, Remolque y Unidades de Aprendizaje Móvil (UDAM)].</p> <p>Cuentan con una figura solidaria: Apoyo Técnico.</p>   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Tipo y Características de Plazas Comunitarias |   |   |   |
|---|---|---|---|
| Tipo genérico                                 | Características generales   | Tipo específico                             | Características específicas   |
| En Colaboración                               | <p>La institución con la que se conviene la instalación, aporta el equipamiento tecnológico, mobiliario y conectividad. El INEA aporta, capacitación gratificación de las figuras solidaras, los materiales y el servicio educativo.</p> <p>Para ello debe existir un acuerdo previo con la institución donde se clarifique la participación de cada Entidad Federativa en la instalación de las Plaza Comunitarias</p> | Plazas Comunitarias en Colaboración (PCCO). | <p>Dependen de manera directa del Técnico Docente de la Micro-región.</p> <p>Pueden tener dos o más salas (Cómputo, Usos múltiples, presencial, entre otras).</p> <p>Cuentan con diez equipos de cómputo, algunas podrían carecer de Internet.</p> <p>Brindan servicios educativos a una microrregión, un Técnico Docente.</p> <p>Los trámites administrativos se llevan en la Coordinación de Zona.</p> <p>Cuentan con dos figuras solidarias: Promotor (a) y Apoyo Técnico.</p> |

### ***Figuras Institucionales y Solidarias.***

En la operación cotidiana de la Plazas Comunitarias, existen dos tipos de figuras: Institucionales y Solidarias.

#### **Figuras Institucionales.**

Son personas que tiene una relación laboral con el INEA, los IEEA o Delegaciones del INEA y que forma parte de su estructura orgánica. Las Figuras institucionales son:

#### **Responsable Estatal de Plazas Comunitarias (REPC).**

Figura institucional responsable de las Plazas Comunitarias en el Estado, designada por el Director del IEEA o Delegado del INEA. Depende directamente de él, de acuerdo con el organigrama de cada Entidad Federativa, cuyas funciones son:

- Organizar, dar seguimiento y apoyar la operación de las Plazas Comunitarias en la Entidad Federativa.
- Realizar la concertación con instituciones u organizaciones para establecer convenios para la instalación y operación de Plazas Comunitarias en Colaboración e Institucionales.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

- Operar y mantener actualizados los sistemas automatizados de información: Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC) y el Sistema de Bitácora Electrónica (SIBIPLAC).
- Dar seguimiento a los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo asignado a las Plazas Comunitarias y asegurar en coordinación con el área informática de la Entidad Federativa el correcto funcionamiento del equipo de cómputo.
- Generar el estudio sobre la pertinencia de instalación, permanencia, reubicación o baja de Plazas Comunitarias.
- Asegurar que los espacios de las Plazas Comunitarias cumplan con las especificaciones requeridas para su instalación.
- Asegurar que en las localidades donde se proponga la instalación de una Plaza Comunitaria, exista cobertura de conectividad terrestre tipo ADSL o equivalente.
- Generar y administrar el expediente físico y/o electrónico de cada una de las Plazas Comunitarias, incluido archivo fotográfico.
- Participar en la decisión para vincular las figuras solidarias de las Plazas Comunitarias.
- Llevar a cabo en coordinación con el área de servicios educativos la formación permanente de las figuras y eventos de valoración.
- Analizar y definir en coordinación con las áreas responsables la incorporación de las figuras solidarias.
- Realizar de manera mensual, el seguimiento estadístico y la productividad de las Plazas Comunitarias.
- Realizar a través de los sistemas informáticos correspondientes, los movimientos de Plazas Comunitarias derivados de la operación.
- Supervisar y verificar que la aplicación de apoyos económicos se apege a los criterios de operación vigente.
- Analizar los montos de gratificación de las Plazas Comunitarias y supervisar aquellas que presenten un patrón atípico.
- Mantener comunicación directa con la SCPCyUO e informar y dar seguimiento de todas las incidencias ocurridas en las Plazas Comunitarias.

### **Coordinador (a) de Zona.**

Figura institucional, responsable directo(a) de la operación y los resultados de las diferentes Plazas Comunitarias de su zona/región; encargado(a) de coordinar la operación de los servicios educativos que brindan las Plazas.

Sus funciones específicas son enlistadas en las Reglas de Operación del Programa Educativo para Adultos (INEA) vigentes.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

### Técnico Docente.

Es una figura institucional, trabajador del IEEA o Delegación del INEA, responsable de planear, organizar, coordinar, instrumentar, vincular, implementar, supervisar, promover, difundir, ejecutar y dar seguimiento a los servicios educativos que ofrece el INEA y los IEEA en las áreas geográficas que le son asignadas.

Sus funciones específicas son enlistadas en las Reglas de Operación del Programa Educativo para Adultos (INEA) vigentes.

### Figuras solidarias.

Las figuras solidarias que operan en las Plazas Comunitarias son personas que voluntariamente apoyan las tareas de incorporación, educación, acreditación y certificación de las/los educandos/as. Participan a través de los patronatos sin fines de lucro. Los tipos de figuras que apoyan la labor del INEA, así como sus definiciones y apoyos se encuentran contenidos en las Reglas de Operación del programa de educación para Adultos INEA vigentes.

### Enlace Regional de Plaza.

Figura solidaria que funge como enlace y apoya a la Coordinación de Zona y Plazas Comunitarias en actividades de Planeación, promoción, Incorporación de Personas jóvenes y adultas y funcionamiento de las TIC's.

- Enlace Regional de Registro en Plaza (ERRP).
- Enlace Regional de Apoyo a Plaza.
- Enlace Regional Técnico de Plaza.

Para mayor detalle remitirse a las Reglas de Operación vigentes.

### Apoyo Técnico.

Figura solidaria que apoya en la verificación del funcionamiento de equipos de cómputo, audiovisuales y de datos, así como la instalación de software y mantenimiento preventivo básico de los equipos de cómputo, también verifica la conectividad, instalación eléctrica y reportes de incidencias, además funge como aplicador de exámenes en línea.

### Asesor/a educativo/a.

Denominación genérica para referirse a las figuras solidarias que facilitan el aprendizaje, conforme lo establecido en el anexo 4: "Apoyos económicos a figuras solidarias por incorporación, atención y avance" de las Reglas de Operación vigentes.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE<br/>PROCEDIMIENTOS<br/>PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                           |  |
|   |   | Revisión:<br>02   |   |
|   |   | Fecha de entrada en<br>vigor: 31 de octubre del<br>2018 | Dirección de Delegaciones<br>y Coordinación con<br>Institutos Estatales             |

### Promotor (a)

Figura solidaria que apoya en la promoción, organización y difusión de los servicios educativos de la Plaza Comunitaria en su ámbito de influencia, para incorporar educandos y Asesores (as). Sus funciones específicas son enlistadas en las Reglas de Operación del Programa Educativo para Adultos (INEA) vigentes.

NOTA: el Titular del Área de Informática establecerá la evaluación pertinente para los candidatos aspirantes a cubrir los roles del Enlace, Promotor (a) y/o Apoyo Técnico, para su incorporación a las Plazas Comunitarias.

### ***Sistemas de Información para la Gestión de las Plazas Comunitarias.***

Para llevar a cabo la operación y seguimiento, se han implementado diferentes sistemas informáticos que son descritos a continuación:

#### **1. Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA):**

Es el sistema de control escolar de misión crítica del Instituto, controla los registros de incorporación, atención, acreditación y certificación de los educandos.

Genera la productividad de figuras solidarias que son los responsables de la atención educativa al ciudadano y permite llevar un seguimiento puntual de los logros institucionales.

#### **2. Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC):**

Sistema de registro nacional y control electrónico donde se describen las propuestas de nuevas Plazas Comunitarias, así como los movimientos, de altas, bajas y reubicación de Plazas Comunitarias.

#### **3. Sistema Bitácora Electrónica de Plazas Comunitarias (SIBIPLAC):**

Sistema de registro nacional y control electrónico de las actividades realizadas por personal institucional, figuras solidarias, educandos y población abierta, en las Plazas Comunitarias.

### ***Requerimientos para la Autorización de Plazas Comunitarias.***

Para la autorización de una Plaza Comunitaria se requiere cumplir con la totalidad de los aspectos siguientes:

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE<br/>PROCEDIMIENTOS<br/>PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                           |  |
|   |   | Revisión:<br>02   |   |
|   |   | Fecha de entrada en<br>vigor: 31 de octubre del<br>2018 | Dirección de Delegaciones<br>y Coordinación con<br>Institutos Estatales             |

### Aspectos Administrativos.

- Solicitar de manera oficial al titular de la DDyCIE la autorización de Plazas Comunitarias para la Entidad Federativa.
- Contar con la comunicación oficial del titular de la DDyCIE, con el número de Plazas Institucionales asignadas al Instituto o Delegación.
- Elaborar una propuesta para la instalación de cada Plaza Comunitaria que considere los aspectos siguientes:
  - **Un diagnóstico** que sustente la necesidad de instalar una Plaza Comunitaria, con base en las características socioeconómicas de la población; el rezago educativo y componentes (grupo de edad, nivel educativo, sexo), localidades y/o colonias que atenderá el impacto de la Plaza Comunitaria en la localidad.
  - **La justificación** plena de la ubicación de la Plaza Comunitaria en la localidad como punto estratégico, distancia a otras unidades operativas.
  - **La definición del área de influencia** de la Plaza Comunitaria, distancia a comunidades cercanas.
  - **El análisis de la infraestructura educativa** instalada en la localidad, incluidas las Plazas Comunitarias instaladas.
  - **El análisis de los servicios educativos** del INEA en Puntos de Encuentro y Círculos de Estudio que se encuentran cerca de la Plaza que se proponga.
- Contar con la validación del titular del Instituto Estatal o Delegación INEA para la instalación de la Plaza Comunitaria.
- Enviar por correo electrónico a la DDyCIE con copia a la SCPCyUO y al DRS, la evidencia fotográfica de las instalaciones físicas, con el equipamiento, la distribución de mobiliario y la instalación eléctrica.
- Enviar por correo electrónico a la DDyCIE con copia a la SCPCyUO y al DRS, un dictamen favorable emitido por Protección Civil del municipio, sobre la seguridad de la Plaza Comunitaria.
- Integrar y digitalizar la documentación necesaria para presentar la propuesta en el SINAPLAC, de acuerdo con criterios enunciados en esta especificación.
- Registrar la propuesta en el sistema del SINAPLAC y anexar la documentación requerida.
- Notificar por correo electrónico a la DDyCIE con copia a la SCPCyUO y al DRS que se ha registrado la propuesta en SINAPLAC y que cumple a satisfacción con los requerimientos para instalar una Plaza Comunitaria.

### Aspectos técnicos.

Seleccionar y proponer espacios identificados por la población, que reúnan las características siguientes.

- Localidades que cuenten de preferencia con acceso a Conectividad de Banda Ancha ADSL, por línea de Cobre, P2P, Tv Cable, enlace satelital o similares.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 |   |

- Espacios físicos donde se garanticen los servicios básicos (agua, energía eléctrica, seguridad y limpieza).
- Sala presencial donde se realizará la asesoría tradicional. Debe tener al menos un área de 20 m<sup>2</sup>
- Sala de usos múltiples que permite utilizar las mediatecas. Debe tener al menos un área de 20 m<sup>2</sup>.
- Sala de cómputo que da acceso al uso de la computadora y el Internet. Debe tener un área de al menos 30 m<sup>2</sup>.
- Equipo de Cómputo y mobiliario instalados en el espacio físico destinado a la Plaza Comunitaria.
- Instalación eléctrica adecuada para los equipos de cómputo y avalada por Protección Civil del Municipio.

En caso de que el espacio físico propuesto para las Plazas Comunitarias carezca del número de salas y medidas necesarias, será facultad de la DDyCIE a través de la subdirección correspondiente SCPCyUO autorizarlo, previa solicitud y justificación del IEEA o Delegación.

### ***Aportaciones Para La Instalación De Las Plazas Comunitarias.***

#### **Aportaciones para la instalación de las Plazas Comunitarias Institucionales.**

##### **Aportaciones del INEA a través de los Institutos Estatales y Delegaciones de INEA.**

- Candidatos para colaborar en las Plazas Comunitarias como figuras solidarias.
- La promoción y difusión para atraer e incorporar Asesores (as) de educación básica, así como a los beneficiarios de los servicios educativos.
- El equipamiento y conectividad necesarios para la operación de las Plazas Comunitarias.
- Enlace para la conexión en red de los equipos.
- Los apoyos económicos, de acuerdo con el esquema de gratificaciones publicado en las Reglas de Operación.
- Papelería en general como hojas, tóner, plumas, cuadernos, etc., para el uso de personal de las Plazas Comunitarias.
- Instalación en la fachada de la señalización que facilite a la comunidad identificar dónde está ubicada la Plaza Comunitaria.
- Los módulos y materiales educativos en línea. MEVyT, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Materiales educativos impreso de MEVyT, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Capacitación al Promotor (a), Apoyo Técnico y Enlace Regional de Registro en Plaza por parte del Responsable Estatal de Plazas Comunitarias y/o Servicios Educativos, Académicos y Delegaciones del INEA.
- Los servicios en línea y presenciales para el proceso educativo, así como los trámites necesarios a fin de garantizar a los educandos los procesos de acreditación y certificación de estudios de educación básica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Los sistemas informáticos para la administración de las Plazas Comunitarias.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

**Aportaciones de la Institución Participante con quién se firme el convenio para la instalación de una Plaza Comunitaria Institucional.**

- El inmueble en donde se establecerá la Plaza Comunitaria por el tiempo que convengan las partes.
- El acondicionamiento de los espacios.
- Instalación eléctrica, que cumpla con los requerimientos vigentes para la instalación de la infraestructura tecnológica.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del inmueble.
- Servicios de energía eléctrica, telefonía, conectividad, limpieza, agua y sanitarios funcionales, en los horarios de servicio.
- El servicio de vigilancia necesario para resguardar las instalaciones y equipamiento de la Plaza Comunitaria, las 24 horas del día los 365 días del año.
- Disponibilidad de horarios conforme a las necesidades de los usuarios.
- Candidatos para colaborar en las Plazas Comunitarias como Promotor (a) o Apoyo Técnico.

**Aportaciones para la instalación de las Plazas Comunitarias en Colaboración.**

**Aportaciones de la Institución Participante con quién se firme el convenio para la instalación de una Plaza en Colaboración.**

Para su instalación, la institución participante deberá aportar algunos de los siguientes requerimientos.

- El inmueble donde se establecerá la Plaza Comunitaria por el tiempo que convengan las partes.
- El equipamiento, conectividad y conexión en red de los equipos necesarios para la operación de la Plaza.
- El acondicionamiento de los espacios para la Plaza Comunitaria.
- Instalación eléctrica, que cumpla con los requerimientos vigentes para la instalación de la infraestructura tecnológica.
- Servicios de energía eléctrica, telefonía, conectividad, limpieza, agua y sanitarios funcionales, en los horarios de servicio.
- El servicio de vigilancia necesario para resguardar las instalaciones y equipamiento de la Plaza Comunitaria, las 24 horas del día los 365 días del año.
- Disponibilidad de horarios conforme a las necesidades de los usuarios.
- Candidatos para colaborar en las Plazas Comunitarias como Promotor (a) o Apoyo Técnico.
- La promoción y difusión para atraer e incorporar Asesores (as) de educación básica, así como a los beneficiarios de los servicios educativos.
- Papelería en general como hojas, tóner, plumas, cuadernos, etc., para el uso en la operación de la Plaza comunitaria.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

- Instalación en la fachada de la señalización que facilite a la comunidad identificar dónde está ubicada la Plaza.

### **Aportaciones del INEA a través de los Institutos Estatales y Delegaciones de INEA.**

Para la instalación de una Plaza en Colaboración, el INEA deberá aportar:

- Los módulos y materiales educativos impresos y en línea. MEVyT, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Capacitación al Promotor (a), Apoyo Técnico y Enlace Regional de Registro en Plaza por parte del Responsable Estatal de Plazas Comunitarias y/o Servicios Educativos, Académicos y Delegaciones del INEA.
- Los servicios en línea y presenciales para el proceso educativo, así como los trámites necesarios a fin de garantizar a los educandos los procesos de acreditación y certificación de estudios de educación básica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Sistemas informáticos para la administración de las Plazas Comunitarias.

### **Integración Y Digitalización De La Documentación**

Una vez que el Estado recibe la notificación del número de Plazas que le fueron asignadas, el Instituto o Delegación debe:

- **Recabar** a través de la Coordinación de Zona la documentación necesaria para sustentar su propuesta, que consiste en:
  - Oficio de solicitud de la Plaza Comunitaria del titular del IEEA o Delegación a la SCPCyUO.
  - Ficha técnica vigente con la totalidad de datos solicitados (este formato lo proporciona la SCPCyUO).
  - Copia del documento convenio entre la institución u organismo con el que se instalará la Plaza o en su caso la carta compromiso que sustituye temporalmente al convenio.
  - Croquis interno.
  - Croquis externo.
- **Digitalizar** la documentación con base en lo siguiente.
  - Los nombres para los archivos deben ser en mayúsculas y sin espacios
  - Las extensiones de archivo que acepta SINAPLAC para subir los croquis son .jpg y para los otros documentos pueden ser .pdf con máximo de 2.5 Mb.
  - Para las Plazas Comunitarias Móviles no son necesarios los croquis.
  - En caso de los **Movimientos** de las Plazas Comunitarias en lugar del nombre del archivo se deberá anotar la clave de la Plaza.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| DOCUMENTO                | NOMBRE DEL ARCHIVO         | EJEMPLO                           |
|--------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| FICHA TÉCNICA            | F_(NOMBRE DE LA PLAZA).pdf | F_DIFALLENDE.pdf                  |
| SOLICITUD DEL I.E.       | S_(NOMBRE DE LA PLAZA).pdf | S_REFORMAEDUCATIVA.pdf            |
| CARTA DE INTENCIONALIDAD | C_(NOMBRE DE LA PLAZA).pdf | C_CEDCOGENERALBRAVO.pdf           |
| DOCUMENTO CONVENIO       | D_(NOMBRE DE LA PLAZA).pdf | D_DIF15.pdf                       |
| CROQUIS EXTERNO          | E_(NOMBRE DE LA PLAZA).jpg | E_CROCFUNDADORES.jpg              |
| CROQUIS INTERNO          | I_(NOMBRE DE LA PLAZA).jpg | I_CENTROSOCIALBENJAMINSALINAS.jpg |

- **Conservar** en su archivo documental todo el soporte para cada Plaza Comunitaria, ya que deberá existir un expediente en que se integre la autorización, el mobiliario y equipo asignado, así como los movimientos que se realicen en la Plaza.
- **Realizar la propuesta** a través del SINAPLAC. Para ello, es requisito indispensable que cada REPC cuente con su clave de acceso. Deberá entrar al Internet en la siguiente dirección <http://Plazas.conevyt.org.mx> y completar la información de los campos siguientes:
  - **Datos generales:** tipo de Plaza, nombre, domicilio, teléfono, referencia y Coordinación de Zona.
  - **Datos operativos:** responsable de la información, responsable de recibir material en la Plaza, lugar y fecha de propuesta; solicitud de Instituto o Delegación, ficha técnica, convenio.
  - **Espacios físicos:** medidas de las salas, si cuenta con energía eléctrica bifásica, si requiere aire acondicionado, número de salas presenciales y croquis externo e interno.
  - Para completar la información de los campos, consultar el Manual Operativo de SINAPLAC.
  - Notificar vía correo electrónico al titular de la SCPCyUO con copia al titular de DRS que se ha registrado una propuesta en el SINAPLAC.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

### Movimientos de Plazas

Los tipos de movimientos de Plazas Comunitarias están sujetos a las siguientes consideraciones:

#### Cambio de Clasificación

| Clasificación  | Definición   | Situación en que se aplica                     |
|----------------|--|--|
| De PCAE a PCSI | Es el cambio de Sub clasificación de una Plaza Comunitaria | Hay reestructuración de zonas                  |
|                |  | Se incorpora una Plaza de nueva creación       |
|                |  | Se tiene acceso a Internet ADSL o similar      |
|                |  | Se puede atender a varias microrregiones       |
| De PCSI a PCAE |  | Disminuye el rezago educativo                  |
|                |  | Se deja de atender a más de un Técnico Docente |
|                |  | Cambio de ubicación                            |
|                |  | Cambio de conectividad (deja de tener ADSL)    |

#### Movimientos de Plazas

| Movimiento          | Definición  | Situación en que se aplica   |
|---------------------|---|--|
| Cambio de domicilio | Es la reubicación de una Plaza Comunitaria a otro espacio físico. | Incumplimiento de metas  |
|                     |   | Falta de condiciones para operar los servicios educativos por parte de la autoridad u organismo con el que se vincula. |
|                     |   | Situación que no permita el acceso a la Plaza.   |
|                     |   | Localidad con poca población objetivo insuficiente para justificar la existencia de la Plaza.                          |
| Cambio de situación | Es el cambio de estatus de una Plaza Comunitaria en SINAPLAC      | Autorizada a Operación.  |
|                     |   | Operación a Suspensión Temporal.   |
|                     |   | Suspensión Temporal a Operación.   |
|                     |   | Suspensión Temporal a Baja.  |
|                     |   | Operación a Baja (sólo Plazas en Colaboración).  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

| Movimiento  | Definición   | Situación en que se aplica  |
|---|--|---|
| <b>De autorizada a operación</b>                      | Es cuando se registra como Plaza en operación en SINAPLAC                          | Al contar con todos elementos que le permitan operar (figuras solidarias, conectividad, adultos en atención)  |
| <b>De operación a suspensión temporal<sup>1</sup></b> | Es cuando pasa al estatus de suspensión temporal en SINAPLAC                       | Incumplimiento de metas   |
|   |  | Cuando se da va a dar de baja una Plaza Comunitaria Institucional.  |
|   |  | Problemas con o en el organismo con el que se concertó la Plaza.  |
|   |  | Desastre natural que impida en un cierto periodo la operación.  |
|   |  | Situación que no permita el acceso a la Plaza.  |
| <b>De suspensión temporal a operación</b>             | Es cuando regresa al estatus de operación en SINAPLAC                              | Al contar con todos elementos que le permitan operar (figuras solidarias, conectividad, adultos en atención).   |
| <b>De suspensión temporal a baja</b>                  | Es la desaparición física de la Plaza y la desvinculación de su clave en SINAPLAC. | Incumplimiento de metas   |
|   |  | Cuando una Plaza Comunitaria no puede seguir operando por diversas causas y tampoco se puede cambiar de domicilio.  |
|   |  | Destrucción de equipo, mobiliario y material por un fenómeno natural.   |
|   |  | Robo total o parcial del equipo o mobiliario.   |
|   |  | Equipo obsoleto. Es aquel equipo que no cuenta con los programas o características técnicas que el INEA requiere para el uso de las herramientas de enseñanza para el adulto. |

<sup>1</sup> Sólo aplica a Plazas Institucionales

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>SEP</b><br><small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small> | <br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     | <br><b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b> |
|   |  | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |  | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales   |

| Movimiento                                | Definición   | Situación en que se aplica   |
|---|--|--|
| <b>De operación a baja</b>                | Es la desaparición física de la Plaza y la desvinculación de su clave en SINAPLAC. | Incumplimiento de metas  |
|   |  | Cuando una Plaza Comunitaria no puede seguir operando por diversas causas (término de convenio, falta de apoyo, inseguridad entre otras), en este caso no aplica el cambio de domicilio. |
|   |  | Problemas con o en, el organismo con el que se concertó la Plaza.  |
|   |  | Desastre natural que impida la operación.  |
|   |  | Situación que no permita el acceso a la Plaza.   |
| <b>De PCAE a PCSI</b>                     | Es el cambio de Sub clasificación de una Plaza Comunitaria                         | Hay reestructuración de zonas  |
|   |  | Se incorpora una Plaza de nueva creación   |
| Se tiene acceso a Internet ADSL o similar |  |  |
| Se puede atender a varias microrregiones  |  |  |
| <b>De PCSI a PCAE</b>                     |  | Disminuye el rezago educativo  |
|   |  | Se deja de atender a más de un Técnico Docente.  |
|   |  | Cambio de ubicación.   |
|   |  | Cambio de conectividad (deja de tener ADSL).   |

M  
 ↓  
 O  
 ↓  
 M  
 ↓  
 M

Con base en estas consideraciones de movimientos se procederá a reunir los requisitos necesarios para realizar el trámite.

**Cambio de domicilio.**

- Presentar un diagnóstico que sustente la necesidad del movimiento de una Plaza Comunitaria, que considere la estimación de:
  - Rezago educativo y componentes (grupo de edad, nivel educativo, sexo).
  - Características socioeconómicas de la población demandante.
  - Localidades y/o colonias que atenderá.
  - Impacto de la Plaza Comunitaria.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

- Elaborar una carta de intencionalidad que justifique la propuesta de reubicación de la Plaza en la comunidad, así como su área de influencia (del (la) Coordinador (a) de Zona al Director o Delegado del INEA).
- Contar con la validación de la SCPCyUO (previa revisión de la Subdirección Técnica) de que existen las facilidades para la contratación del servicio de conectividad en la nueva ubicación de la Plaza Comunitaria.
- El espacio propuesto para la reubicación de la Plaza Comunitaria debe cumplir con los criterios de instalación de una Plaza Comunitaria (descritos en esta especificación).

#### **Cambio de Situación.**

##### **De autorizada a operación.**

- Solicitud vía correo electrónico del (la) REPC al Titular de la SCPCyUO con copia al Titular del DRS.

##### **De operación a suspensión temporal.**

- Solicitud vía correo electrónico del (la) REPC al Titular de la SCPCyUO con copia al Titular del DRS, justificando la razón de la suspensión temporal.
- La suspensión temporal no debe ser mayor a dos meses, de lo contrario se debe dar de baja.
- Presentar a la SCPCyUO un informe de los adultos que no recibirán atención educativa en la Plaza a suspender, que considere la o las unidades operativas que atenderán a los adultos.
- Presentar una estrategia para la reactivación de la Plaza Comunitaria.
- Notificar a la SCPCyUO para que se realice la suspensión, baja del servicio de conectividad evitar el pago del servicio.

##### **De suspensión temporal a operación.**

- Solicitud de reactivación de la Plaza, vía correo electrónico al Titular de la SCPCyUO con copia al Titular del DRS.
- Solicitar a la SCPCyUO para que se lleve a cabo la restauración o instalación de conectividad.

##### **De suspensión temporal a baja.**

- Solicitud de baja de la Plaza, vía oficio del Titular del Instituto Estatal o delegación al Titular de la DDyCIE con copia al Titular de la SCPCyUO.
- Si no se encuentra una consideración que satisfaga las necesidades de la baja, se debe reconsiderar la situación de la Plaza Comunitaria para un cambio de domicilio y reactivación.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

- Después de realizar el análisis y tomar la decisión de dar de baja la Plaza Comunitaria, se deberá presentar un inventario de los recursos materiales con que cuenta la Plaza, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento de Administración en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA y proceder a la baja según los criterios establecidos.
- Presentar un análisis de los adultos que no recibirán atención educativa en la Plaza a dar de baja, que considere la o las unidades operativas que atenderán a los adultos.
- Presentar un análisis que sustente la necesidad de la baja de una Plaza Comunitaria, de acuerdo con las reglas de operación vigentes.

#### **De operación a baja (sólo para Plazas Comunitarias en Colaboración).**

- Solicitud de baja de la Plaza por incumplimiento de metas del Titular de la SCPCyUO al Titular de la DDyCIE, vía oficio con copia al Titular del DRS.
- Presentar un análisis de los adultos que no recibirán atención educativa en la Plaza a dar de baja, que considere la o las unidades operativas que atenderán a los adultos.

#### **De PCAE a PCSI.**

- Solicitud de cambio de subclasificación de la Plaza, vía oficio del Titular del Instituto Estatal o delegación al Titular de la SCPCyUO con copia al Titular del DOC, que incluya la justificación.

#### **De PCSI a PCAE.**

- Solicitud de cambio de subclasificación de la Plaza, vía oficio del Titular del Instituto Estatal o delegación al Titular de la SCPCyUO con copia al Titular del DOC, que incluya la justificación.
- Las PCSI solo podrán cambiar de subclasificación a PCAE en los siguientes casos:
  - Se deja de atender a varias microrregiones.
  - Disminuye el rezago educativo.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

## 12.2 ES-DDC-SCP-02 Tablero de Avisos

### 1) Objetivo

Estandarizar en los Institutos Estatales y en las Delegaciones del INEA, los criterios para colocar señalización al exterior e interior de cada Plaza Comunitaria.

### 2) Alcance

Esta especificación aplica a todos los Institutos Estatales y Delegaciones de INEA.

### 3) Requisitos específicos o datos técnicos a regular

En la Plaza Comunitaria es importante considerar el señalamiento tanto externo como interno, los señalamientos con los que deberá contar cada una de ellas, son los siguientes:

- **Señalamiento Externo**

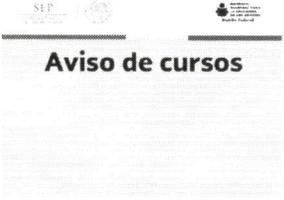
- ✓ Letrero de identificación.
- ✓ Señalamientos en los alrededores que indican su existencia.
- ✓ Letreros que indican la existencia de la Plaza, los servicios que ofrece y la gratuidad de ellos.

- **Señalamiento interno de la Plaza Comunitaria**

- ✓ Letreros de gratuidad de servicios.
- ✓ Horarios de atención y servicios que se brindan.
- ✓ Letrero de identificación en cada sala.
- ✓ Reglamento vigente en cada sala.
- ✓ Identificación de los servicios sanitarios.
- ✓ Señalamientos de seguridad.
  - Incendio
  - Emergencia
  - Prohibición
  - Advertencia de peligro
  - Ruta de evacuación
- ✓ Espacio para avisos respecto a: cursos, actividades culturales y deportivas entre otros.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

**Ejemplos:**

| IMAGEN  | LETRERO              | TAMAÑO      | MATERIAL   | CANTIDAD |
|---|----------------------|-------------|--|----------|
| <p><b>MISIÓN</b></p> <p>Contribuir a que la población de jóvenes y adultos de 15 años y más en el Distrito Federal cuente con mayores oportunidades de mejorar sus condiciones de vida, a través de la educación básica para adultos, asimismo ofreciéndole mejores apoyos a fin de que desarrolle competencias y habilidades para la vida y el trabajo.</p>   | Misión               | Carta       | PVC  | 1        |
| <p><b>VISIÓN</b></p> <p>Ser un organismo innovador en materia de educación para adultos que aglutine los esfuerzos de los diversos sectores de la sociedad en el Distrito Federal para contribuir a la formación para la vida y el trabajo de sus habitantes a través de un modelo educativo apoyado en las tecnologías de la información y comunicación.</p>  | Visión               | carta       | PVC  | 1        |
|  <p><b>Aviso de cursos</b></p>  | Avisos de Cursos     | Doble carta | Acrílico (para escribir con marcador de pintarrón) | 1        |
|  <p><b>Horario de Atención</b></p>   | Horario de Atención  | Doble Carta | Acrílico (para escribir con marcador de pintarrón) | 1        |
|  <p><b>Programa de Asesoría</b></p>  | Programa de Asesoría | Doble Carta | Acrílico (para escribir con marcador de pintarrón) | 1        |

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>SEP</b><br>SECRETARÍA DE<br>EDUCACIÓN PÚBLICA | <br><b>MANUAL DE<br/>         PROCEDIMIENTOS<br/>         PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                           | <br><b>INSTITUTO<br/>         NACIONAL PARA<br/>         LA EDUCACIÓN<br/>         DE LOS ADULTOS</b> |
|   |  | Revisión:<br>02   |  |
|   |  | Fecha de entrada en<br>vigor: 31 de octubre del<br>2018 |  |

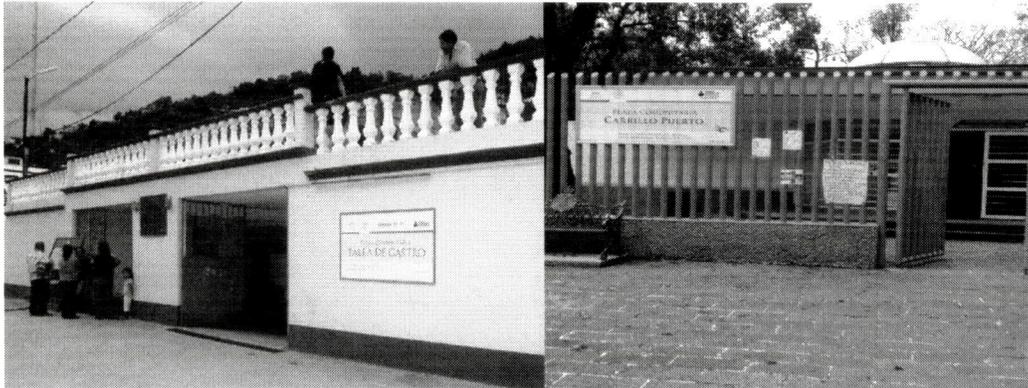
| IMAGEN  | LETRERO                           | TAMAÑO   | MATERIAL | CANTIDAD |
|---|-----------------------------------|----------|----------|----------|
|    | Reglamento de Plazas Comunitarias | 41x61 cm | PVC      | 1        |
|    | Sala Audiovisual                  | 28x10 cm | PVC      | 1        |
|  | Sala Presencial                   | 28x10 cm | PVC      | 1        |
|  | Sala de Cómputo                   | 28x10 cm | PVC      | 1        |
|  | Tablero de Avisos                 | 45x10 cm |          | 1        |
|  | Servicios Gratuitos               | carta    | PVC      | 3        |
|  | No Consumir Alimentos             | carta    | PVC      | 3        |

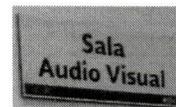
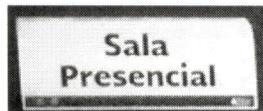
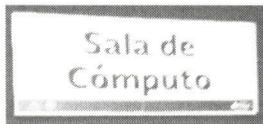

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <br><b>SEP</b><br>SECRETARÍA DE<br>EDUCACIÓN PÚBLICA | <br><b>MANUAL DE<br/>         PROCEDIMIENTOS<br/>         PLAZAS COMUNITARIAS</b> | <b>No. Control:</b><br>MP-DDC-SCP-01                                     | <br><b>INSTITUTO<br/>         NACIONAL PARA<br/>         LA EDUCACIÓN<br/>         DE LOS ADULTOS</b> |
|   |  | <b>Revisión:</b><br>02   |  |
|   |  | <b>Fecha de entrada en<br/>         vigor:</b> 31 de octubre del<br>2018 |  |

| IMAGEN  | LETRERO                   | TAMAÑO   | MATERIAL   | CANTIDAD |
|---|---------------------------|----------|------------|----------|
|  | No visitar redes sociales | carta    | PVC        | 1        |
| Anticorrupción  | Cartel Anticorrupción     | 41x61 cm | Papel Bond | 2        |

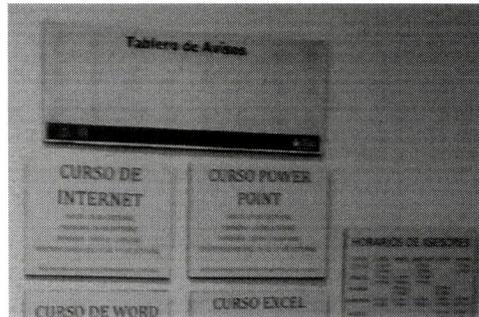
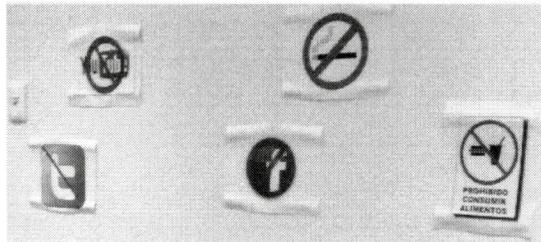
**Señalamiento externo**



**Señalamiento Interno**



|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
|  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> |  | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b></p> | <p>No. Control:<br/>MP-DDC-SCP-01</p>                    |  <p><b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b></p> |
|  |   |  | <p>Revisión:<br/>02</p>                                  |   |
|  |   |  | <p>Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018</p> | <p>Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales</p>  |



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>SEP</b><br><small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small> | <br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     | <br><b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b> |
|   |  | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |  | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales   |

### 12.3 RE-DDC-SCP-01 Minuta Reuniones

(Encabezado de acuerdo con el IEEA o Delegación)

Asunto: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Hora inicial: \_\_\_\_\_

Hora Final: \_\_\_\_\_

| Asistentes |       |
|------------|-------|
| Nombre     | Firma |
|            |       |
|            |       |
|            |       |
|            |       |

| Objetivo |
|----------|
|          |
|          |
|          |

| Agenda / Orden del Día / Temas tratados |
|---|
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |

| Acuerdo/Compromiso | Responsable | Fecha de cumplimiento |
|--------------------|-------------|-----------------------|
|                    |             |                       |
|                    |             |                       |
|                    |             |                       |
|                    |             |                       |
|                    |             |                       |



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>SEP</b><br>SECRETARÍA DE<br>EDUCACIÓN PÚBLICA | <br><b>MANUAL DE<br/>         PROCEDIMIENTOS<br/>         PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                           | <br><b>INSTITUTO<br/>         NACIONAL PARA<br/>         LA EDUCACIÓN<br/>         DE LOS ADULTOS</b> |
|   |  | Revisión:<br>02   |  |
|   |  | Fecha de entrada en<br>vigor: 31 de octubre del<br>2018 |  |

Elaboró: \_\_\_\_\_ Revisó: \_\_\_\_\_ Autorizó: \_\_\_\_\_

Formato para desarrollar el programa de actividades mensual de las Plazas Comunitarias.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br>Dirección de Delegaciones y<br>Coordinación con Institutos<br>Estatales | <b>Programa de Actividades Educativas para la Comunidad</b> | <br><b>INSTITUTO<br/>         NACIONAL PARA<br/>         LA EDUCACIÓN<br/>         DE LOS ADULTOS</b><br>Subdirección de Consolidación<br>de Plazas Comunitarias y<br>Unidades Operativas |
|--|---|--|

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

|                     |  |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------|--|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| NOMBRE DE LA PLAZA: |  |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CLAVE DE LA PLAZA:  |  | CLASIFICACIÓN:        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ESTADO:             |  | COORDINACIÓN DE ZONA: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MES:                |  |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| N° | Ojetivo | Actividad | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | RESPONSABLE |  |  |  |
|----|---------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------|--|--|--|
| 1  |         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |  |  |
| 2  |         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |  |  |
| 3  |         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |  |  |
| 4  |         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |  |  |
| 5  |         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |  |  |
| 6  |         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |  |  |
| 7  |         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |  |  |
| 8  |         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |  |  |
| 9  |         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |  |  |
| 10 |         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |  |  |
| 11 |         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |  |  |
| 12 |         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |  |  |
| 13 |         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |  |  |
| 14 |         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |  |  |
| 15 |         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |  |  |
| 16 |         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |  |  |
| 17 |         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |  |  |
| 18 |         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |  |  |
| 19 |         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |  |  |
| 20 |         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |  |  |

Elaboró: \_\_\_\_\_ Revisó: \_\_\_\_\_ Autorizó: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <br><b>SEP</b><br>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | <br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     | <br><b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b> |
|  |  | Revisión:<br>02                                   |   |
|  |  | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 |   |

## 12.5 RE-DDC-SCP-03 Cronograma de Trabajo para la Promoción y Difusión

Requisitos específicos o datos técnicos a regular.

Formato para desarrollar el cronograma de trabajo de Promoción y Difusión de las Plazas Comunitarias.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales | Programa de sitios para la promoción y difusión | <br><b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b><br>Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas |
|  |   | MES:  |

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PLAZA**

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| CLAVE DE LA PLAZA:  | ESTADO:               |
| NOMBRE DE LA PLAZA: | COORDINACIÓN DE ZONA: |

| Lugar donde se desarrollarán las actividades de promoción | Materiales a utilizar | Participantes | Responsabilidades | Apoyos requeridos | Fecha de realización |
|---|-----------------------|---------------|-------------------|-------------------|----------------------|
| 1   |                       |               |                   |                   |                      |
| 2   |                       |               |                   |                   |                      |
| 3   |                       |               |                   |                   |                      |
| 4   |                       |               |                   |                   |                      |
| 5   |                       |               |                   |                   |                      |
| 6   |                       |               |                   |                   |                      |
| 7   |                       |               |                   |                   |                      |
| 8   |                       |               |                   |                   |                      |
| 9   |                       |               |                   |                   |                      |
| 10  |                       |               |                   |                   |                      |
| 11  |                       |               |                   |                   |                      |
| 12  |                       |               |                   |                   |                      |
| 13  |                       |               |                   |                   |                      |
| 14  |                       |               |                   |                   |                      |
| 15  |                       |               |                   |                   |                      |
| 16  |                       |               |                   |                   |                      |
| 17  |                       |               |                   |                   |                      |
| 18  |                       |               |                   |                   |                      |
| 19  |                       |               |                   |                   |                      |

|          |         |           |
|----------|---------|-----------|
| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|----------|---------|-----------|

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <br><b>SEP</b><br>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | <br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     | <br><b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b> |
|  |  | Revisión:<br>02                                   |   |
|  |  | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 |   |

## 12.6 RE-DDC-SCP-04 Formato de Diagnóstico

### Requisitos específicos o datos técnicos que regular.

Éstas son sólo algunas sugerencias para que las figuras de las Plazas Comunitarias definan las principales necesidades educativas de la comunidad y sus líderes. La guía final, será la que definan el responsable y el Promotor (a) de la Plaza, con base en su experiencia.

|   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
|---|-------------------------------|--|------------------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------|----------------------|---|---------|
|    |                               | <b>Diagnóstico inicial de la comunidad</b> |                                    |  |                                       |                           |                      |   |         |
| Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales   |                               |  |                                    | Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas        |                                       |                           |                      |   |         |
| <b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PLAZA</b>  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| CLAVE DE LA PLAZA:  |                               |  | ESTADO:                            |   |                                       |                           |                      |   |         |
| NOMBRE DE LA PLAZA:   |                               |  | COORDINACIÓN DE ZONA:              |   |                                       |                           |                      |   |         |
|   |                               |  |                                    |   | Fecha:                                |                           |                      |   |         |
| El Responsable Estatal de Plazas Comunitarias a través de las figuras solidarias de la Plaza Comunitaria deberá recabar la siguiente información:   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| <b>Datos Generales</b>  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| Ubicación Geográfica (Datos de Coordenadas)   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| Área de influencia de la plaza (n° Colonias pueblos o localidades)  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| N° de habitantes del área de influencia   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| Actividad económica preponderante (puede ser más de una)  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| <b>Riesgo Educativo</b>   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| Colonia pueblo o localidad  | N° de Habitantes              | N° de personas de 15 años o más            | N° de Personas en riesgo educativo | % de riesgo educativo   |                                       |                           |                      |   |         |
| 1   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 2   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 3   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 4   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 5   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 6   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 7   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 8   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 9   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 10  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| <b>TOTAL</b>  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| <b>Infraestructura Educativa</b>  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| Colonia pueblo o localidad  | N° de planteles de Preescolar | N° de planteles de Primaria                | N° de planteles de Secundaria      | N° de planteles de bachillerato   | N° de planteles de educación superior |                           |                      |   |         |
| 1   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 2   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 3   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 4   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 5   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 6   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 7   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 8   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 9   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 10  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| <b>TOTAL</b>  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| <b>Infraestructura de apoyo</b>   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| Colonia pueblo o localidad  | Presidencia Municipal         | Delegaciones Municipales                   | Centros DIF                        | Centros de trabajo  | Iglesias                              | Mercados                  | Asociaciones civiles | Centros deportivos                                |         |
| 1   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 2   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 3   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 4   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 5   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 6   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 7   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 8   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 9   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 10  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| <b>TOTAL</b>  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| El Responsable de Plazas Comunitarias a través de sus Promotores deberá acudir a los lugares de concentración de la Población como Escuelas, Mercados, Centros Deportivos, Parques, Coordinaciones Territoriales etc. A fin de indagar quienes son las personas que apoyan más a la comunidad. En base a esta investigación deberá llenar el siguiente formato: |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| <b>Datos de posibles usuarios o apoyos</b>  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| Nombre  | Nivel de estudio              | Edad                                       | Ocupación                          | Sexo  |                                       | Tiene alguna discapacidad | Cuid?                | Espereada en el manejo de herramientas de computo | Cuides? |
|   |                               |  |                                    | Mujeres   | Hombres                               | si                        | no                   | si  | no      |
| 1   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 2   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 3   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 4   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 5   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 6   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 7   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 8   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 9   |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 10  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 11  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 12  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 13  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 14  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 15  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 16  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 17  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 18  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 19  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| 20  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |
| <b>TOTAL</b>  |                               |  |                                    |   |                                       |                           |                      |   |         |


|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>SEP</b><br><small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small> | <br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     | <br><b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b> |
|   |  | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |  | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales   |

Acuda a los lugares de reunión y concentración de la población como mercados, escuelas, iglesias, deportivos, plazas públicas, etc. En ellas averigüe con los parroquianos lo siguiente:

a) ¿Quiénes son las personas que más han apoyado a la comunidad?

| Cons. | Nombre | Dónde se localiza | Qué hace para apoyar |
|-------|--------|-------------------|----------------------|
|       |        |                   |                      |
|       |        |                   |                      |
|       |        |                   |                      |
|       |        |                   |                      |
|       |        |                   |                      |
|       |        |                   |                      |
|       |        |                   |                      |
|       |        |                   |                      |
|       |        |                   |                      |
|       |        |                   |                      |
|       |        |                   |                      |
|       |        |                   |                      |
|       |        |                   |                      |
|       |        |                   |                      |
|       |        |                   |                      |

b) Cuáles son los 15 problemas más mencionados por los miembros de la comunidad. Éstos se pueden obtener de hacer la siguiente pregunta:

Para obtener respuestas concretas usted puede poner algunos ejemplos como: La drogadicción, la inseguridad, la falta de empleo, la falta de servicios, el tránsito, la contaminación, etc.

| #  | Descripción |
|----|-------------|
| 1  |             |
| 2  |             |
| 3  |             |
| 4  |             |
| 5  |             |
| 6  |             |
| 7  |             |
| 8  |             |
| 9  |             |
| 10 |             |
| 11 |             |
| 12 |             |
| 13 |             |
| 14 |             |
| 15 |             |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>SEP</b><br><small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small> | <br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     | <br><b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b> |
|   |  | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |  | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales   |

c) Cuáles son las principales actividades económicas de los habitantes de la comunidad, Por ejemplo: comercio informal, artesanía, obreros, agricultura, etc.

| #  | Descripción |
|----|-------------|
| 1  |             |
| 2  |             |
| 3  |             |
| 4  |             |
| 5  |             |
| 6  |             |
| 7  |             |
| 8  |             |
| 9  |             |
| 10 |             |
| 11 |             |
| 12 |             |
| 13 |             |
| 14 |             |
| 15 |             |

d) ¿Cuáles serían las principales actividades que ayudarían para integrar a la comunidad? Ejemplo: el futbol, torneos de ajedrez, un coro, un conjunto de rock, cursos de primeros auxilios, corte y confección, cocina, etc.

| #  | Descripción |
|----|-------------|
| 1  |             |
| 2  |             |
| 3  |             |
| 4  |             |
| 5  |             |
| 6  |             |
| 7  |             |
| 8  |             |
| 9  |             |
| 10 |             |
| 11 |             |
| 12 |             |
| 13 |             |
| 14 |             |
| 15 |             |

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]*

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>SEP</b><br><small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small> | <br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     | <br><b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b> |
|   |  | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |  | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales   |

e) ¿Cuáles serían los principales cursos que ayudarían a los miembros de la comunidad para ser mejores y progresar?

| #  | Descripción |
|----|-------------|
| 1  |             |
| 2  |             |
| 3  |             |
| 4  |             |
| 5  |             |
| 6  |             |
| 7  |             |
| 8  |             |
| 9  |             |
| 10 |             |
| 11 |             |
| 12 |             |
| 13 |             |
| 14 |             |
| 15 |             |

f) ¿A quién o quiénes se debería invitar para organizar las actividades que le sirvan a la comunidad en la Plaza Comunitaria?

| #  | Descripción |
|----|-------------|
| 1  |             |
| 2  |             |
| 3  |             |
| 4  |             |
| 5  |             |
| 6  |             |
| 7  |             |
| 8  |             |
| 9  |             |
| 10 |             |
| 11 |             |
| 12 |             |
| 13 |             |
| 14 |             |
| 15 |             |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

Con este análisis de la comunidad, usted puede definir un conjunto de actividades que pueden ayudar a la comunidad y que ésta a su vez, apoye a la Plaza Comunitaria.

Estas actividades pueden ser las siguientes:

| Cursos y actividades que mejoren la economía o que apoyen a la comunidad   | Actividades para jóvenes y niños  | Uso de las TIC en beneficio de la comunidad  | Otras  |
|--|---|--|--|
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
| Ejemplo: Uso de pesticidas y fertilizantes, primeros auxilios, aplicación de vacuna contra la influenza, bolsa de trabajo, administración de negocios, preparación para trabajar en la iniciativa privada. | Ejemplo: Club del libro, cine club, ayuda en tareas, consulta de internet, elaboración de trabajos de escuela, curso aprender a aprender, coro, teatro, ajedrez, etc. | Ejemplo: Curso de computación, armado y mantenimiento de computadoras, correo electrónico e internet, CAD, inglés, diseño de carteles y presentaciones | Ejemplo: Cursos para policías, curso de cocina, curso de motivación, reunión de alcohólicos anónimos, etc. |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table.]*

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

## 12.7 RE-DDC-SCP-05 Lista de Cotejo

### Requisitos específicos o datos técnicos a regular.

Formato para desarrollar la Lista de Cotejo de las Plazas Comunitarias.

| No. | Reactivo  | Sí | No | Observaciones |
|-----|---|----|----|---------------|
| 1   | Cotejar que el número de serie del hardware de cada equipo corresponda con el registrado.   |    |    |               |
| 2   | Cotejar que el número de serie de cada dispositivo electrónico corresponda con el registrado.   |    |    |               |
| 3   | Verificar que los equipos de cómputo se encuentren conectados al regulador de voltaje.  |    |    |               |
| 4   | Corroborar que los periféricos estén conectados con el equipo de cómputo y estén encendidos.  |    |    |               |
| 5   | Verificar que todos los equipos de cómputo cuenten con conectividad a Internet.   |    |    |               |
| 6   | Corroborar que el buscador de internet despliegue la página Web del INEA  |    |    |               |
| 7   | Corroborar que cuente con antivirus, paquetería y sistema operativo vigentes.   |    |    |               |
| 8   | Verificar que los equipos de cómputo cuenten con las últimas actualizaciones de seguridad del sistema operativo, el antivirus y paquetería. |    |    |               |
| 9   | Dejar en sesión de usuario.   |    |    |               |
| 10  | Verificar que todos los equipos de cómputo se encuentren en operación.  |    |    |               |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAZAS COMUNITARIAS</b> | No. Control:<br>MP-DDC-SCP-01                     |  |
|   |   | Revisión:<br>02                                   |   |
|   |   | Fecha de entrada en vigor: 31 de octubre del 2018 | Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales                   |

En el caso de que el equipo de cómputo presente fallas, es importante hacer valer la póliza de garantía o en su caso, solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo vigente.

El Apoyo Técnico de la Plaza Comunitaria, debe:

- Identificar la falla del equipo
- Levantar el reporte al Titular de la Coordinación de Zona y/o Apoyo Técnico Regional con copia al Responsable Estatal de Plazas Comunitarias.
- Realizar el seguimiento del reporte
- Evitar la firma de reportes de atención ante la empresa de mantenimiento sin antes verificar que todo el equipo reportado esté operando de manera satisfactoria.

El (la) Responsable Estatal de Plazas Comunitarias debe:

- Levantar en el sistema correspondiente la falla.
- Notificar al área de Informática del Instituto Estatal o Delegación.
- Notificar a la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas el levantamiento del reporte.
- Realizar el seguimiento del reporte.
- Evitar la firma de reportes de atención ante la empresa de mantenimiento sin antes verificar que todo el equipo reportado esté operando de manera satisfactoria.



12.8 RE-DDC-SCP-06 Reporte de Administración de Plazas Comunitarias.

| Clave del Edo. | ESTADO              | Atención Educativa |              |                     |       |       | En Desarrollo |              |                     |       |       | Servicios Integrales |              |                     |       |       | En Colaboración |              |                     |       |       | Móviles     |              |                     |       |       | TOTAL GENERAL |              |                     |       |       |                      |     |  |
|----------------|---------------------|--------------------|--------------|---------------------|-------|-------|---------------|--------------|---------------------|-------|-------|----------------------|--------------|---------------------|-------|-------|-----------------|--------------|---------------------|-------|-------|-------------|--------------|---------------------|-------|-------|---------------|--------------|---------------------|-------|-------|----------------------|-----|--|
|                |                     | Autorizadas        | En operación | Suspensión temporal | Bajas | Total | Autorizadas   | En operación | Suspensión temporal | Bajas | Total | Autorizadas          | En operación | Suspensión temporal | Bajas | Total | Autorizadas     | En operación | Suspensión temporal | Bajas | Total | Autorizadas | En operación | Suspensión temporal | Bajas | Total | Autorizadas   | En operación | Suspensión temporal | Bajas | Total | Promedio de Atención | UCN |  |
| 1              | AGUASCALIENTES      |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 2              | BAJA CALIFORNIA     |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 3              | BAJA CALIFORNIA SUR |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 4              | CAMPECHE            |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 5              | COAHUILA            |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 6              | COLIMA              |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 7              | CHIAPAS             |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 8              | CHILAHUA            |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 9              | DISTRITO FEDERAL    |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 10             | DURANGO             |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 11             | GUANAJUATO          |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 12             | GUERRERO            |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 13             | HIDALGO             |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 14             | JALISCO             |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 15             | EDO DE MEXICO       |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 16             | MICHOACÁN           |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 17             | MORELOS             |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 18             | NAYARIT             |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 19             | NUEVO LEÓN          |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 20             | OAXACA              |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 21             | PUEBLA              |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 22             | QUERETARO           |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 23             | QUINTANA ROO        |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 24             | SAN LUIS POTOSÍ     |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 25             | SINALOA             |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 26             | SONORA              |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 27             | TABASCO             |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 28             | TAMALLPAS           |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 29             | TLAXCALA            |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 30             | VERACRUZ            |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 31             | YUCATÁN             |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| 32             | ZACATECAS           |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |
| <b>TOTAL</b>   |                     |                    |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |              |                     |       |       |                 |              |                     |       |       |             |              |                     |       |       |               |              |                     |       |       |                      |     |  |

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*