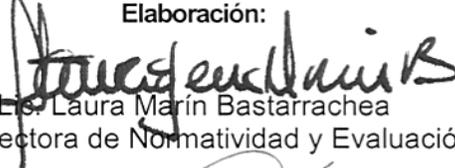
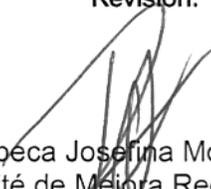
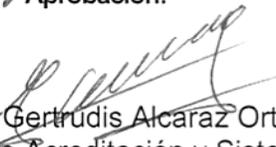


 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Procedimiento de Revisión del Proceso de Certificación	No. Control: PR-DAS-SNE-07	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas	Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009		

<b>CONTROL DE FIRMAS</b>
<p>Elaboración:</p>  <p>Lic. Laura Marín Bastarrachea Subdirectora de Normatividad y Evaluación</p>  <p>Salvador Hernández Velasco Jefe de Departamento de Control de Certificados</p>
<p>Revisión:</p>  <p>Lic. Rebeca Josefina Molina Freaner. Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA.</p>
<p>Aprobación:</p>  <p>Lic. María Gertrudis Alcaraz Ortega Directora de Acreditación y Sistemas</p>

**Control de Cambios**

No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento de Revisión del Proceso de Certificación</b>	No. Control: PR-DAS-SNE-07	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas	Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009		

## 1. Objetivo

Establecer las actividades que se realizarán en las visitas de revisión de uso y destino final de Certificados y Certificaciones, a las Delegaciones e Institutos Estatales del INEA, conforme al Proceso de Certificación.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Normatividad y Evaluación, al personal del Departamento de Control de Certificados, y a los Jefes de Acreditación de las Delegaciones e Institutos Estatales, que intervienen en la revisión para el control del uso y destino final de la emisión de los certificados y certificaciones dentro del Proceso de Certificación,.

## 3. Referencias

Todos los documentos que a continuación se enlistan, se encuentran en vigor.

- 3.1. Normas de Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos.
- 3.2. Norma ISO 9000 - 2000
- 3.3. Lineamientos de Calidad del INEA. MC-DGN-01.
- 3.4. Procedimiento para Elaboración y Control de documentos. PR-DPE-SIC-01.
- 3.5. Manual de Normas para el Análisis y Seguimiento de los Documentos de Certificación y de Resolución de Equivalencias de Estudios.

## 4. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

- 4.1 Este procedimiento se inicia cuando se autoriza el Programa Anual de Trabajo, para las visitas de revisión en las Delegaciones e Institutos Estatales.
- 4.2 Se realiza la visita de revisión a las Delegaciones o Instituto Estatales.
- 4.3 Verificar con apoyo del SASA la utilización y destino de los formatos entregados a las Delegaciones e Institutos Estatales.

## 5. Responsabilidades

- 5.1. La Dirección de Acreditación y Sistemas deberá supervisar el correcto desarrollo de éste procedimiento.
- 5.2. La Subdirección de Normatividad y Evaluación deberá vigilar que el proceso se realice conforme a la normatividad vigente, Lineamientos de Calidad del INEA y disposiciones oficiales.

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento de Revisión del Proceso de Certificación</b>	No. Control: PR-DAS-SNE-07	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas	Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009		

- 5.3. El jefe (a) del Departamento de Control de Certificados deberá coordinar y cumplir con la normatividad vigente y los lineamientos de este procedimiento.
- 5.4. El personal que participa en el proceso deberá cumplir con el correcto desarrollo de las actividades de éste procedimiento.

## 6. Definiciones

DEFINICIONES Y SIGLAS		
Concepto		Descripción
6.1	<b>Certificación</b>	Proceso mediante el cual se da reconocimiento oficial a los estudios realizados por los educandos, conforme al Plan y Programas de Estudio de Educación Básica para Adultos.
6.2	<b>Revisión</b>	Consiste en verificar que en las Delegaciones e Institutos Estatales del INEA, el Proceso de Certificación se realice conforme a las leyes, normas y lineamientos aplicables.
6.3	<b>Formato de Certificado de Terminación de Estudios</b>	Documento oficial válido en los Estados Unidos Mexicanos que no requiere de trámites adicionales de legalización, diseñado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la SEP, y que las Oficinas Centrales del INEA, Delegaciones, Institutos Estatales expiden a los educandos que acreditaron y concluyeron un nivel escolar.
6.4	<b>Formato de Certificación de Estudios</b>	Documento oficial válido en los Estados Unidos Mexicanos que no requiere trámites adicionales de legalización, diseñado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la SEP, y que las Oficinas Centrales del INEA, Delegaciones, Institutos Estatales expiden a los interesados cuando tienen más de seis meses de haber concluido un nivel y no han recibido su certificado o cuando solicitan duplicado del certificado de terminación de estudios.
6.5	<b>DGAIR</b>	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

## 7. Descripción de actividades.

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
7.1	Departamento de Control de Certificados	Desarrolla el Programa Anual de Revisión y se elabora el Plan de Actividades.	Programa de Revisión del Proceso de Certificación en

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento de Revisión del Proceso de Certificación</b>	No. Control: PR-DAS-SNE-07	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas	Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009		

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
			Delegaciones e Institutos Estatales y Plan de Actividades del Proceso de Certificación en Delegaciones e Institutos Estatales
7.2	Subdirección de Normatividad y Evaluación	Autoriza el Programa Anual de Revisión.	
7.3	Dirección de Acreditación y Sistemas	Elabora y envía oficio a la Delegación o Instituto Estatal del INEA, al que se le va a practicar la revisión.	Oficio
7.4	Delegación o Instituto Estatal	Recibe el oficio de la Dirección de Acreditación y Sistemas.	
7.5	Subdirección de Normatividad y Evaluación	Designa al personal del Departamento de Control de Certificados que va a realizar la revisión.	
7.6	Departamento de Control de Certificados	Determina las literales a revisar, y de acuerdo al tamaño del lote de dichas literales, se determina el tamaño de la muestra 1 (Revisar folios de manera aleatoria) se capturan los folios y se genera un formato.	Muestra Electrónica y el Formato para la Revisión del Soporte Documental de Certificados y Certificaciones
7.7	Departamento de Control de Certificados	Con base a los reportes del SASA se determina la muestra 2 (pendientes por comprobar y vincular) se capturan los folios y se genera un formato.	Muestra electrónica y el Formato para la Revisión del Soporte Documental de Certificados y Certificaciones Pendientes por Comprobar y

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Procedimiento de Revisión del Proceso de Certificación	No. Control: PR-DAS-SNE-07	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas		Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009	

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
			Vincular
7.8	Departamento de Control de Certificados	<p>Se integra en una carpeta con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Oficio de autorización</b> de la revisión del proceso de certificación a realizar en la Delegación o Instituto Estatal designado.</li> <li>▪ <b>Formato de Resultados de la Revisión</b> que considera los siguientes anexos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de uso y destino final de Certificados y Certificaciones de acuerdo a libros electrónicos.</li> <li>✓ Formatos de observaciones y recomendaciones realizadas en la emisión de Certificados y Certificaciones.</li> <li>✓ Formato de la Minuta de trabajo.</li> <li>✓ Formatos de la revisión del soporte documental de Certificados y Certificaciones de la muestra 1 y 2.</li> </ul> </li> </ul>	Carpeta de Revisión del Proceso de Certificación
7.9	Departamento de Control de Certificados	Con base en el Plan de actividades se presenta en la Delegación o Instituto Estatal del INEA e informa del inicio de la revisión.	
7.10	Departamento de Control de Certificados	<p>Se traslada al Área de Acreditación de la Delegación o Instituto Estatal y solicita lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libro electrónico de Certificados y Certificaciones nivel primaria y secundaria.</li> <li>▪ Relación de los documentos cancelados y los formatos de Certificados y Certificaciones cancelados que no fueron enviados oportunamente a la Dirección de Acreditación y Sistemas.</li> <li>▪ Los expedientes que contienen el soporte documental de la emisión de Certificados y Certificaciones de la muestra 1 y 2.</li> </ul>	

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento de Revisión del Proceso de Certificación</b>	No. Control: PR-DAS-SNE-07	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas		Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009	

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
7.11	Área de Acreditación del la Delegación o Instituto Estatal	Entrega los documentos solicitados.	
7.12	Departamento de Control de Certificados	Recibe la documentación e inicia la revisión verificando que los rangos de folios de formatos enviados mediante actas administrativas de entrega-recepción correspondan a los registrados en el libro electrónico de Certificados y Certificaciones.	
7.13	Departamento de Control de Certificados	Verifica físicamente los folios de los formatos cancelados con la relación que se le entregó de formatos cancelados tanto de nivel primaria y secundaria.	
7.14	Departamento de Control de Certificados	Contabiliza los formatos cancelados, emitidos por mes y sin utilizar de acuerdo a los libros electrónicos y registra la información en el formato de uso y destino final de Certificados y Certificaciones.	
7.15	Departamento de Control de Certificados	Verifica que la suma de los formatos cancelados, emitidos y sin utilizar de nivel primaria y secundaria, coincida con la cantidad enviada por la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA.	
7.16	Departamento de Control de Certificados	En los expedientes solicitados de Certificados y Certificaciones emitidos se verifica que hayan sido emitidos, entregados y registrados conforme a la normatividad vigente	
7.17	Departamento de Control de Certificados	Verifica si existen actas por robo o extravío ante el Ministerio Público que amparen documentos de Certificados y/o de Certificaciones de los cuales se desconozca su uso o destino final verificando la cancelación en el libro electrónico y en su caso, solicita al Jefe de Acreditación de la Delegación o Instituto Estatal, se cancele el folio en el SASA por motivo 05 (robo o extravío) y solicita se genere el reporte correspondiente.	

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento de Revisión del Proceso de Certificación</b>	No. Control: PR-DAS-SNE-07	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas		Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009	

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
7.18	Departamento de Control de Certificados	Relaciona los documentos de Certificados y/o Certificaciones faltantes que no fueron comprobados durante la revisión como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expedientes no proporcionados</li> <li>▪ Acuses de recibo faltantes</li> <li>▪ Formatos cancelados no proporcionados</li> <li>▪ Actas levantadas ante el Ministerio Público</li> </ul> Y se acuerda con el Jefe de Departamento de Acreditación de la Delegación o Instituto Estatal un plazo para comprobar su situación ante el Departamento de Control de Certificados	
7.19	Departamento de Control de Certificados	Requisita la minuta de trabajo realizada durante la revisión y el formato de observaciones y recomendaciones registrando las inconsistencias detectadas.	Minuta de Trabajo
7.20	Departamento de Control de Certificados	Devuelve al Área de Acreditación de la Delegación o Instituto Estatal la documentación solicitada para la revisión del proceso de certificación.	
7.21	Jefe de Acreditación de la Delegación o Instituto Estatal	Recibe y verifica la documentación y formatos que proporcionó para la revisión correspondiente. En su caso, empaca los formatos de Certificados y/o Certificaciones cancelados para enviarlos a la Dirección de Acreditación y Sistemas.	
7.22	Departamento de Control de Certificados	Establece con el Jefe de Acreditación de la Delegación o Instituto Estatal las fechas compromiso para atender las observaciones y recomendaciones realizadas.	Formato de Observaciones y Recomendaciones realizadas en la Emisión de Certificados y Certificaciones
7.23	Departamento de Control de Certificados	Firma la minuta de trabajo al margen y al calce, así como los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso y destino final de certificados y certificaciones de acuerdo a libros electrónicos.</li> <li>▪ Observaciones y recomendaciones realizadas en la emisión de certificados y certificaciones.</li> </ul> Y se entregan al Jefe de Acreditación de la	

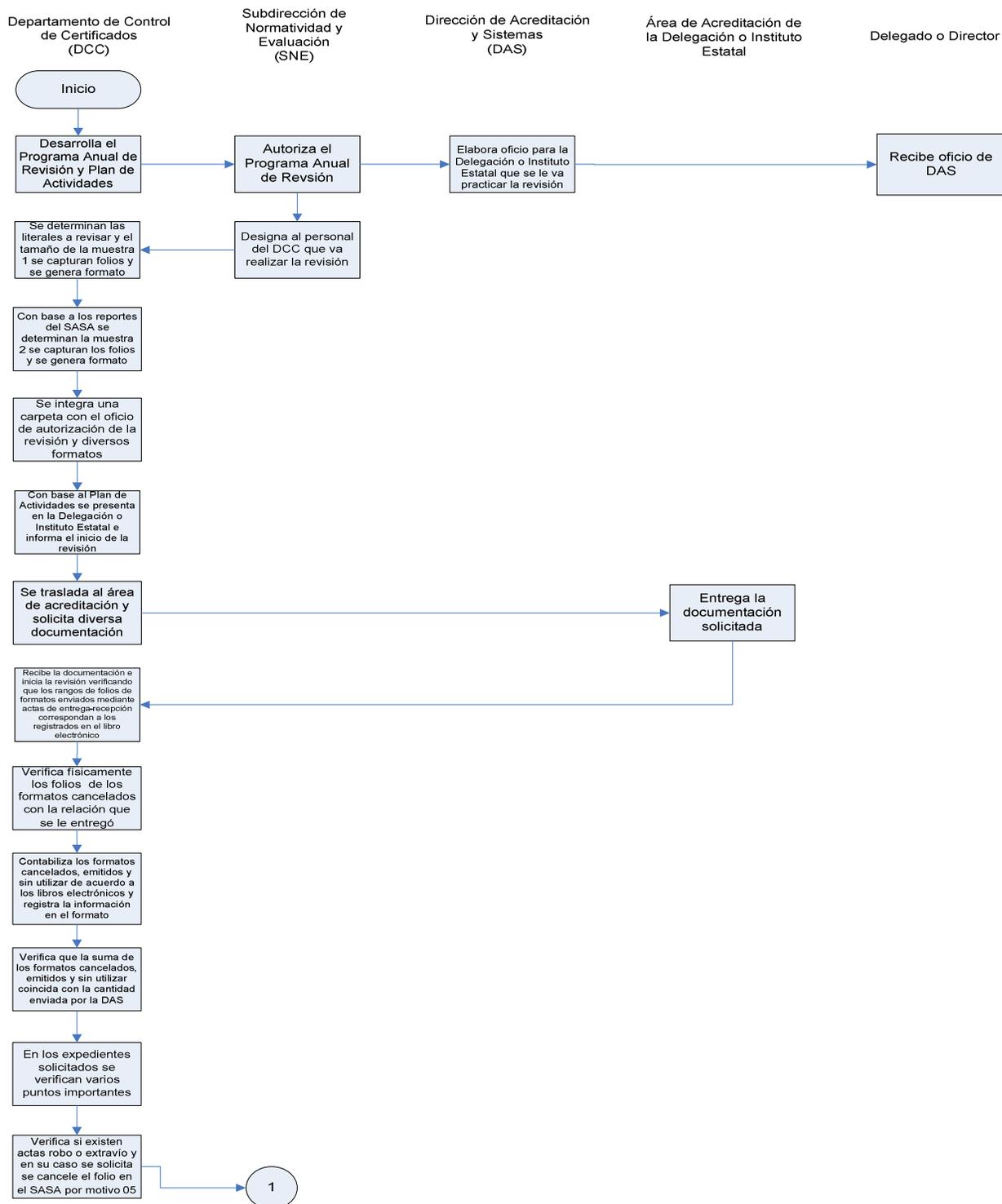
 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento de Revisión del Proceso de Certificación</b>	No. Control: PR-DAS-SNE-07	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas	Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009		

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
		Delegación o instituto Estatal para su firma.	
7.24	Jefe de Acreditación de la Delegación o Instituto Estatal	Revisa y firma la minuta de trabajo al margen y al calce, así como los demás documentos y la devuelve al personal del Departamento de Control de Certificados.	
7.25	Departamento de Control de Certificados	Entrega un original de la minuta de trabajo realizada en la revisión así como los documentos generados durante la misma al Jefe de Acreditación de la Delegación o Instituto Estatal.	
7.26	Jefe de Acreditación de la Delegación o Instituto Estatal	Recibe un original de la minuta de trabajo realizada en la revisión así como los documentos generados durante la misma	
7.27	Departamento de Control de Certificados	Se entrevista con el Delegado o Director del Instituto Estatal, para informarle los resultados de la revisión.	
7.28	Departamento de Control de Certificados	Elabora un informe de la revisión realizada y lo entrega a la Subdirección de Normatividad y Evaluación.	
7.29	Departamento de Control de Certificados	Da seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones realizadas durante la revisión hasta su conclusión.	
7.30	Jefe de Acreditación de la Delegación o Instituto Estatal	Envía en el plazo establecido la documentación para solventar las observaciones y recomendaciones realizadas.	
7.31	Dirección de Acreditación y Sistemas	Recibe el paquete con los formatos de Certificados y/o Certificaciones cancelados y los turna al Departamento de Control de Certificados para su resguardo y posterior destrucción.	
7.32	Departamento de Control de Certificados	Concluye el proceso de revisión y archiva los documentos en la carpeta correspondiente.	

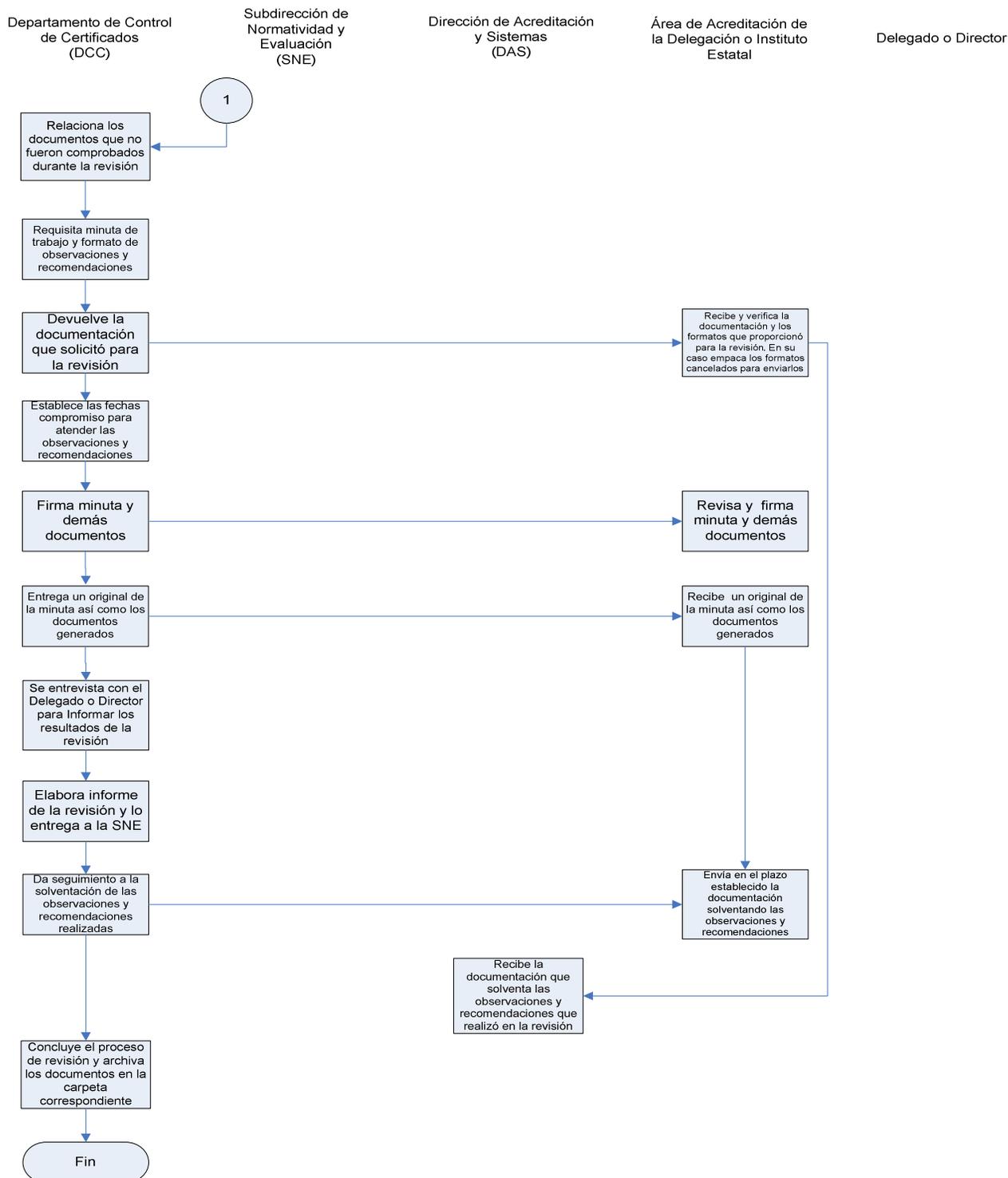
 <p><b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b></p>	<p>Procedimiento de Revisión del Proceso de Certificación</p>	<p>No. Control: PR-DAS-SNE-07</p>	 <p><b>SEP</b></p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>
<p>Dirección de Acreditación y Sistemas</p>		<p>Revisión: 00</p>	
<p>Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009</p>			

8. Diagrama de flujo

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento de Revisión del Proceso de Certificación</b>	No. Control: PR-DAS-SNE-07	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas		Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento de Revisión del Proceso de Certificación</b>	No. Control: PR-DAS-SNE-07	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas		Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento de Revisión del Proceso de Certificación</b>	No. Control: PR-DAS-SNE-07	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas	Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009		

## 9. Registros

No. de Control	Nombre

## 10. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control
A	Programa de Revisión del Proceso de Certificación en Delegaciones e Institutos Estatales y Plan de Actividades del Proceso de Certificación en Delegaciones e Institutos Estatales	
B	Oficio informando la Revisión	
C	Muestra Electrónica y el Formato para la Revisión del Soporte Documental de Certificados y Certificaciones	
D	Muestra electrónica y el Formato para la Revisión del Soporte Documental de Certificados y Certificaciones Pendientes por Comprobar y Vincular	
E	Formato de Uso y Destino Final de Certificados y Certificaciones de acuerdo a libros electrónicos	
F	Minuta de Trabajo	
G	Formato de Observaciones y Recomendaciones realizadas en la Emisión de Certificados y Certificaciones	

## 11. Transitorios

El proyecto denominado “Procedimiento de Revisión del Proceso de Certificación” presentado por la Dirección de Acreditación y Sistemas, fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA mediante acuerdo COMERI 251109-03, tomado en su Séptima Sesión Extraordinaria celebrada el 25 de noviembre de 2009 y cumple con el proceso de calidad regulatoria correspondiente.



DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS  
SUBDIRECCIÓN DE NORMALIDAD Y EVALUACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CERTIFICADOS

SEP



PROGRAMA DE REVISIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN DELEGACIONES E INSTITUTOS ESTATALES

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
					Aguascalientes		Sinaloa	Querétaro		Puebla		
					Realizada del 23 al 26 de junio de 2009							



conevyt

DIRECCION DE ACREDITACION Y SISTEMAS  
SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y EVALUACION  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CERTIFICADOS



### PLAN DE REVISIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN DELEGACIONES E INSTITUTOS ESTATALES

22/10/2009

ACTIVIDAD	OCTUBRE															NOVIEMBRE														
	V	L	M	M	J	V	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L				
	23	26	27	28	29	30	3	4	5	6	9	10	11	12	13	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30					
SOLICITUD DE VIATICOS (FIRMA)																														
SOLICITUD DE VIATICOS (TRAMITE)																														
SELECCIÓN DE MUESTRA																														
GENERACION DE REPORTES SASA																														
COMPARACION DE MUESTRAS VS REPORTES																														
TABLAS DE TRABAJO																														
REVISION																														
ENTREGA INFORME SNE																														
COMPROBACION DE VIATICOS																														

PROPUESTA UNO

### PLAN DE REVISIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN DELEGACIONES E INSTITUTOS ESTATALES

22/10/2009

ACTIVIDAD	OCT			NOVIEMBRE															DICIEMBRE							
	J	V	M	M	J	V	L	M	J	V	M	M	J	V	L	J	V	L	M	M	J	V	L			
	29	30	3	4	5	6	9	11	12	13	17	18	19	20	23	26	27	30	1	2	3	4	7			
SOLICITUD DE VIATICOS (FIRMA)																										
SOLICITUD DE VIATICOS (TRAMITE)																										
SELECCIÓN DE MUESTRA																										
GENERACION DE REPORTES SASA																										
COMPARACION DE MUESTRAS VS REPORTES																										
TABLAS DE TRABAJO																										
REVISION																										
ENTREGA INFORME SNE																										
COMPROBACION DE VIATICOS																										

PROPUESTA DOS



“2009. Año de la Reforma Liberal



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



México D.F., a 18 de junio de 2009

Número de Oficio: DAS- /09

Unidad Administrativa: Dirección de  
Acreditación y Sistemas

Subdirección de Normatividad y Evaluación

Asunto: Programa Anual de Revisión de los

Procesos de Acreditación y Certificación

Clave de Clasificación: O1S..5.5

Periodo de Reserva: 2 años

**LIC. JESÚS CHAMBON ARROYO**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL**  
**PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS**  
**JOVENES Y ADULTAS DE AGUASCALIENTES**  
**Presente.**

Con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, sobre el control, uso y destino final de los formatos de certificados y certificaciones de estudios, así como a las normas de Inscripción, Acreditación y Certificación en materia de Educación Básica para Adultos, elaboradas por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, me permito informarle que personal de la Dirección a mi cargo llevará a cabo el Programa Anual de Revisión de los Procesos de Certificación 2006 - 2007 y 2007-2008, así como los formatos pendientes reservados por emisión manual 2000 - 2007 en el Instituto a su digno cargo.

Dicha revisión se llevará a cabo, a partir del día 23 al 26 de junio del presente año, por lo que agradeceré su apoyo a fin de girar sus apreciables instrucciones al personal del área de Acreditación, para que prepare la documentación que a continuación se enuncia:

- Todos los expedientes de los educandos.
- Libros de registro de certificados y certificaciones.
- Toda la documentación comprobatoria del destino final de los formatos asignados a la Delegación.

Agradeciendo de antemano su apreciable colaboración para el adecuado desempeño de la comisión y sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente,**

**LIC. MARIA GERTRUDIS ALCARAZ ORTEGA**  
**DIRECTORA DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS**

c.c.p. Lic. Laura E. Marín Bastarrachea.- Subdirectora de Normatividad y Evaluación  
c.c.p. Lic Ernesto Alonso Ibarra .- Jefe del Departamento de Acreditación del IEEPJAA







## **MINUTA DE TRABAJO**

### **Lugar y Fecha.**

En la ciudad de ....., siendo la..... horas del día ... de ..... del ..., se encuentran reunidos en las oficinas que ocupa el Departamento de Acreditación y Sistemas dependiente del Instituto ....., sita ....., Personal del Departamento de Acreditación y el personal de la Subdirección de Normatividad y Evaluación dependiente de la Dirección de Acreditación y Sistemas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

### **Participantes en la Revisión.**

**Instituto:**

**Dirección de Acreditación y Sistemas:**

### **Objetivo.**

Dejar plasmados los resultados obtenidos en la revisión del proceso de certificación, correspondientes al periodo ....., literales “... y ...”, así como al seguimiento de los formatos pendientes de comprobar y vincular de los periodos .... – ..... “.. y ...”; ....., literales “... y ...”; ....., literales “... y ...”; ....., literales “... y ...” y ..... literales “... y ...”, que llevo a cabo la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA.

### **Desarrollo.**

Para llevar a cabo la revisión de dicho proceso, se eligió una muestra de ..... folios de certificados y certificaciones de las literales “... y ...”, en base a las tablas del proceso aleatorio de selección de las muestras, la cual nos proporciona una confiabilidad del .....

Posteriormente en las oficinas que ocupa el Instituto, se procedió a solicitar al Departamento de Acreditación, los libros de las literales a revisar así como los expedientes de las muestras seleccionadas, adicionalmente se pidieron ..... expedientes correspondientes a los formatos pendientes por comprobar y vincular al cierre del mes de ..... de las literales mencionadas .

Derivado del análisis de los libros proporcionados se encontró lo señalado en los anexos denominados Uso y Destino Final de Certificados y Certificaciones de acuerdo a Libros, de las literales "... y ...".

Asimismo de la revisión efectuada al soporte documental de los expedientes se detectó lo que se muestra en los anexos denominados Observaciones y Recomendaciones realizadas en la Emisión de Certificados y Certificaciones literales " .... y ..." y al seguimiento de las demás literales.

### **Compromisos.**

El Instituto se compromete a cumplir con las recomendaciones realizadas plasmadas en los anexos denominados Observaciones y Recomendaciones realizadas en la Emisión de Certificados y Certificaciones en las fechas establecidas.

Por otro lado, el responsable del área de acreditación y sistemas del Instituto, realizará de manera conjunta con el personal involucrado en el área de certificación, un análisis del proceso interno de control, seguimiento y resguardo de los certificados y expedientes, para rediseñar e implantar un nuevo proceso que sea confiable y oportuno.

### **Cierre de Minuta.**

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente, siendo las ..... horas del día .... de ..... del ....., firmando al margen y al calce los que en ella intervienen.

### **Por el Instituto:**

Jefe de Departamento de Acreditación y Sistemas.

<b>Testigo</b>

### **Por la Dirección de Acreditación y Sistemas**

Jefe del Departamento de Control de Certificados

	<b>Testigos</b>	



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

DIRECCION DE AGREDITACION Y SISTEMAS  
SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y EVALUACION  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CERTIFICADOS

**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS EN LA EMISION DE CERTIFICADOS Y CERTIFICACIONES  
LITERALES "....." (PERIODO DE VIGENCIA .....**)

ESTADO:

OBSERVACION	RECOMENDACIONES	FECHA DE COMPROMISO

FECHA: 20/10/2006

-----  
SALVADOR HERNANDEZ VELASCO  
-----  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESP. DE LA REVISION

-----  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESP. DE LA REVISION  
-----