



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

PERMISO  
No IM10-0008  
TOMO CCXXIX  
DURANGO, DGO.,  
DOMINGO 4 DE MAYO  
DE 2014  
No. 36

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

BALANCE FINAL.-

DE LA SOCIEDAD "SANDOVAL & COMPAÑÍA", SOCIEDAD  
EN NOMBRE COLECTIVO EN LIQUIDACION.

PAG. 2

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE  
EDUCACION PARA ADULTOS.

PAG. 3

BALANCE DE LIQUIDACIÓNSANDOVAL & COMPAÑÍA, SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO, EN LIQUIDACIÓN.

EN OBEDIENCIA A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 246 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, SE PUBLICA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL DOMICILIO DE LA SOCIEDAD, POR TRES VECES, DE DIEZ EN DIEZ DÍAS EL BALANCE FINAL DE LA SOCIEDAD SANDOVAL & COMPAÑÍA, SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO, EN LIQUIDACIÓN, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

Al 31/dic/2013

**A C T I V O****Circulante**

CLIENTES	116,094.60
IVA ACREDITABLE	2,904.00
	<b>118,998.60</b>

**Fijo**

EQUIPO DE OFICINA	8,513.09
EQUIPO DE COMPUTO	5,651.23
DEPRECIACION ACUMULADA DEL EQUIPO DE COMPUTO	1,130.24
	<b>13,034.08</b>
	<b>132,032.68</b>

**P A S I V O****Circulante**

PROVEEDORES	55,200.00
ACREDORES DIVERSOS	353,276.24
	<b>408,476.24</b>
	<b>408,476.24</b>

**C A P I T A L**

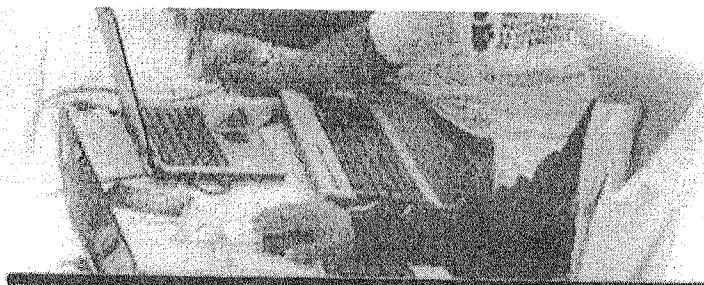
CAPITAL SOCIAL	20,000.00
RESERVA LEGAL	253.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-296,696.56
	<b>-276,443.56</b>
	<b>132,032.68</b>

**TOTAL PASIVO Y CAPITAL**

TORREÓN, COAHUILA A 11 DE ABRIL DE 2014.

EL LIQUIDADOR

  
ANA KAREN FIERRO MEDINA



# Manual de Organización del Instituto Duranguense de Educación para Adultos



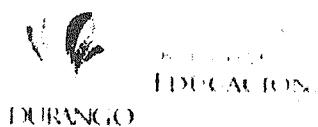
ESTADO DE DURANGO

INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	Página
Introducción .....	4
Objetivos del IDEA .....	5
Misión, Visión y Valores.....	6
Antecedentes Históricos.....	7
Marco Legal .....	10
Estructura Orgánica.....	13
Organigrama .....	14
Funciones Generales .....	15
JUNTA DIRECTIVA.....	17
DIRECCIÓN GENERAL.....	19
SECRETARÍA PARTICULAR.....	23
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES Y DE LA UCIAC.....	26
Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación .....	28
OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN .....	30
UNIDAD DE ENLACE.....	32
<u>COORDINACIÓN REGIONAL</u> .....	33
<u>COORDINACIÓN DE ZONA</u> .....	36
Técnicos Docentes.....	38
Responsable Administrativo.....	40
Responsable de Informática.....	42
Responsable de Acreditación (Coordinaciones de Zona foráneas).....	44
Responsable de Almacén (Coordinaciones de Zona foráneas).....	46
PROYECTOS ESTRATÉGICOS .....	48
<u>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO</u> .....	51

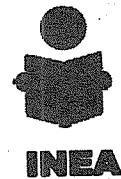


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oficina de Programación y Presupuesto .....	54
Oficina de Información y Estadística .....	56
Oficina de Evaluación Institucional .....	59
<b><u>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS</u></b> .....	61
Oficina de Formación de Personal Docente .....	63
Oficina de Desarrollo de Materiales Educativos .....	65
Unidad de Apoyo Logístico .....	67
<b><u>DEPARTAMENTO DE CONTROL ACADÉMICO Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO</u></b> .....	69
Oficina de Evaluación de Aprendizaje .....	72
Oficina de Acreditación y Certificación .....	74
Oficina de Archivo Histórico .....	76
Oficina de Control de Mantenimiento para la Aplicación de Exámenes .....	78
<b><u>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u></b> .....	81
Oficina de Recursos Humanos .....	83
Oficina de Recursos Financieros .....	85
Oficina de Recursos Materiales .....	87
Oficina de Adquisiciones .....	90
<b><u>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</u></b> .....	92
Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo .....	94
Oficina de Capacitación y Actualización .....	96
Oficina de Desarrollo Informático .....	98
Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos .....	100

ESTADÍA DE  
EDUCACIÓN

DURANGO

INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

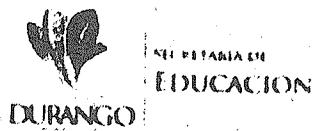
INTRODUCCIÓN

La Dirección General tiene como objetivo dirigir y coordinar técnica y administrativamente al Instituto llevando el seguimiento sobre la operación de los planes y programas educativos. Así como el tránsito de los educandos en el sistema educativo estatal, mediante políticas que facilitan las resoluciones escolares eficientes que apoyen la labor educativa propiciando la participación de los particulares en la presentación de los servicios educativos.

Para llevar a cabo esta tarea la Dirección cuenta con un esquema de organización que se encuentra constantemente en actualización, con el objeto de adecuarse al mejoramiento en la calidad del sistema educativo nacional.

La finalidad del Manual de Organización es la de proporcionar una mayor coordinación entre el personal de la Dirección, facilitando la identificación de las funciones específicas de cada una de sus áreas; así como el ser un instrumento de consulta para el público que tenga interés en conocer su organización y funcionamiento.

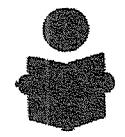
Con el propósito de facilitar su consulta, el manual cuenta con un apartado donde se muestra la evolución histórica que el IDEA ha experimentado desde sus inicios hasta la fecha; la base legal en la cual fundamenta su quehacer cotidiano, sus objetivos, diagrama de organización, estructura orgánica, así como las funciones desarrolladas por cada una de las áreas que la integran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**OBJETIVOS**

- Brindar los medios necesarios para que los jóvenes mayores de 15 años y los adultos en rezago educativo, completen satisfactoriamente su educación básica hasta obtener el certificado correspondiente.
- Proporcionar servicios educativos pertinentes y de calidad para que los jóvenes mayores de 15 años y los adultos encuentren conocimientos, habilidades y valores de utilidad práctica para la vida.
- Promover y realizar investigación relativa a procesos y métodos para la educación de los adultos.
- Fomentar el auto didactismo como una forma de aprendizaje.
- Propiciar en la población la realización de acciones que fortalezcan la voluntad de educar y educarse, acciones que permitan la concertación libre, clara, tenaz y perdurable de esas dos voluntades.

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓNINSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## MISIÓN

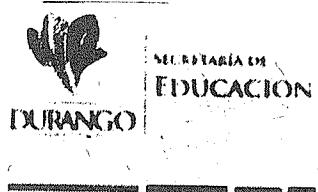
Que los jóvenes y adultos en rezago educativo reciban una educación básica de excelencia que les permita mejorar su calidad de vida.

## VISIÓN

Ser la institución educativa de mayor prestigio nacional en la promoción e impartición de servicios de educación básica dirigidos a jóvenes y adultos en rezago educativo.

## VALORES

- LIDERAZGO
- HONESTIDAD
- SOLIDARIDAD
- RESPETO
- RESPONSABILIDAD
- EQUIDAD



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con el fin de contribuir a la atención del rezago educativo en nuestro país así como el aspirar a un equitativo y justo desarrollo del progreso, surge la creación del INEA por Decreto Presidencial el 31 de Agosto de 1981. Estableciéndose como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad y patrimonio propios para administrar los recursos materiales y humanos al servicio de la educación pública para adultos.

La Delegación Durango, inicia sus labores en el mes de Noviembre del mismo año, compartiendo en un principio sus instalaciones con la Secretaría de Educación Pública, ubicada entonces en Pino Suárez y Zarco, donde algunos de sus trabajadores (de la SEP) cambiaron su adscripción para formar parte del nuevo y entusiasta equipo del INEA. Su finalidad era asegurar la adecuada formulación de políticas de programación y evaluación educativa, para lo cual se creó la Subsecretaría de Planeación y Control Educativo, cuya función básica en ese tiempo fue la de coordinar, tanto en lo interno como en lo externo, los planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo que requería la demanda nacional educativa. Asimismo, coordinar los diversos procedimientos de planeación necesarios para llevar a cabo esta tarea.

A fines de 1999, el INEA inició los trabajos necesarios para llevar a cabo la Federalización, con el propósito de contribuir de manera importante, en la motivación y atención de las personas que son atendidas por los programas asistenciales, así como el establecimiento de centros de atención educativa para jóvenes y adultos aplicando nuevas estrategias de operación, mejores contenidos educativos, actualizaciones pedagógicas para técnicos docentes como para asesores educativos.

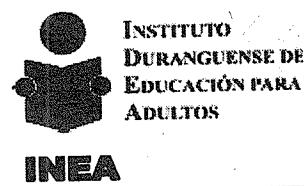
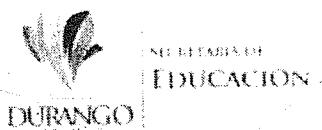
LA HISTORIA DEL INEA

A partir de los primeros pasos de la estructuración formal de la Educación en México en la segunda etapa de José Vasconcelos al frente de la Secretaría de Educación (1921-1924), la educación de los analfabetos era una preocupación del estado mexicano y su atención ya se encaminaba a la responsabilidad de la Federación (Estado y Municipios) para abatir los altos índices de personas mayores de 15 años sin los elementos de la lecto-escritura.

Para 1936 después de varios intentos por atender el rezago educativo de los adultos a través de diferentes programas orientados a la atención de esos grupos, pero sobre todo aquellos que se ubicaban en el medio rural, se alababa el esfuerzo a pesar de que los resultados no eran del todo satisfactorios.

Ante esta situación se tomaron medidas más rígidas tales como el de obligar a todo trabajador analfabeto mayor de 15 años, a asistir a las escuelas nocturnas, instaladas en las escuelas primarias, o pena de quitarles el trabajo de no cumplir con esa exigencia. Esta postura del Gobierno Federal se vio reforzada cuando los esfuerzos realizados durante casi diez años toman carácter de Campaña Nacional contra el Analfabetismo el 23 de Agosto de 1944.

En un intento plausible por hacer llegar la información y los beneficios de la Campaña se unieron los medios masivos de comunicación; así la radio y los periódicos difundieron las acciones y se logró captar



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

gran número de personas analfabetas e interesar a otras instituciones como los Sindicatos y Organizaciones Obreras Independientes, Empresas y Compañías Productivas del país en alfabetizar a sus trabajadores. En 1948 durante el sexenio alemanista se crea la Dirección General de Alfabetización y con ello las acciones de Coordinación entre el Distrito Federal y los Estados de la República de manera más formal en lo administrativo y lo técnico. Los datos estadísticos arrojaron que en la década de 1940 a 1950, el analfabetismo en México bajó del 55.2% al 44.8%.

Siendo Secretario de Educación Jaime Torres Bodet se intensificaron las acciones contra el Analfabetismo a través de una línea de labores extraescolares en la llamadas Misiones Culturales las que fueron fortalecidas, además, con vehículos dotados de colecciones de libros, discos, folletos y películas instructivas; aparatos de radio, cinematógrafos con lo que se pretendía no solo enseñar a leer y escribir sino adquirir los elementos básicos de la Cultura con el fin de llevar una instrucción educativa integral.

En el sexenio 1946-1952 no se dio gran importancia a la educación de adultos. Miguel Alemán Valdez se preocupó más por la transformación social y económica de la nación y no consideró que uno de los factores contribuyentes a ésta era la Educación en todos sus órdenes. Pese a esto el Secretario de Educación en turno Manuel Gual Vidal mostró gran interés en la Escuela Rural.

Una década después, en 1963, dentro de lo trabajos e análisis de la OEA, realizados en Bogotá Colombia y en concordancia con los Acuerdos de "Alianza para el Progreso" México reportaba el 45 % de analfabetismo global esto es niños menores de 15 años sin escuela y mayores de 15 sin ningún tipo de instrucción educativa. Los reportes para 1965 mostraban una serie de escollos para la realización de la labor alfabetizante; factores adversos como: la situación económica de las comunidades, la falta de comunicaciones, las barreras orográficas, pero sobre todo, la diversidad demográfica, étnica y lingüística.

Una década más 1975: 1,200,000 adultos analfabetas mexicanos obstruían el paso a un campo de igualdad de oportunidades. En un intento por abatir aún mas este rezago, se integró a los adultos desinstruidos a un Sistema de Escuela Abierta con Centros de Acreditación de Estudios y apoyos de orientación y guía para la culminación de los estudios y se les proporcionaban los materiales educativos necesarios para que los adultos estudiaran por su cuenta. La Campaña iniciada en 1944 se torna en Plan Nacional en 1975 con carácter de Objetivo Permanente para instruir y capacitar sin límite al mayor número de adultos que por cualesquier razón no hubieran podido terminar su educación. El reforzamiento a este Plan queda plasmado con el surgimiento de la Ley Nacional de Educación para adultos del 31 de diciembre de 1975. Seis años después de emitida la Ley Nacional de Educación para Adultos se crea el Instituto Nacional de Educación de Adultos "INEA" en septiembre de 1981. Para ese tiempo existía en nuestro país gran atraso educativo entre la población mayor de 15 años. Un gran total de 31 millones de mexicanos que no habían concluido la primaria o la secundaria e incluso quienes ni tan siquiera habían iniciado su instrucción primaria.

La función del INEA fue ser el instrumento para la batalla decisiva y permanente contra el persistente analfabetismo. La ideología de la época intentaba que el impacto de la Alfabetización no se quedara en la simple adquisición de los elementos de la lecto-escritura a través de la Cartilla Escolar, que era la modalidad e instrumento adoptado para el campo de la enseñanza, sino que al mismo tiempo habilitara al adulto a una paulatina integración a la vida cultural, política y social mejorando su vida pública y comunal.



SERVICIOS  
DE  
EDUCACIÓN



**INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS**

**INEA**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

El 20 de Septiembre de 1999, se crea El Instituto Duranguense de Educación para Adultos, como organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Durango, con personalidad jurídica, autonomía funcional de gestión y patrimonio propio; el cual tiene la función de atender a la población mayor de 15 años que no cuente o no halla concluido con su educación básica; así como la de alfabetización y la formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población y apegándose en la solidaridad social, dando continuidad con los servicios que prestaba la Delegación Durango del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

**PROEMIO DEL DECRETO DE CREACIÓN**

Siendo el Lic. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Durango, en ejercicio de las facultades que le confieren las fracciones III, XXVIII y XXXI del Artículo 70º de la Constitución Política del Estado y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 2º, 3º, 5º, 7º 9º, 23º fracción VII, 33º fracciones I, III, IV, XV y XVIII, 53º y 55º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; así como en los Artículos 1º, 2º, 4º, 6º, 9º, 10º último párrafo, 16º fracción V, 17º fracción I, 20º, 21º fracciones II, VI, XII y XIV, 54º, 138º, 139º, 140º, 163º párrafo segundo y 167º fracción IV de la Ley de Educación del Estado de Durango, tubo a bien expedir el DECRETO ADMINISTRATIVO que creó EL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, como organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo Estatal.



SECRETARIA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**MARCO LEGAL**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículos: 3º, 8º, 108, 109, 123 Apartado "B", 126, 127 y 128.

D.O.F. 5-II-1917 (Última Reforma 02-VIII-2004).

**Ley General de Educación**

Artículo 10, 11, 12 Fracciones II, XI, XIII; 17, 18, 19, 21, 22, 29, 30, 31, 32, 33 Fracción IV; 50, 57 Fracción V; 60, 64 y 75 Fracciones VI, VII y XI.

D.O.F. 13-VII-1993 (Última Reforma 04-I-2005).

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango.**

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

Artículo 9, 38 y 48.

D.O.F. 29-XII-1976 (Última Reforma 21-V-2003).

**Ley Federal del Trabajo.**

**Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado**

D.O.F. 28-XII-1963 (Última Reforma 23-I-1998).

**Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**

D.O.F. 27-XII-1983 (Última Reforma 01-VI-2001).

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

D.O.F. 13-III-2002.

**Ley del Impuesto sobre la Renta.**

**Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles**

D.O.F. 31-XII-1975 (Última Reforma 15-VI-2004).

**Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal**

D.O.F. 31-XII-1976 (Última Reforma 10-IV-2003).

**Ley de Coordinación Fiscal.**

**Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

D.O.F. 01-I-2002 (Última Reforma 1º-XII-2004).

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

**Ley para la Coordinación de la Educación Superior**

Artículos 8, 10, 16, 17, 19 y 20.

D.O.F. 29-XII-1978.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.**

**Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales**

D.O.F. 8-II 1984.

**Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**

D.O.F. 29-V-2000.

**Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

**Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**

D.O.F. 10-04-2003

**Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango**

D.O.F. 16-12-2004

**Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios.**

SECRETARIA DE  
EDUCACIÓNINSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Decreto Administrativo que creo EL INSTITUTO DURANGUENSE PARA ADULTOS**  
D.O.F. 9-01-2000

**Decreto por el que se establece el Programa de Modernización Educativa**  
D.O.F. 19-I-1992.

**Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera**  
D.O.F. 31-03-2004

**Plan Nacional de Desarrollo 2006 - 2012-06-12.**

**Plan Estatal de Desarrollo 2011, 2016**

**Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública**  
Capítulo VII, Artículo 41.

**Presupuesto de Egresos de la Federación.**

**Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.**

**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**  
D.O.F. 21-I-2005.

**Acuerdo número 43**

D.O.F. 31-III-1980.

**Acuerdos de Coordinación con los Estados**

D.O.F. 8-VIII-1983.

**Acuerdo número 133**

D.O.F. 8-VI-1988.

**Acuerdo número 134**

Artículo 5º.

D.O.F. 8-VI-1988.

**Acuerdo número 135**

Artículo 7º.D.O.F. 8-VI-1988.

**Acuerdo número 150**

Artículo II.

**Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica**

D.O.F. 19-I-1992.

**Acuerdo número 162**

Artículos 6º y 7º.

D.O.F. 31-VII-1992.

**Acuerdo número 167**

Artículos 5º y 7º.

D.O.F. 25-XI-1992.

**Acuerdo número 180**

D.O.F. 4-VIII-1993.

**Acuerdo número 175**

D.O.F. 20-VIII-1993.

**Acuerdo número 195**

Artículo 7º.

D.O.F. 25-VI-1994.

**Acuerdo número 254**

D.O.F. 27-III-1999.

**Acuerdo número 255**



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

D.O.F. 13-IV-1999.

**Adendum del Acuerdo número 276**

D.O.F. 27-V-1999.

**Acuerdo número 243**

D.O.F. 27-V-1999.

**Acuerdo número 276**

D.O.F. 27-VI-2000.

**Acuerdo número 278**

D.O.F. 30-VI-2000.

**Acuerdo número 279**

D.O.F. 10-VII-2000.

**Acuerdo número 281**

D.O.F. 08-VIII-2000.

**Acuerdo número 286**

D.O.F. 30-X-2000.

**Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012**

**Programa Nacional de Educación 2006-2012.**

**Programa de Simplificación Administrativa del Sector Educativo**

D.O.F 31-V-1995.

**Presupuesto de Egresos de la Federación.**

D.O.F. 31-XII-2003.

**Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos**

Artículo 25 Fracción I.

**Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública**

D.O.F. 16-XII-1994

**Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para Adultos del Estado de Durango.**



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### JUNTA DIRECTIVA

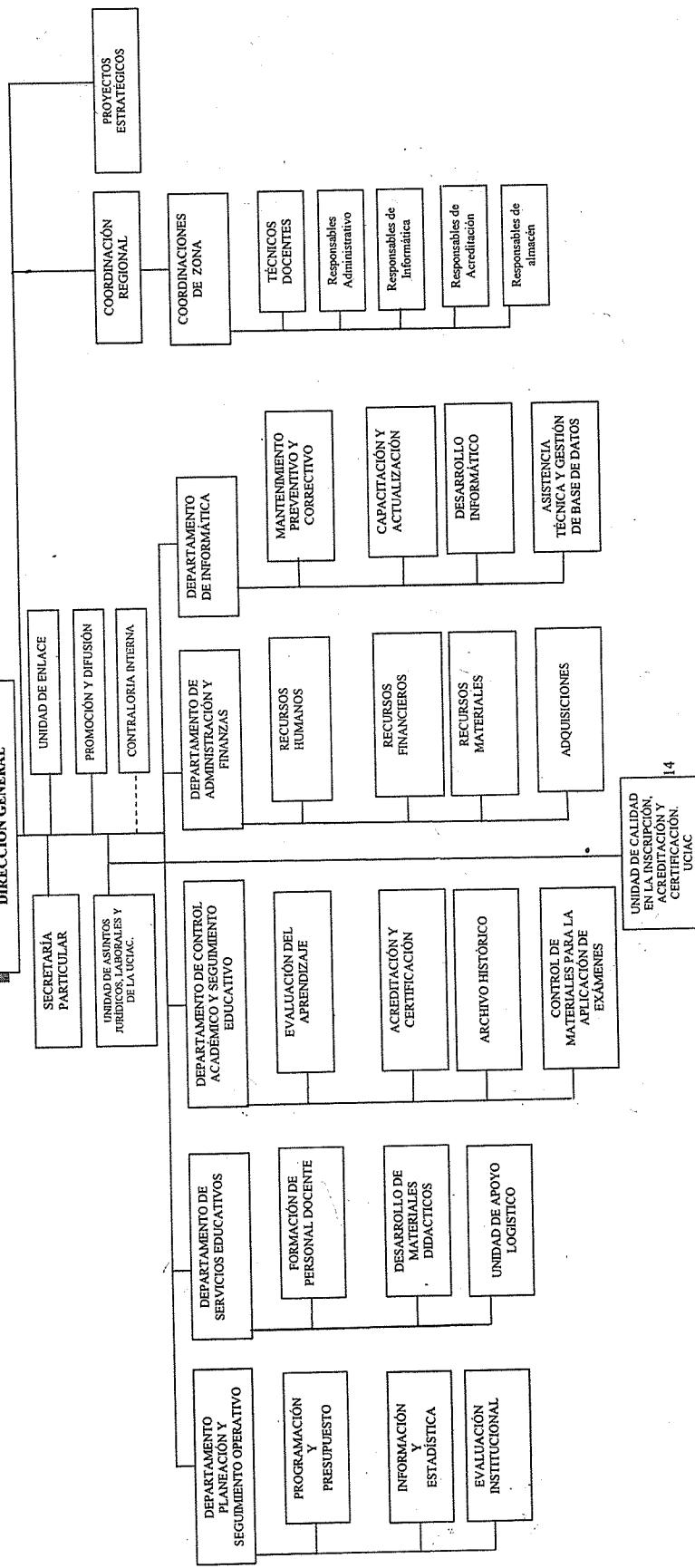
##### DIRECCIÓN GENERAL

- 1. Contraloría Interna (Depende directamente de la SECOMAD)
- 1.0.1 Secretaría Particular
- 1.0.2 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y DE LA UCIAC.
- 1.0.2.1 Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación.
- 1.0.3 UNIDAD DE ENLACE
- 1.0.4 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
- 1.1 COORDINACIÓN REGIONAL
  - 1.1.1 Coordinación de Zona
    - Técnico Docente
    - Responsable Administrativo
    - Responsable de Informática
    - Responsable de Acreditación (Coordinaciones de Zona foráneas)
    - Responsable de Almacén (Coordinaciones de Zona foráneas)
- 1.2 PROYECTOS ESTRATÉGICOS
- 1.3 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO
  - 1.3.1 Oficina de Programación y Presupuestos
    - 1.3.2 Oficina de Información y Estadística
    - 1.3.3 Oficina de Evaluación Institucional
- 1.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
  - 1.4.1 Oficina de Formación de Personal Docente
  - 1.4.2 Oficina de Desarrollo de Materiales Educativos
  - 1.4.3 Unidad de Apoyo Logística
- 1.5 DEPARTAMENTO DE CONTROL ACADÉMICO Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO.
  - 1.5.1 Oficina de Evaluación del Aprendizaje
  - 1.5.2 Oficina de Acreditación y Certificación
  - 1.5.3 Oficina de Archivo Histórico
  - 1.5.4 Oficina de Control de Materiales para la Aplicación de Exámenes
- 1.6 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
  - 1.6.1 Oficina de Recursos Humanos
  - 1.6.2 Oficina de Recursos Financieros
  - 1.6.3 Oficina de Recursos Materiales
  - 1.6.4 Oficina de Adquisiciones
- 1.7 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
  - 1.7.1 Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
  - 1.7.2 Oficina de Capacitación y Actualización
  - 1.7.3 Oficina de Desarrollo Informático
  - 1.7.4 Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INEA



## FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

El Instituto Duranguense de Educación para Adultos, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Durango, con personalidad jurídica, autonomía funcional de gestión y patrimonio propio; se encuentra con domicilio legal en la ciudad de Victoria de Durango.

El Instituto Duranguense de Educación para Adultos tendrá por OBJETO prestar servicios de educación básica en el estado de Durango, la cual comprende la alfabetización, la educación primaria y la secundaria, así como la formación para el trabajo, con los contenidos curriculares propios para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población y se apoyará en la solidaridad social.

La educación para adultos como parte del Sistema Educativo Nacional deberá cumplir con los planes y programas de estudio que rigen a esta modalidad educativa no escolarizada y, consiguientemente, observar la normatividad establecida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

El Instituto Duranguense de Educación para Adultos forma parte del Sistema Estatal de Educación, y su funcionamiento se normará por la Legislación Educativa Federal y Estatal aplicables, por lo establecido en el Decreto de Creación y el Reglamento Interno del Instituto; así como por la normatividad que la Junta Directiva expida conforme al mismo, además de coordinarse con la Secretaría de Educación del Estado.

## ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de su objetivo, El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, organizar, ofrecer e impartir los servicios de educación básica para la población mayor de quince años, de acuerdo a los objetivos, planes y programas de estudio establecidos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- II. Regular el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo a cargo de los órganos institucionales, conforme a las políticas, lineamientos y normatividad establecidos para la educación básica para mayores de quince años.
- III. Promover el conocimiento de la problemática relacionada con el rezago educativo existente en la población mayor de quince años, así como fomentar y realizar investigaciones y estudios al respecto, a fin de adoptar las metodologías, estrategias y técnicas adecuadas para motivar y propiciar la acción comunitaria y la solidaridad social.
- IV. Elaborar, reproducir y distribuir en el Estado, materiales didácticos aplicables en la educación para la población mayor de quince años, así como realizar actividades de difusión cultural que complementen y apoyen sus programas.



SECRETARIA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Promover y operar programas y actividades de formación, actualización y capacitación del personal responsable y/o que participe en la planeación, organización y desarrollo de los servicios de educación para la población mayor de quince años.
- VI. Coadyuvar a la extensión de los servicios de educación comunitaria destinada a la población mayor de quince años, en los niveles de educación básica y la difusión la cultura pedagógica en este ámbito.
- VII. Establecer Coordinaciones dependientes de El Instituto en los municipios y regiones del Estado que se requiera.
- VIII. Expedir constancias y certificados que acrediten los estudios realizados en, y/o promovidos por El Instituto, conforme a los programas de estudio, normatividad y procedimientos vigentes en El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- IX. Auspiciar y organizar el servicio social educativo y dar oportunidad a los estudiantes para que participen voluntariamente en los programas de educación para mayores de quince años que se encuentren en rezago educativo de la educación básica.
- X. Coordinar las actividades que sean comunes con instituciones que ofrezcan servicios educativos similares o complementarios.
- XI. Promover e impulsar la integración y funcionamiento de un Patronato para apoyar financiera y operativamente a El Instituto en el desarrollo de sus programas educativos, y que se identifiquen con el objeto social del mismo.
- XII. Impulsar a través de los medios de comunicación masiva la extensión de los servicios educativos que preste y los programas que desarrolle, así como proporcionar orientación e información al público para el mejor conocimiento de sus actividades.
- XIII. Promover y organizar la realización de reuniones, seminarios y otros eventos de orientación, capacitación y actualización del marco jurídico-administrativo que rige en materia de educación para la población mayor de quince años, como parte del Sistema Educativo Nacional.
- XIV. Otorgar estímulos y recompensas a los agentes operativos solidarios que se distingan por los eficientes servicios de apoyo a la educación para mayores de quince años.
- XV. Fungir como cuerpo consultivo de las instituciones oficiales y privadas en materia educativa de su competencia; y
- XVI. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Decreto de Creación, Reglamento Interno y demás leyes aplicables al Instituto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****JUNTA DIRECTIVA****PROPOSITO**

Le compete ser el máximo órgano de Gobierno del Instituto y tendrá las atribuciones que le señalen la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, el Decreto de Creación del Instituto y el Reglamento Interno correspondiente.

**FUNCIONES GENERALES**

Establecer las políticas y lineamientos generales que permitan el desarrollo de las funciones y operación de los servicios educativos para la población mayor de quince años que promueve El Instituto;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Establecer las Políticas y lineamientos generales que permitan el desarrollo de las funciones y operaciones de los Servicios Educativos para Adultos que promueve el Instituto.
- II. Autorizar, supervisar y evaluar la aplicación y desarrollo de los planes y programas educativos, teniendo como referentes los modelos de educación básica para la población mayor de quince años y sus modalidades de operación;
- III. Analizar y, en su caso, aprobar los objetivos generales y contenidos regionales de los planes y programas de estudio, privilegiando una orientación hacia el aprendizaje de conocimientos, actitudes, habilidades y valores que promuevan plenamente el desarrollo humano de los usuarios;
- IV. Aprobar, en su caso, la creación de Comités Técnicos o de Apoyo para el desempeño y supervisión de las funciones administrativas y prestación de servicios educativos;
- V. Aprobar y expedir -o bien modificar- los reglamentos, instructivos, acuerdos y demás disposiciones generales que normen la organización administrativa y funcionamiento de El Instituto;
- VI. Autorizar la estructura orgánica básica, así como la creación de instancias u órganos de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento del objeto y finalidades de El Instituto;
- VII. Autorizar el establecimiento de instancias de coordinación técnico-administrativas en los municipios y regiones del Estado que se justifiquen, de acuerdo a estudios de factibilidad técnicamente elaborados;

SECRETARIA DE  
EDUCACIÓN

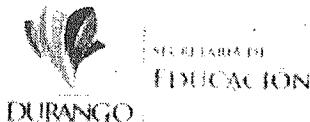
DURANGO

INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los titulares de las Unidades e instancias de coordinación y técnico-administrativas de El Instituto, estableciendo sus tabuladores de sueldos, las prestaciones a otorgar, así como, en su caso, autorizando las licencias procedentes conforme al Reglamento Interior;
- IX. Nombrar, a propuesta de su Presidente, al Director General de El Instituto como Secretario Técnico de la Junta Directiva, quien tendrá las facultades que le confiera el Reglamento Interior de El Instituto;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, previo dictamen del Comisario Público, los estados financieros de El Instituto, así como los informes periódicos que rinda el Director General,
- XI. Autorizar previamente al Director General cuando se trate de la adquisición y enajenación de inmuebles que El Instituto requiera para la prestación de sus servicios, así como para que pueda disponer de los activos fijos que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;
- XII. Aprobar conforme a las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar El Instituto con terceros, en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios;
- XIII. Las demás funciones que le asigne el Decreto de Creación y el Reglamento Interno de este Instituto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Director General del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**Número de plazas:** Una.

**Tipo de contratación:** Personal de confianza.

**Ubicación:** *Física:* Oficinas centrales del IDEA.

*Administrativa:* Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

## RELACION DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Presidente de la H. Junta Directiva y Secretario de Educación del Estado.

Secretario Particular, Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, Unidad de Enlace, Coordinador Regional, Proyectos Estratégicos, Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, Departamento de Servicios Educativos, Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo, Departamento de Administración y Finanzas, y Departamento de Informática, Unidad de Enlace, Promoción y Difusión.

## COMUNICACIÓN

## Interna

**ASCENDENTE:** La H. Junta Directiva.

**DESCENDENTE:** Secretario Particular, Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, Unidad de Enlace, Coordinador Regional, Proyectos Estratégicos, Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, Departamento de Servicios Educativos, Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo, Departamento de Administración y Finanzas, y Departamento de Informática, Unidad de Enlace, Promoción y Difusión.

## Externa

El C. Gobernador del Estado; La Dirección General del Instituto Nacional de Educación para los Adultos; La Secretaría de Educación del Estado; la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado; La Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado; y los organismos públicos y privados federales, estatales y municipales que coadyuven a la operación del servicio del Instituto en el Estado.



SERVICIO DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### REQUISITOS DEL PUESTO

- Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente.
- Experiencia:** Cinco años de experiencia directiva y administrativa dentro del sector educativo.
- Criterio:** Para toma de decisiones, manejo adecuado de la dirección y administración de recursos humanos, financieros y materiales.
- Iniciativa:** Para proponer alternativas de trabajo y proyectar el servicio a la superación permanente para abatir el rezago educativo.
- Capacidad:** Para planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos educativos y administrativos.
- Actitud:** Institucionalidad, honestidad, respeto, compromiso y responsabilidad.

### PROPÓSITO DEL PUESTO

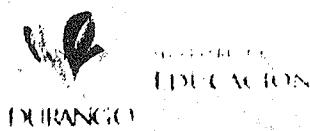
Representar y administrar al Instituto Duranguense de Educación para Adultos, así como dirigir técnicamente los planes y programas para el logro de su objetivo fundamental, que es prestar los servicios de educación básica para jóvenes y adultos, comprendiendo la alfabetización, educación primaria y secundaria así como la de las facultades que le confieren las disposiciones aplicables en la materia.

### FUNCIONES GENERALES

Dirigir y coordinar técnica y administrativamente al Instituto, llevando el seguimiento sobre la operación de los planes y programas educativos, así como del cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Representar legalmente al Instituto como apoderado general, con todas las facultades que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial, y conforme a lo previsto en las leyes aplicables del Estado, en el derecho de creación y en el Reglamento Interior de IDEA;
- II. Proponer a la Junta Directiva la designación de los titulares de las instancias técnico-administrativas y de coordinación de El Instituto a que se refiere la fracción VIII del Artículo 9º del Decreto de Creación.;
- III. Delegar en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- IV. Presentar a la Junta Directiva las propuestas de planes, programas y proyectos educativos, así como las iniciativas y demás documentos que requieran de la opinión, dirección e aprobación

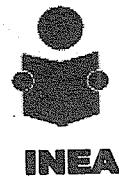


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, fungiendo como Secretario Técnico, en su caso y participando con voz pero sin voto;
- VI. Expedir la documentación que haga constar, acredite y certifique los estudios realizados en El Instituto, conforme a las etapas o niveles educativos obtenidos por los usuarios, y de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación o modificación, en su caso el Reglamento Interior, el presente Manual General de Organización y demás normatividad relativa a procedimientos, servicios y apoyos administrativos, necesarios al cumplimiento del objeto de El Instituto;
- VIII. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de El Instituto;
- IX. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos financieros que el Gobierno Estatal asigne al INSTITUTO y ejercerlos conforme a la normatividad aplicable, así como los recursos humanos y materiales que éste requiera para su funcionamiento eficiente;
- X. Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de instancias administrativas en los Municipios siempre y cuando estas se justifiquen, así como modificaciones a la estructura organizacional de El Instituto que contribuyan a su eficiente funcionamiento;
- XI. Proponer comisiones técnicas especiales, dependientes de la Dirección General, para apoyar el desarrollo de actividades y proyectos específicos necesarios al cumplimiento del objeto de El Instituto;
- XII. Acordar y otorgar los nombramientos, contratos y remociones del personal técnico especializado y profesional, necesario para la realización de proyectos específicos, relativos a las funciones y tareas sustantivas de El Instituto, cuya designación o contratación no sea competencia de la Junta Directiva, y conforme lo establecido en el Reglamento Interior del mismo;
- XIII. Nombrar, adscribir al personal técnico y administrativo, de conformidad con lo establecido en el Decreto, su Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables;
- XIV. Fungir como Secretario Ejecutivo del Patronato establecido para apoyar los programas de actividades educativas de El Instituto;
- XV. Celebrar acuerdos, convenios, contratos, así como actos jurídicos y de dominio a nombre de El Instituto relacionados con sus funciones, de acuerdo a las normas aplicables y a los lineamientos establecidos por la Junta Directiva;
- XVI. Cumplir los acuerdos de la Junta Directiva e informarle periódicamente de los resultados obtenidos;
- XVII. Supervisar y cuidar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rijan al Instituto;



SER. SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

- XVIII. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los informes sobre las actividades de El Instituto, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros, en los términos que lo señala el Decreto, el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable;
- XIX. Las demás, afines a las anteriores, que le asigne la Junta Directiva, que sean conferidas por el Decreto, el Reglamento Interior y otras disposiciones normativas.



SECRETARIA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Nombre del puesto:** Secretario Particular del Director General del IDEA
- Número de plazas:** Una.
- Tipo de contratación:** Personal de confianza.
- Ubicación:** *Física:* Oficinas Centrales del IDEA.  
*Administrativa:* Dirección General.
- Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**RELACION DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director General.

**Subordinados:** Auxiliares de la Secretaría Particular y secretaria

**COMUNICACIÓN**

**Interna**

**ASCENDENTE:** El Director General del IDEA.

**DESCENDENTE:** Auxiliares de la Secretaría Particular y secretaria.

**HORIZONTAL:** Contralor Interno, Coordinador Regional, Jefes de Departamento y de Unidad.

**Externa**

Dependencias de los tres niveles de gobierno federal, estatal y municipal; así como organismos del sector privado y empresarial.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Licenciatura o equivalente.

**Experiencia:** Tres años de servicio en la administración pública.

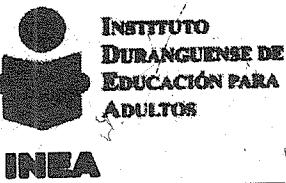
**Criterio:** Manejo adecuado y discreto de información; toma de decisiones.

**Iniciativa:** Propuestas para un mejor desempeño administrativo y operativo de las actividades de la Dirección General

**Capacidad:** Organización, dirección y control administrativo.



SECRETARIA DE  
EDUCACIÓN



#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, honestidad, respeto, compromiso y responsabilidad.

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar en la organización, coordinación y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del Director General.

### FUNCIONES GENERALES

Auxiliar al Director General en el manejo de relaciones en el Sector Educativo, así como en los Sectores Público, Privado y Social.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Preparar la agenda diaria del Director General y dar seguimiento a los acuerdos suscritos.
- II. Coordinar y controlar las audiencias del Director General.
- III. Controlar la información confidencial y privada del Director General.
- IV. Mantener informado al Director General de cualquier acto importante y de trascendencia en que tenga participación el Instituto o cualquiera de los Organismos afines.
- V. Apoyar al Director General en el establecimiento de los canales y sistemas de comunicación entre los mandos medios y el titular del Instituto.
- VI. Integrar la información de las acciones relevantes que se den al seno del Instituto y turnarla a la instancia correspondiente del Gobierno del Estado para efectos de difusión.
- VII. Recibir, revisar y turnar la correspondencia recibida en la Dirección General y darle seguimiento.
- VIII. Canalizar hacia los titulares de las áreas técnico-administrativas los asuntos que planteen los solicitantes de audiencias y que puedan ser resueltas en el ámbito de su competencia.
- IX. Seleccionar y clasificar los documentos que, por su importancia deban ser turnados al Director General.
- X. Preparar las comunicaciones oficiales que le indique el Director General.
- XI. Integrar el Directorio Oficial y mantenerlo actualizado.
- XII. Canalizar la representación del Director General a los titulares de las unidades administrativas o representarlo en su caso.
- XIII. Llevar el control del personal auxiliar que se encuentra bajo su responsabilidad previendo los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

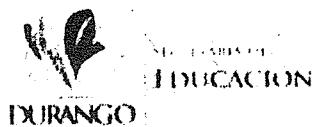


SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV. Presentar al Director General informes y reportes de las actividades encomendadas.
- XV. Atender las demás actividades que el Director General le asigne.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, LABORALES Y DE LA UCIAC****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos, Laborales y de la UCIAC.

**Número de plazas:** Una.

**Tipo de contratación:** Personal de confianza.

*Física:* Oficinas Centrales del IDEA.

*Administrativa:* Dirección General.

**Ubicación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.  
**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**RELACION DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director General.

**Subordinados:** Auxiliar jurídico y secretaria

**COMUNICACIÓN**

**Interna**  
**ASCENDENTE:** Dirección General  
**DESCENDENTE:** Auxiliar jurídico y secretaria.  
**HORIZONTAL:** Jefes de Departamento.

**Externa**  
Directores de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación; Junta Local de Conciliación y Arbitraje; Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa; Organismo Sindical del IDEA.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Licenciado en Derecho con registro de cedula profesional.

**Experiencia:** Tres años en el ramo laboral.

**Criterio:** Amplio en su campo de acción, toma de decisiones, discreción en el manejo de información.

**Iniciativa:** Para representar, conciliar y proponer alternativas de solución en los conflictos y trámites propios del Instituto.

**Capacidad:** Para investigar, organizar, analizar, conciliar, proponer.

**Actitud:** De respeto, honestidad, institucionalidad.



SECRETARIA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PROPOSITO DEL PUESTO

Representar al Instituto Duranguense de Educación para Adultos en toda clase de actos de carácter jurídico legal, así mismo será el vínculo con las Áreas Administrativas, Unidades Técnicas y Coordinación de Zona para tratar acuerdos que sean de la competencia del área.

### FUNCIONES GENERALES

Proponer las políticas del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, en lo relativo a la normatividad en la matriz de educación y vigilar su aplicación.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Revisar y dictaminar respecto de los proyectos normativos que propongan las unidades Técnicas, Administrativas del Instituto y Coordinaciones de Zona.
- II. Difundir en las Unidades Técnica, Áreas Administrativas y Coordinaciones de zona, los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos que inciden en el fundamento del Instituto.
- III. Intervenir en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, del Reglamento de Ingreso y Promoción y del Reglamento de Seguridad e Higiene, así como cualquier otro instrumento normativo de aplicación general que regule las relaciones laborales entre Instituto y sus trabajadores.
- IV. Proponer los Lineamientos jurídicos que las diversas Unidades técnicas, Área Administrativas y Coordinaciones de Zona que deban observar en la formulación de las normas internas de operación, procurando que estas sean congruentes con el marco normativo jurídico fundamental que regula la institución.
- V. Proponer al Director General los lineamientos e instructivos que deben normar la celebración de contratos, convenios y acuerdos en que sea parte del instituto; revisarlos, y llevar el recibo de los mismos.
- VI. Representar legalmente al IDEA y al Director General en los procedimientos jurídicos en los que se requiera su intervención y patrocinar al Instituto en los asuntos contenciosos en los que sea parte; intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico, laboral, individuales y colectivas; participar en los juicio de amparo en los que el instituto sea parte otorgan intereses jurídicos; intervenir en toda clase de recursos así como formular ante el ministerio público querellas y denuncias, formular los desistimientos que procedan otorgar el perdón legal y comprometer en árbitros.
- VII. Dictaminar la procedencia de las bajas y sanciones que en relación al personal del Instituto le sean sometidas a su consideración, por el Departamento de Administración y Finanzas.
- VIII. Asesorar, apoyar y elaborar convenios con los trabajadores y sindicatos, cuando exista algún conflicto de carácter laboral de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo.
- IX. Apoyar y asesorar al Director General en todos los actos jurídicos, administrativos y demás relacionados con esta Unidad, para el buen funcionamiento de este Instituto.
- X. Ejercer las demás facultades que le otorguen el Director General, el Estatuto Orgánico y los ordenamientos legales aplicables en la materia.



SECRETARIA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### UNIDAD DE CALIDAD EN LA INSCRIPCION, ACREDITACION Y CERTIFICACION

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Enlace Estatal de la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación
Número de plazas:	Una
Tipo de contratación:	Personal de confianza u honorarios
Ubicación:	<p><i>Física:</i> Oficinas Centrales del IDEA</p> <p><i>Administrativa:</i> Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.</p>
Ámbito de operación:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### RELACION DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.
Subordinados:	Verificadores y personal de apoyo administrativo

#### COMUNICACIÓN

Interna	ASCENDENTE: Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales. DESCENDENTE: Verificadores y personal de apoyo administrativo. HORIZONTAL: Jefes de las Oficinas del IDEA.
---------	--

Externa	Coordinación Nacional del Proyecto CIAC; dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que este relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.
---------	---

#### REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de Licenciatura o equivalente
Experiencia:	Dos años en programas institucionales del INEA-IDEA.
Criterio:	Considerar normas, lineamientos y políticas institucionales para poder dar cumplimiento al proyecto de la UCIAC.
Iniciativa:	Para implementar los procesos de vigilancia y seguimiento de las actividades que requiera la operación del proyecto.
Capacidad:	Conocimiento de las normas y procedimientos para capacitar y organizar los trabajos que habrán de realizar los verificadores.



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad.

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Asegurar la calidad en el cumplimiento de las normas de inscripción, acreditación y certificación en la educación básica para jóvenes y adultos, además detectar posibles desviaciones en su ejecución, y proponer medidas preventivas y correctivas.

### FUNCIONES GENERALES

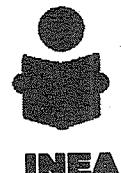
Verificación de los procesos de inscripción, acreditación, y certificación de manera muestral tomando como ámbito operativo las Coordinaciones de Zona y Departamentos de participen en cualquiera de los procesos;

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Analizar la información obtenida en base al procedimiento establecido por el proyecto CIAC;
- II. Informar de manera mensual, trimestral y anual los resultados de las verificaciones obtenidas a la coordinación nacional del proyecto, así como a la Dirección General del Instituto, Unidad de Asuntos Jurídicos, Laborales y demás jefaturas de departamento que así lo requieran;
- III. Proponer acciones de mejora continua en los procesos verificados que presenten faltas a la normatividad;
- IV. Asegurar el cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos por el Instituto Estatal en su sistema de Inscripción Acreditación y Certificación.
- V. Detectar posibles desviaciones en la asignación y entrega de gratificaciones, para la definición de medidas preventivas y correctivas, que fortalezcan el Sistema de Asignación y Entrega de Gratificaciones.
- VI. Verificar en la Coordinación de Zona la congruencia entre la información de aplicación-calificación de exámenes, integración de expedientes de educandos y figuras operativas, con el registro en el S.A.S.A.
- VII. Y las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento o el Director General.



ESTADO DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Promoción y Difusión
- Número de plazas:** Una
- Tipo de contratación:** Personal de confianza u honorarios
- Ubicación:** *Física:* Oficinas Centrales del IDEA  
*Administrativa:* Dirección General del IDEA.
- Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

- Jefe Inmediato:** Dirección General del IDEA.
- Subordinados:** Personal de apoyo administrativo

**COMUNICACIÓN**

- |                |   |
|----------------|---|
| <b>Interna</b> | <b>ASCENDENTE:</b> Director General del IDEA.<br><b>DESCENDENTE:</b> Personal de apoyo administrativo.<br><b>HORIZONTAL:</b> Jefes de las Oficinas del IDEA.  |
| <b>Externa</b> | Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos. |

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- |                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b> | Estudios de Licenciatura o equivalente   |
| <b>Experiencia:</b> | Dos años en relaciones humanas, comunicación y conocimiento del manejo de la información a través de los medios de comunicación. |
| <b>Criterio:</b>    | Amplio de participación y creatividad.   |
| <b>Iniciativa:</b>  | Para proponer mejoras en la difusión del Instituto.  |
| <b>Capacidad:</b>   | Conocimiento de los procedimientos para el manejo de los medios de comunicación.   |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

### PROPÓSITO DEL PUESTO

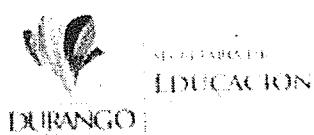
Establecer acciones de comunicación con los medios impresos, radio y TV, así como con los diferentes sectores de la sociedad para promover y difundir ante la sociedad en general las acciones y resultados que el Instituto realiza.

### FUNCIONES GENERALES

Coordinar acciones y promover formas de trabajo para la promoción y difusión de los servicios educativos para jóvenes y adultos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Coordinar y realizar eventos de imagen institucional que le permita a la sociedad conocer la función del Instituto
- II. Y las demás funciones que asigne el Director General del IDEA.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE ENLACE

**PROPÓSITO:** A través de esta Unidad se deberán difundir de Oficio en el sitio de Internet mensualmente la información pública señalada en los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

**FUNCIONES:**

- I. Atender los requerimientos y peticiones que le realice la Unidad de Enlace;
- II. Coadyuvar con la Unidad de Enlace para garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales;
- III. Gestionar y tramitar en tiempo y forma las solicitudes que le sean turnadas por la Unidad de Enlace;
- IV. Entregar la información que se le requiera por parte de la Unidad de Enlace en los tiempos y bajo los procedimientos establecidos en los ordenamientos aplicables;
- V. Remitir la información mínima de oficio que contemplan los artículos 13 y 15 de la Ley, a la Unidad de Enlace para que esta la publique en la página de Internet del Gobierno del Estado;
- VI. Realizar y turnar a la Unidad de Enlace, los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y ; acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y de clasificación de la información como reservada o confidencial;
- VII. Informar dentro de los primeros cinco días hábiles, a la Unidad de Enlace la necesidad de pedir prórroga al solicitante, en los casos contemplados en la Ley;
- VIII. Avisar a la Unidad de Enlace, de la información que se propone sea sujeta a reserva indicando en la misma su fundamentación y motivación;
- IX. Velar por la custodia y salvaguarda de la información clasificada como reservada o confidencial;
- X. Enviar a la Unidad de Enlace, los proyectos de versión publica de la información previamente clasificada por el comité;
- XI. Las demás que le sean conferidas en los ordenamientos aplicables en la materia.



ESTADO DE  
DURANGO  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### COORDINACIÓN REGIONAL

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador Regional

Número de plazas: Una.

Tipo de contratación: Personal de confianza.

Ubicación: *Física:* Oficinas Centrales del IDEA.

*Administrativa:* Dirección General.

Ámbito de operación: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Director General.

Subordinados: Coordinadores de Zona.

#### COMUNICACIÓN

Interna	<b>ASCENDENTE:</b> Dirección General <b>DESCENDENTE:</b> Coordinadores de Zona y Jefes de Departamento. <b>HORIZONTAL:</b> Contralor Interno.
---------	---

Externa	Directores de la Secretaría de Educación.
---------	---

#### REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad: Estudios de Licenciatura o equivalente

Experiencia: Cinco años de experiencia directiva y administrativa dentro del sector educativo.

Criterio: Toma de decisiones, manejo adecuado de la coordinación y administración de recursos humanos, financieros y materiales.

Iniciativa: Proponer proyectos para el servicio y la superación permanente para abatir el rezago educativo.

Capacidad: Para planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas que se desarrollan por las coordinaciones de zona.



MARCA DE  
EDUCACIÓN

DURANGO



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, honestidad, respeto, compromiso y responsabilidad.

### PROPOSITO DEL PUESTO

Representar al Instituto, en todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción, siendo éste las coordinaciones de zona, asignadas bajo criterio geográfico, así mismo será el vínculo con las Áreas Administrativas y Unidades Técnicas para tratar acuerdos que sean de la competencia del área.

### FUNCIONES GENERALES

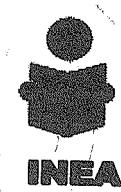
Apoyar en la coordinación, seguimiento y operación de los programas y servicios de educación para jóvenes y adultos a las coordinaciones de zona.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Atender los problemas de operación que se presenten en las coordinaciones de zona, canalizando lo que competía a cada una de las instancias del Instituto.
- II. Proponer la organización, operación y desarrollo de los programas y servicios educativos conforme a las características y particularidades de las zonas, grupos de atención y población.
- III. Evaluar el cumplimiento de las metas y ejecución de las acciones en las coordinaciones de zona y en su caso, proponer correcciones para mejorar la prestación del servicio educativo.
- IV. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los usuarios.
- V. Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en los niveles medio-superior y superior que apoyen la educación básica para jóvenes y adultos.
- VI. Verificar y supervisar que las Coordinaciones de Zona cuenten en tiempo y forma con la cantidad y tipo de material didáctico que requieran para la operación de los servicios que se prestan.
- VII. Supervisar y apoyar a las Coordinaciones de Zona en la organización de los eventos de formación de agentes educativos y técnicos docentes a nivel local, municipal y regional.
- VIII. Promover y realizar reuniones de información sobre los programas educativos para jóvenes y adultos, en los municipios del Estado.
- IX. Supervisar y agilizar los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, realicen las Coordinaciones de Zona.
- X. Promover y realizar reuniones cuatrimestrales de balance operativo, en las Coordinaciones de Zona para la evaluación y seguimiento de los programas institucionales.
- XI. Promover y realizar semestralmente, reuniones estatales de balance operativo con el personal institucional, para la evaluación y seguimiento de los programas institucionales.



SERETARIA EN  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

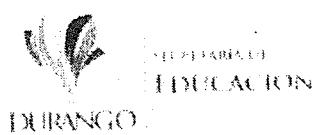
INEA

---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

- XII. Fungir, a petición de la Dirección General, como enlace horizontal con los diferentes departamentos para atender proyectos específicos.
- XIII. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General, en el ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACION DE ZONA

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Coordinador de Zona

**Número de plazas:** Quince.

**Tipo de contratación:** Personal de confianza.

**Física:** Oficinas Centrales del IDEA del Municipio de Durango, y municipios de Gómez Palacio, Lerdo, Mezquital, Canatlán, Vicente Guerrero, Guadalupe Victoria, Rodeo, Cuencamé, Santiago Papasquiaro, y El Salto, P.N..

**Ubicación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**Administrativa:** Coordinación Regional

**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

## RELACIÓN DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Coordinador Regional.

**Subordinados:** Técnicos Docentes, responsables Administrativos, de Informática, de Acreditación y de Almacén de la Coordinación de Zona y donde corresponda, el Sub-coordinador.

## COMUNICACIÓN

## Interna

**ASCENDENTE:** Dirección General y Coordinación Regional

**DESCENDENTE:** Técnicos Docentes, responsables Administrativos, de Informática, de Acreditación y de Almacén en Coordinación de Zona.

**HORIZONTAL:** Coordinadores de Zona, Jefes de Departamento y Contralor Interno

## Externa

Organismos del sector público y privado que estén relacionados con el servicio educativo.

## REQUISITOS DEL PUESTO

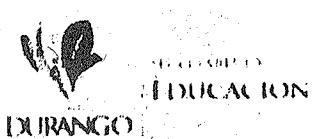
**Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente

**Experiencia:** Tres años de experiencia directiva y administrativa dentro del sector educativo.

**Criterio:** Toma de decisiones en el manejo adecuado de la administración de recursos humanos, financieros y materiales de la coordinación.

**Iniciativa:** Proponer proyectos para el servicio y la superación permanente para abatir el rezago educativo.

**Capacidad:** Para planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas que se desarrollan por las coordinaciones de zona.



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, honestidad, respeto, compromiso y responsabilidad.

#### PROPOSITO DEL PUESTO

Coordinar los trabajos para la atención y operación educativa de las micro-regiones, así como la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la coordinación de zona.

#### FUNCIONES GENERALES

Planejar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su coordinación.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Representar al Instituto, en los asuntos relacionados con la prestación del servicio, en el ámbito de su jurisdicción.
- II. Operar los programas y servicios que El Instituto asigne a su jurisdicción, bajo criterios de atención y prioridad de carácter regional, así como de necesidades locales y particulares de las zonas, grupos y población en atención.
- III. Coordinar y supervisar las acciones bajo su jurisdicción, relacionadas con:
  - a) Proyectos técnico-pedagógicos.
  - b) Incorporación y supervisión de prestadores de servicio social.
  - c) Evaluación académica de la operación del servicio.
  - d) Dotación y plena utilización de material didáctico.
  - e) Programa de capacitación formativa y administrativa del personal institucional y solidario.
  - f) Promoción de programas ante las autoridades, sectores y agrupaciones locales, así como propiciar la participación social en las actividades del Instituto.
  - g) Observar y aplicar las normas y procedimientos vigentes en materia de inscripción, acreditación y certificación en el ámbito de su competencia.
- IV. Seleccionar y proponer a la instancia inmediata superior, la contratación del personal a su cargo.
- V. Administrar, supervisar y agilizar los trámites que en materia de recursos humanos, materiales y financieros realice la zona a su cargo de conformidad con la normatividad vigente y;
- VI. Las demás funciones que le encomiende la Coordinación Regional y la Dirección General, en el ámbito de su competencia.



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### TÉCNICO DOCENTE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- Nombre del puesto:** Técnico Docente
- Número de plazas:** Sesenta y Siete (puede variar conforme a las necesidades del servicio)
- Tipo de contratación:** Personal de base, confianza u honorarios
- Ubicación:**  
*Física:* Oficinas Centrales del IDEA del Municipio de Durango, y municipios de Gómez Palacio, Lerdo, Mezquital, Canatlán, Vicente Guerrero, Guadalupe Victoria, Rodeo, Cuencamé, Santiago Papasquiaro, y El Salto, P.N.  
*Administrativa:* Coordinaciones de Zona
- Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Coordinador de Zona.

**Colaboradores:** Asesores y Promotores.

#### COMUNICACIÓN

**Interna**

**ASCENDENTE:** Coordinación de Zona

**DESCENDENTE:** Asesores y Promotores.

**HORIZONTAL:** Responsable Administrativo, Responsable de Informática, Responsable de Acreditación de la Coordinación de Zona a la que corresponde

**Externa**

Organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

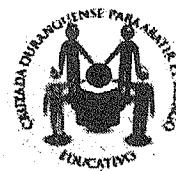
**Escolaridad:** Bachillerato, Técnico Especializado o equivalente.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el manejo de relaciones grupales.

**Criterio:** Servicio, desarrollo grupal.

**Iniciativa:** Para proponer la mejora en los procesos de operación que propicie el logro de los objetivos específicos de su área de trabajo.

**Capacidad:** Visión para prever contingencias de su área laboral, trabajo en equipo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Propuesta, positivismo, responsabilidad, liderazgo, honestidad, solidaridad, compañerismo.

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar acabo recorridos en las zonas correspondientes a cada microrregión, con el fin de brindar a las personas mayores de 15 años que no hayan terminado su educación básica los servicios que ofrece el Instituto; con el apoyo de los asesores educativos.

### FUNCIONES GENERALES

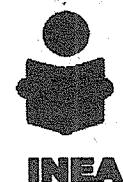
Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización y educación básica, en su Micro región.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Micro región, así como ejecutarlo.
- II. Elaborar en el ámbito su competencia, diagnósticos socioeconómicos, con la finalidad de conocer las características, necesidades e inquietudes de la población en atención, así como determinar en las localidades consideradas en su Micro región, las actividades económicas y productivas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- III. Llevar a cabo cursos de capacitación para los asesores educativos, promotores y aplicadores.
- IV. Llevar un registro de la aplicación de exámenes mensuales en las sedes que designan los asesores educativos.
- V. Llevar un registro de los expedientes de los adultos inscritos, que tienen a su cargo los asesores educativos.
- VI. Proporcionar los materiales y módulos de aprendizaje a los adultos inscritos por medio de los asesores educativos.



SECRETARIA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

- Nombre del puesto:** Responsable Administrativo de Coordinación de Zona
- Número de plazas:** Quince.
- Tipo de contratación:** Personal de base, confianza u honorarios
- Física:** Oficinas Centrales del IDEA del Municipio de Durango, y municipios de Gómez Palacio, Lerdo, Mezquital, Canatlán, Vicente Guerrero, Guadalupe Victoria, Rodeo, Cuencamé, Santiago Papasquiaro, y El Salto, P. N.
- Ubicación:** Administrativa: Coordinaciones de Zona
- Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

- Jefe Inmediato:** Coordinador de Zona
- Colaboradores:** Promotor de apoyo administrativo

#### COMUNICACIÓN

##### Interna

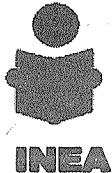
- ASCENDENTE:** Coordinación de Zona.  
**DESCENDENTE:** Apoyo administrativo.  
**HORIZONTAL:** Técnicos Docentes, Responsable de Informática, Responsable de Acreditación, Áreas de los departamento encargados del control y aportaciones de recursos financieros.

##### Externa

- No aplica.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Escolaridad:** Bachillerato, Técnico Especializado o equivalente.
- Experiencia:** Dos años de experiencia en áreas administrativas, manejo de recursos financieros.
- Criterio:** Servicio, honestidad, discreción, toma de decisiones.
- Iniciativa:** Para proponer la mejora en los procesos de operación que propicie el logro de los objetivos específicos de su área de trabajo.

SISTEMA  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓNINSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Capacidad:** Visión para prever contingencias de su área laboral, trabajo en equipo.

**Actitud:** Propuesta, positivismo, responsabilidad, liderazgo, honestidad, solidaridad, compañerismo.

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

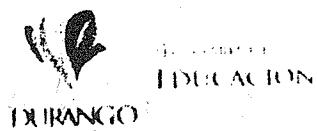
Llevar el control financiero, administrativo y contable de los recursos financieros asignados a la Coordinación de Zona.

**FUNCIONES GENERALES**

Tramitar los recursos financieros asignados a la Coordinación de Zona en el presupuesto anual autorizado para el Instituto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Llevar el control contable de los recursos financieros asignados a la Coordinación de Zona.
- II. Realizar las nomina de pago para el personal de la Coordinación de Zona contratados por honorarios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**RESPONSABLE DE INFORMÁTICA****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Nombre del puesto:** Responsable de Informática de la Coordinación de Zona
- Número de plazas:** Quince.
- Tipo de contratación:** Personal de base, confianza u honorarios
- Física:** Oficinas Centrales del IDEA en el Municipio de Durango, y municipios de Gómez Palacio, Lerdo, Mezquital, Canatlán, Vicente Guerrero, Guadalupe Victoria, Rodeo, Cuencamé, Santiago Papasquiaro, y El Salto, P.N.
- Ubicación:** Administrativa: Coordinaciones de Zona
- Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**RELACION DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Coordinador de Zona

**Colaboradores:** Apoyo técnico

**COMUNICACIÓN****Interna**

**ASCENDENTE:** Coordinación de Zona

**DESCENDENTE:** Apoyo técnico

**HORIZONTAL:** Técnicos Docentes, Responsable Administrativo, Responsable de Acreditación, Áreas del Departamento de Informática.

**Externa**

Organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Bachillerato técnico Especializado o equivalente.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el manejo de software de procesos administrativos, contables e inventarios.

**Criterio:** Servicio, desarrollo grupal, toma de decisiones.

**Iniciativa:** Para proponer la mejora en los procesos de operación que propicie el logro de los objetivos específicos de su área de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Capacidad:** Visión para prever contingencias de su área laboral, trabajo en equipo.

**Actitud:** Propuesta, positivismo, responsabilidad, liderazgo, honestidad, solidaridad, compañerismo.

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

Atender los procesos automatizados de registro de educandos, captura y calificación de exámenes, así como sedes programadas por los técnicos docentes.

**FUNCIONES GENERALES**

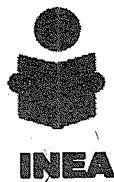
Llevar el control de los diferentes procesos de operación de información de la Coordinación de Zona.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Capturar las solicitudes de material requerido por las sedes en el sistema S.A.S.A.
- II. Controlar altas, bajas y modificaciones de registro de asesores y educandos al Sistema de Acreditación y Seguimiento automatizado (S.A.S.A.).
- III. Realizar los reportes de cierre de cifras y de productividad por figura operativa.
- IV. Llevar el control de las calificaciones de exámenes por sede de aplicación.



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### RESPONSABLE DE ACREDITACION

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Responsable de Acreditación de la Coordinación de Zona

**Número de plazas:** Diez.

**Tipo de contratación:** Personal de base, confianza u honorarios

**Ubicación:** *Física:* Oficinas de Gómez Palacio, Lerdo, Mezquital, Canatlán, Vicente Guerrero, Guadalupe Victoria, Rodeo, Cuencamé, Santiago Papasquiaro, y El Salto.

*Administrativa:* Coordinaciones de Zona (a excepción de Durango)

**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Coordinador de Zona

**Colaboradores:** Apoyo administrativo

#### COMUNICACIÓN

##### Interna

**ASCENDENTE:** Coordinación de Zona

**DESCENDENTE:** Apoyo administrativo

**HORIZONTAL:** Técnicos Docentes, Responsable de Informática, Responsable Administrativo, Áreas del Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo.

##### Externa

Organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad:** Bachillerato, técnico Especializado o equivalente.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en administración de servicios educativos y relaciones grupales.

**Criterio:** Servicio, desarrollo grupal

**Iniciativa:** Para proponer la mejora en los procesos de operación que propicie el logro de los objetivos específicos de su área de trabajo.

**Capacidad:** Visión para prever contingencias de su área laboral, trabajo en equipo.

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓNINSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Propuesta, positivismo, responsabilidad, liderazgo, honestidad, solidaridad, compañerismo.

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

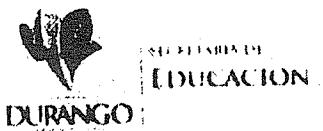
Llevar el control de la entrega de los materiales de aplicación a los responsables de la aplicación de exámenes; así como el control de los expedientes de los educandos.

**FUNCIONES GENERALES**

Realizar los registros de los materiales de aplicación de exámenes; así como el control y distribución de los mismos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Revisar la integración y control de los expedientes de los educandos.
- II. Controlar la recepción y envío de los materiales para aplicación de exámenes al almacén destinado para este fin en el Instituto.
- III. Supervisar la asignación de aplicadores a las sedes programadas apoyándose en los coordinadores aplicadores.
- IV. Realizar la captura y el reporte de incidencias de educandos.
- V. Llevar el control cuantitativo del comportamiento de sedes aplicación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**RESPONSABLE DE ALMACÉN****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Nombre del puesto:** Responsable de almacén de la Coordinación de Zona
- Número de plazas:** Diez.
- Tipo de contratación:** Personal de confianza u honorarios
- Física:** Oficinas de Gómez Palacio, Lerdo, Mezquital, Canatlán, Vicente Guerrero, Guadalupe Victoria, Rodeo, Cuencamé, Santiago Papasquiaro, y El Salto.
- Ubicación:** Administrativa: Coordinaciones de Zona (a excepción de Durango)
- Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

- Jefe Inmediato:** Coordinador de Zona.
- Colaboradores:** Apoyo administrativo.

**COMUNICACIÓN**

- Interna**  
**ASCENDENTE:** Coordinación de Zona  
**DESCENDENTE:** Apoyo administrativo  
**HORIZONTAL:** Técnicos Docentes, Responsable de Informática Responsable Administrativo, Responsable de Acreditación, área de almacén del Departamento de Administración y Finanzas.

**Externa**  
Organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Escolaridad:** Bachillerato, técnico Especializado o equivalente.
- Experiencia:** Dos años de experiencia en el manejo inventarios y control de almacén
- Criterio:** Servicio, desarrollo grupal
- Iniciativa:** Para proponer la mejora en los procesos de operación que propicien el logro de los objetivos específicos de su área de trabajo.
- Capacidad:** Visión para prever contingencias de su área laboral, trabajo en equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Propuesta, positivismo, responsabilidad, liderazgo, honestidad, solidaridad, compañerismo.

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar el control de las entradas y salidas de los materiales de módulos de aplicación; apoyar al responsable de acreditación en la integración y verificación de expedientes.

### FUNCIONES GENERALES

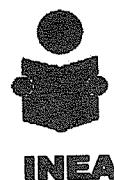
Registrar las entradas y salidas de los módulos (Material didáctico).

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Llevar un control del Abastecimiento de materiales modulares a los técnicos docentes por zonas de aplicación
- II. Controlar y actualizar los expedientes.



INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROYECTOS ESTRATÉGICOS

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

- Nombre del puesto:** Coordinadores de Proyectos Estratégicos.
- Número de plazas:** Según los proyectos que se implementen debiendo ser solo un responsable de cada proyecto.
- Tipo de contratación:** Personal de confianza u honorarios
- Ubicación:** *Física:* Oficinas Centrales del IDEA.  
*Administrativa:* Dirección General.
- Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

## RELACIÓN DE AUTORIDAD

- Jefe Inmediato:** Director General
- Subordinados:** Responsables de los diferentes proyectos que se manejen.

## COMUNICACIÓN

- Interna** **ASCENDENTE:** Director General  
**DESCENDENTE:** Responsables de proyectos.  
**HORIZONTAL:** Coordinación de Zona, Jefes de Departamento.

- Externa** Organismos de los sectores públicos y privados que este relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

## REQUISITOS DEL PUESTO

- Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente
- Experiencia:** Cinco años de experiencia directiva y administrativa dentro del sector educativo.
- Criterio:** Toma de decisiones, manejo adecuado de los proyectos y administración de recursos humanos, financieros y materiales.
- Iniciativa:** Proponer proyectos para el servicio y la superación permanente para abatir el rezago educativo.
- Capacidad:** Para planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas que se desarrollan por las coordinaciones de operación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, honestidad, respeto, compromiso y responsabilidad.

### PROPOSITO DEL PUESTO

Promover, organizar, coordinar y evaluar los proyectos derivados del mismo en el ámbito de las empresas, organizaciones sociales, sindicatos y sector gobierno, para lograr su participación comprometida en el abatimiento del rezago educativo al interior de su organización y de la sociedad en general.

### FUNCIONES GENERALES

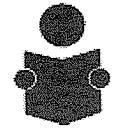
Coordinar los diferentes programas y proyectos enfocados a abatir el rezago educativo mediante convenios con la federación y aplicables en organizaciones empresariales, sociales y del sector gobierno.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Elaborar el programa operativo anual del área y coadyuvar en la elaboración del programa general del instituto.
- II. Revisar y proponer modificaciones a las reglas de operación y políticas estatales del INEA e IDEA, respectivamente.
- III. Vigilar y coadyuvar en el cumplimiento de la aplicación de las estrategias de operación acordadas por la dirección general para cada programa y en cada coordinación de zona y microrregión.
- IV. Colaborar y apoyar en los procesos de capacitación del personal operativo y administrativo a fin de elevar la calidad en la impartición de los servicios educativos del instituto y de mejora de imagen.
- V. Llevar el control de los contratos del personal que colabora en los Proyectos.
- VI. Mantener actualizado el seguimiento estadístico de los resultados obtenidos por cada figura institucional en los diferentes proyectos, la evaluación de su desempeño e informar a la dirección general, sobre el particular.
- VII. Operar el programa que deba desarrollarse según los proyectos en funcionamiento.
- VIII. Apoyar los procesos de promoción y difusión relacionados con la operación de los programas sustantivos del Instituto así como de sus proyectos, impulsando las acciones de una microrregión, una coordinación de zona o algún evento regional que por sus características requiera la concurrencia de un mayor número de personas y recursos materiales y financieros, según el criterio de la Dirección General.

ESTADÍA DE  
EDUCACIÓN

DURANGO

INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Propiciar la vinculación de organizaciones e instituciones de los diferentes sectores sociales en el combate al rezago educativo a través de la formulación y formalización de convenios de colaboración educativa y según el proyecto que le toque manejar.
- X. Establecer los mecanismos de seguimiento a los convenios de colaboración educativa suscritos, a fin de evaluar su impacto y asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos en los mismos, en beneficio de la población objeto de los mismos.
- XI. Realizar trimestralmente una evaluación de resultados cualitativos y cuantitativos, en relación con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, conjuntamente con las áreas administrativas y operativas del instituto, que den pauta para la reorientación de estrategias y acciones en el mejoramiento del desempeño de cada instancia participante.
- XII. Apoyar los procesos de innovación y mejoramiento institucional que propicien el desarrollo de los programas del Instituto dentro de su contexto local, regional y nacional, que le permita mantenerse a la vanguardia en la impartición de los servicios educativos destinados a los adultos en condición de rezago educativo.
- XIII. Y las demás funciones que le asigne el Director General.



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo  
 Número de plazas: Una  
 Tipo de contratación: Personal de confianza.  
 Ubicación: *Física*: Oficinas Centrales del IDEA  
*Administrativa*: Dirección General  
 Ámbito de operación: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

- Jefe Inmediato: Director General  
 Subordinados: Jefes de las Áreas de Programación y Presupuesto; Información y Estadística; Evaluación Institucional; y Personal de apoyo administrativo

#### COMUNICACIÓN

- Interna  
 ASCENDENTE: Director General  
 DESCENDENTE: Jefes de las Áreas Programación y Presupuesto; Información y Estadística; Evaluación Institucional; y Personal de apoyo administrativo.  
 HORIZONTAL: Jefes de Departamento del IDEA.
- Externa  
 Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Estudios de Licenciatura o equivalente  
 Experiencia: Tres años en programas institucionales, estadísticas, presupuestación, planeación y evaluación dentro del sector educativo  
 Criterio: Amplio para proponer mejoras y lineamientos que se ajusten a las necesidades del Instituto.  
 Iniciativa: Para proponer procedimientos que mejoren el control del ejercicio del presupuesto.  
 Capacidad: Para realizar el seguimiento de los logros y resultados del Instituto, así como, la formulación del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto.

INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN

DI RANGO

INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

**PROPOSITO DEL PUESTO**

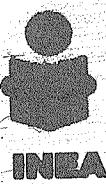
Garantizar el adecuado ejercicio del gasto de acuerdo al programa operativo anual, así como el cumplimiento de metas y el seguimiento de los logros y resultados institucionales.

**FUNCIONES GENERALES**

Planear, organizar, programar y coordinar los sistemas de presupuesto, evaluación operativa, supervisión y estadística del Instituto y vigilar su cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Elaborar el Programa operativo anual, el anteproyecto del presupuesto de egresos del Instituto, así como el seguimiento de los resultados para llevar el control del gasto.
- II. Difundir y aplicar la normatividad emitida por el INEA, el Gobierno del Estado y el propio Instituto.
- III. Gestionar, ante las instancias correspondientes, el otorgamiento del presupuesto anual del Instituto.
- IV. Aplicar las medidas para el ejercicio y control del presupuesto con base en las normas y políticas establecidas por el Gobierno del Estado, INEA, y las propias del Instituto.
- V. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas, de las modificaciones programático-presupuestal y de las ministraciones del programa-presupuesto anual autorizado para el instituto.
- VI. Diseñar y proponer, políticas, criterios y procedimientos específicos que se adecuen a los lineamientos y normas, que permitan ajustarse a las necesidades y características del Instituto.
- VII. Mantener, controlar y actualizar los registros de la organización de los servicios de evaluación operativa y supervisión del Instituto.
- VIII. Elaborar los estudios y proyectos que requieran la Dirección en materiales de evaluación operativa y supervisión relativa a la educación para jóvenes y adultos.
- IX. Recabar, integrar, procesar y analizar la información relativa a las metas y logros cuantitativos y cualitativos de los programas educativos de la entidad.

SECRETARIA DE  
EDUCACIÓNINSTITUTO  
DURANGUEÑO DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- X. Apoyar y asesorar a los Departamentos y Coordinaciones de Zona para la operación en materia de supervisión, evaluación operativa y seguimiento de los programas y servicios del Instituto.
- XI. Supervisar que el programa operativo anual se elabore y ejecute conforme a las políticas y lineamientos establecidos en coordinación con los Departamentos y Coordinaciones de Zona del Instituto.
- XII. Implementar en el Instituto disposiciones técnicas y administrativas para la evaluación operativa y supervisión.
- XIII. Coordinar la supervisión realizada conjuntamente con los departamentos para verificar el cumplimiento operativo y administrativo de las Coordinaciones de Zona, así como para conocer y analizar el contexto social operativo y administrativo en el que se desenvuelve el Instituto y promover las medidas que faciliten su desarrollo y adecuaciones en dicho contexto.
- XIV. Coordinarse con el Departamento de Administración y Finanzas para la distribución del presupuesto, así como para el otorgamiento de las prestaciones al sindicato y que no pertenecen al capítulo 1000.
- XV. Y las demás funciones que le asigne el Director General.



SERVICIO DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Programación y Presupuesto

**Número de plazas:** Una

**Tipo de contratación:** Personal de confianza u honorarios

**Ubicación:** *Física:* Oficinas Centrales del IDEA

*Administrativa:* Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo

**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo

**Subordinados:** Personal de apoyo administrativo

#### COMUNICACIÓN

##### Interna

**ASCENDENTE:** Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo

**DESCENDENTE:** Personal de apoyo administrativo.

**HORIZONTAL:** Jefes de las Oficinas del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.

##### Externa

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

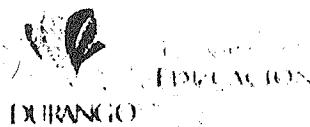
#### REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente

**Experiencia:** Dos años en programas institucionales; control y clasificación del gasto y programación presupuestal dentro del sector educativo

**Criterio:** Considerar normas, lineamientos y políticas para poder dar cumplimiento al programa operativo anual.

**Iniciativa:** Para proponer mejoras en la planeación y operación de la radicación de recursos financieros por programas; así como proponer un mejor control del ejercicio del presupuesto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Capacidad:**

Para priorizar y optimizar los recursos financieros presupuestados por programa y por proyecto.

**Actitud:**

Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

Planejar, diseñar y elaborar el anteproyecto anual de presupuestos del Instituto, su programación, control y seguimiento, aplicando los instrumentos normativos para su adecuado ejercicio.

**FUNCIONES GENERALES**

Elaboración del Programa Operativo Anual, relativo a los capítulos 1000 de servicios personales, 2000 de Materiales de Apoyo; 3000 Capacitación y Actualización; y capítulo 5000, adquisición de activo fijo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Recibir y capturar las solicitudes de recursos, de los departamentos y áreas del Instituto, así como su tramitación en el Departamento de Recursos Financieros.
- II. Tramitar viáticos, rentas y gasto operativo de las Coordinaciones de Zona.
- III. Llevar a cabo el control y seguimiento del presupuesto autorizado.
- IV. Realizar las modificaciones presupuestales y transferencias que afecten el presupuesto autorizado.
- V. Registrar el presupuesto ejercido por Departamento y Coordinación de Zona correspondiente a los capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 7000 Federal y Estatal.
- VI. Calcular los costos por Coordinaciones de Zona de las nominas de estímulos.
- VII. Revisar los respaldos de nomina de estímulos por Coordinación de Zona que genera el S.A.S.A.
- VIII. Conciliar con la oficina de Recursos Financieros el gasto ejercido mensual.
- IX. Realizar el análisis del presupuesto e informar periódicamente sobre la situación.
- X. Y las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento.



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### OFICINA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Información y Estadística

**Número de plazas:** Una

**Tipo de contratación:** Personal de confianza u honorarios

*Física:* Oficinas Centrales del IDEA

*Administrativa:* Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo

**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo

**Subordinados:** Personal de apoyo administrativo

#### COMUNICACIÓN

**ASCENDENTE:** Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo

**DESCENDENTE:** Personal de apoyo administrativo.

**HORIZONTAL:** Jefes de las Oficinas del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.

**Externa**

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente

**Experiencia:** Dos años en programas institucionales, estadísticas, planeación, evaluación y programación presupuestal dentro del sector educativo

**Criterio:** Considerar normas, lineamientos y políticas para poder dar cumplimiento al programa operativo anual.

**Iniciativa:** Para generar un ambiente propositivo, que refleje un ambiente laboral de estrecha comunicación y armonía.

**Capacidad:** Dominio de herramientas matemáticas para diseñar, analizar y mejorar la información estadística y su evaluación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

Analizar, diseñar y proponer una sistematización de la información estadística relativa a las metas y logros de los programas educativos de la entidad.

**FUNCIONES GENERALES**

Planear, organizar, programar y coordinar las funciones del sistema estadístico del Instituto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas establecidas en el Instituto.
- II. Implementar en el Instituto las disposiciones técnicas y administrativas establecidas en la información estadística que reporta SASA.
- III. Recabar, integrar y procesar la información relativa a las metas y logros de los programas educativos en entidades, así como realizar análisis de congruencia y confiabilidad de los informes estadísticos emitidos del SASA.
- IV. Mantener, controlar y actualizar en el ámbito de su competencia, los registros en materia de estadística del Instituto, acorde a los lineamientos establecidos.
- V. Desarrollar programas de depuración de información sobre el registro de los adultos, a efecto de cuantificar las acciones educativas por adulto y los beneficios por municipio y localidad.
- VI. Aplicar las metodologías y técnicas establecidas determinadas por el Departamento de Plantación y Seguimiento Operativo a fin de estandarizar el manejo de la información estadística del instituto.
- VII. Diseñar y proponer políticas, criterios y procedimientos que adecuen los lineamientos nacionales que se ajusten a las necesidades y características de la Entidad.
- VIII. Apoyar y asesorar a las Coordinaciones de Zona en materia de seguimiento e información estadística.
- IX. Establecer y mantener relaciones con organismos estatales de los diferentes sectores a fin de contar con fuentes de información estadística necesaria para las funciones del Instituto.
- X. Analizar y actualizar en procedimiento metodológico del rezago educativo de la entidad, así como informar sobre su impacto.
- XI. Elaborar periódicamente reportes con base en la información estadística recopilada.



SERVICIOS  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.

XIII. Y las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de evaluación Institucional

**Número de plazas:** Una

**Tipo de contratación:** Personal de confianza u honorarios

**Ubicación:** *Física:* Oficinas Centrales del IDEA

*Administrativa:* Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo

**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

## RELACIÓN DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo

**Subordinados:** Personal de apoyo administrativo

## COMUNICACIÓN

**ASCENDENTE:** Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo

**DESCENDENTE:** Personal de apoyo administrativo.

**HORIZONTAL:** Jefes de las Oficinas del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.

**Externa** Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

## REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente

**Experiencia:** Dos años en programas institucionales, programación presupuestal, seguimiento y evaluación de metas.

**Criterio:** Considerar normas, lineamientos y políticas para poder dar cumplimiento al programa operativo anual.

**Iniciativa:** Para proponer procesos y sistemas que eficienten la evaluación de la aplicación y el ejercicio del presupuesto autorizado.

**Capacidad:** Conocimiento de las normas y procedimientos de la aplicación del presupuesto para poder analizar y mejorar los procesos de la aplicación de los recursos

Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

**Actitud:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**PROPOSITO DEL PUESTO**

Diseñar y elaborar estrategias para el análisis, registros seguimiento y control de las metas alcanzadas en los programas y servicios educativos del Instituto.

**FUNCIONES GENERALES**

Planejar, organizar, programar y coordinar los sistemas de supervisión y evaluación operativa del Instituto y vigilar su cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas establecidas en supervisión y evaluación operativa del Instituto.
- II. Mantener, controlar y actualizar los registros de los servicios de evaluación operativa y supervisión del Instituto.
- III. Elaborar los estudios y proyectos que requiera la Dirección en materia de evaluación operativa y supervisión relativa a la educación para jóvenes y adultos.
- IV. Realizar análisis de congruencia y confiabilidad de los informes cualitativos y cuantitativos emitidos por las áreas y Coordinaciones de Zona.
- V. Apoyar y asesorar a los Departamentos y Coordinaciones de Zona para la operación en materia de supervisión, evaluación operativa y seguimiento de los programas y servicios del Instituto.
- VI. Diseñar estrategias para el seguimiento operativo de los servicios de las Coordinaciones de Zona.
- VII. Implementar en el Instituto disposiciones técnicas y administrativas para la evaluación operativa y supervisión.
- VIII. Efectuar el seguimiento de la operación de los servicios y proyectos que se implementen en el Instituto.
- IX. Apoyar en la elaboración de informes mensuales a los Departamentos para Verificar el cumplimiento operativo y administrativo de las Coordinaciones; así como para conocer y analizar el contexto social operativo y administrativo en el que se desenvuelve el Instituto y promover las medidas que faciliten su desarrollo y adecuación en dicho contexto.
- X. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto.
- XI. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
- XII. Y las demás funciones que asigne el jefe del departamento.



DURANGUE  
IDEA  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Servicios Educativos  
**Número de plazas:** Una  
**Tipo de contratación:** Personal de confianza u honorarios  
**Ubicación:** *Física:* Oficinas Centrales del IDEA  
*Administrativa:* Dirección General  
**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Director General  
**Subordinados:** Jefes de las Áreas de Formación de Personal Docente; Desarrollo de Materiales Educativos; Promoción y Difusión; Unidad de apoyo Logístico; y personal de apoyo administrativo

#### COMUNICACIÓN

##### Interna

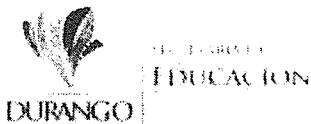
**ASCENDENTE:** Director General  
**DESCENDENTE:** Jefes de las Áreas de Formación de Personal Docente; Desarrollo de Materiales Educativos; Promoción y Difusión; Unidad de apoyo Logístico; y personal de apoyo administrativo.  
**HORIZONTAL:** Jefes de Departamento del IDEA.

##### Externa

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente  
**Experiencia:** Tres años en programas institucionales, capacitación de personal, desarrollo de material educativo, difusión y promoción dentro del sector educativo  
**Criterio:** Amplio con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el programa operativo anual del Instituto.  
**Iniciativa:** Para proponer procedimientos que mejoren el desarrollo los programas establecidos.  
**Capacidad:** Para dar cumplimiento a los objetivos trazados en el desarrollo de programa operativo anual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad.

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

Diseñar, Organizar y Difundir de conformidad a la normatividad establecida en el Instituto y del sector educativo, las políticas, criterios y procedimientos que rijan el sistema de capacitación, la calidad del servicio y las estrategias de formación pedagógica del personal.

**FUNCIONES GENERALES**

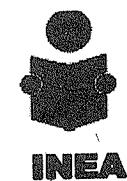
Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones para la elaboración de contenidos, métodos y materiales a fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los adultos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas, para la atención de jóvenes y adultos.
- II. Adecuar, a las características y necesidades de las regiones y de la población, los contenidos, métodos y materiales.
- III. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a la población de jóvenes y adultos.
- IV. Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales de formación del personal educativo, así como propiciar su autoformación.
- V. Propiciar con otras instituciones y organismos su participación en la atención de jóvenes y adultos, de acuerdo a disposiciones y normas que regulen y faciliten su participación.
- VI. Y las demás funciones que le asigne el Director General.



ESTADO DE  
DURANGO  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OFICINA DE FORMACION DE PERSONAL DOCENTE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Formación de Personal Docente

**Número de plazas:** Una

**Tipo de contratación:** Personal de confianza u honorarios

*Física:* Oficinas Centrales del IDEA

**Ubicación:** *Administrativa:* Departamento de Servicios Educativos

**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Servicios Educativos

**Subordinados:** Personal de apoyo administrativo

#### COMUNICACIÓN

**ASCENDENTE:** Jefe del Departamento de Servicios Educativos.

**DESCENDENTE:** Personal de apoyo administrativo.

**Interna** **HORIZONTAL:** Jefes de las Oficinas del Departamento de Servicios Educativos.

**Externa** Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que este relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente

**Experiencia:** Dos años en programas institucionales, capacitación y formación pedagógica dentro del sistema de educación básica para adultos.

**Criterio:** Con base a las normas, lineamientos y políticas de educación básica para adultos en la capacitación y formación de personal.

**Iniciativa:** Para proponer procesos y sistemas que eficiente la capacitación y formación del personal.

**Capacidad:** Conocimiento de las normas y procedimientos para la capacitación y la formación de personal.

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad



#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PROPOSITO DEL PUESTO

Planear, organizar y ejecutar el programa operativo anual en lo correspondiente a la formación y capacitación del personal dentro del Instituto.

### FUNCIONES GENERALES

Impulsar la formación de las figuras operativas para elevar la calidad de los procesos formativos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Acercar las acciones de formación desde las Coordinaciones de Zona en tiempo y forma a las figuras operativas solidarias.
- II. Efectuar la sistematización de los procesos de formación.
- III. Brindar elementos para desarrollar los procesos de formación, actualización y seguimiento académico a todas las figuras que participan en el Instituto.
- IV. Proporcionar orientación didáctica a los asesores, aplicadores y promotores para desempeñarse como facilitadores del aprendizaje de los educandos a fin de garantizar la calidad del servicio.
- V. Apoyar en la propuesta del programa operativo anual para la formación del personal institucional y solidario.
- VI. Elaboración de propuesta de Guías de Estudio por Modulo del MEVyT.
- VII. Preparación y aplicación de la formación de figuras institucionales y solidarias de los diferentes que opera el Instituto con el INEA
- VIII. Y las demás funciones que asigne el jefe del departamento.



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**OFICINA DE DESARROLLO DE MATERIALES DIDÁCTICOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Materiales Didácticos

**Número de plazas:** Una

**Tipo de contratación:** Personal de confianza u honorarios

**Ubicación:** Física: Oficinas Centrales del IDEA

Administrativa: Departamento de Servicios Educativos

**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Servicios Educativos

**Subordinados:** Personal de apoyo administrativo

**COMUNICACIÓN**

**Interna**

**ASCENDENTE:** Jefe del Departamento de Servicios Educativos.

**DESCENDENTE:** Personal de apoyo administrativo.

**HORIZONTAL:** Jefes de las Oficinas del Departamento de Servicios Educativos.

**Externa**

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

Estudios de Licenciatura o equivalente

**Experiencia:**

Dos años en habilidad didáctica, pedagógica, capacidad de redacción y relaciones humanas.

**Criterio:**

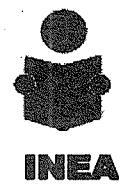
Amplio en normas metodológicas para elaboración de materiales y contenidos didácticos.

**Iniciativa:**

Para proponer mejoras en la elaboración de contenidos y material didáctico.

**Capacidad:**

Conocimiento de las normas y procedimientos para la aplicación de la metodología de los materiales didácticos.

SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓNINSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

Revisar y analizar el material didáctico del esquema curricular del MEVyT, así como la adecuación a la lengua indígena Tepehuana para su uso, preservando la lengua ODA'M durante su estudio de la educación básica para adultos en la población indígena

**FUNCIONES GENERALES**

Colaborar en la revisión y elaboración de los diferentes materiales didácticos que se aplican en el Instituto para abatir el rezago educativo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Participar en la elaboración de materiales didácticos para personas con discapacidad visual.
- II. Colaborar como responsable del proyecto de elaboración del Modulo en Lengua Indígena Tepehuana.
- III. Recibir de materiales didácticos educativos procedentes del INEA.
- IV. Revisar los materiales didácticos y de promoción de los servicios que ofrece el IDEA.
- V. Proponer mejoras en la elaboración de guías de ejes y módulos del MEVyT.
- VI. Distribuir y enviar materiales de promoción a cada una de las coordinaciones de Zona.
- VII. Apoyar las diferentes actividades que se realizan en el Departamento de Servicios Educativos: Elaboración de mantas alusivas de los eventos, Formación y capacitación de Figuras Operativas, Institucionales y Solidarias.
- VIII. Y las demás funciones que asigne el jefe del departamento.



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico

**Número de plazas:** Una

**Tipo de contratación:** Personal de confianza u honorarios

*Física:* Oficinas Centrales del IDEA

*Administrativa:* Departamento de Servicios Educativos

**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Servicios Educativos

**Subordinados:** Personal de apoyo administrativo

#### COMUNICACIÓN

##### Interna

**ASCENDENTE:** Jefe del Departamento de Servicios Educativos.

**DESCENDENTE:** Personal de apoyo administrativo.

**HORIZONTAL:** Jefes de las Oficinas del Departamento de Servicios Educativos.

##### Externa

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente

**Experiencia:** Dos años en el manejo y control de materiales didácticos de educación básica para adultos.

**Criterio:** Con base a la normatividad establecida para llevar los controles de los materiales didácticos de educación para adultos.

**Iniciativa:** Para proponer mejoras en la operatividad de la distribución y salvaguarda de los materiales didácticos de educación para adultos.

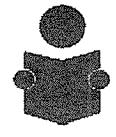
**Capacidad:** Conocimiento de los procedimientos de inventarios y control de materiales didácticos.



ESTADO DE DURANGO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

DURANGO

INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Garantizar el suministro oportuno, en la cantidad necesaria y el lugar requerido de los materiales educativos y didácticos a los adultos y asesores. Asimismo, la dotación de equipo audiovisual requeridos en los Puntos de Encuentro y Círculos de estudio.

### FUNCIONES GENERALES

Establecer y operar los mecanismos de coordinación y comunicación, entre las áreas involucradas en la previsión de necesidades, recepción, distribución y seguimiento de los materiales educativos y didácticos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Efectuar la estimación anual y trimestral de requerimientos de material educativo para el programa operativo anual y el abasto al instituto en base a consumos y criterios de asignación
- II. Realizar los trámites correspondientes para solicitar al INEA de los requerimientos trimestrales de material educativo.
- III. Elaborar la programación de material a coordinaciones de zona en base a módulos asignados y exámenes presentados.
- IV. Efectuar movimientos estadísticos de módulos en coordinación de zona y almacén estatal
- V. Prever desabastos y revisar las prioridades de módulos en coordinaciones de zona y almacén estatal.
- VI. Y las demás funciones que asigne el jefe del Departamento.



ESTADO DE DURANGO



**INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS**

**INEA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE CONTROL ACADÉMICO Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo

**Número de plazas:** Una

**Tipo de contratación:** Personal de confianza.

**Ubicación:** Física: Oficinas Centrales del IDEA

Administrativa: Dirección General

**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**RELACION DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director General

**Subordinados:** Jefes de las Áreas de evaluación y Aprendizaje; Acreditación y Certificación; Archivo Histórico; y Control de Materiales para la aplicación de Exámenes; y personal de apoyo administrativo.

**COMUNICACIÓN**

**ASCENDENTE:** Director General

**DESCENDENTE:** Jefes de las Áreas de Evaluación y Aprendizaje; Acreditación y Certificación; Archivo Histórico; y Control de Materiales para la Aplicación de Exámenes; y personal de apoyo administrativo.

**HORIZONTAL:** Jefes de Departamento del IDEA.

**Externa** Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente

**Experiencia:** Tres años en programas institucionales, normas institucionales en el manejo, distribución y control de materiales de apoyo para la inscripción, acreditación y certificación de la educación básica para adultos.

**Criterio:** Amplio con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el programa operativo anual del Instituto.

**Iniciativa:** Para proponer procedimientos que mejoren el desarrollo los programas establecidos.



SISTEMA DE  
EDUCACIÓN



#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Capacidad:** Para dar cumplimiento a los objetivos trazados en el desarrollo de programa operativo anual.
- Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

Establecer las normas de control y seguimiento de educación básica que se deben observar en el Instituto, en los procedimientos de inscripción y acreditación de los educandos.

#### FUNCIONES GENERALES

Planejar, organizar, ejecutar y controlar las actividades para el registro de los jóvenes y adultos en situaciones de rezago, además de dar seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios de conformidad con los lineamientos establecidos por las direcciones normativas centrales.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Establecer y difundir las disposiciones técnicas y administrativas que rijan el registro de los usuarios, seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios y vigilar su cumplimiento.
- II. Implantar los mecanismos para mantener, controlar y actualizar el registro y seguimiento de los jóvenes y adultos en situación de rezago en los programas educativos correspondientes.
- III. Construir los instrumentos de evaluación del aprendizaje de los programas de educación básica, así como las de servicios educativos que promueva el Instituto.
- IV. Desarrollar, conjuntamente con el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, programas de actualización de información sobre el registro de los adultos y jóvenes no escolarizados.
- V. Establecer, mantener y actualizar el registro académico de la población atendida en las Coordinaciones de Zona y para el desarrollo del sistema de acreditación y certificación en la Dirección.
- VI. Integrar y mantener actualizado un banco de información relativo a los coordinadores y aplicadores de exámenes, así como de locales sedes para su aplicación.
- VII. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de la demanda de exámenes del Instituto.

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓNINSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

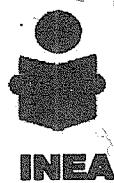
INEA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, constancias de alfabetización y certificación de estudios.
- IX. Establecer en coordinación con áreas correspondientes, el programa anual de promoción de la acreditación, difusión de los servicios y concertación de acciones para la obtención de coordinadores y aplicadores de exámenes, y locales para sedes de aplicación.
- X. Proporcionar a los educandos que no aprueben en evaluación solicitada, un informe que indique las unidades de estudio en las que deberá profundizar para una próxima evaluación.
- XI. Coordinar y supervisar que la presentación de exámenes en sedes de aplicación se efectúe conforme a los lineamientos normativos establecidos.
- XII. Coordinar y supervisar a nivel estatal que la calificación de exámenes se efectué conforme a los lineamientos normativos establecidos.
- XIII. Supervisar a nivel estatal la emisión de las constancias de alfabetización, de los certificados de estudios, de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos.
- XIV. Supervisar a nivel estatal la emisión de las constancias de estudios y de los certificados de estudios, a los educandos que hayan cumplido con los requisitos establecidos.
- XV. Apoyar y asesorar a nivel estatal a los Coordinadores de Zona en materia de registro y seguimiento de la población atendida, acreditación y certificación.
- XVI. Y las demás funciones que le asigne el Director General.



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### OFICINA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Evaluación del Aprendizaje

**Número de plazas:** Una

**Tipo de contratación:** Personal de confianza u honorarios

**Ubicación:** Física: Oficinas Centrales del IDEA

Administrativa: Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo

**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo

**Subordinados:** Personal de apoyo administrativo

#### COMUNICACIÓN

##### Interna

**ASCENDENTE:** Jefe del Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo

**DESCENDENTE:** Personal de apoyo administrativo.

**HORIZONTAL:** Jefes de las Oficinas del Departamento de Control académico y Seguimiento Educativo.

##### Externa

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente

**Experiencia:** Dos años en el conocimiento y manejo de los módulos de educación básica para adultos.

**Criterio:** Amplio y objetivo para el análisis de los procesos de control de módulos y exámenes de aplicación.

**Iniciativa:** Para proponer mejoras en los procesos de control de módulos y exámenes de aplicación.

**Capacidad:** Conocimiento de los procedimientos y normas establecidas para el manejo y control de cuadernillos y exámenes de aplicación.

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓNINSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

Dar seguimiento al adecuado manejo y control de los módulos y cuadernillos de examen que utilizan los educandos de educación para adultos.

**FUNCIONES GENERALES**

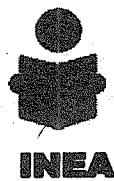
Supervisar los procesos de evaluación del aprendizaje de los adultos con la finalidad de proponer acciones que apoyen el proceso educativo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Apoyar la capacitación a aplicadores y asesores educativos.
- II. Revisar y llevar un control de avance académico en los módulos de aprendizaje, así como efectuar los inventarios de los cuadernillos de examen.
- III. Analizar los resultados de las aplicaciones de exámenes.
- IV. Proponer a las Coordinaciones de Zona, información que indique a las unidades de estudio en las que deberá profundizar para una próxima evaluación los educandos que con mayores índices de reprobación en una evaluación solicitada.
- V. Y las demás funciones que asigne el jefe del Departamento.



SERVICIO DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### OFICINA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Acreditación y Certificación

**Número de plazas:** Una

**Tipo de contratación:** Personal de confianza u honorarios

**Ubicación:** Física: Oficinas Centrales del IDEA

Administrativa: Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo

**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo

**Subordinados:** Personal de apoyo administrativo

#### COMUNICACIÓN

##### Interna

**ASCENDENTE:** Jefe del Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo

**DESCENDENTE:** Personal de apoyo administrativo.

**HORIZONTAL:** Jefes de las Oficinas del Departamento de Control académico y Seguimiento Educativo.

##### Externa

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que este relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

##### Escolaridad:

Estudios de Licenciatura o equivalente

##### Experiencia:

Dos años en procesos normativos y sistematizados (SASA) de certificación de educación para adultos.

##### Criterio:

Con base a la normatividad establecida por el INEA, IDEA y servicios educativos del estado para la acreditación de la educación para los adultos.

##### Iniciativa:

Para proponer mejoras en los procesos de acreditación.

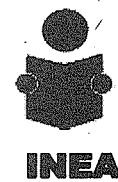
##### Capacidad:

Conocimiento de los procedimientos y normas establecidas para la acreditación de educación para los adultos.



SERVICIOS DE  
EDUCACIÓN

DURANGO



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

### PROPOSITO DEL PUESTO

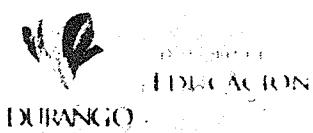
Llevar el control académico y de certificación de estudios de los adultos y jóvenes mayores de quince años, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos para la educación básica para adultos.

### FUNCIONES GENERALES

Organizar y controlar las actividades para el registro de los jóvenes y adultos, así como llevar el control académico y certificación de estudios de acuerdo a los lineamientos establecidos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los educandos en el Instituto conforme al plan y programas de estudio de la educación básica para adultos.
- II. Recibir y revisar los expedientes de los educandos que concluyen nivel.
- III. Elaborar y emitir los certificados y certificaciones con carácter de nivel o duplicado.
- IV. Entregar certificados y acuses de recibo a las Coordinaciones de Zona para hacerlos llegar al educando.
- V. Archivar expedientes de los educandos que concluyeron primaria o secundaria y se les elaboró su certificado, para su resguardo con el fin de análisis y evaluación.
- VI. Ordenar y coordinar la recepción de acuses de recibos de certificados entregados a los educandos y revisión en SASA para validar la captura de las fechas de entrega de los mismos.
- VII. Buscar información en los libros de registro de certificados y certificaciones de educandos que han concluido nivel, y no se encuentran en la base de datos del SASA, para la elaboración de duplicados.
- VIII. Cancelar de los formatos de certificados y certificaciones no utilizados en el período de vigencia.
- IX. Llevar un el control de folios de certificados y certificaciones de terminación de estudios de educación primaria y secundaria según corresponda.
- X. Y las demás funciones que asigne el jefe del Departamento.



#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### OFICINA DE ARCHIVO HISTÓRICO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Archivo Histórico

**Número de plazas:** Una

**Tipo de contratación:** Personal de confianza u honorarios

*Física:* Oficinas Centrales del IDEA

**Ubicación:** Administrativa: Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo

**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo

**Subordinados:** Personal de apoyo administrativo

#### COMUNICACIÓN

**ASCENDENTE:** Jefe del Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo

**Interna** **DESCENDENTE:** Personal de apoyo administrativo.

**HORIZONTAL:** Jefes de las Oficinas del Departamento de Control académico y Seguimiento Educativo.

**Externa** Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

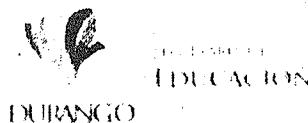
**Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente

**Experiencia:** Dos años en procesos normativos y control de expedientes académicos.

**Criterio:** Con base a la normatividad establecida para el control del archivo histórico.

**Iniciativa:** Para proponer mejoras en la metodología y sistematización del control del archivo histórico.

**Capacidad:** Conocimiento de los procedimientos y normas establecidas para el control del archivo histórico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar el control y seguimiento de los documentos personales, académicos y bases de datos que se vayan generando con las personas que concluyen algún nivel educativo para conformar el archivo histórico del Instituto.

### FUNCIONES GENERALES

Capturar los datos de los usuarios que han concluido nivel primaria o secundaria, que corresponden al archivo histórico del Instituto y no se encuentran en la base de datos del SASA.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Revisar y efectuar el control de calidad en la captura de expedientes de educandos en el archivo histórico.
- II. Evaluar y dar seguimiento mensual del número de registros capturados por libro y foja; así como efectuar la revisión de la captura contra libro de registro y expediente; y revisión de folios cancelados y duplicados que no aparecen en el libro electrónico.
- III. Coordinar el traslado y resguardo de las cajas con expedientes del archivo histórico del almacén al área del Departamento de Control Académico donde se realiza la captura y viceversa.
- IV. Recibir y revisar la devolución de acuses de recibo de certificados entregados a los educandos
- V. Y las demás funciones que asigne el jefe del Departamento.



SEDE ESTATAL  
EDUCACIÓN



INSTITUTO/  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OFICINA DE CONTROL DE MATERIALES PARA LA APLICACIÓN DE EXAMENES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Materiales para la Aplicación de Exámenes
- Número de plazas:** Una
- Tipo de contratación:** Personal de confianza u honorarios
- Ubicación:**  
*Física:* Oficinas Centrales del IDEA  
*Administrativa:* Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo
- Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

- Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo
- Subordinados:** Personal de apoyo administrativo

#### COMUNICACIÓN

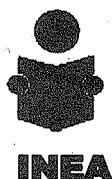
- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Interna</b><br><br><b>Externa</b> | <p><b>ASCENDENTE:</b> Jefe del Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo</p> <p><b>DESCENDENTE:</b> Personal de apoyo administrativo.</p> <p><b>HORIZONTAL:</b> Jefes de las Oficinas del Departamento de Control académico y Seguimiento Educativo.</p> <p>Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.</p> |
|--------------------------------------|---|

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente
- Experiencia:** Dos años en procesos normativos y control de aplicación de exámenes de educación básica para adultos.
- Criterio:** Con base a la normatividad establecida para el control y aplicación de exámenes de educación básica para adultos.
- Iniciativa:** Para proponer mejoras en la metodología y sistematización del control de la aplicación de exámenes de educación para adultos.
- Capacidad:** Conocimiento de los procedimientos y normas establecidas para el control de aplicación de exámenes de educación básica para adultos.



ESTADO DE DURANGO

INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

Promover entre el personal institucional una actitud de servicio y de calidad que se trasmite y refleje en el proceso de la aplicación de exámenes a los educandos atendidos por nuestra institución recibiendo un trato digno y oportuno.

**FUNCIONES GENERALES**

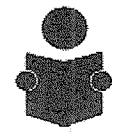
Concentrar y analizar la estimación de materiales de aplicación de exámenes enviada por las Coordinaciones de Zona; enviar a oficinas centrales del INEA el requerimiento de materiales mensualmente; y recibir y controlar los materiales enviados por oficinas centrales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Recibir de las Coordinaciones de Zona el trámite administrativo para la aplicación de exámenes (solicitudes de recursos, concentrados de la aplicación, solicitudes de exámenes por Coordinaciones de Zona y programación de sedes de aplicación de exámenes).
- II. Tramitar ante planeación los recursos para la distribución de Materiales de aplicación.
- III. Separar y entregar a las Coordinaciones de Zona los cuadernillos para la evaluación del aprendizaje.
- IV. Entregar los formatos y papelería complementaria a las Coordinaciones de Zona para efectuar las aplicaciones de exámenes.
- V. Tramitar ante el Instituto nacional para la Educación de los Adultos los materiales de apoyo para los educandos como sobre para expediente, formato de registro de educandos, micas para credenciales, constancia de no haber obtenido certificado.
- VI. Recibir las comprobaciones de la aplicación (recibos de aplicadores y coordinadores de aplicación), así como los recursos solicitados y ejercidos por las coordinaciones de Zona.
- VII. Elaborar un concentrado mensual de recursos solicitados y ejercidos por Coordinación de Zona.
- VIII. Recibir y verificar el material de aplicación de exámenes devuelto por las Coordinaciones de Zona al finalizar la aplicación de cada etapa.



SERVICIOS  
DE  
EDUCACIÓN

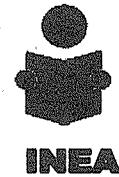


INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Separar el material utilizado y no utilizado para contabilizar elaborar el inventario de este para su envío a oficinas centrales, actualizando el banco de materiales mensualmente.
- X. Relacionar el material utilizado y no utilizado; para su resguardo y baja correspondiente del utilizado, para su envío posterior a oficinas centrales de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- XI. Controlar el resguardo y almacenamiento de los materiales.
- XII. Elaborar mensualmente la estadística relacionada con sedes de aplicación y aplicadores de exámenes del MEVyT, para contar con estadísticas que permitan mejorar el servicio prestado.
- XIII. Y las demás funciones que asigne el jefe del Departamento.

INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOSINSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

**Número de plazas:** Una

**Tipo de contratación:** Personal de confianza.

**Ubicación:** *Física:* Oficinas Centrales del IDEA

*Administrativa:* Dirección General

**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director General

**Subordinados:** Jefes de las Áreas de Recursos Humanos; Recursos Financieros; Recursos Materiales; y Adquisiciones; y personal de apoyo administrativo.

**COMUNICACIÓN**

**ASCENDENTE:** Director General

**DESCENDENTE:** Jefes de las Áreas de Recursos Humanos; Recursos Financieros; Recursos Materiales; y Adquisiciones; y personal de apoyo administrativo.

**HORIZONTAL:** Jefes de Departamento del IDEA.

**Externa** Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que este relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia

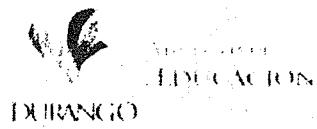
**REQUISITOS DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente

**Experiencia:** Tres años en programas institucionales, normas institucionales en el manejo y administración de recursos financieros, materiales y humanos y negociación sindical.

**Criterio:** Amplio con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las normas y procedimientos del manejo de recursos financieros, materiales y humanos del Instituto.

**Iniciativa:** Para proponer mejora en los procedimientos administrativos de optimización de los recursos para el apoyo de la operatividad del Instituto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Capacidad:** Para dar cumplimiento a los objetivos trazados en el desarrollo de programa operativo anual.

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

Cumplir con las políticas institucionales y del sector educativo, así como los criterios y procedimientos que rigen los Recursos Humanos, Financieros y Materiales y apoyar al Director General y demás Áreas Administrativas, Unidades Técnicas y Coordinaciones de Zona de este Instituto, para un mejor control y aprovechamiento de los recursos.

**FUNCIONES GENERALES**

Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Instituto, conforme a los lineamientos y normas establecidos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por la Secretaría de Finanzas, en materia de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
- II. Coadyuvar con el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorias practicadas; con apoyo de la Unidad Asuntos Jurídicos.
- III. Vigilar que las coordinaciones de zona cumplan con las normas y disposiciones legales en el IDEA, así como las indicaciones de Dirección General.
- IV. Coordinar con el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo para la Distribución del Presupuesto, así como para el otorgamiento de las prestaciones al sindicato y que no pertenecen al capítulo 1000.
- V. Las demás funciones que le asigne el Director General.



ESTADO DE  
EDUCACIÓN

DURANGO



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS.

INEA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Recursos Humanos

**Número de plazas:** Una

**Tipo de contratación:** Personal de confianza.

**Ubicación:** *Física:* Oficinas Centrales del IDEA

*Administrativa:* Departamento de Administración y Finanzas

**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

**Subordinados:** Personal de apoyo administrativo

#### COMUNICACIÓN

**ASCENDENTE:** Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

**DESCENDENTE:** Personal de apoyo administrativo.

**HORIZONTAL:** Jefes de las Oficinas del Departamento de Administración y Finanzas.

**Externa**

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente

**Experiencia:** Dos años en control de personal y de los procesos normativos relacionados con el manejo de recursos humanos y negociación sindical.

**Criterio:** Con base a la normatividad establecida para el manejo de los procesos del manejo de recursos humanos del Instituto.

**Iniciativa:** Para proponer mejoras en la metodología y sistematización del control de los procesos de recursos humanos

**Capacidad:** Conocimiento de los procedimientos y normas establecidas para el control de recursos humanos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

Planear, organizar, ejecutar y coordinar los recursos humanos de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas para el Instituto.

**FUNCIONES GENERALES**

Implantar y difundir entre las áreas del Instituto las disposiciones establecidas para los procesos de selección, reclutamiento, contratación, inducción, introducción, promoción y desarrollo, a fin de cubrir las necesidades del personal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Verificar que sea correcta la emisión de nóminas para el pago de remuneraciones, prestaciones y servicios del personal adscrito al Instituto, con el fin de detectar omisiones y pagos en demasia.
- II. Mantener actualizada la plantilla, los expedientes y demás controles de plazas del personal, así como controlar las actividades relativas a la administración de sueldos y salarios del personal adscrito al Instituto conforme a la normatividad vigente.
- III. Verificar el control de asistencia del personal que labora en el Instituto, para que los Servidores Públicos adscritos a la misma registren su asistencia conforme a los lineamientos establecidos; asimismo, realizar las funciones como integrante de la Sub-comisión Mixta Auxiliar de Seguridad e Higiene, basándose en la Ley del ISSSTE.
- IV. Elaborar el Programa Anual de la Capacitación para el personal del Instituto, con el fin de que los Servidores Públicos adscritos al mismo se actualicen y mejoren sus técnicas de trabajo.
- V. Participar como integrante de la subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción.
- VI. Resguardar y Clasificar los expedientes del personal.
- VII. Participar como integrante de la Subcomisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Profesionalización.
- VIII. Verificar el control de prestadores de servicios profesionales por honorarios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Recursos Financieros

**Número de plazas:** Una

**Tipo de contratación:** Personal de confianza.

**Ubicación:** *Física:* Oficinas Centrales del IDEA

*Administrativa:* Departamento de Administración y Finanzas

**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

## RELACIÓN DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

**Subordinados:** Personal de apoyo administrativo

## COMUNICACIÓN

## Interna

**ASCENDENTE:** Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

**DESCENDENTE:** Personal de apoyo administrativo.

**HORIZONTAL:** Jefes de las Oficinas del Departamento de Administración y Finanzas.

## Externa

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

## REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente

**Experiencia:** Dos años en normas y procedimientos de finanzas y contabilidad gubernamental.

**Criterio:** Con base a la normatividad establecida para el manejo y control de finanzas y contabilidad gubernamental.

**Iniciativa:** Para proponer mejoras en la sistematización del control de los procesos de contables y financieros del Instituto.

**Capacidad:** Conocimiento de los procedimientos y normas establecidas de finanzas y contabilidad gubernamental.

SEDE DURANGO  
DEPARTAMENTO DE  
EDUCACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Efectuar el manejo y control de los recursos financieros; la elaboración de estados financieros, así como el concentrado de toda la información contable y financiera.

### FUNCIONES GENERALES

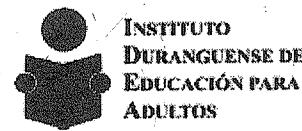
Mantener actualizados los estados del ejercicio del presupuesto, así como el techo financiero de servicios personales del Instituto, con el fin de brindar una información oportuna y confiable.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Llevar a cabo el control contable y presupuestal de los recursos asignados al Instituto.
- II. Elaborar los estados financieros de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, con el fin de obtener la situación financiera al cierre de cada mes.
- III. Recibir del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo la documentación debidamente requisitada para el pago oportuno de proveedores.
- IV. Registrar y controlar la expedición de chequés para el pago de insumos y servicios proporcionados al Instituto, con el fin de conocer la disponibilidad financiera al cierre de cada mes.
- V. Controlar la asignación del fondo rotatorio asignado al Instituto, con el fin de solventar los gastos urgentes de operación y cubrir las necesidades de las áreas.
- VI. Y las demás funciones que asigne el jefe del Departamento.



SERVICIOS DE  
EDUCACIÓN



INEA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

#### IDÉNTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Recursos Materiales

**Número de plazas:** Una

**Tipo de contratación:** Personal de confianza.

**Ubicación:** *Física:* Oficinas Centrales del IDEA

*Administrativa:* Departamento de Administración y Finanzas

**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

**Subordinados:** Personal de apoyo administrativo

#### COMUNICACIÓN

##### Interna

**ASCENDENTE:** Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

**DESCENDENTE:** Personal de apoyo administrativo.

**HORIZONTAL:** Jefes de las Oficinas del Departamento de Administración y Finanzas.

##### Externa

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente

**Experiencia:** Dos años en normas y procedimientos en el manejo de almacén, inventarios, control patrimonial y servicios generales.

**Criterio:** Con base a la normatividad establecida para el manejo y control de almacén, inventarios, patrimonio institucional y servicios generales.

**Iniciativa:** Para proponer mejoras en los controles de almacén, inventarios, patrimonio y servicios generales.

**Capacidad:** Conocimiento de los procedimientos y normas establecidas para el control de almacén, inventarios, patrimonio y servicios generales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

Llevar el control del almacén, así como el debido registro de entradas y salidas del mismo; tener el control de lo resguardo de todos los bienes muebles e inmuebles, y padrón vehicular perteneciente al Instituto.

**FUNCIONES GENERALES**

Controlar la recepción, almacenamiento y distribución de los recursos materiales asignados al Instituto, con la finalidad de que se entreguen oportunamente a las áreas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Controlar y actualizar el Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales (SIBISEP) del Instituto, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, y con el fin de informar oportunamente las altas y bajas de los bienes inventariados.
- II. Coordinar y supervisar los servicios de limpieza, mensajería y mantenimiento del Instituto, con el fin de que los servicios otorgados cubran las necesidades de operación.
- III. Formular, en coordinación con la Oficina de Adquisiciones, las necesidades del Instituto, con el fin de contar con la disponibilidad necesaria de materiales en el almacén, así como del mobiliario y equipo indispensables para el desempeño de las funciones encomendadas.
- IV. Analizar periódicamente, en coordinación con la Oficina de Adquisiciones, el control del ejercicio presupuestal para la adquisición de mobiliario, equipo, materiales y suministros, con el objeto de cubrir con oportunidad las necesidades de operación de las áreas.
- V. Tramitar ante la Oficina de adquisiciones el abastecimiento de materiales así como los servicios necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, con el fin de que las áreas cumplan con sus objetivos establecidos.
- VI. Elaborar el programa anual de mantenimiento de los vehículos asignados al Instituto, conforme a los lineamientos y políticas establecidas, para que las áreas, cuenten con los medios de transporte necesarios.
- VII. Registrar y mantener actualizado los sistemas de almacenamiento y de bienes de consumo, así como conservar las existencias máximas y mínimas, de igual manera

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓNINSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

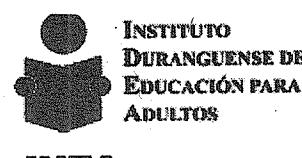
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

controlar las entradas y salidas de los artículos y resguardarlos en el almacén, con el fin de dotar a las áreas en tiempo y forma.

- VIII. Controlar las compras directas de materiales y suministros inexistentes en el almacén, con el objeto de cubrir las necesidades urgentes de operación de las áreas.
- IX. Y las demás funciones que asigne el jefe del Departamento



SECRETARIA DE  
EDUCACIÓN



#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### OFICINA DE ADOQUISICIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Adquisiciones

**Número de plazas:** Una

**Tipo de contratación:** Personal de confianza.

**Ubicación:** *Física:* Oficinas Centrales del IDEA

*Administrativa:* Departamento de Administración y Finanzas

**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

**Subordinados:** Personal de apoyo administrativo

#### COMUNICACIÓN

**Interna**  
**ASCENDENTE:** Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.  
**DESCENDENTE:** Personal de apoyo administrativo.  
**HORIZONTAL:** Jefes de las Oficinas del Departamento de Administración y Finanzas.

**Externa**  
 Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

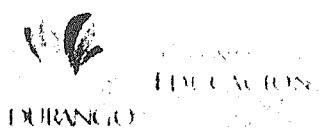
**Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente

**Experiencia:** Dos años en normas y procedimientos en el manejo y control de compras de gobierno.

**Criterio:** Con base a la normatividad establecida para el manejo y control de compras de gobierno.

**Iniciativa:** Para proponer mejoras en los controles de compras de gobierno.

**Capacidad:** Conocimiento de los procedimientos y normas establecidas para el control de compras de gobierno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

## PROPÓSITO DEL PUESTO

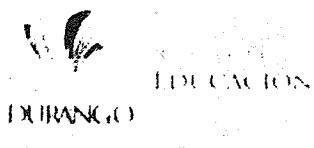
Llevar el control de las adquisiciones de bienes, servicios, materiales y suministros que requiere el Instituto para su adecuado funcionamiento.

## FUNCIONES GENERALES

Registrar y llevar el control de órdenes de compra conforme al ejercicio de presupuesto autorizado.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Efectuar las requisiciones de compra conforme al programa anual de adquisiciones y conforme a las normas, procedimientos y políticas establecidas para su elaboración.
- II. Elaborar las requisiciones de compra por línea de bienes, con base en el catálogo de adquisiciones de bienes.
- III. Aplicar el procedimiento de adquisiciones mediante licitaciones públicas, de acuerdo a las normas y políticas respectivas.
- IV. Elaborar, de acuerdo al fallo otorgado para la adquisición, la orden respectiva de compra y pago y/o contrato.
- V. Registrar orden de compra y asignar numero de folio al pedido y/o contrato.
- VI. Efectuar las solicitudes de compra previa autorización por el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.
- VII. Recibir, autorizar y turnar los pedidos y documentos de apoyo relacionados a la Oficina de Recursos Materiales.
- VIII. Recibir el pedido, autorizado con la documentación de apoyo y solicitar al proveedor seleccionado la garantía de cumplimiento de pedido cuando las políticas así lo determinen.
- IX. Recibir, revisar y turnar la garantía por cumplimiento del pedido a la unidad de recursos materiales.
- X. Recibir los bienes contenidos en cada factura, revisa que los bienes correspondan al pedido y a la factura y muestra recibida del área de adquisiciones.
- XI. Y las demás funciones que asigne el jefe del Departamento



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Informática

Número de plazas: Una

Tipo de contratación: Personal de confianza.

*Física: Oficinas Centrales del IDEA*

## **Administrativa: Dirección General**

Ámbito de Investigación y Estudio

**operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director General del Instituto Duranguense de Educación para Adultos

**Subordinados:** Jefes de las Áreas de Mantenimiento Correctivo y Preventivo; Capacitación y Actualización; Desarrollo Informático; Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos; y el personal de apoyo administrativo

## COMUNICACIÓN

## **ASCENDENTE: Director General**

**DESCENDENTE:** Jefes de las Áreas de Mantenimiento Correctivo y Preventivo; Capacitación y Actualización; Desarrollo Informático; Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos; y el personal de apoyo administrativo.  
**HORIZONTAL:** Jefes de Departamento del IDEA

Interna

## External

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente

**Experiencia:** Tres años en administración de redes, sistematización de procesos de gestión de bases de datos, líder de proyecto y programas institucionales.

**Criterio:** Amplio en cumplimiento a lo establecido en las normas y procedimientos para el manejo de sistemas y procesos de información.

Iniciativa: para proponer mejora en los sistemas y procesos de información de las tendencias tecnológicas.

Para dar cumplimiento a los objetivos trazados en el desarrollo del programa



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso, liderazgo y responsabilidad

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, organizar, desarrollar e innovar los sistemas y procesos de información que requiere el Instituto de todas sus áreas administrativas, unidades técnicas y coordinación de zona, para apoyar la toma de decisiones que posibilite el logro de los objetivos institucionales, así como para normar la incorporación de innovaciones tecnológicas, el desarrollo y aprovechamiento racional de la infraestructura Informática del Instituto.

### FUNCIONES GENERALES

Desarrollar procesos automatizados que permitan agilizar las tareas ordinarias del Instituto a nivel estatal, así como las áreas administrativas.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Elaborar documentos base que permitan el manejo de funciones de forma estándar en todas las unidades técnicas y administrativas del Instituto.
- II. Implementar y dar seguimiento a los sistemas de procesamiento electrónico de bases de datos establecidos por la normatividad del INEA.
- III. Generar la infraestructura de sistemas de redes de comunicación que permitan compartir y aprovechar eficientemente los recursos tecnológicos del Instituto.
- IV. Dar capacitación, actualizaciones de sistemas y soporte técnico a las áreas que operan los sistemas informáticos del Instituto.
- V. Otorgar apoyos informáticos en diseño y edición de programas de trabajo y presentaciones para reuniones.
- VI. Promover el desarrollo informático del Instituto.
- VII. Y las demás funciones que le asigne el Director General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo  
**Número de plazas:** Una  
**Tipo de contratación:** Personal de confianza.  
**Ubicación:** *Física:* Oficinas Centrales del IDEA  
*Administrativa:* Departamento de Informática  
**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

## RELACIÓN DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Informática  
**Subordinados:** Personal de apoyo administrativo

## COMUNICACIÓN

**Interna** **ASCENDENTE:** Jefe del Departamento de Informática.  
**DESCENDENTE:** Personal de apoyo administrativo.  
**HORIZONTAL:** Jefes de las Oficinas del Departamento de Informática.

**Externa** Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

## REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente  
**Experiencia:** Dos años en soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas computacionales, instalación y configuración de redes.  
**Criterio:** Con base a la normatividad establecida para el manejo y control de sistemas computacionales y configuración de redes.  
**Iniciativa:** Para proponer mejoras en los controles y usos de los sistemas computacionales.  
**Capacidad:** Conocimiento de los procedimientos y normas establecidas para el control e instalación de sistemas computacionales y redes de información.



ESTADO DE  
EDUCACIÓN

DURANGO



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Revisar, diagnosticar, configurar, dar mantenimiento y reparación de equipos y accesorios de cómputo del Instituto.

### FUNCIONES GENERALES

Optimizar el desempeño de los recursos informáticos en general, asegurando que las capacidades técnicas de los equipos correspondan a las necesidades del servicio y sean configurados para el mejor rendimiento, regulando su utilización para la integridad de los mismos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Programar e implementar un cronograma de mantenimiento preventivo correctivo del hardware, para dar cobertura a todos los equipos de cómputo del Instituto.
- II. Instalar y mantener en continua actualización, el software antivirus para la protección de todos los equipos de cómputo, con el fin de garantizar la seguridad de la información.
- III. Atender las incidencias de fallas de hardware y software, promoviendo su corrección inmediata conjuntamente con los usuarios y personal de apoyo.
- IV. Apoyar en los procesos técnicos del programa “Plazas Comunitarias e-México” tanto en la instalación y configuración de computadoras, impresoras, servidores, cableado de red, redes inalámbricas y conectividad a Internet.
- V. Monitorear vía remota (a través de Lan-Desk) los inventarios, funcionamiento y conectividad de los equipos de cómputo en todas las plazas comunitarias institucionales.
- VI. Ofrecer soporte técnico permanente al personal operativo de las plazas comunitarias, en las diferentes modalidades (en línea, vía telefónica 01 800 y correos electrónicos).
- VII. Y las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Capacitación y Actualización

**Número de plazas:** Una

**Tipo de contratación:** Personal de confianza.

**Ubicación:** *Física:* Oficinas Centrales del IDEA

*Administrativa:* Departamento de Informática

**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Informática

**Subordinados:** Personal de apoyo administrativo

#### COMUNICACIÓN

**ASCENDENTE:** Jefe del Departamento de Informática.

**Interna DESCENDENTE:** Personal de apoyo administrativo.

**HORIZONTAL:** Jefes de las Oficinas del Departamento de Informática.

**Externa** Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

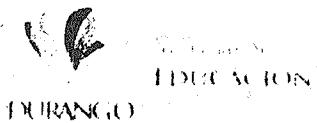
**Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente

**Experiencia:** Dos años en actividades de capacitación y asesoría técnica, relacionadas con manejo de software, conocimientos de computación, informática y redes de cómputo.

**Criterio:** Con base a la normatividad establecida para el llevar y establecer mecanismos de capacitación y asesorías de los programas que opera el Instituto.

**Iniciativa:** Para programar cursos de actualización de sistemas computacionales y manejo de equipos de computo.

**Capacidad:** Conocimiento de los procedimientos y normas establecidas para establecer cursos y asesorías al personal que opera los programas y sistemas computacionales del Instituto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

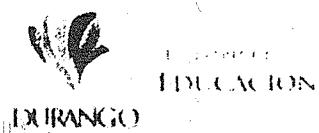
Brindar capacitación y actualización en el uso y aprovechamiento de software, aplicaciones y portales de Internet al personal del Instituto

**FUNCIONES GENERALES**

Establecer un programa de capacitación permanente para todos los usuarios de equipos de cómputo del Instituto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Promover y facilitar los conocimientos básicos en el manejo del software requerido para un mejor desempeño laboral en el Instituto.
- II. Difundir entre el personal, los conocimientos elementales sobre el entorno de red, con el fin de aprovechar la infraestructura de red para el flujo eficiente de información, utilización de carpetas e impresoras compartidas, bases de datos, entre otros.
- III. Capacitar conjuntamente con el Departamento de Servicios Educativos, a las diferentes figuras operativas que intervienen en el programa nacional de MEVyT en línea. (Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo).
- IV. Impartir capacitación y asesoría personalizada a todos los usuarios en el manejo de software antivirus, dándoles a conocer además las medidas preventivas para contrarrestar posibles ataques de virus y otros programas dañinos que pueden recibir a través de Internet.
- V. Validar el perfil técnico del personal que tendrá a su cargo una sala de computo del Programa "Plazas Comunitarias e-México", impartiendo capacitación especializada en forma permanente, que les permita dar solución inmediata a las contingencias técnicas que puedan presentarse.
- VI. Capacitar a los apoyos técnicos de plazas comunitarias, sobre los requisitos y procedimientos generales para ofrecer bachillerato en línea, bajo los términos y condiciones que establece el Colegio de Bachilleres a nivel central.
- VII. Apoyar a las diferentes áreas y coordinaciones de zona del Instituto, en la digitalización de documentos, hojas de cálculo, credenciales, formatos especiales y diseño gráfico en general.
- VIII. Y las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE DESARROLLO INFORMÁTICO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Desarrollo Informático  
**Número de plazas:** Una  
**Tipo de contratación:** Personal de confianza.  
**Ubicación:** *Física:* Oficinas Centrales del IDEA  
*Administrativa:* Departamento de Informática  
**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

## RELACIÓN DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Informática  
**Subordinados:** Personal de apoyo administrativo

## COMUNICACIÓN

**Interna** **ASCENDENTE:** Jefe del Departamento de Informática.  
**DESCENDENTE:** Personal de apoyo administrativo.  
**HORIZONTAL:** Jefes de las Oficinas del Departamento de Informática.

**Externa** Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

## REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente  
**Experiencia:** Dos años en desarrollo de sistemas, instalación, configuración, administración y monitoreo de redes, desarrollo de sitios y aplicaciones de Web, seguridad informática  
**Criterio:** Con base a la normatividad establecida para el desarrollo de software institucional  
**Iniciativa:** Para proponer nuevos sistemas que eficienten el aprovechamiento de los recursos.  
**Capacidad:** Conocimiento de los procedimientos y normas establecidas en el desarrollo de software institucional  
**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad



ESTADO DE DURANGO  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Promover y desarrollar las herramientas de software que permitan hacer más eficiente el trabajo de las diferentes áreas del Instituto; implementar y administrar la red de voz y datos para optimizar las comunicaciones y el manejo de información.

## FUNCIONES GENERALES

Desarrollar sistemas de cómputo a la medida, en función de las necesidades y procesos que sean factibles de ser autorizados, conforme a los requerimientos de las diferentes áreas.

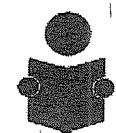
## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Revisar, adecuar y proponer los sistemas informáticos en los que interviene la Dirección de Acreditación y sistemas del INEA, para su correcta adaptación a las condiciones específicas de operación en la entidad.
- II. Interconectar los equipos y accesorios de cómputo para estructurar y administrar una red que permita compartir los recursos informáticos y ahorrar consumibles.
- III. Configurar y monitorear el correcto funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones que sirven de enlace con el INEA y los Institutos Estatales de Educación para Adultos a nivel nacional.
- IV. Diseñar, implementar y actualizar continuamente la pagina de Internet del Instituto, a efecto de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y difundir los aspectos que considere pertinentes de la Dirección General.
- V. Desarrollar las herramientas informáticas necesarias para la validación de información interinstitucional, prioritariamente los registros de certificados y educandos en atención de las diferentes instituciones educativas de Educación Básica, de manera que puedan consultar libremente a través de Internet.
- VI. Sistematizar la emisión de donativos por productividad de acuerdo con las reglas de operación que operan a nivel nacional, además de las adecuaciones que localmente se autorizan en respuesta a las necesidades operativas del Instituto.
- VII. Administrar y monitorear la configuración del conmutador telefónico que da servicio a las oficinas directivas del Instituto y coordinaciones de zona del municipio de Durango, incluyendo el soporte técnico personalizado para el óptimo aprovechamiento del servicio de telefonía local y red nacional de voz.
- VIII. Configurar y administrar las cuentas de correo electrónico institucionales, así como el acceso a Internet de todos los usuarios, aplicando las restricciones necesarias para garantizar la correcta utilización y funcionamiento de este servicio.
- IX. Y las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN

DURANGO



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Bases de Datos  
**Número de plazas:** Una  
**Tipo de contratación:** Personal de confianza.  
**Ubicación:** *Física:* Oficinas Centrales del IDEA  
*Administrativa:* Departamento de Informática  
**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

#### RELACIÓN DE AUTORIDAD

- Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Informática  
**Subordinados:** Personal de apoyo administrativo

#### COMUNICACIÓN

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Interna</b><br><br><b>Externa</b> | <b>ASCENDENTE:</b> Jefe del Departamento de Informática.<br><b>DESCENDENTE:</b> Personal de apoyo administrativo.<br><b>HORIZONTAL:</b> Jefes de las Oficinas del Departamento de Informática.<br><br>Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia. |
|--------------------------------------|---|

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente  
**Experiencia:** Dos años en gestión de bases de datos, emisión de reportes estadísticos, asistencia técnica.  
**Criterio:** Con base a la normatividad establecida para el manejo y control de bases de datos.  
**Iniciativa:** Para proponer mejoras en los controles y usos de la información que generan los sistemas en el manejo de bases de datos.  
**Capacidad:** Conocimiento de los procedimientos y normas establecidas para el control y manejo de bases de datos.



SEDE ESTATAL DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar un seguimiento automatizado mediante bases de datos, de los servicios educativos que se ofrecen a la población objetivo y su interacción con las figuras operativas, así como su avance académico, certificación y donativos por productividad que se generen con estas acciones. Proporcionar la información estadística a partir de las bases de datos y brindar asistencia técnica a los usuarios involucrados.

### FUNCIONES GENERALES

Coordinar los procedimientos técnicos y operativos que interactúan con los diferentes bancos de información, desde los establecidos por la normatividad nacional a través del INEA, hasta los diversos sistemas que operan en el ámbito estatal.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Administrar, resguardar y depurar los registros electrónicos de figuras operativas (técnicos docentes, asesores, promotores, aplicadores de exámenes, entre otros); educandos (activos, inactivos, certificados y datos de baja); restructuración de círculos de estudio, unidades operativas, micro-regiones y coordinaciones de zona; calificaciones de exámenes y todo lo relacionado con aspectos operativos de la Educación Básica.
- II. Establecer conjuntamente con la Dirección de Acreditación y sistemas del INEA, las actividades mensuales del personal de informática adscrito a la coordinación de zona, referentes a los procesos de inscripción, acreditación y certificación que por normatividad nacional deben registrarse en el Sistema Autorizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).
- III. Analizar y diseñar bases de datos para generar reportes estadísticos, de acuerdo con las necesidades de las distintas áreas del Instituto, además de los permanentes requerimientos de información para el INEA, SEED, INEGI, SCT, Patronato Pro-Educación de los Adultos de Durango A.C. y otras instituciones.
- IV. Validar y actualizar la emisión de donativos por productividad para las diferentes figuras operativas del Instituto, en función de los logros individuales y/o colectivos debidamente registrados en la base de datos correspondiente.
- V. Dar seguimiento al programa nacional para la aplicación de exámenes en línea, mediante la inscripción y capacitación de las figuras operativas involucradas, validando además los requisitos necesarios para la correcta ejecución del procedimiento técnico, antes de iniciar cada evento de aplicación de exámenes.
- VI. Atender los trámites de traslado electrónico de educandos, emisión manual de donativos, restructuración de micro-regiones, casos especiales y otros que pudieran solicitarse.



SERVICIOS DE  
EDUCACIÓN



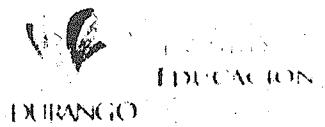
INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

INEA

---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII. Diseñar y emitir documentos personalizados combinando registros de bases de datos, colaborando con las diferentes áreas del Instituto para facilitar la correspondencia masiva en general.
- VIII. Dar asistencia técnica constante al personal de informática de las coordinaciones de zona, en las diferentes modalidades (en línea, vía telefónica sin costo y correo electrónico).
- IX. Y las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C.P. JORGE HERRERA CALDERA  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

ING. HÉCTOR VELA VALENZUELA  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO Y  
VICEPRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

DR. VICTOR MANUEL RIVAS MARTINEZ  
PRESIDENTE DEL PATRONATO PRO-EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS DE DURANGO, A.C. Y VOCAL DE  
LA H. JUNTA DIRECTIVA.

C.P. ÓSCAR ERASMO NAVAR GARCÍA  
SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO Y COMISARIO  
PÚBLICO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

ING. EDUARDO ENRIQUE MENDOZA ÁVILA  
TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES  
DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE  
DURANGO Y VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.

ING. FERNANDO JAVIER HERNÁNDEZ RAMÍREZ  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y VOCAL  
DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.

LIC. JUAN DE DIOS CASTRO MUÑOZ  
DIRECTOR GENERAL DEL INEA Y PRESIDENTE  
EJECUTIVO DE CONEVyT Y VOCAL DE LA H. JUNTA  
DIRECTIVA.

C.P. ADAN SORIA RAMIREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE DURANGO Y VOCAL  
DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.

LIC. ISAAC BECERRA MARTÍN  
DELEGADO DEL CONAFE Y VOCAL DE LA H. JUNTA  
DIRECTIVA

C.P. MARÍA CRISTINA DÍAZ HERRERA  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y  
VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.

ING. FELIX CHAIDEZ SAUCEDO  
DELEGADO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL EN EL ESTADO Y VOCAL DE LA H. JUNTA  
DIRECTIVA.

L.A. CARLOS MIGUEL GUERECA DÍAZ  
DIRECTOR GENERAL DEL IDEA Y SECRETARIO TÉCNICO  
DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

El presente Manual de Organización fue aprobado por la H. Junta Directiva, en la cuarta Sesión Ordinaria de fecha 26 de noviembre de 2012, mediante acuerdo N° 01 que se anexa al presente en la minuta respectiva. Expedido en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo. a los 26 días de noviembre de 2012



SECRETARIA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

**JUNTA DIRECTIVA**  
**MINUTA**  
**CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2012**

14:46  
Sin  
anexos

**ACUERDO 01/04-2012**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO:** Una vez presentados para su revisión y análisis los documentos presentados por la Dirección General del Instituto, referentes a el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** y el **REGLAMENTO INTERNO**, estos se aprueban por unanimidad, instruyendo al Director General del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, para que de conformidad con el trámite administrativo correspondiente, sea publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango, para su posterior aplicación y observancia.

UNIDAD DE  
ASUNTOS JURIDICOS

INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS  
RECIBIDO  
11 DIC 2012  
CONOZCO

**ACUERDO 02/04-2012**

SE AUTORIZA TRANSFERIR LA CANTIDAD DE \$ 297,018.00 DEL CAPÍTULO 2000 AL CAPÍTULO 3000 Y LA CANTIDAD DE \$ 1'907,857 DEL CAPÍTULO 4000 AL CAPÍTULO 3000, DEL PRESUPUESTO FAETA 2012, PARA CUBRIR EL SOBRE EJERCICIO DEL CAPÍTULO 3000 POR UNA CANTIDAD DE \$ 2'204,875.00 QUEDANDO DE LA SIGUIENTE FORMA:

**PRESUPUESTO FAETA 2012**

PRESUPUESTO	CAPÍTULO				TOTAL
	1000	2000	3000	4000	
FAETA ORIGINAL	\$35,460,248	\$1,362,328	\$5,399,777	\$9,357,606	\$51,579,959
FAETA MODIFICADO SEGÚN ACUERDO 04/01-2012	\$35,460,248	\$1,362,328	\$7,330,689	\$7,426,694	\$51,579,959
FAETA MODIFICADO SEGÚN ACUERDO 02/04-2012	\$35,460,248	\$1,065,310	\$9,535,564	\$5,518,837	\$51,579,959

\*NOTA: Dato estimado en los capítulos 2000, 3000 y 4000



SECRETARIA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

## MINUTA

CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2012  
(26 DE NOVIEMBRE DE 2012)

LIC. JUAN MANUEL GARCÍA HERNÁNDEZ  
SUPLENTE DEL ING. HÉCTOR E. VELA  
VALENZUELA, SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
Y VICEPRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

LIC. CARLOS ALBERTO SANDOVAL SOTO  
SUPLENTE DEL C.R. CARLOS EMILIO CONTRERAS  
GALINDO, SECRETARIO DE FINANZAS Y DE  
ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL  
ESTADO DE DURANGO

LIC. JUAN CARLOS GUTIÉRREZ FRAGOSO  
SUPLENTE DEL LIC. JUAN DE DIOS CASTRO MUÑOZ  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL  
PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS.

ARQ. HERMENEGILDO RAMOS BOLÍVAR  
SUPLENTE DEL ING. FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ  
FLORES, TITULAR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO  
SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

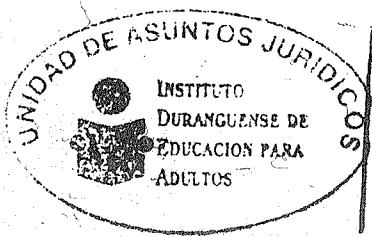
ING. EDUARDO ENRIQUE MENDOZA ÁVILA  
TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE  
APOYO A LA EDUCACIÓN

C.P. ADRIANA CRISTINA MALDONADO CALDERÓN  
SUPLENTE DEL C.P. OSCAR ERASMO NÁVAR GARCÍA,  
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA Y COMISARIO PÚBLICO DEL IDEA

LIC. JACOB MARTÍNEZ REYES  
SUPLENTE DEL LIC. J. ISAAC BECERRA MARTÍN  
DELEGADO ESTATAL DEL CONAFE

DR. VÍCTOR MANSEL RIVAS MARTÍNEZ  
PRESIDENTE EJECUTIVO DEL  
PATRONATO PRO EDUCACIÓN DE LOS  
ADULTOS DE DURANGO A.C.

LIC. CARLOS MIGUEL GUERECA DÍAZ  
DIRECTOR GENERAL DEL  
INSTITUTO DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA ADULTOS





---

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**PROFR. JAIME FERNANDEZ SARACHO, Director General**

Hidalgo No 328 Sur, Col. Centro Durango, Dgo. C.P 34000

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 137-78-00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado