



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXVI

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 15 DE

AGOSTO DE 2021

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

No. 65

## PODER EJECUTIVO CONTENIDO

ACUERDO.-

GENERAL NÚMERO 05/2021, DEL PLENO DEL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE CAMBIA  
LA UBICACIÓN DEL DOMICILIO DEL JUZGADO MIXTO  
DE PRIMERA INSTANCIA DEL QUINTO DISTRITO  
JUDICIAL CON RESIDENCIA EN CANATLÁN,  
DURANGO.

PAG. 2

ESTADO.-

DEL INFORME PRELIMINAR DEL TERCER BIMESTRE,  
CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE MAYO-JUNIO  
DEL EJERCICIO FISCAL 2021, DEL MUNICIPIO DE  
DURANGO.

PAG. 6

ESTADO.-

FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL CIERRE DE  
JULIO 2021 DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO.

PAG. 7

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DURANGUENSE  
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

PAG. 9

PARTICIPACIONES.-

FEDERALES DEL FONDO ESTATAL, DEL FONDO DE  
APORTACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS  
MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES  
DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES AL  
MES DE JULIO DE 2021, PAGADAS A CADA UNO DE  
LOS MUNICIPIOS DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA.

PAG. 74

REGLAMENTO.-

DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS.

PAG. 77



**ACUERDO GENERAL NÚMERO 05/2021, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE CAMBIA DE UBICACIÓN EL DOMICILIO DEL JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL QUINTO DISTRITO JUDICIAL CON RESIDENCIA EN CANATLÁN, DURANGO.**

**CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.** El artículo 61, en su primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango establece, que el poder del Estado se divide para su ejercicio en Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

**SEGUNDO.** El artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en el primero y segundo párrafos, menciona que el Poder Judicial del Estado, es autónomo y en el ejercicio de sus funciones, actuará con absoluta independencia y sólo estará sujeto a las normas constitucionales y leyes que de ellas emanen, de igual forma que el Poder Judicial se deposita, para su ejercicio, en el Tribunal Superior de Justicia, el Tribunal Laboral Burocrático, el Tribunal de Menores Infractores, los Juzgados de Primera Instancia, y municipales, y el Centro Estatal de Justicia Alternativa.

**TERCERO.** El artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango establece que el Consejo de la Judicatura es un órgano desconcentrado del Tribunal Superior de Justicia, encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado; por su parte, en el numeral 87, fracciones IV, XIII y XVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango se desprende, que el Consejo de la Judicatura es el encargado de dictar las bases generales de organización y funcionamiento de los órganos auxiliares del propio Consejo y de establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de prestación de servicios al público.



**CUARTO.** Los artículos 53 y 54 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango, disponen que en los Distritos Judiciales diversos al de la Capital, habrá Juzgados de Primera Instancia con competencia para conocer de las materias civil, mercantil, penal y familiar. Asimismo, que los ya referidos tendrán su residencia en los lugares que determine el Consejo de la Judicatura, con la aprobación del Pleno del Tribunal superior de Justicia. Además dentro de las facultades y obligaciones del consejo de la Judicatura, contenidas en el artículo 87 fracción VI de la Ley Orgánica del propio Poder Judicial, se encuentra la de proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia el cambio de ubicación de los Distritos Judiciales.

**QUINTO.** En seguimiento de las metas y ejes establecidas en el Plan Trienal de Desarrollo Estratégico del Poder Judicial 19-22, así como del Plan Anual de actividades 2021, tal y como lo establece el Eje Estratégico Gestión Administrativa, se propone el cambio de domicilio del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Quinto Distrito Judicial, con residencia en Canatlán, Durango, actualmente se encuentra en el inmueble ubicado en Calle Lerdo de Tejada Esquina con Hidalgo, Zona Centro, C.P.34440, de Canatlán, Dgo., y se reubicará a Calle Lerdo de Tejada sin número, colonia Bella Vista, Canatlán, Dgo., salida a Nuevo Ideal. En base a las siguientes consideraciones.

1. Que tuvo por terminada la construcción del Centro de Justicia ubicado en el domicilio: Calle Lerdo de Tejada sin número, colonia Bella Vista, Canatlán, Dgo., salida a Nuevo Ideal.
2. Que el dicho domicilio es de fácil acceso para la población del Municipio, así como de los municipios que integran el Quinto Distrito Judicial.
3. Que el Centro de Justicia cuenta con amplio estacionamiento de acceso, así como instalaciones para la atención de personas con discapacidad.
4. Que el Centro de Justicia cuenta con amplios espacios para la atención del público en general y personal que labora en las materias que comprende la jurisdicción mixta.



5. Que el Centro de Justicia cuenta con una sala de Juicio Oral, que puede ser destinada tanto a la materia penal como mercantil.
6. Que el Centro de Justicia ofrece mayor seguridad al personal que labora en el Quinto Distrito Judicial.

En relatadas circunstancias es procedente el cambio de domicilio del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Quinto Distrito Judicial, a Calle Lerdo de Tejada sin número, colonia Bella Vista, Canatlán, Dgo., salida a Nuevo Ideal. Por lo anteriormente considerado y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales ya señaladas, se expide el siguiente:

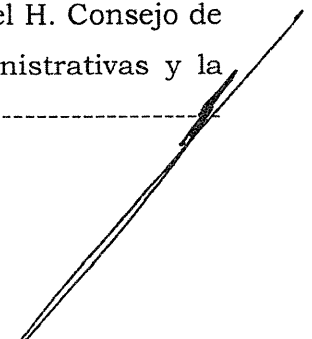
#### ACUERDO:

**PRIMERO.** Se ordena el cambio de ubicación domiciliaria del Juzgado de primera Instancia con Jurisdicción Mixta del Quinto Distrito Judicial con residencia en Canatlán, Durango, dentro del mismo Distrito y residencia, a Calle Lerdo de Tejada sin número, colonia Bella Vista, Canatlán, Dgo., salida a Nuevo Ideal.-----

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Hacer del conocimiento del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, del presente acuerdo para su aprobación, de conformidad al artículo 54, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango.-----

**SEGUNDO.** Este acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación. Publíquese en su oportunidad en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en el Periódico de mayor circulación en el Estado, en el Juzgado de Primera Instancia con Jurisdicción Mixta del Quinto distrito Judicial con residencia en Canatlán, Durango; así como en los estrados del H. Consejo de la Judicatura del Estado, de los Juzgados, las áreas administrativas y la página web del Poder Judicial del Estado.-----







Así lo acuerdan los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, LICENCIADO **RAMÓN GERARDO GUZMÁN BENAVENTE**, MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, LIC. **CARLOS GERARDO SUÁREZ ZUNO**, CONSEJERO, M.D.J. **REYNA LORENA BARRAGÁN HERNÁNDEZ**, CONSEJERA, LIC. **ENRIQUE BENÍTEZ VARGAS**, CONSEJERO, LIC. **FRANCISCO LUIS QUIÑONES RUÍZ**, CONSEJERO, LIC. **GEORGINA PATRICIA GALVÁN GUTIÉRREZ**, CONSEJERA, con la asistencia del LIC. **FERNANDO GAMERO DE LA HOYA**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO, CARRERA JUDICIAL Y DISCIPLINA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, quien da fe. A los tres días del mes de agosto del año dos mil veintiuno. -----

----- EL LICENCIADO FERNANDO GAMERO DE LA HOYA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, -----

----- CERTIFICA: -----

----- Que este ACUERDO GENERAL NÚMERO 05/2021, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE CAMBIA DE UBICACIÓN EL DOMICILIO DEL JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL QUINTO DISTRITO JUDICIAL CON RESIDENCIA EN CANATLÁN, DURANGO, que consta de dos (2) páginas útiles por anverso y reverso, fue aprobada por el Pleno del Consejo, en sesión ordinaria número veintiocho, celebrada el día tres de agosto del año dos mil veintiuno, por mayoría de votos de los Señores Consejeros presentes: LIC. **RAMÓN GERARDO GUZMÁN BENAVENTE** (PRESIDENTE), MAESTRA EN DERECHO JUDICIAL **REYNA LORENA BARRAGÁN HERNÁNDEZ**, LICENCIADO **FRANCISCO LUIS QUIÑONES RUÍZ**, LIC. **ENRIQUE BENÍTEZ VARGAS**, LICENCIADA **GEORGINA PATRICIA GALVÁN GUTIÉRREZ** y LICENCIADO **CARLOS GERARDO SUÁREZ ZUNO** ante el LICENCIADO **FERNANDO GAMERO DE LA HOYA**. Que da fe.- Durango, Durango, a nueve de agosto de 2021. Conste. Doy Fe. -----

CONSEJO DE LA  
JUDICATURA



MUNICIPIO DE DURANGO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ESTADO DE ACTIVIDADES DE MAYO-JUNIO DE 2021



DURANGO

**INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS**

**IMPUESTOS**

Impuestos Sobre los Ingresos  
Impuestos Sobre el Patrimonio  
Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones  
Accesorios de los Impuestos

396,769.33  
13,699,725.28  
20,481,032.28  
3,479,105.66 \$

**DERECHOS**

Derechos por el Uso, Goe, Aprovechamiento o Explotación de Bienes c  
Derechos por Prestación de Servicios  
Accesorios de los Derechos  
Otros Derechos

1,899,156.34  
23,564,948.09  
201,366.75  
12,152.08 \$

**PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE**

Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos :  
Accesorios de Productos

3,307,456.68  
0.00 \$

**APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE**

Aprovechamientos  
Multas  
Indemnizaciones  
Accesorios de los Aprovechamientos  
Otros Aprovechamientos

0.00  
12,261,505.82  
768,000.00  
10,164.60  
294,024.00 \$

**PARTICIPACIONES Y APORTACIONES**

Participaciones  
Aportaciones  
Contribuciones

206,857,620.56  
93,829,744.00  
1,376,811.00 \$

**OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS**

Diferencias por Tipo de Cambio a Favor

302,064,175.56  
0.00 \$

**TOTAL DE INGRESOS**

\$ 382,429,592.47

**AHORRO/DESAHORRO INICIAL**

\$ 255,484,761.14

**S U M A**

\$ 637,914,353.61

**DEUDA PÚBLICA**

DEUDA PUB.. A LARGO PLAZO

\$293,989,779.96  
\$293,989,779.96

DURANGO, DGO. 15 DE JULIO DE 2021

ESTADOS FINANCIEROS APROBADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO DE DURANGO, QUE SE PUBLICAN EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 20 FRACCIÓN. XI DE LA LEY DEL MUNICIPIO LIBRE

**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
JORGE ALEJANDRO SALUM DEL PALACIO

C.P. Y M.I. ERIKA RUIZ HERNÁNDEZ

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
M.A.P. LUZ MARÍA GARIBAY AVITIA

**GASTOS Y OTRAS PERDIDAS**

**SERVICIOS PERSONALES**

\$ 170,114,563.54

**MATERIALES Y SUMINISTROS**

Materiales de Administración y Emisión de Documentos  
Alimentos y Utensilios  
Materiales y Artículos de Construcción y Reparación  
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio  
Combustibles y Lubrificantes  
Vestuario, Blancos y Prendas de Protección y Arc. Deportivos  
Materiales y Suministros de Seguridad  
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

1,264,999.04  
879,057.95  
3,841,520.96  
778,342.80  
13,800,057.36  
300,874.15  
0.00  
1,086,459.66 \$

**SERVICIOS GENERALES**

Servicios Básicos  
Servicios de Arrendamiento  
Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servic  
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales  
Servicios de Instalación, Reparación y Mantenimiento  
Servicios de Comunicación Social y Publicidad  
Servicios de Traslado y Viáticos  
Servicios Oficiales  
Otros Servicios Generales

15,347,384.67  
10,648,271.37  
6,040,911.25  
1,473,055.87  
33,781,430.61  
1,699,866.92  
67,694.23  
2,180,887.31  
2,910,204.25 \$

**INVERSIÓN PÚBLICA**

Inversión Pública  
Acciones de Fomento

0.00  
0.00

**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS**

Transferencias Otorgadas a Entidades Paraestatales  
Subsidios y Subvenciones  
Ayudas Sociales  
Pensiones y Jubilaciones

18,077,375.14  
8,644,260.32  
10,973,685.62  
135,354.07 \$

**INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS**

DE LA DEUDA PÚBLICA  
Intereses de la Deuda  
Comisiones de la Deuda

3,603,054.64  
0.00 \$

**OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS**

\$ 6,796,786.90

**TOTAL DE EGRESOS**

\$ 314,446,098.63

**AHORRO/DESAHORRO FINAL**

\$ 323,468,254.98

**S U M A**

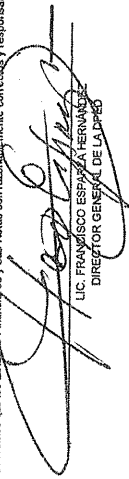
\$ 637,914,353.61

Estado de Situación Financiera  
Al 31 de julio del 2021  
(Pesos)

## DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO

Estado Público:	CONCEPTO	Año 2021	CONCEPTO	Año 2021
<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO</b>			
<b>Activo Circulante</b>	<b>Activo Circulante</b>			
Efectivo y Equivalentes	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	135,727,134.97	Documentos por Pagar a Corto Plazo	640,807,283.13
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Préstamos por Pagar a Corto Plazo	819,282,725.14	Préstamos por Pagar a Corto Plazo	-
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	Préstamos por Pagar a Corto Plazo	189,142.70	Préstamos por Pagar a Corto Plazo	-
Inventarios	Préstamos por Pagar a Corto Plazo	202,993.91	Préstamos por Pagar a Corto Plazo	-
Almacenes	Préstamos por Pagar a Corto Plazo	-	Préstamos por Pagar a Corto Plazo	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	Préstamos por Pagar a Corto Plazo	31,749,833.86	Préstamos por Pagar a Corto Plazo	-
Otros Activos Circulantes	Préstamos por Pagar a Corto Plazo	-	Préstamos por Pagar a Corto Plazo	-
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>923,652,682.86</b>	<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>9,908,291.30</b>
<b>Activo No Circulante</b>	<b>Activo No Circulante</b>			
Inversiones Financieras a Largo Plazo	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Documentos por Pagar a Largo Plazo	128,565,067.36	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Documentos por Pagar a Largo Plazo	178,889,149.38	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-
Bienes Muebles	Documentos por Pagar a Largo Plazo	8,576,902.79	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-
Activos Intangibles	Documentos por Pagar a Largo Plazo	1,363,888.51	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-
Activos Diferidos	Documentos por Pagar a Largo Plazo	22,455,959.47	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-
Otros Activos no Circulantes	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>234,948,748.57</b>	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>36,611,006.26</b>
<b>Total del Activo</b>	<b>Total del Pasivo</b>	<b>1,218,601,711.43</b>	<b>Total del Pasivo</b>	<b>405,309,537.51</b>
	<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>			
	<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>			
	Aportaciones	42,725,593.86	Aportaciones	42,725,593.86
	Donaciones de Capital	-	Donaciones de Capital	-
	Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-
	<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>			
	Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	205,309,153.35	Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	205,309,153.35
	Resultados de Ejercicios Anteriores	55,167,458.17	Resultados de Ejercicios Anteriores	55,167,458.17
	Reservas	183,716,456.85	Reservas	183,716,456.85
	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-
	<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>			
	Resultado por Posición Monetaria	-	Resultado por Posición Monetaria	-
	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-
	<b>Total Hacienda Pública/ Patrimonio</b>	<b>162,576,599.49</b>	<b>Total Hacienda Pública/ Patrimonio</b>	<b>162,576,599.49</b>
	<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio</b>	<b>1,218,601,711.43</b>	<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio</b>	<b>1,218,601,711.43</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor



C.P. ANA BEATRIZ FLORES ALAMILLO  
DIRECTOR DE CONTABILIDAD

LUC FRANCISCO ESPARZA HERNÁNDEZ  
DIRECTOR GENERAL DE LA DPEO

Estado de Actividades  
Del 1 de enero al 31 de Julio 2021  
(Pesos)

Ente Público: DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO			
Concepto	2021	Concepto	2021
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>	
Ingresos de la Gestión	603,414,679.22	Gastos de Funcionamiento	37,857,338.27
Impuestos	-	Servicios Personales	27,588,258.93
Cuotas Y Aportaciones de Seguridad Social	508,975,674.76	Materiales y Suministros	8,149,163.74
Contribuciones de Mejoras	-	Servicios Generales	2,139,915.60
Derechos	-		
Productos de Tipo Corriente	2,179,224.93	Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	645,373,235.94
Aprovechamientos de Tipo Corriente	-	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-
Ingresos no comprendidos en las Fracciones de la Ley de	92,258,779.53	Transferencias al Resto del Sector Público	-
Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores	-	Subsidios y Subvenciones	-
Pendientes de Liquidación o Pago	-		
		Ayudas Sociales	72,318.47
Participaciones, Aportaciones, Transferencias,	136,447,348.77	Pensiones y Jubilaciones	645,300,917.47
Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-		
Participaciones y Aportaciones	138,447,348.77	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Analógicos	-
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	-	Transferencias a la Seguridad Social	-
		Donativos	-
Otros Ingresos y Beneficios	-	Transferencias al Exterior	-
Ingresos Financieros	-	Participaciones y Aportaciones	-
Incremento por Variación de Inventarios	-	Participaciones	-
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o	-	Aportaciones	-
Deterioro u Obsolescencia	-	Convenios	-
Disminución del Exceso de Provisiones	-		
Otros Ingresos y Beneficios Varios	-	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	-
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>739,862,027.99</b>	Intereses de la Deuda Pública	-
		Comisiones de la Deuda Pública	-
		Gastos de la Deuda Pública	-
		Costo por Coberturas	-
		Apoyos Financieros	-
		Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	1,463,385.61
		Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	1,463,385.61
		Provisiones	-
		Disminución de Inventarios	-
		Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y	-
		Obsolescencia	-
		Aumento por Insuficiencia de Provisiones	-
		Otros Gastos	-
		Inversión Pública	-
		Inversión Pública no Capitalizable	-
		<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>684,694,559.82</b>
		<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>55,167,468.17</b>

Bojo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

C.P. ANA BEATRIZ FLORES ALAMILLO  
DIRECTOR DE CONTABILIDAD

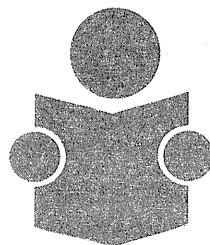
C.P. FRANCISCO ESPARZA HERNÁNDEZ  
DIRECTOR GENERAL DE LA CPED



PARA TODOS  
**Dgo**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

FEBRERO DE 2021



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO .....	4
PROEMIO .....	5
CONSIDERANDOS.....	5
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
3. MARCO JURÍDICO .....	7
4. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	9
4.1. MISIÓN .....	9
4.2. VISIÓN .....	9
4.3. VALORES .....	9
5. ASPECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	10
5.1. OBJETIVO GENERAL .....	10
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
5.3. ALCANCE .....	10
6. ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS (IDEA).....	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA (INVENTARIO DE PUESTOS) .....	12
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	13
1.1 Director General del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.....	13
1.1.1 Secretario Particular del Director General del IDEA.....	14
1.1.2 Secretario Técnico del Director General del IDEA.....	15
1.1.3 Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.....	16
1.1.4 Jefe de la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (UCIAC).....	17
1.1.5 Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias.....	19
1.1.6 Jefe de la Unidad de Promoción y Difusión.....	21
1.1.7 Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos.....	22
1.1.8 Jefe de la Unidad de Transparencia.....	23
1.1.9 Coordinador Regional.....	26
1.1.9.1 Coordinador de Zona.....	27
1.1.9.1.1 Responsable de Administración.....	28
1.1.9.1.2 Responsable de Acreditación.....	29
1.1.9.1.3 Técnico Docente.....	30
1.1.9.1.4 Responsable de Informática.....	31
1.1.9.1.5 Organizador de Servicios Educativos.....	32
1.1.10 Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo.....	33
1.1.10.1 Jefe de Oficina de Programación y Presupuesto.....	35
1.1.10.2 Jefe de Oficina de Información y Estadística.....	36
1.1.10.3 Jefe de Oficina de Evaluación Institucional.....	37
1.1.11 Subdirector de Servicios Educativos.....	38
1.1.11.1 Jefe de Oficina de Formación de Personal Docente.....	40



1.1.11.2 Jefe de Oficina de Desarrollo de Materiales Didácticos .....	41
1.1.11.3 Jefe de Oficina de Proyectos Educativos con Tecnologías de Información y Comunicación .....	42
1.1.12 Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo .....	43
1.1.12.1 Jefe de Oficina de Evaluación del Aprendizaje .....	44
1.1.12.2 Jefe de Oficina de Acreditación y Certificación .....	45
1.1.12.3 Jefe de Oficina de Archivo Histórico .....	46
1.1.12.4 Jefe de Oficina de Materiales y Aplicación de Exámenes .....	47
1.1.13 Subdirector de Administración y Finanzas .....	48
1.1.13.1 Jefe de Oficina de Recursos Humanos .....	49
1.1.13.2 Jefe de Oficina de Recursos Financieros .....	51
1.1.13.3 Jefe de Oficina de Recursos Materiales .....	52
1.1.13.4 Jefe de Oficina de Adquisiciones .....	53
1.1.14 Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación .....	54
1.1.14.1 Jefe de Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo .....	55
1.1.14.2 Jefe de Oficina de Capacitación y Actualización .....	56
1.1.14.3 Jefe de Oficina de Desarrollo Informático .....	58
1.1.14.4 Jefe de Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos .....	59
1.1.15 Auxiliar Administrativo .....	60
<b>7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....</b>	<b>62</b>
<b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....</b>	<b>63</b>
<b>CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>64</b>



## HOJA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

CÓDIGO  
MO-IDEA-01  
FECHA DE EMISIÓN



Victoria de Durango, Dgo., Febrero de 2021.

## Control de Cambios

Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados
28 de febrero de 2021	1	Documento de nueva creación

## Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Ing. Jorge Armando Solís Nájera	L.A.E.T. Gabriela G. Álvarez Hernández	Lic. Bernardo Iván Ceniceros Galván

Firma:

Fecha:



**PROEMIO.**

Los integrantes de la H. Junta Directiva del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25, fracción X, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, los artículos 6o, 7o, 8o, y 9o fracción I, V y XIII del Decreto de Creación del citado organismo, publicado el 9 de enero del 2000 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango. Por conducto y a propuesta de su titular, tiene a bien expedir el presente Manual de Organización del IDEA, y en base de los siguientes:

**CONSIDERANDOS.**

**PRIMERO:** La Dirección General tiene como objetivo dirigir y coordinar técnica y administrativamente al IDEA 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 apoye la labor educativa facilitando la participación de los particulares en la presentación de los servicios educativos.

**SEGUNDO:** 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.

**TERCERO:** 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.

**CUARTO:** 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.

**QUINTO:** El presente manual denota como la institución requiere de servidores públicos que desempeñen sus funciones apegadas al marco jurídico, lo que fortalece el compromiso con la sociedad para alcanzar los objetivos encomendados por la Constitución y la transparencia de las acciones realizadas.

**1. INTRODUCCIÓN**

La complejidad de la Administración Pública ha llevado a buscar alternativas para cumplir con la responsabilidad de encarar las grandes expectativas de la sociedad, bajo la premisa de un Gobierno Eficiente, moderno y de calidad como lo marca el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022; este último, apoyado con la Gestión para Resultados y dando cumplimiento a objetivos, estrategias, y líneas de acción para Optimizar la gestión de los recursos humanos y materiales a fin de mejorar los servicios que el Estado brinda a la ciudadanía.

Un eje rector que caracteriza esta administración es la "Transparencia y rendición de cuentas"; encontrando en éste grandes desafíos que están relacionados con el quehacer gubernamental.

Es así, como se labora en proyectos que aporten valor a la organización, como es el caso de este documento, reflejo del trabajo en equipo realizado en el Gobierno del Estado de Durango.

Este manual plasma la información del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), para que sea utilizada como un instrumento de integración y orientación tanto al personal existente como al de nuevo ingreso. Esto permitirá una rápida incorporación a la institución y una adecuada ejecución de las labores por desempeñar, propiciando la uniformidad y la eficiencia en el trabajo.

Contar con un Manual de Organización permite precisar la estructura orgánica, así como el marco normativo y jurídico que la regula.

El Manual de Organización del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), surge de la necesidad de especificar y estructurar las áreas que la conforman, así como la asignación, delimitación y delegación de funciones; constituyéndose como un instrumento de mejora en la organización, así como de aprovechamiento de los recursos.



## 2. 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 analfabetas era una preocupación del estado mexicano y su atención ya se encaminaba a la responsabilidad de la Federación (Estados 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 analfabeta mayor de 15 años, a asistir a las escuelas nocturnas, instaladas en las escuelas primarias, so 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 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 las 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 los trabajos y 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, en 1975, 1,200,000 adultos analfabetas mexicanos obstruían el paso a un campo de igualdad de oportunidades. En un intento por abatir aún más este rezago, se integró a los adultos sin instruir 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 cualquier 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.

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 haya 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.

### 3. MARCO JURÍDICO

#### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

D.O.F. 5-II-1917.

#### 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.

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

##### Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 9, 38 y 48.

D.O.F. 29-XII-1976.

##### Ley Federal del Trabajo.

##### Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

D.O.F. 28-XII-1963.

##### Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 27-XII-1983.

##### 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.

##### Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 31-XII-1976.

##### Ley de Coordinación Fiscal.

##### Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01-I-2002.

##### 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.

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 por el que se establece la organización y funcionamiento de la Comisión General de Becas.

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

Acuerdo de Coordinación con el Estado por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil como un instrumento de Coordinación y Asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Federal.

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

Acuerdo número 133 por el que se establece el plan de estudios para la formación de docentes en educación preescolar a nivel de licenciatura.

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

Acuerdo número 134 por el que se establece el plan de estudios para la formación de docentes en educación primaria a nivel de licenciatura.

Artículo 5°.

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

Acuerdo número 135 por el que se autoriza el plan de estudios para la formación de docentes en educación media a nivel de licenciatura.

Artículo 7° D.O.F. 8-VI-1988.

Acuerdo número 150 por el que se autorizan los planes de estudio para la formación de docentes en Educación Especial, a nivel Licenciatura.

Artículo II.

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica que de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

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

Acuerdo número 162 por el que se establecen las normas para la titulación de los egresados de la Escuela Libre de Homeopatía de México, A. C.

Artículos 6° y 7°.

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

Acuerdo número 180 por el que se delega en los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que en el mismo se indican, la facultad de firmar el otorgamiento, revocación o retiro, según el caso, de autorizaciones o reconocimientos de validez oficial de estudios a particulares que imparten educación.

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

Acuerdo número 195 por el que se delega en los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que en el mismo se indican, la facultad de firmar el otorgamiento, revocación o retiro, según el caso, de autorizaciones o reconocimientos de validez oficial de estudios a particulares que imparten educación.

Artículo 7°.

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

Acuerdo número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.



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

Acuerdo número 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria.

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

Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

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

Acuerdo número 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica.

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

Acuerdo número 278 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar.

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

Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

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

Acuerdo número 281 por el que se da a conocer el logotipo de identificación de la Secretaría de Educación Pública.

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

Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.

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.

#### 4. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN

##### 4.1. Misión

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

##### 4.2. 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.

##### 4.3. Valores

**Lealtad:** El servidor público demostrará lealtad y respeto hacia la Institución en la que labora, así como hacia sus superiores, compañeros y subordinados.

**Responsabilidad:** El servidor público encaminará sus acciones a la satisfacción de las demandas sociales, prestando servicios de calidad y cuidando siempre los intereses y bienestar de la comunidad.

**Honestidad:** El servidor público se conducirá apegado a la verdad, fomentando una cultura de confianza y nunca usará su cargo para ganancia personal.

**Respeto:** El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, debe reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades, inherentes a la condición humana.



**Legalidad:** El servidor público realizará sus funciones apegado a la estricta observancia de la ley y buscando siempre la satisfacción de las necesidades de la sociedad.

**Imparcialidad:** El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

**Justicia:** El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Para ello es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

**Democracia:** El servidor público promoverá la participación activa de la sociedad en las acciones de gobierno, que conlleve a seguir manteniendo la confianza del quehacer gubernamental.

**Rendición de Cuentas:** El servidor público debe rendir cuentas asumiendo plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

**Transparencia:** El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

## 5. ASPECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 5.1. Objetivo General

Ofrecer una herramienta de fácil consulta para los servidores públicos que les permita en sus tareas diarias, determinar niveles de desempeño, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Contribuir al marco legal y normativo del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), en el cabal desempeño de las funciones del personal adscrito al Organismo.

### 5.2. Objetivos Específicos

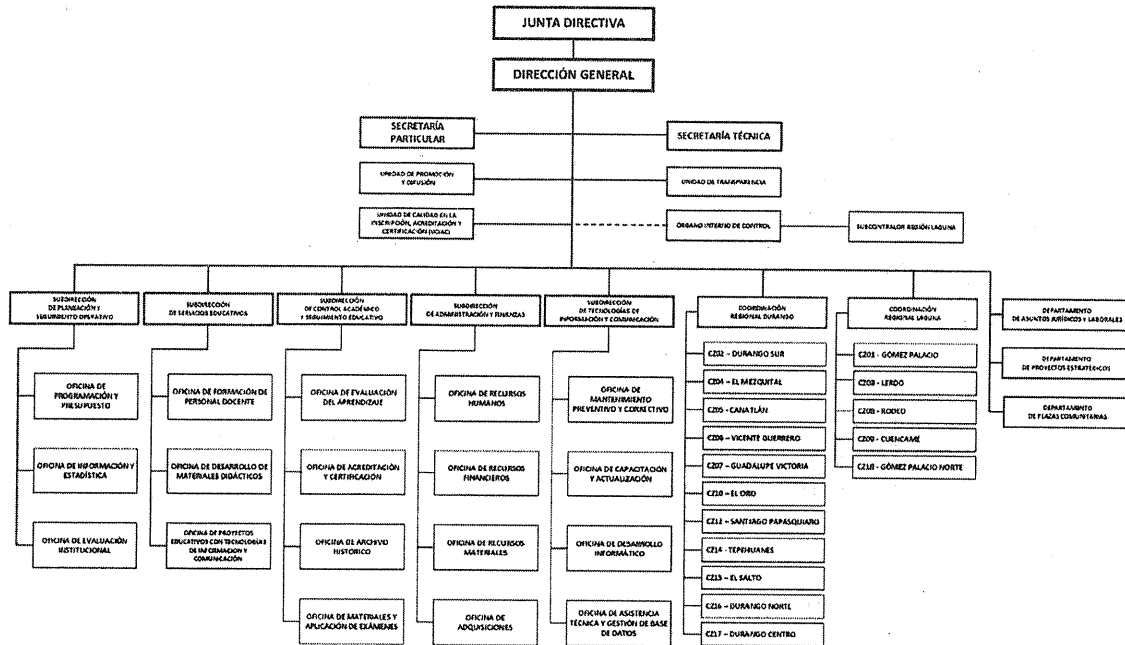
- Brindar los medios necesarios para que los jóvenes de 15 años y más y los adultos en rezago educativo, completen satisfactoriamente su educación básica hasta obtener el certificado correspondiente.
- Proporcionar servicios educativos pertinentes y de calidad para que los jóvenes de 15 años y más y 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 jóvenes de 15 años y más 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.

### 5.3. Alcance

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito al Instituto Duranguense de Educación para Adultos y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.



## 6. ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS (IDEA)





## ESTRUCTURA ORGÁNICA (INVENTARIO DE PUESTOS)

INVENTARIO DE PUESTOS		
No.	Puesto	Total de Plazas
1	JUNTA DIRECTIVA	-
1.1	DIRECTOR GENERAL	1
1.1.1	Secretario Particular.	1
1.1.2	Secretario Técnico.	1
1.1.3	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	1
1.1.4	Jefe de la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (UCIAC).	1
1.1.5	Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias.	1
1.1.6	Jefe de la Unidad de Promoción y Difusión.	1
1.1.7	Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos.	1
1.1.8	Jefe de la Unidad de Transparencia.	1
1.1.9	COORDINADOR REGIONAL	2
1.1.9.1	Coordinador de Zona.	16
1.1.9.1.1	Responsable de Administración.	16
1.1.9.1.2	Responsable de Acreditación.	16
1.1.9.1.3	Técnico Docente.	66
1.1.9.1.4	Responsable de informática.	16
1.1.9.1.5	Organizador de Servicios Educativos.	16
1.1.10	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO.	1
1.1.10.1	Jefe de Oficina de Programación y Presupuesto.	1
1.1.10.2	Jefe de Oficina de Información y Estadística.	1
1.1.10.3	Jefe de Oficina de Evaluación Institucional.	1
1.1.11	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	1
1.1.11.1	Jefe de Oficina de Formación de Personal Docente.	1
1.1.11.2	Jefe de Oficina de Desarrollo de Materiales Didácticos.	1
1.1.11.3	Jefe de Oficina de Proyectos Educativos con Tecnologías de Información y Comunicación.	1
1.1.12	SUBDIRECTOR DE CONTROL ACADÉMICO Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO.	1
1.1.12.1	Jefe de Oficina de Evaluación del Aprendizaje.	1
1.1.12.2	Jefe de Oficina de Acreditación y Certificación.	1
1.1.12.3	Jefe de Oficina de Archivo Histórico.	1
1.1.12.4	Jefe de Oficina de Materiales y Aplicación de Exámenes.	1
1.1.13	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	1
1.1.13.1	Jefe de Oficina de Recursos Humanos.	1
1.1.13.2	Jefe de Oficina de Recursos Financieros.	1
1.1.13.3	Jefe de Oficina de Recursos Materiales.	1
1.1.13.4	Jefe de Oficina de Adquisiciones.	1
1.1.14	SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	1
1.1.14.1	Jefe de Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	1
1.1.14.2	Jefe de Oficina de Capacitación y Actualización.	1





INVENTARIO DE PUESTOS		
No.	Puesto	Total de Plazas
1.1.14.3	Jefe de Oficina de Desarrollo Informático.	1
1.1.14.4	Jefe de Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos.	1
1.1.15	Auxiliar Administrativo.	143

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto	1.1 Director General del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.	
Objetivo	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.	
	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Presidente de la Junta y Secretario de Educación del Estado.
Jerarquía	Nombre del Puesto	Director General.
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretario Técnico, Secretario Particular, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Coordinadores Regionales y Coordinadores de Zona.

## Funciones y Responsabilidades

1. 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;
2. Realizar un seguimiento puntual a los planes y programas educativos, así como el cumplimiento de los objetivos propuestos y metas establecidas del Instituto;
3. Ejercer a plenitud la representatividad legal del Instituto de conformidad al nombramiento que le sea otorgado por el Ejecutivo Estatal según lo dispuesto en el Decreto de Creación del Instituto;
4. Poner a la consideración de los H. Miembros de la Junta para su análisis y probable aprobación la designación o remoción de los titulares las unidades administrativas del Instituto según lo contemplado en el Decreto de Creación del Instituto, del reglamento Interior y de este Manual de Organización;
5. Acudir a las reuniones de la Junta, fungiendo como Secretario Técnico, en su caso, y participando con voz, pero sin voto;
6. Rubricar la documentación oficial que haga constar, acreditar y certificar los estudios realizados en el Instituto, conforme a las etapas o niveles educativos obtenidos por los usuarios, y de acuerdo con la normatividad aplicable;
7. Someter a los integrantes de la H. Junta la creación y/o modificación de unidades administrativas en los diversos municipios de la Entidad, privilegiando la atención educativa a todos los jóvenes y adultos mayores de quince años;
8. Fungir como Secretario Ejecutivo del Patronato pugnando con este en la obtención de los bienes necesarios para coadyuvar en la alfabetización, capacitación para el trabajo y educación básica para personas mayores de quince años en el territorio estatal;
9. Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta e informarle los resultados obtenidos;
10. Presentar a la consideración de la Junta para su estudio y, en su caso, aprobación o modificación de los proyectos de reglamentos internos, manuales de organización administrativa, de procedimientos y demás instrumentos normativos que regulen al Instituto, en los términos de las políticas y lineamientos generales que emita el INEA y la Secretaría de Educación;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
12. Todas aquellas actividades, funciones y atribuciones que le asigne la Junta, las que le sean conferidas por el Decreto de Creación, el Reglamento Interno, el presente Manual de Organización y todas las demás disposiciones normativas vigentes y aplicables y las demás que se deriven de la naturaleza del puesto.



## Comunicación Interna y Externa

## Área (interna)

La H. Junta Directiva.

Secretario Técnico, Secretario Particular, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Coordinadores Regionales y Coordinadores de Zona.

## Motivo

Mantener una vía de comunicación ágil y expedita que permita informarles del que hacer administrativo del IDEA y darles seguimiento a los acuerdos tomados de manera conjunta por este órgano de gobierno en relación con las funciones de toda esta institución educativa y debidamente plasmado en los acuerdos colegiados y manifestados en las actas que al efecto se elaboren.

Bajar y compartir lineamientos de carácter administrativos, jurídicos, educativos, para que en el ámbito de sus respectivas competencias desarrollen sus funciones tendientes a una adecuada atención de los usuarios de nuestros servicios, anteponiendo en todo momento los principios, normas y disposiciones administrativas que dan vida al IDEA.

## Área (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 del Estado; y los organismos públicos y privados federales, estatales y municipales que coadyuven a la operación del servicio del IDEA en el Estado.

## Motivo

Ejecutar todas las disposiciones que dichos entes, en el ámbito de sus respectivas competencias, nos ordenen realizar.

## Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Poder de conciliación y disuasión.
- Procesos formales e informales educativos.
- Administración de recursos financieros, humanos y materiales.

Nombre del Puesto	1.1.1 Secretario Particular del Director General del IDEA.		
Objetivo	Apoyar en la organización, coordinación y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del Director General.		
	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.	
Jerarquía	Puesto Superior:	Director General del IDEA.	
	Nombre del Puesto	Secretario Particular.	
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliares Administrativos.	

## Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al Director General en el manejo de relaciones en el Sector Educativo, así como en los Sectores Público, Privado y Social;
2. Administrar las actividades de Dirección General;
3. Mantener relación con las áreas del Instituto, así como con el Sector Educativo, en los sectores Público, Privado y Social;
4. Coordinar agenda del Director General para atender reuniones o sesiones en las que participe o presida;
5. Coordinar y administrar las audiencias del Director General;
6. Participar en las actividades y reuniones que disponga el Director General;
7. Ordenar y priorizar correspondencia, así como canalizarla a las áreas correspondientes para darle seguimiento;
8. Dar a conocer información de asuntos relevantes de cualquier acto importante y de trascendencia en que tenga participación el Instituto o cualquiera de los organismos afines;



9. Presentar al Director General informes concretos y reportes de las actividades;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General.	Auxiliar en las labores desempeñadas por el Director General, facilitando, simplificando y resolviendo los procesos asignados a su cargo.
Auxiliares Administrativos.	Instruir en las actividades y responsabilidades propias de la secretaría particular para coadyuvar con la obtención de metas establecidas por la Dirección General.
Secretario Técnico, Coordinadores Regionales, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes Unidad.	Supervisar y comunicar las actividades de cada una de las áreas de acuerdo con las metas establecidas por el Director General.
Área (externa)	Motivo
Dependencias de los tres niveles de gobierno; así como organismos del sector público y privado.	Establecer lazos de comunicación e interlocución efectiva entre Director General y las instituciones.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Políticas Estatales en materia de educación para adultos.
- Lineamientos generales, decretos, reglas de operación, sistemas institucionales, convenios, manuales de organización, esquemas de gratificaciones y donativos, reglamento interno en materia de educación para adultos.

**Nombre del Puesto** 1.1.2 Secretario Técnico del Director General del IDEA.

**Objetivo** Apoyar en la organización, coordinación y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del Director General, estableciendo un sistema de control interno a efecto de integrar, organizar y formular informes técnicos para la Dirección General. Así como mantener un estricto seguimiento de los asuntos y acuerdos que dicte la Dirección General con las áreas sustantivas.

**Área de Adscripción:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**Puesto Superior:** Director General del IDEA.

**Nombre del Puesto:** Secretario Técnico.

**Puesto(s) Inferior(es):** Auxiliares Administrativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al Director General a fin de que en forma ágil cumpla eficiente y eficazmente todas sus atribuciones, atienda todos los asuntos presentados, revise los documentos que habrá de rubricar, coordinándole la comunicación con las subdirecciones y áreas administrativas, de igual manera con otras instancias públicas y privadas en todos sus niveles, así como administrar las actividades de Dirección General;
2. Atender y desahogar los asuntos que sean de competencia de la Dirección General;
3. Representar al Director General en las comisiones que éste le asigne, manteniéndole adecuadamente informado de los pormenores de su actividad;
4. Administrar y operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos por la Dirección General, así como supervisar asuntos turnados a las áreas;
5. Integrar, analizar y dar seguimiento a informes periódicos que reportan las diferentes áreas del Instituto;



6. Recopilar e integrar la información del Instituto, que formará parte de los informes de actividades, así como la necesaria para las comparecencias del Director;
7. Proporcionar al Director General, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios;
8. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico al Director General;
9. Dar seguimiento a los acuerdos celebrados con las demás áreas del Instituto, así como de los programas y proyectos especiales;
10. Apoyar los acuerdos y acciones conjuntas con instancias públicas y privadas y de sociedad civil que tengan alguna participación en los programas de la Institución;
11. Establecer y fomentar las relaciones que sirvan de apoyo a los programas y estrategias a cargo del Director General.
12. Establecer la comunicación entre las áreas y el Director General;
13. Desarrollar los instrumentos documentales y administrativos que permitan el mejoramiento y desarrollo de las actividades realizadas hacia el interior de la Institución;
14. Desarrollar los vínculos necesarios con los diversos sectores de la sociedad, con el objetivo de mejorar los mecanismos de comunicación;
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
16. Todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Director General, y que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General.	Apoyar en la organización, coordinación y desarrollo de las actividades técnico-administrativo del Director General, facilitando y orientando en las actividades operativas de las distintas áreas del Instituto.
Auxiliares Administrativos.	Instruir en las actividades y responsabilidades propias de la Secretaría Técnica para coadyuvar con la obtención de metas establecidas en Dirección General.
Secretaría Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Solicitar las herramientas técnico-administrativas a cada una de las áreas del Instituto, y en conjunto facilitar los procedimientos específicos de cada una de las áreas para la obtención de objetivos y metas.
Área (externa)	Motivo
Dependencias de los tres niveles de gobierno; así como organismos del sector público y privado.	Propiciar y facilitar datos relevantes de las distintas áreas del Instituto para informar de manera puntual los avances y logros obtenidos.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Políticas Estatales en materia de educación para adultos.
- Lineamientos generales, decretos, reglas de operación, sistemas institucionales, convenios, manual de organización, esquema de gratificación y donativos, reglamento interno en materia de educación para adultos.
- Acuerdos de la H. Junta Directiva.

Nombre del Puesto	1.1.3 Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
Objetivo	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.
Jerarquía	Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos. Puesto Superior: Director General del IDEA.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento.  
Puesto(s) inferior(es): Auxiliares Administrativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. 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;
2. Ejercer la representación jurídica del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, según lo contemplado en el poder general notarial para pleitos y cobranzas, actos de administración, de dominio y para asuntos de carácter laboral y a lo dispuesto en el Reglamento Interno del propio IDEA;
3. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
4. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

##### Motivo

Director General.

Propiciar que tenga pleno conocimiento de los asuntos jurídicos, contenciosos, legales, laborales y administrativos, para coadyuvar en la gestoría necesaria ante las instancias gubernamentales y del INEA para la solución más favorable a los intereses del IDEA.

Auxiliares Administrativos.

Tener absoluto manejo informativo y administrativo de todos los asuntos que se lleven en el departamento, para dar la mejor atención y resultados internos y externos de quienes requieren la orientación respecto a los asuntos en trámite.

Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.

Atender todas las consultas y observaciones que se realicen de cada área, tendientes a dar el mejor servicio a los usuarios del IDEA, propiciando se mantenga un clima laboral armónico.

##### Área (externa)

##### Motivo

Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado de Durango, Encargados de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Secretaría de Contraloría del Estado, Organismo Sindical del IDEA y demás instituciones federales, estatales o municipales en los que tenga intervención el IDEA

Coadyuvar con cada una de las dependencias, a efecto de mantener la estabilidad laboral en el IDEA, como parte de la administración estatal, evitando en la medida de lo posible, se dañe el patrimonio del Estado.

#### Conocimientos Básicos

- Licenciatura en derecho con título y cedula profesional, con conocimientos amplios en el ámbito laboral, civil, penal, familiar y mercantil.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Habilidades para conciliar y negociar.
- Dominio en la redacción de contratos, demandas, denuncias, recursos, alegatos, incidentes, amparos y todos aquellos escritos requeridos en la tramitación de asuntos jurisdiccionales y administrativos.

Nombre del Puesto

1.1.4 Jefe de la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (UCIAC).

Objetivo

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.



	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Director General del IDEA.
Jerarquía	Nombre del Puesto	Jefe de Unidad.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliares Administrativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Verificar de los procesos de inscripción, acreditación, y certificación de manera muestral tomando como ámbito operativo las Coordinaciones de Zona, Subdirecciones y Departamentos que participen en cualquiera de los procesos;
2. Supervisar, registrar y analizar el proceso de integración de expedientes de inscripción, sedes de aplicación, exámenes en línea y en papel, expedientes de usuarios que concluyen nivel, certificados y certificaciones entregados y cancelados, y sus correspondientes factores críticos de calidad (FCC);
3. Seleccionar de manera mensual en forma aleatoria, la muestra a verificar de sedes de aplicación de exámenes, de acuerdo con la programación presentada en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA); y Sistema Integral para la Gestión de la Acreditación (SIGA);
4. Registrar en los instrumentos de observación correspondientes a los elementos no acordes con la norma, con sus respectivos Factores Críticos de Calidad (FCC) detectados en las verificaciones realizadas; para su posterior registro en el Sistema Integral de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (SICIAC);
5. Verificar en las coordinaciones de zona la integración de expedientes físicos y digitales, y su correcta captura en el Sistema de Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y Sistema Integral para la Gestión de la Acreditación (SIGA);
6. Revisar las causas o motivos por los cuales se cancelan las aplicaciones de exámenes;
7. Verificar sedes ubicadas en zonas rurales, semiurbanas y urbanas a efecto de conocer el panorama estatal en todos los niveles sociales del Estado;
8. Revisar el desempeño del aplicador de exámenes en la sede, utilizando el manual del aplicador e instrumento de observación;
9. Verificar en Coordinación de Zona y, en su caso, en Acreditación Estatal la integración de los expedientes físicos o digitales y su captura en el SASA de los expedientes de usuarios que concluyen nivel (UCN);
10. Confirmar en el área de Acreditación Estatal la existencia de acusos de recibido de los Certificados entregados, y que estos reúnan los requisitos que marca la norma;
11. Entregar a la coordinación de zona y al área de Acreditación estatal, los resultados de las supervisiones que realicen a los procesos de inscripción, acreditación y certificación del Instituto, así como los elementos por corregir;
12. Informar a los coordinadores de zonas, y al área de Acreditación estatal de cualquier problemática extraordinaria que se haya presentado en las entrevistas a educandos que se realizan, donde se presentaron factores de incidencia;
13. Proponer y dar seguimiento a las acciones de mejora continua en los procesos verificados que presenten faltas a la normatividad en las coordinaciones de zona;
14. Detectar posibles desviaciones en la asignación y entrega de gratificaciones, para la definición de medidas preventivas y correctivas;
15. Verificar en las coordinaciones 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 SASA;
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Director General.

Auxiliares Administrativos.

Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.

##### Motivo

Mejorar la calidad en la operación de los procesos, contando con lineamientos que determinen las actividades de control bajo los principios de representatividad, confiabilidad y continuidad que redunde en un servicio responsable a los adultos que inciden o finalizan su educación básica en el Instituto.

Apoyar en el desarrollo de actividades, seguimiento de los asuntos y acuerdos que dicte el jefe de la UCIAC.

Mantener comunicación referente a las verificaciones y entrevistas a educandos para llevar a cabo las acciones de mejoras continuas y preventivas de acuerdo a la Norma.

**Área (externa)**

Dependencias de los tres niveles de gobierno; así como organismos del sector público y privado.

**Motivo**

Recibir, revisar, y analizar la documentación que le corresponde a la unidad de calidad referente a los programas de Educación.

**Conocimientos Básicos**

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Manual General de Organización.
- Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA).
- Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Sistema de gestión de calidad. Proceso de inscripción.
- Indicadores y Factores Críticos de Calidad (FCC)2018.
- Guía rápida del Sistema Integral de Calidad en la Inscripción, Acreditación, y Certificación (SICIAC).
- Guía de Operación del programa (CIAC)2018.
- Guía para la Verificación Digital en SASA de expedientes de inscripción y expedientes UCN.
- Documentos Patrones de no aleatoriedad 2018.
- Esquema de fortalecimiento para que las unidades de calidad lleven a cabo verificaciones a los procesos de Inscripción y acreditación de la etapa de alfabetización.
- Manual del programa de Certificación (PEC).

**Nombre del Puesto**

**1.1.5 Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias.**

**Objetivo**

Brindar servicios de calidad que impacten en la atención de los jóvenes y adultos, incorporando y aprovechando la infraestructura tecnológica y de comunicación.

**Jerarquía**

Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Puesto Superior: Director General del IDEA.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento.

Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares Administrativos.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Impulsar el desarrollo, operación y consolidación de estrategias y modelos operativos que contribuyan a la ampliación de la atención para adultos sin educación básica, diversificando la oferta de los servicios combinando la educación del aula tradicional, con el acercamiento tecnológico;
2. Impulsar el aprovechamiento de la infraestructura de las Plazas Comunitarias con las diferentes instancias públicas, a fin de incrementar la capacidad de atención y prestación de servicios;
3. Analizar la información generada por el Sistema Nacional de Plazas Comunitarias y Sistema de Bitácora Electrónica y fomentar su utilización como insumo para la toma de decisiones por las áreas responsables de cada uno de los procesos y servicios;
4. Informar, asesorar y capacitar de acuerdo a sus competencias a las figuras solidarias e institucionales de las Plazas Comunitarias, sobre los temas que ayuden a la mejora de la prestación de sus servicios;
5. Verificar el funcionamiento de cada plaza y brindar la atención a las necesidades identificadas o de ser el caso canalizarlas a las áreas involucradas para su atención oportuna;
6. Validar mensualmente de las gratificaciones a Figuras de Plazas Comunitarias y su envío para pago correspondiente.;
7. Realizar supervisiones a Plazas Comunitarias y seguimiento de sus planes de trabajo;
8. Participar en las diferentes actividades y programas que se desarrollen dentro de las plazas comunitarias;



9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General.	Coordinar y supervisar el seguimiento de operación acorde a los procedimientos de Plazas Comunitarias en el Estado.
Auxiliares Administrativos.	Apoyar en el proceso administrativo del departamento.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Apoyar en los procesos administrativos y de control de las Plazas Comunitarias. Negociar y verificar la información de los espacios físicos, propuestos para la instalación de las Plazas Comunitarias. Concertar y verificar la información de los espacios físicos propuestos para dar de alta, hacer movimientos y dar de baja las Plazas Comunitarias. Coordinar a Técnicos Docentes que son los enlaces directos de las Plazas Comunitarias de Atención Educativa con la CZ. Generar estrategias de acreditación en las unidades operativas que asisten a la plaza. Planear actividades diarias y mensuales. Registrar todas las actividades que se realizan en los sistemas de control Nacional. Garantizar el correcto uso y aprovechamiento de la Plaza. Supervisar el buen estado y funcionamiento de los equipos de cómputo de la Plaza. Brindar todos los servicios que el Instituto ofrece en modalidad digital.
Coordinadores de Zona.	
Figuras Operativas de Plazas Comunitarias.	
Área (externa)	Motivo
Subdirección de Operación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA.	Operar y supervisar la adecuada implementación de las Plazas Comunitarias. Supervisar los procesos de registros de Plazas Comunitarias. Realizar seguimiento a cumplimiento de resultados. Promocionar la oferta educativa que ofrece el Instituto a través de las Plazas Comunitarias. Instalar Plazas Comunitarias. Combatir el rezago educativo de los trabajadores de estos Organismos mediante el uso de las tecnologías.
Organismos Sectores Públicos y Privados relacionados con el Sector Educativo.	

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC).
- Sistema Nacional de Bitácora Electrónica de Plazas Comunitarias (SIBIPLAC).
- Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).
- Modelo de Evaluación para la Vida y el Trabajo.
- Manual de Procedimientos de Plazas Comunitarias.
- Conocimiento del manejo de equipo de cómputo.
- Gestión documentaria y archivo.
- Paquetería Office.
- Manejo de equipo de oficina.





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>1.1.6 Jefe de la Unidad de Promoción y Difusión.</b>
<b>Objetivo</b>	Establecer acciones de comunicación con plataformas digitales, 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 IDEA realiza.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior: Director General del IDEA.
	Nombre del Puesto: Jefe de Unidad.
	Puesto(s) Inferior(es): Personal de apoyo administrativo.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar acciones y promover formas de trabajo para la promoción y difusión de los servicios educativos para jóvenes y adultos;
2. Atender a los diversos medios de comunicación dentro de los criterios establecidos por la Dirección General como pueden ser entrevistas, ruedas de prensa, giras de medios, etcétera; así como establecer convenios de espacios cedidos o contratados;
3. Crear el registro de las actividades de la Dirección General y de las Coordinaciones de Zona concernientes a su actividad institucional de interés público, mediante la agenda de la Secretaría Técnica;
4. Llevar a cabo el monitoreo de la agenda educativa y/o evento de trascendencia institucional y sintetizar los principales medios de comunicación en la Entidad para ponerlos a disposición de la Dirección y quien ella determine;
5. Ser responsable del manejo y resguardo del archivo fotográfico y videográfico del Instituto para la elaboración en los formatos demandados para su promoción y difusión;
6. Seleccionar el material fotográfico y videográfico para elaboración del informe de la Junta;
7. Gestionar y manejar las redes sociales institucionales de manera que refleje la actividad del Instituto en coordinación con la Secretaría de Educación y el Gobierno del Estado;
8. Llevar a cabo el diseño y contenido de las publicaciones impresas y audiovisuales para medios de comunicación y las redes sociales institucionales; además de observar el comportamiento de los mensajes emitidos en las diferentes plataformas digitales;
9. Producir de manera audio y video gráfica los contenidos para plataformas digitales de las coordinaciones de zona y oficinas que lo requieran;
10. Coadyuvar interinstitucionalmente en la observancia de los lineamientos de estrategias de comunicación entre organismos públicos y privados;
11. Realizar la actualización de las actividades de la Dirección General y Coordinaciones de Zona en el apartado de prensa dentro de la página institucional;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Director General.	Programar las acciones realizadas por las diferentes áreas del Instituto, con el objetivo de elaborar los mensajes y seleccionar los medios para que sean dados a conocer a la sociedad en general.
Auxiliares Administrativos.	Solicitar los recursos técnicos para el desempeño de las actividades de la Unidad de Promoción y Difusión y así lograr el óptimo resultado y calidad en la elaboración y producción de contenidos informativos.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Gestionar la información de las respectivas áreas susceptibles para ser transmitidas al público y mostrar el desempeño de sus actividades que sustentan los objetivos institucionales en favor del combate al rezago educativo en la geografía estatal.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</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	Vincular la comunicación con las áreas del sector educativo de los tres niveles de gobierno, así como con los medios de comunicación masivos y atender la demanda local, nacional y extranjera que se manifiesta ahora también mediante las plataformas digitales.



los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Fomentar el buen uso de los géneros periodísticos.
- Habilidades de narración multimedia. Deben ser capaces de producir presentaciones en diapositivas con sonido, video, fotos, edición de imagen y escribir para la web.
- Conocimiento para presentar datos y estadísticas al crear una nota periodística. Recopilación, edición, análisis e interpretación de datos, para producir mapas interactivos y gráficas.
- Habilidades en el estudio y desarrollo de las audiencias (conocido como mercadotecnia y su circulación), tales como la gestión de las comunidades online, la interpretación de datos sobre el comportamiento del público, colaboración abierta distribuida de información, interacción con la audiencia.
- Establecer el contacto con las instituciones públicas y privadas para la difusión de las políticas estatales.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>1.1.7 Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos.</b>
<b>Objetivo</b>	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.
	Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: Director General del IDEA.
	Nombre del Puesto: Jefe de Departamento.
	Puesto(s) Inferior(es): Responsables de los diferentes proyectos que se manejen.

#### Funciones y Responsabilidades

1. 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;
2. Promover y difundir los servicios educativos del IDEA entre la población beneficiaria de los diferentes programas de los tres niveles de Gobierno;
3. Coordinar agendas para participar en las reuniones de la Estrategia Nacional de Inclusión;
4. Establecer metas para la incorporación y certificación de beneficiarios de programas de los tres niveles de Gobierno;
5. Fortalecer la comunicación entre los responsables de programas federales, estatales y personal operativo del IDEA, para el seguimiento de los resultados;
6. Emitir los reportes mensuales por cada suscriptor de convenios con el propósito de manifestar los logros institucionales que se hayan obtenido de conformidad a lo manifestado en el convenio firmado informando al INEA para los efectos legales conducentes.
7. Promover el servicio social en las escuelas superior y media superior;
8. Otorgar los padrones de beneficiarios de diferentes programas de los 3 niveles de gobierno que se encuentran en rezago educativo a las diferentes Coordinaciones de Zona del Instituto;
9. Apoyar en la revisión de módulos educativos vinculados en las Coordinaciones de Zona por educando, así como realizar el análisis de la distribución de material educativo en el Estado en base a la demanda;
10. Impulsar eficazmente a través de Convenios, Alianzas y Proyectos Institucionales la operatividad de Instituto;
11. Analizar, valorar, desarrollar e implementar procesos para el trabajo en conjunto con dependencias de los tres niveles de gobierno;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Director General.

Responsables de Proyectos.

Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.

#### Área (externa)

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

#### Motivo

Informar sobre los logros de incorporación y certificación de los distintos beneficiarios de programas de los tres niveles de Gobierno.  
Emitir los reportes mensuales por aliado de los logros institucionales.  
Proporcionar las cláusulas que se plasmen en los diferentes convenios a celebrarse con las alianzas.

Coordinar agendas para la participación en las reuniones de la Estrategia para el Combate al Rezago Educativo.

Promover el servicio social en las escuelas superior y media superior.

Evaluar las actividades del prestador del Servicio Social.

Dar seguimiento a los convenios con las instituciones educativas.

Organizar capacitaciones permanentes como asesores educativos a jóvenes de servicio social.

Organizar las entregas de reconocimiento a las organizaciones comprometidas en el combate al rezago educativo.

Actualizar permanentemente el inventario de los módulos MEVyT.

Organizar los módulos en el almacén estatal y las coordinaciones de zona.

Asignar los módulos educativos a los Técnicos Docentes.

Dar a conocer los diferentes proyectos que se van a poner en funcionamiento dentro del Instituto.

Planear las diferentes estrategias para la incorporación de educandos.

Suministrar los módulos y material educativo en las diferentes Coordinaciones de Zona según sea la necesidad.

#### Motivo

Coordinar la operatividad entre instituciones u organizaciones.

Reportar los logros al aliado con que se está trabajando.

Fortalecer la comunicación por medio de enlaces entre las alianzas con nuestro Instituto.

Establecer los procesos de interacción en la operación entre las diferentes instituciones, dependencias y organismos.

Elaboración de informes de actividades con las alianzas estratégicas con el Instituto.

### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Funcionamiento administrativo y operativo del Instituto.
- Coordinar actividades de gestión de proyectos, recursos, equipos e información.
- Manejo de Bases de Datos para control de padrones de beneficiarios de programas.
- Estrategias para colaborar con Instituciones y/o Dependencias para identificar y definir requisitos, ámbito y objetivos.
- Organización, integración, control y evaluación de los proyectos educativos.

Nombre del  
Puesto

1.1.8 Jefe de la Unidad de Transparencia.

Objetivo

Atender las acciones institucionales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, implementar y establecer acciones para asegurar una mayor eficiencia en el ejercicio de la función a los procesos y procedimientos para garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y protección de datos personales, con motivo de las obligaciones de transparencia de conformidad con lo



previsto en la Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia y los Lineamientos Técnicos Generales sobre Obligaciones de Transparencia.

<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	<b>Puesto Superior:</b>	Director General del IDEA.
	<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Unidad.
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Auxiliares Administrativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública para dar cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia en el Instituto, garantizando el efectivo ejercicio y respeto a los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
2. Realizar los trámites internos en las unidades administrativas responsables de la información que obre en su poder para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas;
3. Tomar las medidas necesarias para localizar la información de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas, en caso de que las unidades administrativas manifiesten que no cuentan con ella;
4. Someter a clasificación de información, para expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la declaración de incompetencia realizada por las unidades administrativas, respecto de aquella que deba ser publicada y actualizada con motivo de las obligaciones de transparencia, en el caso de que ningún área cuente con la información;
5. Comunicar al solicitante de la información pública de los casos en que los datos no correspondan a este Instituto, orientándole hacia el responsable competente en la medida de lo posible;
6. Resolver los recursos de revisión interpuestos por los particulares al Instituto en contra de las resoluciones, de manera directa, en la Plataforma Nacional o por otros medios;
7. Llevar un registro y captura de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
8. Enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables;
9. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
10. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
11. Comunicar en caso de que exista un trámite o procedimiento específico para el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
12. Requerir información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, si fuera necesario ampliar el plazo legal de días hábiles para responder;
13. Entregar las respuestas a los solicitantes de información pública que se encuentre en posesión de la Institución y que no esté clasificada como reservada;
14. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
15. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
16. Asegurar que las áreas administrativas mantengan sus archivos actualizados periódicamente, de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de internet, dentro de los plazos establecidos;
17. Fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica capacitando a los Servidores Públicos del Instituto y brindarles apoyo técnico en materia de la cultura de la transparencia para difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información;
18. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones, previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y en las demás disposiciones normativas aplicables;
19. Presentar al Instituto informe periódico y el informe anual de solicitudes de Información pública;
20. Emitir la resolución en los casos en que se formule la imposibilidad para atender las solicitudes en las que se solicite información en formato accesible o en lengua indígena, y de ser el caso, determinar las medidas para su atención a través del formato o instrumento más próximo al señalado;
21. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a las solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
22. Elaborar calendario en el que se programen sesiones del Comité de Transparencia;



23. Solicitar al Presidente del Comité de Transparencia la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones e integrar el Orden del Día y la documentación de soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión, del Comité de Transparencia;
24. Participar en las sesiones del Comité de Transparencia;
25. Integrar las actas y resoluciones de las sesiones aprobadas por los integrantes del Comité de Transparencia;
26. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
27. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General.	Contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales para garantizar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y el de Protección de Datos Personales a través de estrategias y procedimientos accesibles, oportunos y comprensibles. Promover la rendición de cuentas de los servidores públicos hacia la sociedad y la transparencia en la gestión pública a través de mecanismos de seguimiento y actualización sobre las obligaciones comunes de información, que por Ley tiene el Instituto. Realizar el análisis y autorización de los asuntos que son competencia del Comité de Transparencia.
Auxiliares Administrativos.	Mantener actualizada la información en materia de las obligaciones de Transparencia.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad y Comités	Solicitar la Información para atender los requerimientos en materia de las obligaciones de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Coordinadora General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, Organismo Garante el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP), Dependencias de los sectores públicos relacionados con la transparencia, Dirección de Prospectiva y Evaluaciones del INEA, INFOMEX, Sistema Nacional de Transparencia y Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	Asesorar y acompañar para eficientar los procesos en materia de Transparencia y rendición de cuentas en el Instituto. Remitir los Vistos Buenos de las respuestas a las solicitudes de información, generadas para el Instituto, en el cumplimiento de los deberes que señala la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, respuesta que se dará a los Responsables de las Unidades de Transparencia por la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo. Mantener comunicación Interinstitucional, ante el Instituto Duranguense de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales (IDAIP) como Órgano Garante. Diseñar formato Tabla de Aplicabilidad con el Órgano Garante con la finalidad de que se trabaje de acuerdo con las facultades del Instituto; Llevar en conjunto con el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y demás Organismos, reuniones para el Fortalecimiento de la Cultura de la Transparencia en el Instituto.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales.
- Manejo de información en materia de transparencia.
- Control información confidencial.



Nombre del Puesto	1.1.9 Coordinador Regional
Objetivo	Coordinar y organizar la operación de varias coordinaciones de zona, para el eficiente desarrollo de la planeación, organización, atención y seguimiento de los servicios educativos para las personas de quince años o más que no esté alfabetizada o no haya cursado o concluido su educación primaria y/o secundaria, además de Niñas, niños y adolescentes de 10 a 14 años que no tengan concluida la primaria y que, por su condición de extra edad, geográfica, migratoria o que, al estar en una condición de vulnerabilidad de carácter socioeconómico, físico, de identidad cultural, origen étnico o nacional (no son atendidos en el sistema regular) y fomentar su inclusión a la educación media superior y superior.
Jerarquía	Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior: Director General del IDEA.
	Nombre del Puesto: Coordinador Regional.
	Puesto(s) Inferior(es): Coordinadores de Zona.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la coordinación, seguimiento y operación de los programas y servicios de educación para jóvenes y adultos a las coordinaciones de zona;
2. Analizar las demandas específicas de la prestación de servicios educativos para la población objetivo en el Estado;
3. Diseñar estrategias para la promoción de los servicios de educación para adultos e instrumentar acciones para su aplicación;
4. Respalidar la operación de las coordinaciones de zona a partir de programas de trabajo que se diseñan con base en el conocimiento de los requerimientos específicos de la población y sus necesidades de desarrollo futuro;
5. Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios a fin de atender integralmente los requerimientos de las coordinaciones de zona respecto a la aplicación del Programa;
6. Evaluar, periódica y sistemáticamente el avance operativo en relación con las metas y proponer medidas a las Unidades de Operación del Instituto para hacer más eficiente la operación de los servicios educativos que ofrecen las Plazas Comunitarias del IDEA, y las Unidades de Operación;
7. Gestionar los recursos y apoyos necesarios con el sector público y privado durante el ejercicio fiscal, para el mejor funcionamiento de los servicios educativos que ofrece el Instituto y las Unidades de Operación;
8. Desarrollar escenarios, estrategias e instrumentos para la atención de las coordinaciones de zona;
9. Asegurar el oportuno y adecuado abastecimiento de recursos materiales y didácticos requeridos por las coordinaciones de zona para ofrecer los servicios educativos que ofrece el Instituto, y las Unidades de Operación;
10. Promover acuerdos y apoyos de los sectores público, privado y social para apoyar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto, y las Unidades de Operación;
11. Planear y coordinar la operación de plazas comunitarias y asegurar la atención de requerimientos técnicos y administrativos a fin de respaldar los servicios de atención a la población joven y personas adultas apoyadas en el uso de tecnologías de la información;
12. Asistir a las reuniones de trabajo y eventos oficiales a los que sean convocado el Instituto y las Unidades de Operación, según sea el caso;
13. Apoyar la supervisión de los procesos relacionados con la inscripción, atención, acreditación y certificación;
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Director General.

Coordinadores de Zona.

##### Motivo

Coadyuvar en los esfuerzos administrativos del Director General e informarle de los acontecimientos de cada una de las coordinaciones de zona, proponiéndole mecanismos de mejora continua.

Compartir disposiciones normativas y administrativas emanadas de la Dirección General para un mejor y eficiente desempeño de cada una de las coordinaciones de zona.



Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.

Mantener permanente disposición y comunicación hacia las áreas directivas y administrativas, sobre todo en la atención oportuna a la normativa correspondiente, así como los lineamientos establecidos en el cumplimiento de metas y objetivos.

#### Área (externa)

Directores de la Secretaría de Educación, Oficinas Centrales de INEA e Institutos Estatales, Delegaciones y Presidencias Municipales.

#### Motivo

Atender con prestancia y oportunidad los lineamientos normativos correspondientes del Programa Operativo de la Educación para Adultos, difundirlo y fortalecerlo con las alianzas pertinentes.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Justificar una experiencia educativa de un mínimo de cinco años.
- Acreditar capacidad para toma de decisiones; preparación para la organización administrativa y para la elaboración de Proyectos Educativos.

#### Nombre del Puesto

1.1.9.1 Coordinador de Zona.

#### Objetivo

Responsables dentro de un ámbito territorial específico de: la promoción, incorporación y atención a las/los educandos/os y figuras solidarias; la prestación de los servicios educativos, de acreditación y certificación; la dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios y la información y documentación derivada de los mismos.

Área de Adscripción:

Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Puesto Superior:

Coordinador Regional y Director General

#### Jerarquía

Nombre del Puesto

Coordinador de Zona.

Puesto(s) Inferior(es):

Responsable de Administración, Responsable de Acreditación, Técnicos Docentes, Responsable de Informática, Organizador de Servicios Educativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su coordinación;
2. Organizar y supervisar la prestación de los servicios educativos y de acreditación;
3. Supervisar, resguardar y optimizar la dotación de los apoyos y materiales (impresos, electrónicos o en línea) para que funcionen los servicios educativos y la información y documentación derivada de los mismos;
4. Seleccionar y vincular figuras institucionales o solidarias que apoyan los servicios educativos que presta la unidad operativa;
5. Garantizar que las figuras institucionales y solidarias que colaboran en la coordinación de zona reciban la formación correspondiente al rol en el que están participando, bajo un esquema de formación permanente;
6. Coordinar, organizar y apoyar las acciones de promoción y difusión de los servicios educativos;
7. Planear la localización, registro y organización de población en rezago educativo;
8. Visitar en forma regular a las unidades operativas donde se brindan los servicios educativos;
9. Solicitar la emisión de las Constancias de alfabetización, Certificados de primaria y secundaria;
10. Planear y apoyar la detección de la población objetivo del Instituto, mediante los padrones provenientes de las diversas instancias públicas y privadas;
11. Coordinar, supervisar, organizar y promover eventos de formación de las figuras operativas a nivel regional;
12. Llevar el control y seguimiento de los eventos de formación y verificar el correcto registro de eventos de formación en el Registro Automatizado de Formación (RAF);
13. Coordinar el registro del beneficiario o de la beneficiaria en el SASA;
14. Realizar la rotación de aplicadores que transparente el proceso de aplicador de exámenes;
15. Operar y dar seguimiento a las diferentes alianzas establecidas;
16. Coordinar y organizar la formación de las figuras educativas en la coordinación de zona.



17. Entregar las Constancias de alfabetización y nivel inicial, y verificar el correcto registro de eventos de formación en el Registro Automatizado de Formación (RAF);
18. Integrar un banco de aplicadores debidamente capacitados;
19. Garantizar y supervisar en los sistemas de control escolar, el registro de la información relacionada con los servicios que ofrecen el Instituto y Unidades de Operación del IDEA;
20. Coordinar la operación de los procesos de Inscripción, Atención, Acreditación y Certificación;
21. Concertar espacios para que funjan como sedes de aplicación de exámenes;
22. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinador Regional	Facilitar las condiciones para el cumplimiento de la misión educativa.
Responsable Administrativo, Responsable de Acreditación, Técnicos Docentes, Responsable de Informática, Organizador de Servicios Educativos.	Ejercer comunicación directiva y ejecutiva que provoque el ambiente de equipo y la colaboración en el logro de los objetivos y metas.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Atender los lineamientos directivos que se emiten de las áreas administrativas, para el cumplimiento de sus responsabilidades.
Área (externa)	Motivo
Organismos del sector público y privado que estén relacionados con el servicio educativo y los Presidentes Municipales de los municipios de su jurisdicción.	Mantener y acrecentar las relaciones públicas a fin de vigorizar las alianzas y acrecentar los aliados solidarios de la educación para adultos.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Justificar una experiencia educativa de un mínimo de cinco años.
- Acreditar capacidad para toma de decisiones; preparación para la organización administrativa y para la elaboración de Proyectos Educativos.

Nombre del Puesto	1.1.9.1.1 Responsable de Administración.
Objetivo	Llevar el control administrativo y contable de los recursos financieros asignados a la Coordinación de Zona.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.</p> <p>Puesto Superior: Coordinador de Zona.</p> <p>Nombre del Puesto: Responsable de Administración.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares Administrativos.</p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Administrar los recursos financieros asignados a la Coordinación de Zona en el presupuesto anual autorizado para el Instituto;
2. Llevar el control contable de los recursos financieros asignados a la Coordinación de Zona;
3. Realizar las nóminas de pago para el personal de la Coordinación de Zona;
4. Presentar en tiempo y forma las comprobaciones de los recursos ministrados por la Subdirección de Administración y Finanzas del IDEA y del Patronato Pro-Educación de los Adultos A.C.;
5. Elaborar los cheques necesarios para el buen funcionamiento de la coordinación de zona.





6. Distribuir y comprobar viáticos y gastos de servicios;
7. Distribuir y resguardar el material de oficina y limpieza;
8. Elaborar las solicitudes de compra de almacén y de asignación de recursos;
9. Realizar los convenios al personal solidario;
10. Llevar el control de vales de resguardo del mobiliario y equipos;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Coordinación de Zona.

Auxiliares Administrativos.

Responsable de Acreditación, Técnicos Docentes, Responsable de Informática, Organizadores de Servicios Educativos y Áreas de las diferentes Subdirecciones en el ámbito de su competencia.

##### Área (externa)

Dependencias y particulares prestadoras de bienes y servicios.

##### Motivo

Mantener informado de los pormenores administrativos e incidencias para una pronta y expedita solución.

Propiciar de manera conjunta una adecuada atención a los solicitantes de los servicios y a los colaboradores del IDEA.

Aclarar dudas, efectuar cambios, acatar indicaciones, entregar lo solicitado.

##### Motivo

Mantener un adecuado funcionamiento de la coordinación de zona.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de educación media superior.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Conocimientos de contabilidad, manejo de paquetería de Office.
- Control de archivo e inventarios de activo fijo, conocimiento del manejo de recursos, comprobaciones de gastos y conciliaciones bancarias.

##### Nombre del Puesto

1.1.9.1.2 Responsable de Acreditación.

##### Objetivo

Revisar y aplicar las normas de control y seguimiento de educación básica en la Coordinación de Zona, en los procesos de Inscripción, acreditación y certificación de educandos.

Área de Adscripción:

Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

##### Jerarquía

Puesto Superior:

Coordinador de Zona.

Nombre del Puesto

Responsable de Acreditación.

Puesto(s) Inferior(es):

Auxiliares Administrativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Organizar el registro de inscripción de jóvenes mayores de quince años y adultos en rezago educativo, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios según lineamientos de las direcciones normativas centrales;
2. Conocer las normas, procedimientos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, la distribución y aplicación de exámenes impresos;
3. Organizar y llevar el registro de inscripción digitalizado de la documentación de los educandos en rezago educativo;
4. Llevar seguimiento educativo de los que están próximos a concluir, verificando su expediente electrónico;
5. Dar de alta las sedes de aplicación y organizar los eventos asignando el aplicador de exámenes;
6. Aplicar el proceso de control de calidad al material de exámenes aplicados;



7. Elaborar la cantidad de exámenes impresos por mes a la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo;
8. Llevar el resguardo y manejo de materiales de exámenes, constancias de alfabetización y certificación de estudios;
9. Coordinar la integración de la base de datos de aplicadores de exámenes y sedes de aplicación;
10. Participar en talleres de actualización de los procedimientos relacionados con aspectos de su competencia y de la aplicación de la normatividad vigente;
11. Brindar a los usuarios un servicio eficaz, ágil y confiable en la entrega de su certificado y constancias de estudio;
12. Difundir los Lineamientos de Control Escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del INEA vigentes a la estructura operativa del Instituto;
13. Apoyar en forma permanente a los aplicadores de exámenes y personal de la coordinación de zona en la aplicación de los lineamientos mencionados en el inciso anterior;
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinador de Zona, Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo.	Informar actividades y cambios, dar seguimiento a compromisos, solicitar información.
Auxiliares Administrativos.	Informar los eventos de aplicación de examen y los aplicadores asignados, informar situación del estado de los procesos.
Responsable de Administración, Técnicos Docentes, Responsable de Informática, Organizador de Servicios Educativos y Áreas de las diferentes Subdirecciones en el ámbito de su competencia.	Informar el estado de los expedientes de educandos y figuras operativas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de educación media superior.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Conocimientos de paquetería de Microsoft Office, archivo, de la currícula del MEVYT, del manejo, distribución y control de materiales de aplicación de exámenes para realizar la inscripción, acreditación y certificación.

Nombre del Puesto	1.1.9.1.3 Técnico Docente.
Objetivo	Planear, organizar, coordinar, instrumentar, vincular, implementar, supervisar, promover, difundir, ejecutar y dar seguimiento a los servicios educativos que ofrece el Instituto y en las áreas geográficas que le son asignadas.
Jerarquía	Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior: Coordinador de Zona.
	Nombre del Puesto: Técnico Docente.
	Puesto(s) Inferior(es): Asesores y Promotores.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Fungir como vínculo entre lo operativo y lo administrativo, es decir está a cargo del cuerpo de asesores y vincula con el área administrativa, todo el trabajo de campo que se hace a favor de los usuarios, además de planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización y educación básica, en su micro-región;
2. Planear, organizar, coordinar, instrumentar, vincular, supervisar, promover, difundir y dar seguimiento a los servicios educativos que ofrece el Instituto o las Unidades de Operación en las microregiones que les son asignadas;



3. Efectuar el registro, ubicación y focalización de los servicios educativos;
4. Contribuir o colaborar con las estrategias y talleres de formación de figuras educativas, diseñando y ejecutando estrategias de formación y en el acompañamiento pedagógico;
5. Ejecutar los procesos de Inscripción, Atención, Acreditación y Certificación;
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinador de Zona	Informar y actualizar de los resultados en la atención educativa.
Asesores y Promotores.	Promover los servicios educativos. Entregar reportes, informes académicos y políticas de operación.
Responsable de Administración, Responsable de Acreditación, Responsable de Informática, Organizador de Servicios Educativos y Áreas de la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.	Gestionar tramites y servicios derivados de la naturaleza de sus funciones.
Área (externa)	Motivo
Organismos de los sectores públicos y privados en el ámbito de su competencia.	Mantener y promover las relaciones públicas a fin de fortalecer las alianzas y convenios de colaboración para la atención educativa. Promover los servicios educativos.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de educación media superior.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.

Nombre del Puesto	1.1.9.1.4 Responsable de Informática.	
Objetivo	Atender los procesos automatizados de registro de educandos, captura y calificación de exámenes, así como sedes programadas por los técnicos docentes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Coordinador de Zona.
	Nombre del Puesto	Responsable de Informática.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliares Administrativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Llevar el control de los diferentes procesos de operación de información de la Coordinación de Zona.
2. Conocer las normas, procedimientos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, la distribución y aplicación de exámenes impresos y en línea;
3. Capturar las solicitudes de material requerido por las sedes en el Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado;
4. Efectuar las altas, bajas y modificaciones de registro de asesores, aplicadores y educandos al Sistema de Acreditación y Seguimiento Educativo;
5. Mantener actualizado el registro académico de la población atendida;
6. Proporcionar las bases de datos para el seguimiento educativo de los solicitantes que están próximos a concluir algún nivel educativo, para la emisión rápida de su certificado;



7. Realizar reportes de cierre de cifras y de productividad por figura operativa;
8. Capturar la demanda mensual de exámenes impresos a la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo;
9. Dar de alta los acuses de constancias y certificados de estudios entregados;
10. Conformar el catálogo de sedes de aplicación y aplicadores de exámenes;
11. Registrar en tiempo y forma las sedes de aplicación de exámenes en atención a la normatividad vigente;
12. Llevar el control de las calificaciones de exámenes por sede de aplicación;
13. Brindar a los usuarios un servicio eficaz, ágil y confiable en la entrega de sus calificaciones;
14. Participar en talleres de actualización de los procedimientos relacionados con aspectos de su competencia y de la aplicación de la normatividad vigente;
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación de Zona.	Entregar resultados de la operación mensual.
Auxiliares Administrativos.	Entregar informes, organizar actividades.
Responsable de Administración, Responsable de Acreditación, Técnicos Docentes, Organizador de Servicios Educativos y Áreas de la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.	Brindar información solicitada del sistema de Control Escolar.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de educación media superior.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Conocimiento del manejo de paquetería de Office y sistemas operativos más usados.

Nombre del Puesto	1.1.9.1.5 Organizador de Servicios Educativos.	
Objetivo	Elevar la calidad de los procesos formativos y educativos en la práctica pedagógica por medio de la formación de las figuras operativas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Coordinador de Zona.
	Nombre del Puesto	Organizador de Servicios Educativos.
	Puesto(s) Inferior(es):	Formador Educativo.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar y ejecutar el programa operativo anual en lo que corresponde a la formación y capacitación del personal de la Coordinación de Zona;
2. Conocer los programas y modelo educativo para educación de adultos del Instituto;
3. Organizar y llevar eventos de formación desde las unidades operativas, para acercar y facilitar el proceso a las figuras solidarias;
4. Efectuar y evaluar la sistematización de los procesos de formación;
5. Brindar elementos a los asesores para desarrollo de los procesos, actualización y seguimiento académico a todas las figuras;



6. Dar orientación didáctica a los asesores, aplicadores y promotores para desempeñarse como facilitadores del aprendizaje de los educandos con la finalidad de garantizar la calidad del servicio educativo;
7. Formar a las figuras institucionales y solidarias de los diferentes programas que opera el Instituto;
8. Efectuar el trámite para evaluar y certificar competencias del programa CONOCER para todo el personal y asesores educativos;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinador de Zona y Subdirector de Servicios Educativos.	Coordinar y organizar eventos de formación. Gestionar requerimientos necesarios para los eventos de formación.
Asesores Educativos, Aplicadores y Figuras de Plazas Comunitarias.	Brindar capacitación y actualización de modelos y programas vigentes.
Responsable de Administración, Responsable de Acreditación, Técnicos Docentes, Responsable de Informática y Áreas de la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Planear y organizar eventos de formación. Informar resultados de la formación en la coordinación de zona.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de educación media superior.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Conocimiento del manejo de la currícula del MEVYT y programas, capacidad de diagnóstico, liderazgo de manejo de grupo y elaboración de material didáctico.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>1.1.10 Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Garantizar el adecuado ejercicio del gasto de acuerdo con el programa operativo anual, así como el cumplimiento de metas y el seguimiento de los logros y resultados institucionales.	
	<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b>	Director General del IDEA.
	<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector.
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Jefes de las Áreas de Programación y Presupuesto, Información y Estadística, Evaluación Institucional, y Auxiliares Administrativos

#### Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, programar y coordinar los sistemas de presupuesto, evaluación operativa, supervisión y estadística del IDEA y vigilar su cumplimiento;
2. Servir de enlace con el INEA para dar a conocer la normatividad aplicable en materia de planeación, programación, presupuesto, estadística y evaluación;
3. Analizar los lineamientos Nacionales y Estatales, con el propósito de adecuarlos a las necesidades y características de la Entidad y a la población atendida;
4. Planificar en conjunto con las Subdirecciones las acciones que permitan ofrecer los servicios educativos en el Estado y vincularlas con planes y programas de desarrollo estatal, a corto, mediano y largo plazo;



5. Realizar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y coordinar a las Subdirecciones para la realización del Programa Operativo Anual;
6. Participar en las reuniones de concertación de metas con INEA, realiza previo análisis de la distribución de las metas en las Coordinaciones de Zona, estableciendo calendarios de reuniones de micro planeación con las coordinaciones de zona;
7. Efectuar el registro, análisis y seguimiento de las ministraciones autorizadas para el INEA, así como de las modificaciones programático-presupuestales;
8. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente;
9. Efectuar un seguimiento puntual al cumplimiento de metas, acciones y resultados del Instituto y en su caso propone medidas preventivas y/o correctivas que permitan corregir desviaciones;
10. Elaborar proyecciones estadísticas, que permiten identificar el rezago educativo en la Entidad, en los municipios y en las micro-regiones mediante la utilización de los censos de población, de estimaciones de rezago educativo;
11. Registrar, Integrar y mantener actualizada la información estadística del Instituto;
12. Efectuar el seguimiento y supervisión del recurso económico ministrado y ejercido en las coordinaciones de zona en los que se refiere a los aplicadores de examen y a los estímulos de productividad para asesores por concepto de entrega de certificados de estudios;
13. Realizar y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados;
14. Coordinar la elaboración del Programa Institucional;
15. Coordinar la elaboración y llenado del formato único de información;
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Director General.

Jefes de las Áreas de Programación y Presupuesto, Información y Estadística, Evaluación Institucional, y Auxiliares Administrativos.

Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.

##### Motivo

Proyectar, dirigir y operar las estrategias e instrumentos de planeación, programación, presupuesto, estadística y evaluación que permitan garantizar la orientación permanente de los servicios y acciones del IDEA.

Planear, organizar, crear, diseñar, integrar, y ejecutar un programa de atención y certificación de educandos que permitan evaluar los resultados de los programas, proyectos y servicios llevados a cabo por el IDEA.

Dar seguimiento a los programas establecidos, metas y objetivos, apoyando con la información presupuestal y estadística.

##### Área (externa)

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia y la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.

##### Motivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas, mediante la verificación sistemática del cumplimiento de metas.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Análisis e interpretación de programas institucionales, estadísticas, presupuestales, planeación y evaluación dentro del sector educativo.
- Conocimiento y manejo de paquetería de Office.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>1.1.10.1 Jefe de Oficina de Programación y Presupuesto.</b>		
<b>Objetivo</b>	Planear, diseñar y elaborar el anteproyecto anual de presupuestos del Instituto, su programación, control y seguimiento, aplicando los instrumentos normativos para su adecuado ejercicio.		
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.	
	<b>Puesto Superior:</b>	Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo.	
	<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Oficina.	
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Auxiliares Administrativos.	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar el 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;
2. Recibir y capturar las solicitudes de recursos, de las Subdirecciones y áreas del IDEA, así como su tramitación en la Oficina de Recursos Financieros;
3. Tramitar viáticos, rentas y gasto operativo de las Coordinaciones de Zona;
4. Llevar a cabo el control y seguimiento del presupuesto autorizado;
5. Realizar las modificaciones presupuestales y transferencias que afecten el presupuesto autorizado;
6. Registrar el presupuesto ejercido por Subdirección y Coordinación de Zona correspondiente a los capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 7000 Federal y Estatal;
7. Calcular los costos por Coordinaciones de Zona de las nóminas de estímulos;
8. Revisar los respaldos de nómina de estímulos por Coordinación de Zona que genera el SASA;
9. Conciliar con la oficina de Recursos Financieros el gasto ejercido mensual;
10. Realizar el análisis del presupuesto e informar periódicamente sobre la situación a los órganos competentes;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo.	Mantener la información actualizada respecto al programa operativo anual, así como el presupuesto a ejercer en el IDEA para que de manera conjunta establezcamos las propuestas de mejora y un uso racional, austero y legal del presupuesto asignado.
Auxiliares Administrativos.	Planear de manera conjunta las acciones a emprender dentro de las áreas respectivas, al efecto de eficientar el servicio que se presta.
Jefes de las Oficinas de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo.	Apoyar con la información presupuestal requerida para elaborar reportes que se envían a las diferentes áreas y dependencias.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Atender las solicitudes, requerimientos, recomendaciones y ordenes que se giren para la dispersión presupuestal.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Manejo de paquetería de Office.
- Capacidad de análisis e interpretación de información financiera.
- Conocimientos amplios de contabilidad gubernamental y privada.



<b>Nombre del Puesto</b>	1.1.10.2 Jefe de Oficina de Información y Estadística.
<b>Objetivo</b>	Analizar, diseñar y proponer una sistematización de la información estadística relativa a las metas y logros de los programas educativos de la Entidad.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior: Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo.
	Nombre del Puesto: Jefe de Oficina.
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares Administrativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, programar y coordinar las funciones del sistema estadístico del IDEA;
2. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas establecidas en el IDEA;
3. Implementar en el IDEA las disposiciones técnicas y administrativas establecidas en la información estadística que reporta SASA;
4. 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;
5. Mantener, controlar y actualizar en el ámbito de su competencia, los registros en materia de estadística del IDEA, acorde a los lineamientos establecidos para tal efecto;
6. 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;
7. Aplicar las metodologías y técnicas establecidas determinadas por la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo a fin de estandarizar el manejo de la información estadística del IDEA;
8. Diseñar y proponer políticas, criterios y procedimientos que adecuen los lineamientos nacionales que se ajusten a las necesidades y características de la Entidad;
9. Apoyar y asesorar a las Coordinaciones de Zona en materia de seguimiento e información estadística;
10. 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 IDEA;
11. Analizar y actualizar en procedimiento metodológico del rezago educativo de la Entidad, así como informar sobre su impacto;
12. Elaborar periódicamente reportes con base en la información estadística recopilada;
13. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del IDEA;
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo.	Asistir con información y estadística clara y oportuna para la adecuada toma de decisiones en la obtención y ejecución del gasto público, a partir de análisis numéricos.
Auxiliares Administrativos.	Mantener una comunicación constante a fin de llevar un adecuado control de los asuntos administrativos inherentes a la propia oficina.
Jefes de las Oficinas de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo.	Establecer comunicación para tener actualizados todos los datos, información y proyecciones que cada una de las áreas maneje para formar un todo y poder establecer de manera conjunta las políticas presupuestales necesarias para el buen funcionamiento del IDEA.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Acatar y, ejecutar, en su caso, los lineamientos, normativas y disposiciones que se indiquen.





### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Conocimiento de las políticas estatales para la operación de los servicios educativos que ofrece el Instituto.
- Información sobre las condiciones laborales y administrativas que regular la vida institucional y laboral de los trabajadores.
- Conocimiento de la paquetería de Office.
- Conocimiento sobre el reglamento interno de la institución.

### Nombre del Puesto

1.1.10.3 Jefe de Oficina de Evaluación Institucional.

### Objetivo

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

Área de Adscripción:

Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

### Jerarquía

Puesto Superior:

Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo.

Nombre del Puesto

Jefe de Oficina.

Puesto(s) Inferior(es):

Auxiliares Administrativos.

### Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, programar y coordinar los sistemas de supervisión y evaluación operativa del IDEA y vigilar su cumplimiento;
2. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas establecidas en supervisión y evaluación operativa del IDEA;
3. Mantener, controlar y actualizar los registros de los servicios de evaluación operativa y supervisión del IDEA;
4. Elaborar los estudios y proyectos que requiera la Dirección en materia de evaluación operativa y supervisión relativa a la educación para jóvenes y adultos;
5. Realizar análisis de congruencia y confiabilidad de los informes cualitativos y cuantitativos emitidos por las áreas y Coordinaciones de Zona;
6. Apoyar y asesorar a las Subdirecciones y Coordinaciones de Zona para la operación en materia de supervisión, evaluación operativa y seguimiento de los programas y servicios del IDEA;
7. Diseñar estrategias para el seguimiento operativo de los servicios de las Coordinaciones de Zona;
8. Implementar en el IDEA disposiciones técnicas y administrativas para la evaluación operativa y supervisión;
9. Efectuar el seguimiento de la operación de los servicios y proyectos que se implementen en el IDEA;
10. Apoyar en la elaboración de informes mensuales a las Subdirecciones 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 IDEA y promover las medidas que faciliten su desarrollo y adecuación en dicho contexto;
11. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del IDEA;
12. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del IDEA;
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

#### Motivo

Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo.

Mantener una constante comunicación y proveerle de la información requerida para la elaboración de las políticas presupuestales anuales, así como del recurso que se asigne al IDEA tanto del gobierno federal como del estatal.



Auxiliares Administrativos.	Apoyar en la elaboración de las diferentes actividades que se realizan en la Oficina de Evaluación Institucional.
Jefes de las Oficinas de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo.	Apoyar con información para generar los reportes solicitados por las diferentes Áreas y Dependencias.
Área (externa)	<b>Motivo</b> Apoyar en la elaboración de los diversos reportes Programáticos Presupuestales que solicita el INEA Tramitar la ministración de los Recursos Presupuestales Autorizados ante la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales. Coadyuvar en la generación de Información solicitada anualmente por INEGI. Colaborar en la generación de Información solicitada trimestralmente por la SEED.
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Conocimiento de paquetería de Office.
- Conocimientos Contables y Administrativos.
- Análisis e interpretación de Información Contable y Presupuestal.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>1.1.11 Subdirector de Servicios Educativos.</b>
<b>Objetivo</b>	Diseñar, Organizar y Difundir de conformidad a la normatividad establecida en el IDEA 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.
	<b>Área de Adscripción:</b> Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	<b>Puesto Superior:</b> Director General del IDEA.
<b>Jerarquía</b>	<b>Nombre del Puesto</b> Subdirector.
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b> Jefes de las Áreas de Formación de Personal Docente, Desarrollo de Materiales Educativos y Proyectos Educativos con Tecnologías de Información y Comunicación.

#### Funciones y Responsabilidades

1. 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;
2. Instrumentar acciones para la formación educativa del personal institucional como organizadores de servicios educativos, formadores y asesores que participan en la atención a PJA;
3. Facilitar apoyo pedagógico a las figuras como: formadores, organizadores de servicios educativos y asesores para el buen desempeño como mediador del aprendizaje, a fin de garantizar una mejor calidad en el servicio educativo;
4. Facilitar procesos de formación en las diferentes coordinaciones de zona, para mejorar el perfil de las figuras operativas solidarias;
5. Promover en las diferentes coordinaciones de zona el desarrollo de estrategias flexibles de formación de acuerdo con las características y necesidades de los involucrados;
6. Proponer la integración de modalidades innovadoras que coadyuven a la formación a distancia, en campo y el aprovechamiento óptimo de los medios audiovisuales y las tecnologías de información y comunicación;
7. Evaluar los resultados académicos de la operación; así como los resultados e impacto de las acciones de formación y capacitación que se realizan en el Instituto;
8. Apoyar en la propuesta del programa operativo anual para la formación del personal institucional y solidario;



9. Aprovechar el proceso de formación, como medio para generar en los destinatarios actitudes positivas hacia los cambios, así como el sentido de pertenencia y compromiso con el Instituto;
10. Efectuar estudios diagnósticos y proyectos técnico – pedagógicos, para el fortalecimiento de los procesos de formación para asegurar la calidad educativa del aprendizaje;
11. Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas de los servicios educativos que se brinden en el Instituto;
12. Asesorar y evaluar a las figuras educativas que colaboren en el Instituto a fin de que se puedan realizar el proceso de certificación de conocimientos, habilidades y destrezas con base en los estándares de competencia emitidos por el CONOCER;
13. Participar en la certificación de competencias en coordinación con el CONOCER;
14. Vincular las actividades de formación de personal docente con instituciones u organismos que brindan capacitación o cursos para apoyar la profesionalización del personal Institucional;
15. Realizar tareas de formación dirigidas a personal solidario e institucional;
16. Llevar seguimiento sistemático de los procesos de formación;
17. Proporcionar los elementos metodológicos y didácticos para fortalecer las tareas formativas;
18. Fortalecer la práctica pedagógica del personal que participan en el proceso educativo;
19. Fortalecer de los procesos de formación para asegurar la calidad educativa del aprendizaje;
20. Participar en la integración del programa operativo anual para considerar las metas de formación;
21. Dar a conocer las normas para el seguimiento de la formación y la práctica educativa;
22. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General.	Coordinar, diseñar, organizar y difundir de conformidad a la normatividad establecida en el IDEA 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.
Jefes de las Áreas de Formación de Personal Docente, Desarrollo de Materiales Educativos, Proyectos Educativos con Tecnologías de Información y Comunicación.	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.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Pedir información sobre las formaciones otorgadas al personal operativo del área correspondiente.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Vincular las actividades de formación del personal de los organismos que brindan capacitación o cursos para apoyar la profesionalización del personal Institucional.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Tres años en programas institucionales, capacitación de personal, desarrollo de material educativo, difusión y promoción
- En la formación de los elementos que integran el proceso educativo del IDEA.
- En procedimientos que mejoren el desarrollo los programas establecidos en el IDEA.
- Amplio dominio en ortografía y redacción; así como en paquetería de office.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>1.1.11.1 Jefe de Oficina de Formación de Personal Docente.</b>
<b>Objetivo</b>	Planear, organizar y ejecutar el programa operativo anual en lo correspondiente a la formación y capacitación del personal dentro del Instituto.
	Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: Subdirector de Servicios Educativos.
	Nombre del Puesto: Jefe de Oficina.
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares Administrativos y Formadores.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Impulsar la formación de las figuras operativas para elevar la calidad de los procesos formativos y educativos en la práctica pedagógica;
2. Acercar las acciones de formación desde las Coordinaciones de Zona en tiempo y forma a las figuras operativas solidarias;
3. Efectuar y evaluar la sistematización de los procesos de formación;
4. Brindar elementos para desarrollar los procesos de formación, actualización y seguimiento académico a todas las figuras que participan en el IDEA;
5. Proporcionar orientación didáctica a los formadores, organizadores de servicios educativos en coordinación de zona, asesores, aplicadores y promotores para desempeñarse como facilitadores del aprendizaje de los educandos a fin de garantizar la calidad del servicio educativo;
6. Apoyar en la propuesta del programa operativo anual para la formación del personal institucional y solidario;
7. Elaborar propuestas de Guías de Estudio Integrales por Módulo básico del MEVyT;
8. Preparar y aplicar la formación de figuras institucionales y solidarias de los diferentes programas que opera el IDEA con el INEA;
9. Evaluar y certificar competencias del programa CONOCER para todo el personal y asesores educativos;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Servicios Educativos.	Planear, organizar y ejecutar el programa operativo anual en lo correspondiente a la formación y capacitación del personal dentro del Instituto.
Auxiliares Administrativos y formadores.	Impulsar la formación de las figuras operativas para elevar la calidad de los procesos formativos y educativos en la práctica pedagógica.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Solicitar información del personal de cada una de las áreas al efecto de diseñar estrategias de formación y capacitación, atendiendo requerimientos y necesidades de estas.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Vincular las actividades de formación de personal a organismos que brindan capacitación o cursos para apoyar la profesionalización del personal Institucional.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Dos años en programas institucionales, capacitación y formación pedagógica dentro del sistema de educación básica para adultos.



**Nombre del Puesto** 1.1.11.2 Jefe de Oficina de Desarrollo de Materiales Didácticos

**Objetivo** Elaborar, revisar y glosar los materiales didácticos del esquema curricular del MEVyT, así como la elaboración de contenidos en lenguas Indígenas (Tepehuana y Wixarika) para su uso y preservación, durante su estudio de la educación básica para adultos.

**Área de Adscripción:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**Jerarquía** **Puesto Superior:** Subdirector de Servicios Educativos.

**Nombre del Puesto** Jefe de Oficina.

**Puesto(s) Inferior(es):** Auxiliares Administrativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Colaborar en la revisión y elaboración de los diferentes materiales didácticos que se aplican en el Instituto para abatir el rezago educativo;
2. Participar en la elaboración de materiales didácticos para personas con capacidades diferentes;
3. Colaborar como responsable del proyecto de elaboración del Módulo en Lengua Indígena Tepehuana y Wixarika;
4. Recibir materiales didácticos educativos procedentes del INEA para su revisión y socialización en las coordinaciones de zona;
5. Promocionar los servicios que ofrece el IDEA;
6. Proponer mejoras en la elaboración de guías integrales de temas de mayor dificultad y módulos básicos del MEVyT y MIB;
7. Apoyar las diferentes actividades que se realizan en la Subdirección de Servicios Educativos: como la elaboración de documentación de identidad institucional;
8. Apoyar los diferentes programas de atención educativa;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subdirector de Servicios Educativos.

Auxiliares Administrativos.

Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.

##### Área (externa)

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.

##### Motivo

Colaborar en la revisión y elaboración de los diferentes materiales didácticos que se aplican en el IDEA.

Elaborar, revisar y glosar los materiales didácticos del esquema curricular del MEVyT, así como la elaboración de contenidos en lenguas Indígenas (Tepehuana y Wixarika).

Solicitar la información requerida y que manejen cada una de las áreas con el propósito de ver necesidades de formación, y en su caso ponerlas en práctica.

##### Motivo

Vincular las actividades de formación de personal a organismos que brindan capacitación o cursos para apoyar la profesionalización del personal Institucional.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Dos años en habilidad didáctica, pedagógica, capacidad de redacción y relaciones humanas.
- Conocimiento en normas metodológicas para elaboración de materiales y contenidos didácticos.
- Conocimiento de las normas y procedimientos para la aplicación de la metodología de los materiales didácticos.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>1.1.11.3 Jefe de Oficina de Proyectos Educativos con Tecnologías de Información y Comunicación</b>	
<b>Objetivo</b>	Orientar el desarrollo, seguimiento, actualización y aplicación de la oferta educativa para educandos y figuras educativas, correspondiente al eje de alfabetización tecnológica, así como el desarrollo, implementación, administración y seguimiento de las modalidades educativas electrónicas.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	<b>Puesto Superior:</b>	Subdirector de Servicios Educativos.
	<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Oficina.
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Auxiliares Administrativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Proponer, elaborar, adecuar e implementar los enfoques, criterios, estrategias y proyectos educativos que favorezcan la articulación, aplicación, desarrollo e innovación sobre el eje de alfabetización tecnológica y el uso de las TIC en el aprendizaje, a fin de responder a los avances en la materia y a las necesidades de la población;
2. Dar seguimiento y verificación de criterios y especificaciones para la evaluación del aprendizaje en el eje de alfabetización tecnológica en la Entidad;
3. Proponer, actualizar y adecuar instrumentos y mecanismos de recuperación, análisis, documentación y seguimiento cualitativo relacionado con la formación de figuras educativas y la práctica educativa en línea;
4. Impulsar las modalidades de atención educativa electrónicas;
5. Promover el intercambio y cooperación con instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil, dedicadas a la innovación, producción, difusión y evaluación de alternativas educativas con el uso de las TIC, en la Entidad;
6. Supervisar y documentar las acciones y productos sustantivos de seguimiento y logro de los objetivos, actividades, indicadores y meta estatal institucional;
7. Validar solicitantes que requieren el servicio de MEVyT en línea y Virtual;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subdirector de Servicios Educativos.	Orientar el desarrollo, seguimiento, actualización y aplicación de la oferta educativa para educandos y figuras educativas.
Auxiliares Administrativos.	Proponer, elaborar, adecuar e implementar los enfoques, criterios, estrategias y proyectos educativos.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Solicitar la información que venga a fortalecer las estrategias y proyectos inherentes a la función que se desempeña.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Vincular convenios de colaboración educativa.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Dos años en el manejo y control de materiales didácticos de educación básica para adultos y conocimiento de la propuesta digital del IDEA.
- Conocimiento de los procedimientos de inventarios y control de materiales didácticos del MEVyT en línea y virtual.



Nombre del Puesto	1.1.12 Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo.
Objetivo	Establecer las normas de control y seguimiento de educación básica que se deben observar en el IDEA, en los procedimientos de inscripción, atención, acreditación y certificación de los educandos.
	Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior: Director General del IDEA.
Jerarquía	Nombre del Puesto Subdirector.
	Puesto(s) Inferior(es): Jefes de las Áreas de Evaluación y Aprendizaje, Acreditación y Certificación, Archivo Histórico y Control de Materiales para la aplicación de Exámenes y Auxiliares Administrativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades para el registro de los jóvenes de quince años y más y adultos en situación 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;
2. Conocer, difundir y garantizar la implantación en el Estado, de las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como la operación del sistema de acreditación y certificación de estudios en su ámbito de competencia;
3. Mantener actualizado el registro académico de la población atendida;
4. Proponer y difundir el calendario estatal anual para la aplicación de los exámenes;
5. Evaluar el aprendizaje logrado por la población atendida;
6. Participar en la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las coordinaciones de zona, y la Coordinación Regional;
7. Elaborar en coordinación con las Unidades correspondientes, la estimación anual por etapas de la demanda de exámenes del Instituto;
8. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de exámenes, constancias de alfabetización, certificación de estudio y constancias de cursos de capacitación no formal para el trabajo;
9. Operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, establecidos por los departamentos normativos del Organismo Nacional que Coordina la Educación Básica para Adultos;
10. Proveer en forma oportuna el material de acreditación que las coordinaciones de zona requieran para atender las solicitudes de los usuarios que atienden;
11. Aplicar el proceso de control de calidad a los materiales de aplicación de exámenes enviados por las coordinaciones de zona;
12. Generar la estadística de logros en materia de acreditación por micro región y por coordinación de zona, de todos los niveles y modelos educativos vigentes, de manera mensual, trimestral y anual acumulada;
13. Apoyar técnicamente, en forma constante y permanente, a las coordinaciones Regional y de Zona, en la aplicación de la normatividad y los procedimientos relacionados con aspectos de su competencia;
14. Analizar los índices de reprobación, detectar los módulos y reactivos con mayor reprobación, determinar los temas que presentan con dificultad de estudio;
15. Analizar los resultados de las aplicaciones de exámenes, para la detección de problemáticas específicas por micro región, Coordinación de Zona y región;
16. Brindar a las Coordinaciones de Zona y a los usuarios, un servicio eficaz, ágil y confiable en la expedición de certificados y constancias de estudio;
17. Establecer mecanismos de colaboración para facilitar el flujo de información y documentación oficial de la situación académica de los alumnos en tránsito;
18. Conocer y operar los módulos del Sistema Automatizado de seguimiento y Acreditación que la normatividad indica para las funciones relacionadas con la certificación de estudios;
19. Analizar, difundir e implantar la normatividad vigente, en materia de inscripción, acreditación y certificación, así como los cambios que se derivan de la implementación de nuevos modelos, proyectos y programas educativos;
20. Desarrollar e implementar estrategias, contenidos y cursos de capacitación relativos a la normatividad de los procesos de certificación y su aplicación, dirigidos a personal de las Coordinaciones de Zona;
21. Integrar un banco de aplicadores de exámenes y sedes de aplicación;
22. Realizar el seguimiento y supervisión del recurso económico ministrado y ejercido en las Coordinaciones de Zona en los que se refiere los aplicadores de examen y a los estímulos de productividad para asesores por concepto de entrega de certificados de estudios;
23. Conformar y elaborar el archivo histórico de certificación de usuarios que concluyeron nivel;



24. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
25. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Director General.

Jefes de las Áreas de Evaluación y Aprendizaje, Acreditación y Certificación, Archivo Histórico y Control de Materiales para la Aplicación de Exámenes y Auxiliares Administrativos.

Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.

##### Motivo

Informar, sobre la implementación en el Estado, de las normas, procedimientos, estrategias, resultados e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de los jóvenes y adultos.

Coordinar, revisar y supervisar las funciones inherentes a las atribuciones de cada una de las áreas, tendientes a proporcionar una atención de calidad a los usuarios de los servicios educativos ofrecidos por el IDEA.

Trabajar coordinadamente para la operación de los programas y servicios que se operan en el Estado de Durango.

##### Área (externa)

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.

##### Motivo

Informar de los programas y servicios educativos que opera el IDEA en el Estado.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.

##### Nombre del Puesto

1.1.12.1 Jefe de Oficina de Evaluación del Aprendizaje.

##### Objetivo

Revisar, evaluar y retroalimentar las preguntas y respuestas de los cuadernillos de exámenes que mensualmente imprime el proveedor autorizado por la Dirección General del INEA.

Área de Adscripción:

Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

##### Jerarquía

Puesto Superior:

Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo.

Nombre del Puesto

Jefe de Oficina.

Puesto(s) Inferior(es):

Auxiliares Administrativos

#### Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar los procesos de evaluación del aprendizaje de los adultos con la finalidad de proponer acciones que apoyen el proceso educativo;
2. Apoyar la formación inicial y actualización de aplicadores de exámenes;
3. Revisar y evaluar los resultados de la aplicación de exámenes para retroalimentar a los asesores, educandos y coordinaciones de zona respecto a los módulos que presentan mayor dificultad en su aprobación;
4. Realizar reportes estadísticos de resultados de aplicaciones de exámenes para apoyar a las coordinaciones de zona en la toma de decisiones preventivas y correctivas;
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.





## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo.	Informar de incidencias y/o inconsistencias en los criterios de evaluación y calificación. Reportar inventarios, entrega y uso mensual de materiales de exámenes aplicados y formatería utilizada en cada Coordinación de Zona.
Auxiliares Administrativos.	Tener comunicación horizontal sobre las normas, procedimientos, archivo, uso y almacenamiento de los materiales entregados, recibidos y revisados relativos a las aplicaciones mensuales de exámenes realizadas por las Coordinaciones de Zona.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Mantener informado sobre los resultados y responsabilidades que se tienen en la oficina de Evaluación del Aprendizaje.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Socializar las acciones, resultados y responsabilidades inherentes a la Oficina de Evaluación.

## Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.

Nombre del Puesto

1.1.12.2 Jefe de Oficina de Acreditación y Certificación.

Objetivo

Llevar el control académico y de certificación de estudios de los adultos y jóvenes de 15 años y más que hayan acreditado la currícula de la educación básica, de conformidad a las normas de control escolar y lineamientos vigentes.

Jerarquía

Área de Adscripción:

Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Puesto Superior:

Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo.

Nombre del Puesto

Jefe de Oficina.

Puesto(s) Inferior(es):

Auxiliares Administrativos.

## Funciones y Responsabilidades

1. Organizar y controlar la emisión digitalizada de los certificados de educación básica de los educandos que hayan concluido su nivel educativo;
2. Realizar los procedimientos necesarios para garantizar el reconocimiento oficial de los estudios realizados por los educandos para la conclusión de su nivel educativo en el IDEA conforme al plan y programas de estudio de la educación básica para adultos;
3. Revisar los documentos digitalizados que deben integrar el expediente completo para el registro de inscripción, acreditación y certificación de los educandos;
4. Elaborar y emitir las constancias, certificados y duplicados con carácter de nivel de los educandos registrados con conclusión de nivel;
5. Enviar digitalmente las constancias, certificados y acusos de estos a las coordinaciones de zona para que estas las hagan llegar a los educandos;
6. Llevar el control de folios de certificados y certificaciones de terminación de estudios de educación primaria y secundaria según corresponda;
7. Realizar trimestralmente los reportes estadísticos de resultados de exámenes presentados, acreditados y de conclusiones de nivel que permitan evaluar el porcentaje de cumplimiento de metas por coordinación de zona y técnico docente;



8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo.

Auxiliares Administrativos.

Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.

##### Área (externa)

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.

##### Motivo

Informar trimestral y estadísticamente de las acciones y resultados que se tienen en el Estado de los procesos de inscripción, atención, acreditación y certificación.

Comunicar la validación de expedientes de usuarios que concluyen nivel. Reportar mensualmente las estadísticas de incidencias de expedientes. Recabar la información necesaria sobre las incidencias de los documentos oficiales que se emiten a los solicitantes de los servicios del IDEA.

Informar sobre las acciones, responsabilidades y resultados obtenidos.

##### Motivo

Dar a conocer las estadísticas de resultados que el IDEA obtiene en las acciones realizadas por el personal de esta oficina.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.

##### Nombre del Puesto

1.1.12.3 Jefe de Oficina de Archivo Histórico.

##### Objetivo

Llevar el control y seguimiento de los documentos que acrediten la conclusión de los diversos niveles educativos de la educación básica que se han generado en la vida institucional del IDEA para conformar el archivo histórico del mismo.

##### Jerarquía

Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.  
Puesto Superior: Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo.  
Nombre del Puesto: Jefe de Oficina.  
Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares Administrativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Archivar, revisar y llevar un control de los usuarios que han concluido algún nivel de educación básica, con la finalidad de conformar el archivo histórico del IDEA, así como de los acuses de comprobación de entrega a los educandos de los documentos oficiales que acreditan las conclusiones de dichos niveles;
2. Resguardar en la base de datos los expedientes, certificados y constancias de los educandos que concluyeron su nivel educativo para conformar el archivo histórico;
3. Revisar y resguardar la captura de acuses de constancias y certificados realizados por las coordinaciones de zona para validar dicho acto y poder conformar parte del archivo histórico de los educandos que concluyeron su nivel;
4. Resguardar electrónicamente los expedientes de los educandos que concluyeron su nivel educativo, a quienes les fue elaborada su constancia o certificado, con el fin de su análisis y evaluación;
5. Respaldar la emisión de constancias y certificados de educandos que habiendo concluido su nivel educativo y no se encuentran en la base de datos del SASA, se buscaran en los libros históricos de registro de educandos para la elaboración de duplicados;



6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo.	Archivar y resguardar electrónica y físicamente los acuses de certificados emitidos y comprobados de todos y cada uno de los educandos que concluyeron su nivel educativo.
Auxiliares Administrativos.	Instruir respecto a las acciones que se deben de tomar para una adecuada guarda y custodia del archivo histórico.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Informar el estado que guarda el archivo histórico que respalda la emisión electrónica de cada una de las constancias y certificados de educandos que hayan concluido algún nivel escolar.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Proporcionar solicitudes de certificados y duplicados emitidos electrónicamente a educandos que concluyeron algún nivel escolar

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>1.1.12.4 Jefe de Oficina de Materiales y Aplicación de Exámenes.</b>
<b>Objetivo</b>	Revisar, controlar, resguardar y distribuir los materiales impresos de exámenes emitidos por el proveedor autorizado por el INEA.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.</p> <p>Puesto Superior: Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo.</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Oficina.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares Administrativos</p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Enviar a oficinas centrales del INEA la cantidad de exámenes impresos necesarios por el Instituto, concentrar y analizar la estimación de materiales de aplicación de exámenes enviada por las coordinaciones de zona para su autorización, así como recibir y controlar los materiales impresos por el proveedor autorizado del INEA;
2. Entregar el material de exámenes de acuerdo con la cantidad de exámenes impresos solicitados por las coordinaciones de zona;
3. Entregar los formatos y papelería complementaria a las coordinaciones de zona para efectuar las aplicaciones de exámenes;
4. Tramitar ante el INEA la cantidad de exámenes impresos solicitados por las coordinaciones de zona para los jóvenes y adultos en atención;
5. Revisar y verificar los reportes estadísticos del material de aplicación de exámenes devueltos mensualmente por las coordinaciones de zona al finalizar la aplicación de cada etapa;
6. Separar el material utilizado y no utilizado para contabilizar y elaborar el inventario de este para su envío a oficinas centrales, actualizando el banco de materiales mensualmente;
7. Controlar el resguardo y almacenamiento de los materiales impresos de exámenes;
8. 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;



9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo.

Auxiliares Administrativos.

Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.

##### Área (externa)

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.

##### Motivo

Reportar la impresión de materiales de exámenes realizada por el proveedor autorizado, la distribución, entrega-recepción, devolución de cuadernillos y formatería.

Distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa de todos los materiales utilizados en el quehacer educativo.

Atender solicitudes y recomendaciones de las áreas correspondientes para propiciarles un mejor servicio.

##### Motivo

Atender los requerimientos que se hagan para obtener un producto de calidad.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.

##### Nombre del Puesto

1.1.13 Subdirector de Administración y Finanzas.

##### Objetivo

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 del IDEA, para un mejor control y aprovechamiento de los recursos.

##### Área de Adscripción:

Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

##### Puesto Superior:

Director General del IDEA.

##### Jerarquía

##### Nombre del Puesto

Subdirector.

##### Puesto(s) Inferior(es):

Jefes de las Áreas de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Adquisiciones y Auxiliares Administrativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del IDEA, conforme a los lineamientos y normas establecidos;
2. Coordinar de manera organizada la administración de los recursos tanto humanos, financieros y materiales del IDEA, apegado a los lineamientos y normas establecidas por las distintas instancias reguladoras;
3. Establecer y circular las disposiciones técnicas y administrativas en materia de recursos humanos, financieros, materiales, así como vigilar su cumplimiento de manera oportuna;
4. Brindar la información necesaria para la elaboración del Programa Operativo Anual y en el Anteproyecto del Presupuesto del IDEA;
5. Supervisar y hacer cumplir las Condiciones Generales de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo, del Reglamento de Escalafón, Reglamento de Seguridad e Higiene y Reglamento de Protección Civil;
6. Supervisar el uso correcto y eficiente de los bienes muebles e inmuebles del IDEA;
7. Supervisar que se cumplan y se lleven a cabo las políticas, lineamientos y procedimientos que, en materia de administración de los recursos financieros, dicte la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado;



8. Supervisar y revisar la contabilidad y los estados financieros del IDEA;
9. Establecer y hacer cumplir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por parte de la Secretaría de Finanzas y de Administración, en materia de Recursos Humanos, Financieros y Materiales;
10. Supervisar y dar el seguimiento de trámites de los asuntos jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas; con apoyo del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales y de los enlaces que así dictamine la Dirección General;
11. Proporcionar a las coordinaciones de zona lo necesario para que cumplan con las normas y disposiciones legales en el IDEA y colaborar para que se cumplan las indicaciones de Dirección General;
12. Coordinar de manera conjunta con la Subdirección 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;
13. Participar en los diferentes subcomités y subcomisiones que de acuerdo con su cargo y normatividad correspondan;
14. Hacer cumplir la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango mediante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IDEA;
15. Supervisar que todos los pagos de servicios básicos y operativos estén realizados de manera oportuna y autorizar según sea el caso alguno de ellos;
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General.	Informar el presupuesto de cada ejercicio, incidencias, auditorías en turno, informes financieros y cuenta pública. Solicitar autorización de la nómina del personal.
Jefes de las Áreas de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Adquisiciones y Auxiliares Administrativos.	Revisar reportes de incidencias, informes, oficios y peticiones de auditorías, reportes financieros y programar actividades.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Proporcionar información según sea requerida y atender solicitudes de recursos financieros, administrativos y materiales.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, proveedores, en el ámbito de su competencia, la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, Contraloría del Estado.	Brindar información relacionada con el cumplimiento de presentación de información solicitada por cada ente.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Conocimientos de contabilidad general.
- Conocimientos de Administración.

Nombre del Puesto	1.1.13.1 Jefe de Oficina de Recursos Humanos.
Objetivo	Planear, organizar, ejecutar y coordinar los recursos humanos de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas para el IDEA.
Jerarquía	Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.



Puesto Superior: Subdirector de Administración y Finanzas.  
 Nombre del Puesto: Jefe de Oficina.  
 Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares Administrativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Implantar y difundir entre las áreas del IDEA las disposiciones establecidas para los procesos de selección, reclutamiento, contratación, inducción, introducción, promoción y desarrollo, a fin de cubrir las necesidades del personal;
2. Verificar que sea correcta la emisión de nóminas para el pago de remuneraciones, prestaciones y servicios del personal adscrito al IDEA, con el fin de detectar omisiones y pagos en demasía;
3. 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 IDEA conforme a la normatividad vigente;
4. Verificar el control de asistencia del personal que labora en el IDEA, 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 Subcomisión Mixta Auxiliar de Seguridad e Higiene, basándose en la Ley del ISSSTE;
5. Elaborar el Programa Anual de Capacitación para el personal del IDEA, con el fin de que los servidores públicos adscritos al mismo se actualicen y mejoren sus técnicas de trabajo;
6. Participar como integrante de la subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción;
7. Resguardar y Clasificar los expedientes del personal;
8. Participar como integrante de la Subcomisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Profesionalización;
9. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Evaluación en el otorgamiento anual de estímulos y recompensas según la Norma para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo;
10. Verificar el control de prestadores de servicios profesionales por honorarios;
11. Participaren los subcomités y subcomisiones que de acuerdo con su cargo y normatividad le corresponden;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

##### Motivo

Subdirector de Administración y Finanzas.

Reportar incidencias del personal, bajas, revisar y contestar informes de auditoría, autorizar pagos al personal y a terceros.

Atender a los representantes sindicales para atención de las dudas del contrato colectivo de trabajo.

Auxiliares Administrativos.

Solicitar la elaboración de los trámites administrativos relacionados con el recurso humano del Instituto, elaborar la nómina y registrar las incidencias, informar sobre las peticiones de las diferentes áreas.

Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.

Atender requerimientos, proporcionar información y dar seguimiento a incidencias con el personal adscrito a cada área.

##### Área (externa)

##### Motivo

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.

Brindar información relacionada con el cumplimiento de presentación de información solicitada por cada ente (administrativos, fiscales, laborales entre otros).

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Conocer el contrato colectivo de trabajo.
- Conocimiento básico de computación.
- Conocimiento de la normatividad aplicable.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>1.1.13.2 Jefe de Oficina de Recursos Financieros.</b>
<b>Objetivo</b>	Efectuar el manejo y control de los recursos económicos, la elaboración de estados contables, así como el concentrado de toda la información inherente a su cargo.
	<b>Área de Adscripción:</b> Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b> Subdirector de Administración y Finanzas.
	<b>Nombre del Puesto</b> Jefe de Oficina.
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b> Auxiliares Administrativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Mantener actualizados los estados financieros del ejercicio del presupuesto, así como el techo financiero de servicios personales del IDEA, con el fin de brindar una información oportuna y confiable;
2. Llevar a cabo el control contable de los recursos asignados al IDEA;
3. 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;
4. Recibir de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la documentación debidamente requisitada para el pago oportuno de proveedores;
5. Registrar y controlar los pagos de insumos y servicios proporcionados al IDEA, con el fin de conocer la disponibilidad financiera al cierre de cada mes;
6. Presentar trimestralmente la cuenta pública de acuerdo con la normatividad vigente;
7. Atender los requerimientos en cuanto a armonización contable de acuerdo con la normatividad vigente;
8. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación;
9. Brindar informes mensuales en cuanto al ejercicio del gasto a la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subdirector de Administración y Finanzas.	Reportar informes financieros, programar actividades, revisar informes de auditorías y contestar oficios relacionados con la oficina.
Auxiliares Administrativos.	Realizar actividades de control y registrar información detallada financiera y procesar la información contable.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Presentar informes, estados financieros, cuenta pública y requerir las comprobaciones correspondientes.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.	Proporcionar información relacionada con el cumplimiento de los requerimientos solicitados por cada ente.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimientos de contabilidad general.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>1.1.13.3 Jefe de Oficina de Recursos Materiales.</b>
<b>Objetivo</b>	Llevar el control del almacén, así como el debido registro de entradas y salidas de este, tener el control del resguardo de todos los bienes muebles e inmuebles y padrón vehicular perteneciente al IDEA.
	<b>Área de Adscripción:</b> Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b> Subdirector de Administración y Finanzas.
	<b>Nombre del Puesto</b> Jefe de Oficina.
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b> Auxiliares Administrativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Controlar la recepción, almacenamiento y distribución de los recursos materiales asignados al IDEA, con la finalidad de que se entreguen oportunamente a las áreas;
2. Coordinar y supervisar los servicios de limpieza, mensajería y mantenimiento del IDEA, con el fin de que los servicios otorgados cubran las necesidades de operación;
3. Formular, en coordinación con la Oficina de Adquisiciones, las necesidades del IDEA, 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;
4. 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 administrativas;
5. Tramitar ante la Oficina de Adquisiciones el abastecimiento de materiales, así como los servicios necesarios para el buen funcionamiento del IDEA, con el fin de que las áreas cumplan con sus objetivos establecidos;
6. Elaborar el programa anual de mantenimiento de los vehículos asignados al IDEA, conforme a los lineamientos y políticas establecidas, para que las áreas, cuenten con los medios de transporte necesarios;
7. Registrar y mantener actualizado los sistemas de bienes de consumo y material educativo, así como conservar las existencias máximas y mínimas, de igual manera 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;
8. 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;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subdirector de Administración y Finanzas.	Reportar incidencias dentro del almacén, informes de inventarios, revisar aspectos de parque vehicular e inventarios de control patrimonial.
Auxiliares Administrativos.	Solicitar que el inventario este actualizado, ordenar físicamente el almacén con lo resguardado, entregar material didáctico y de apoyo.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Informar sobre el estatus de la oficina a su cargo cuando sea necesario.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Contratar servicios de seguros para el parque vehicular, dar seguimiento sobre siniestros, solicitar retiros ante el INEA, Entregar información requerida por el INEA.





### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Administración de recursos materiales
- Normas, bases y procedimientos para el manejo de los recursos materiales.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>1.1.13.4 Jefe de Oficina de Adquisiciones.</b>	
<b>Objetivo</b>	Llevar el control de las adquisiciones de bienes, servicios, materiales y suministros que requiere el IDEA para su adecuado funcionamiento.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	<b>Puesto Superior:</b>	Subdirector de Administración y Finanzas.
	<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Oficina.
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Auxiliares Administrativos.

### Funciones y Responsabilidades

1. Registrar y llevar el control de órdenes de compra conforme al ejercicio de presupuesto autorizado;
2. Efectuar las requisiciones de compra conforme al programa anual de adquisiciones y conforme a las normas, procedimientos y políticas establecidas para su elaboración;
3. Elaborar las requisiciones de compra por línea de bienes, con base en el catálogo de adquisiciones de bienes;
4. Aplicar el procedimiento de adquisiciones mediante licitaciones públicas, de acuerdo con las normas y políticas respectivas;
5. Elaborar, de acuerdo con el fallo otorgado para la adquisición, la orden respectiva de compra y pago y/o contrato;
6. Registrar orden de compra y asignar número de folio al pedido y/o contrato;
7. Efectuar las solicitudes de compra previa suficiencia presupuestal;
8. Recibir, autorizar y turnar los pedidos y documentos de apoyo relacionados a la Oficina de Recursos Materiales;
9. 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;
10. Recibir, revisar y turnar la garantía por cumplimiento del pedido a la unidad de recursos materiales;
11. Recibir los bienes contenidos en cada factura, revisar que correspondan al pedido, a la factura y muestra recibida del área de adquisiciones;
12. Elaborar reportes mensuales de los comparativos de compra y enviarlos a las oficinas correspondientes para su revisión;
13. Brindar a la Unidad de Transparencia los reportes trimestrales de las compras realizadas por la oficina;
14. Realizar semestralmente inventarios físicos para comprobar cuales son los bienes con los que cuenta IDEA;
15. Mantener contacto constante con Proveedores con el objetivo de obtener los mejores precios y calidad de los productos y servicios;
16. Participar en los subcomités y subcomisiones que de acuerdo con su cargo y normatividad le corresponden;
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subdirector de Administración y Finanzas.	Solicitar autorización para la compra de materiales. Analizar las solicitudes de las diferentes áreas del IDEA.
Auxiliares Administrativos.	Establecer comunicación sobre el control interno del almacén de adquisiciones y compras.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de	Elaborar las salidas conforme a las solicitudes de compra. Supervisar el control de las solicitudes de materiales para cada área, para que hagan uso eficiente de los bienes que se les entrega.



Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.

#### Área (externa)

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, proveedores en el ámbito de su competencia.

#### Motivo

Transparentar con honradez y eficacia la información que sea solicitada por parte de las entidades. Verificar la calidad y precios de los productos o servicios que sean solicitados a los proveedores para su compra.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Conocimientos básicos de Administración.
- Conocimientos básicos de Contabilidad.
- Manejo en paquetería de Office.
- Conocer la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. del Estado de Durango.

#### Nombre del Puesto

1.1.14 Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.

#### Objetivo

Planear, organizar, desarrollar e innovar los sistemas y procesos de información que requiere el IDEA de todas sus áreas administrativas, unidades técnicas y coordinaciones 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 IDEA.

#### Jerarquía

Área de Adscripción:

Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Puesto Superior:

Director General del IDEA.

Nombre del Puesto

Subdirector.

Puesto(s) Inferior(es):

Jefes de las Oficinas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Capacitación y Actualización, Desarrollo Informático, Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos, y Auxiliares Administrativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Analizar, valorar, desarrollar e implementar procesos automatizados que permitan agilizar las tareas ordinarias de las diferentes unidades administrativas del IDEA;
2. Validar y asegurar la configuración de los esquemas de gratificación en los sistemas de control escolar en apego a los lineamientos de operación aprobados en las Políticas Estatales;
3. Vigilar la correcta operación de los sistemas institucionales, administrativos y de control escolar con que cuente el Instituto;
4. Evaluar las necesidades de equipo tecnológico en cómputo y comunicación para cada una de las unidades administrativas;
5. Revisar las incidencias reportadas de hardware y software;
6. Emitir los dictámenes técnicos de las fallas reportadas en hardware y software;
7. Implementar la red de voz y datos necesaria para la comunicación de cada una de las unidades administrativas;
8. Realizar y dar seguimiento a los reportes de servicio de conectividad con los prestadores del servicio;
9. Analizar los requerimientos para la implementación de aplicaciones de software;
10. Coordinar la implementación y la correcta operación de sistemas en colaboración con otros organismo o dependencias públicas;
11. Implementar herramientas de comunicación para la difusión de documentación e información institucional a todo el personal institucional;
12. Apoyar al Patronato Pro-Educación de los Adultos del Estado de Durango en la instalación, capacitación y mantenimiento del equipo de cómputo, software y enlaces de conectividad;
13. Crear, aplicar y calificar instrumentos de evaluación de conocimientos técnicos para aspirantes a ocupar los puestos de responsable del área de informática en coordinación de zona y apoyo técnico en plaza comunitaria;



14. Administrar el control de usuarios y perfil de acceso a equipos de cómputo, red de datos, red de voz, sistemas administrativos, sistemas de control escolar y sistemas de video vigilancia implementados por esta subdirección;
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General.	Informar todo lo referente a la administración y operación de los sistemas institucionales y el equipo tecnológico.
Jefes de las Oficinas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Capacitación y Actualización, Desarrollo Informático, Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos, y Auxiliares Administrativos.	Planear y coordinar el soporte técnico necesario para cada una de las áreas administrativas en el Instituto.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Compartir información derivada de la operación de los sistemas de control escolar. Coadyuvar en la implementación de estrategias y planes operativos. Orientar en la administración de recursos tecnológicos. Brindar apoyo en capacitación tecnológica.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia	Facilitar información estadística de la atención educativa.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- En hardware y software.
- En tecnología de comunicación.
- Manejo de bases de datos.
- Diseño, desarrollo, pruebas e implantación de sistemas computacionales.
- Conocimientos de programación de aplicaciones web.
- Implementación de redes de voz y datos.
- Sistemas de protección contra virus.

Nombre del Puesto	1.1.14.1 Jefe de Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
Objetivo	Revisar, diagnosticar, configurar, dar mantenimiento y reparación de equipos y accesorios de cómputo del Instituto.
	Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior: Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.
Jerarquía	Nombre del Puesto: Jefe de Oficina.
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares Administrativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. 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 estos;
2. Programar e implementar un cronograma de mantenimiento preventivo correctivo del hardware, para dar cobertura a todos los equipos de cómputo del IDEA;



3. 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;
4. Atender las incidencias de fallas de hardware y software, promoviendo su corrección inmediata de manera conjunta con los usuarios y personal de apoyo;
5. Apoyar en los procesos técnicos de las Plazas Comunitarias tanto en la instalación y configuración de computadoras, impresoras, servidores, cableado de red, redes inalámbricas y conectividad a Internet;
6. Monitorear vía remota y presencial el funcionamiento y conectividad de los equipos de cómputo en todas las plazas comunitarias institucionales y coordinaciones de zona;
7. Ofrecer soporte técnico permanente al personal del IDEA, en las diferentes modalidades (en línea, vía telefónica y correos electrónicos);
8. Supervisar los contratos y garantías de los equipos federales del rubro de arrendamiento;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.	Informar sobre la situación que guardan los recursos tecnológicos del Instituto. Implementar sistemas tecnológicos. Evaluar necesidades de hardware y software.
Auxiliares Administrativos.	Apoyar en la solución de fallas técnicas. Atender las incidencias que le reportan. Solicitar y entregar formatearía y reportes informativos.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Atender las solicitudes de requerimientos tecnológicos. Asesorar sobre hardware, software y enlaces de conectividad. Brindar información que se solicite sobre los equipos tecnológicos.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Cooperar para la integración de convenios de colaboración. Compartir información institucional.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en tecnologías de la información.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Ensamblado de equipos de cómputo.
- Pruebas, diagnóstico y reparación de equipo de cómputo.
- Instalación de sistemas operativos.
- Implementación de redes de voz y datos.
- Telefonía IP.
- Instalación de servidores DHCP, DNS y de antivirus.
- Dispositivos de seguridad de red firewall.
- Herramientas para el soporte técnico remoto.

Nombre del Puesto	1.1.14.2 Jefe de Oficina de Capacitación y Actualización.
Objetivo	Brindar capacitación y actualización en el uso y aprovechamiento de software, aplicaciones y portales de Internet al personal del IDEA.
Jerarquía	Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos. Puesto Superior: Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación



Nombre del Puesto Jefe de Oficina.

Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares Administrativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Establecer un programa de capacitación permanente para todos los usuarios de equipos de cómputo del IDEA;
2. Promover y facilitar los conocimientos básicos en el manejo del software requerido para un mejor desempeño laboral en el IDEA;
3. 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;
4. Capacitar, de manera conjunta con la Subdirección de Servicios Educativos, a las diferentes figuras operativas que intervienen en el programa nacional de MEVyT en línea;
5. Impartir capacitación y asesoría personalizada a todos los usuarios en el manejo de software antivirus, dándoles a conocer las medidas preventivas para contrarrestar posibles ataques de virus y otros programas dañinos que puedan recibir a través de Internet;
6. Validar el perfil técnico del personal que tendrá a su cargo una sala de cómputo en las plazas comunitarias, impartiendo capacitación especializada en forma permanente, que les permita dar solución inmediata a las contingencias técnicas que puedan presentarse;
7. 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;
8. Apoyar a las diferentes áreas y coordinaciones de zona del IDEA, en la digitalización de documentos, hojas de cálculo, credenciales, formatos especiales y diseño gráfico en general;
9. Crear y diseñar reportes para mejorar la interpretación de la información que se encuentra almacenada en las bases de datos de los sistemas institucionales y de esta manera realizar una mejor y oportuna toma de decisiones;
10. Realizar el cálculo mensual correspondiente a las gratificaciones que se generan en los sistemas institucionales para cada una de las figuras operativas y educandos que participan en los diferentes programas con que cuenta el IDEA;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.	Informar sobre el seguimiento de la implementación de actualizaciones tecnológicas. Planear programas de capacitación. Informar sobre resultados de pruebas piloto de sistemas administrativos.
Auxiliares Administrativos.	Asesorar sobre el manejo y la operación de sistemas institucionales. Apoyar con cursos de capacitación. Atender solicitudes de información.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Asesorar sobre la operación de sistemas institucionales. Diseñar, promover y realizar cursos de capacitación. Apoyar con instrumentos de evaluación de conocimientos. Brindar informes de la atención educativa.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia	Cooperar con información sobre la atención educativa.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en tecnologías de la información.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Administración de grandes lotes de información.
- Herramientas para el análisis de datos.
- Herramientas office 365.



- Administración de bases de datos.
- Herramientas para generación de reportes.

<b>Nombre del Puesto</b>	1.1.14.3 Jefe de Oficina de Desarrollo Informático.
<b>Objetivo</b>	Promover y desarrollar las herramientas de software que permitan hacer más eficiente el trabajo de las diferentes áreas del IDEA, implementar y administrar la red de voz y datos para optimizar las comunicaciones y el manejo de información.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior: Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.
	Nombre del Puesto: Jefe de Oficina.
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares Administrativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. 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 administrativas;
2. 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;
3. Interconectar los equipos y accesorios de cómputo para estructurar y administrar una red que permita compartir los recursos informáticos y ahorrar consumibles;
4. 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;
5. Diseñar, implementar y actualizar continuamente la página de Internet del IDEA, a efecto de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y difundir los aspectos que considere pertinentes de la Dirección General;
6. 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;
7. Sistematizar la emisión de donativos por productividad de acuerdo con las reglas de operación a nivel nacional, además de las adecuaciones que localmente se autorizan en respuesta a las necesidades operativas del IDEA;
8. Administrar y monitorear la configuración del conmutador telefónico que da servicio a las oficinas directivas del IDEA 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;
9. 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;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.	Informar sobre el estado y la operación de los servicios tecnológicos en línea. Apoyar en el desarrollo e implementación de aplicaciones web. Socializar actualizaciones y herramientas tecnológicas. Brindar manuales de usuarios.
Auxiliares Administrativos.	Atender incidencias sobre la operación de sistemas institucionales.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de	Apoyar con asesorías sobre el funcionamiento y operación de hardware y software institucional.



Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.

Colaborar en el análisis para la automatización de procesos administrativos.

Brindar soporte para la estandarización de información.

#### Área (externa)

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.

#### Motivo

Apoyar con herramientas de colaborativas para compartir información institucional.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en tecnologías de la información.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Gestión y administración de bases de datos.
- Desarrollo de aplicaciones web.
- Configuración y administración de servidores web.
- Linux.
- Windows server.
- Administración de servicios en la nube.

#### Nombre del Puesto

1.1.14.4 Jefe de Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos.

#### Objetivo

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, así como proporcionar la información estadística a partir de las bases de datos y brindar asistencia técnica a los usuarios involucrados.

#### Jerarquía

Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Puesto Superior: Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.

Nombre del Puesto: Jefe de Oficina.

Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares Administrativos.

#### Funciones y Responsabilidades

1. 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;
2. Administrar, resguardar y depurar los registros electrónicos de figuras operativas (técnicos docentes, asesores, promotores, aplicadores de exámenes, entre otros); educandos (activos, inactivos, certificados y dados de baja); restructuración de círculos de estudio, unidades operativas, micro-regiones y coordinaciones de zona; así como calificaciones de exámenes y todo lo relacionado con aspectos operativos de la Educación Básica;
3. Establecer de manera conjunta 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;
4. Analizar y diseñar bases de datos para generar reportes estadísticos, de acuerdo con las necesidades de las distintas áreas del IDEA, 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;
5. Validar y actualizar la emisión de donativos por productividad para las diferentes figuras operativas del IDEA, en función de los logros individuales y/o colectivos debidamente registrados en la base de datos correspondiente;
6. Revisar los casos de educandos donde la información del Sistema Automatizado de Exámenes en Línea no se registre en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación;
7. Atender los trámites de traslado electrónico de educandos, restructuración de micro-regiones, casos especiales y otros que pudieran solicitarse;
8. Dar asistencia técnica constante al personal de informática de las coordinaciones de zona, en las diferentes modalidades (en línea, vía telefónica y correo electrónico);



9. Atender a las coordinaciones de zona en el Sistema de Gestión y Aplicación de Exámenes Aleatorios (SIGA) en problemas que se presenten en registro de figuras, educandos, calificación de exámenes y otros que se solicite;
10. Atender las solicitudes de las coordinaciones de zona en el sistema de expedientes digitales de figuras para que el personal pueda tener acceso al sistema de control escolar;
11. Alimentar diariamente la base de datos de los logros del IDEA de los niveles de alfabetización, inicial, primaria y secundaria;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.	Informar sobre la gestión y operación de los sistemas de control escolar y sus herramientas tecnológicas de apoyo.
Auxiliares Administrativos.	Auxiliar en la operación de sistemas institucionales. Apoyar en la implementación de actualizaciones tecnológicas. Brindar soporte para la atención de incidencias en mesas de ayuda.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Atender solicitudes de información. Proveer guías y manuales de operación de los sistemas institucionales. Informar sobre las políticas de operación incorporadas a los sistemas de control escolar.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Atender solicitudes de información académica y de atención educativa.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en tecnologías de la información.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Implementación de sistemas de cómputo.
- Análisis y administración de información.
- Administración de bases de datos.
- Automatización de reportes.
- Análisis y desarrollo de sistemas de información.
- Auditar sistemas de información.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>1.1.15 Auxiliar Administrativo.</b>
<b>Objetivo</b>	Auxiliar en las tareas administrativas y tecnológicas en el área de trabajo que le corresponda.
	<b>Área de Adscripción:</b> Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	<b>Puesto Superior:</b> El que corresponda.
<b>Jerarquía</b>	<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No aplica.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar en las diferentes actividades administrativas y operativas que le encomiende su jefe inmediato;
2. Asegurar el buen funcionamiento del área correspondiente;
3. Realizar labores administrativas tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales del área correspondiente;





4. Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, así como material educativo;
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Superior Inmediato.	Proveer la asistencia requerida para el buen funcionamiento del área correspondiente y solicitar indicaciones para un adecuado desempeño de las funciones encomendadas.
Dirección General, Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad y Jefes de Oficina.	Coadyuvar en lo solicitado, de conformidad a las experiencias capacidades, actitudes y aptitudes.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Asistir, por indicaciones de su superior inmediato, para la entrega y recolección de la información solicitada.

#### Conocimientos Básicos

- Estudios de educación media superior.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.



## 7. Glosario de Términos y Definiciones

**Analfabeta:** Persona que no sabe leer y escribir.

**Asesor:** Denominación genérica para referirse a las figuras solidarias que facilitan el aprendizaje, tales como: alfabetizadores, asesores educativos, asesores educativos bilingües, orientadores educativos de grupo, orientadores educativos para personas con discapacidad.

**CIAC:** Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación.

**CIDAP:** Comisión Interna de Administración y Planeación.

**Comités Técnicos:** Órganos colegiados coadyuvantes de las labores del IDEA.

**CONOCER:** Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

**Coordinación de Zona:** Unidad Administrativa Institucional del IDEA, responsable, dentro de un ámbito territorial específico de: la promoción, incorporación y atención a las/los educandos/as y figuras solidarias; la prestación de los servicios educativos, de acreditación y certificación; la dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios y la información y documentación derivada de los mismos.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Educandos:** Jóvenes mayores de 15 años y adultos que no han concluido la educación básica y que reciben algún servicio de atención educativa.

**Figura Institucional:** Persona que tiene una relación laboral con el IDEA que forma parte de su estructura orgánica.

**Figura Solidaria:** Persona que voluntariamente apoya las tareas de incorporación, educativas, de acreditación y certificación de las/los educandos/as. Participa a través de los patronatos sin fines de lucro y sin establecer ninguna relación laboral con el IDEA. Los tipos de figuras que apoyan la labor del IDEA, así como sus definiciones y apoyos se encuentran contenidos en el anexo 4 de las Reglas de Operación.

**Figuras Operativas:** Son las figuras institucionales o figuras solidarias que apoyan la operación de los servicios educativos que se ofrecen en el IDEA.

**IDEA:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos

**INEA:** Instituto Nacional de Educación para Adultos

**INFOMEX:** es el medio electrónico a través del cual se formulan las solicitudes de información pública y se interponen los recursos de revisión.

**Junta:** H. Junta Directiva

**MEVyT:** Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo.

**MIB:** Modelo indígena bilingüe.

**Micro-región:** Área geográfica donde opera el técnico docente.

**OEA:** Organización de los Estados Americanos.

**Patronato:** Asociación Civil legalmente constituida, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio que tiene entre sus fines sociales apoyar la política que oriente a la educación de las personas jóvenes y personas adultas como parte del Sistema Educativo Nacional y coadyuvar en la realización de sus programas; gestionar oportunamente la obtención de recursos entre la federación, el estado y los municipios, así como de los sectores social y privado; realizar actos y celebrar los convenios que se requieran para el debido cumplimiento de dichos objetivos.

**PJA:** Personas Jóvenes y Adultas.

**Plaza Comunitaria:** Unidad operativa reconocida por el INEA ubicada en un lugar establecido o itinerante dentro del territorio nacional, destinada a brindar los servicios educativos del INEA.

**Promotor:** Figura solidaria que apoya en la promoción, organización y difusión de los servicios educativos de la Plaza Comunitaria en su ámbito de influencia, para incorporar educandos y asesores.

**SASA:** El Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea.

**SECOED:** Secretaría de Controlaría del Estado de Durango.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SIBIPLAC:** Sistema de Bitácora de Plazas Comunitarias.

**SINAPLAC:** Sistema Nacional de Plazas Comunitarias.

**Técnico Docente:** Es el trabajador del IDEA, responsable de planear, organizar, coordinar, instrumentar, vincular, implementar, supervisar, promover, difundir, ejecutar y dar seguimiento a los servicios educativos que ofrece el IDEA en las áreas geográficas que les son asignadas.

**UCIAC:** Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Manual de Organización entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**SEGUNDO.** - Se derogan las disposiciones internas de carácter administrativo que se opongan a lo previsto por este Manual de Organización.

**TERCERO.** - El presente Manual de Organización fue aprobado por la Junta, en la primera sesión ordinaria de fecha 16 de marzo del 2021. Mediante acuerdo N° 03/01-2021 que se anexa al presente en la minuta respectiva.

Expedido en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 16 días del mes de marzo del 2021.

**Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Organización**

Lic. Bernardo Iván Ceniceros Galván  
Director General del Instituto Duranguense de Educación para Adultos

Lic. Gabriela Guadalupe Álvarez Hernández  
Secretaría Técnica

Lic. Martín Salvador González Bringas  
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales

Ing. Jorge Armando Solís Nájera  
Auxiliar Administrativo

Ing. Rosaura Díaz Ortiz  
Unidad de Transparencia

Lic. Ernesto Delgado Martínez  
Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación

Lic. Alejandra Flores Burciaga  
Departamento de Plazas Comunitarias

Ing. Eduardo Sánchez Berumen  
Departamento de Proyectos Estratégicos

Lic. Rafael Enrique Vázquez García  
Unidad de Promoción y Difusión

Prof. Lorenzo Ortega Flores  
Coordinador Regional

Ing. Guadalupe Rubio Rodríguez  
Coordinador Regional Laguna

C.P. José Martín Favela Villarreal  
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo

Lic. Jesús Edén Medina Guerrero  
Subdirección de Servicios Educativos

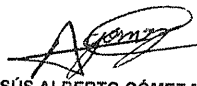
Prof. José Sandoval González  
Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo

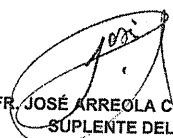
Lic. Antonio Martínez Nevárez  
Subdirección de Administración y Finanzas


Ing. Juan Lira Gómez  
Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación

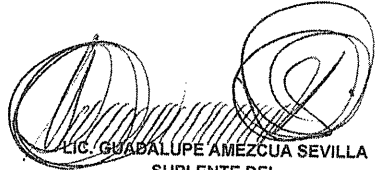



**LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

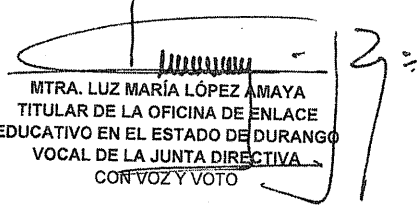
  
C.P. JESÚS ALBERTO GÓMEZ MEZA  
SUPLENTE DEL  
C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA  
SECRETARIO DE FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN  
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA  
CON VOZ Y VOTO

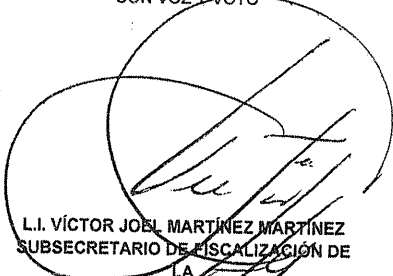
  
PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS  
SUPLENTE DEL  
C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
Y VICEPRESIDENTE DE LA  
JUNTA DIRECTIVA  
CON VOZ Y VOTO


  
LIC. RODOLFO QUINTANILLA DURÁN  
SUPLENTE DEL  
LIC. RODOLFO HÉCTOR LARA PONTE  
DIRECTOR GENERAL DEL INEA  
CON VOZ Y VOTO

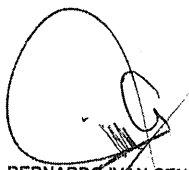
  
LIC. GUADALUPE AMEZCUA SEVILLA  
SUPLENTE DEL  
LIC. JAIME RIVAS LOAIZA  
SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL  
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA  
CON VOZ Y VOTO

  
LIC. MARÍA DEL PILAR ESPINO  
COORDINADORA TERRITORIAL EN  
DURANGO DEL CONAFE  
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA  
CON VOZ Y VOTO

  
MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA  
TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE  
EDUCATIVO EN EL ESTADO DE DURANGO  
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA  
CON VOZ Y VOTO

  
L.I. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ  
SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE  
LA  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO DE  
LA  
JUNTA DIRECTIVA  
CON VOZ

  
LIC. LUZ ESTHER GÜERECA IBÁÑEZ  
SUPLENTE DEL  
LIC. EDGAR MORALES GARFIAS  
DELEGADO DE LA SECRETARÍA DE  
BIENESTAR EN DURANGO  
CON VOZ Y VOTO

  
LIC. BERNARDO IVÁN CENICEROS  
GALVÁN  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DURANGUENSE  
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
CON VOZ

La presente hoja de firmas forma parte del Manual de Organización del Instituto Duranguense de Educación para Adultos aprobado por los H. Integrantes de la Junta Directiva.



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARTICIPACIONES FEDERALES MINISTRADAS A LOS MUNICIPIOS EN EL MES DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2021												
Municipio	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto sobre Automóviles Nuevos	Impuesto sobre Tenencia y uso de Vehículos	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Finalización y Recaudación	Art. 4º-A Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (gastos)	Fondo de Impuesto sobre la renta	FEFES Fondo de Participaciones	FEFES Fondo de Fomento Municipal	ISR Emigración de Bienes Inmuebles	Total
12 CANATLAN	2,840,022.57	1,106,211.31	34,097.97	-	77,698.11	44,427.60	21,111.49	6,238.09	205,518.00	-	3,675.70	3,996,021.83
12 CANELAS	629,115.31	213,484.51	8,994.61	-	20,172.99	11,784.40	12,999.29	1,649.21	81,759.00	-	968.53	1,011,028.28
13 COMETO DE COMONFORT	628,117.00	23,117.86	8,951.46	-	20,176.41	11,599.98	12,654.77	1,625.12	-	-	951.30	928,894.40
14 CUENCAME	2,600,185.17	1,149,114.80	37,115.26	-	81,575.35	48,599.53	76,330.74	12,671.64	9,911.00	-	4,000.96	4,018,874.15
15 DURANGO	48,332,083.63	17,566,103.67	688,168.75	-	1,568,795.15	901,477.31	1,319,920.81	126,271.64	2,408,912.00	-	71,215.76	72,086,637.72
16 SANON BOLIVAR	91,111.41	422,153.74	13,805.28	-	29,634.78	17,029.04	24,017.41	2,807.24	60,512.00	-	1,401.95	1,490,112.85
17 COMEZ TALACTO	25,780,861.92	9,736,391.43	368,040.98	-	838,643.04	481,910.89	819,715.66	67,557.24	8,257,591.00	-	3,067.19	46,193,121.35
18 GUADALUPE VICTORIA	2,659,711.04	1,128,865.40	37,964.94	-	86,309.67	49,711.08	81,803.88	6,968.81	16,100	-	1,092.56	4,055,287.38
19 GUANACEVI	893,155.66	413,667.15	12,820.06	-	19,776.41	16,786.52	23,661.05	2,353.24	-	-	1,381.98	1,398,021.39
20 HIDALGO	640,019.12	250,726.77	8,678.92	-	19,776.41	16,786.52	23,661.05	2,353.24	-	-	915.57	912,168.51
21 INDE	641,150.35	281,468.77	9,191.50	-	20,951.26	12,039.23	13,131.91	1,687.73	-	-	893.15	983,777.90
22 LERDO	1,401,991.61	4,111,325.76	162,751.51	-	70,857.55	213,106.00	360,112.36	2,987.51	-	-	17,544.34	16,667,663.70
23 MAPIMI	2,001,367.92	831,202.21	28,040.51	-	65,191.00	37,462.45	60,515.05	3,251.72	-	-	3,084.16	3,076,188.02
24 MEZQUITAL	3,102,270.90	1,065,148.16	35,421.00	-	103,596.44	59,472.91	105,220.71	8,337.98	-	-	4,896.03	4,571,282.78
25 NAZAS	1,080,801.28	471,037.28	15,427.49	-	33,151.20	20,260.67	30,071.80	2,831.85	-	-	1,663.06	1,657,193.63
26 NOMBRE DE DIOS	1,501,224.14	650,017.41	21,428.60	-	46,828.77	26,058.49	43,579.52	3,933.41	2,361.00	-	1,282.67	2,305,480.31
27 OCAMPO	83,791.59	400,973.71	11,901.61	-	27,119.68	15,383.80	25,029.11	2,184.65	180,264.00	-	1,476.12	1,640,087.67
28 EL ORO	959,113.54	438,665.49	13,693.32	-	31,202.60	17,259.96	15,693.55	1,693.55	51,965.00	-	1,008.46	1,030,440.56
29 OTAZZ	855,888.71	261,146.93	9,355.07	-	31,263.76	19,689.00	29,452.11	2,760.13	-	-	1,620.93	1,641,920.61
30 PANICO DE CORONADO	1,033,427.96	487,670.00	15,036.72	-	62,158.81	35,698.73	57,095.03	5,011.38	19,460.00	-	1,183.89	1,512,055.18
31 PENSION BLANCO	1,964,363.27	867,180.30	13,765.40	-	18,978.37	10,848.03	11,313.67	2,872.07	-	-	2,951.77	2,979,026.91
32 PUEBLO NUEVO	1,378,374.45	53,076.48	51,076.48	-	35,633.43	20,487.54	30,095.12	3,775.26	-	-	5,731.51	3,650,169.88
33 RODRIGUEZ	1,772,320.49	13,646.58	15,646.58	-	18,978.37	10,848.03	11,313.67	2,872.07	79,833.00	-	1,686.67	1,759,937.76
34 SAN BERNARDO	580,086.11	210,123.84	8,264.76	-	18,978.37	10,848.03	11,313.67	2,872.07	-	-	893.08	870,688.86
35 SAN DIMAS	1,430,662.36	215,441.87	20,566.99	-	21,707.07	12,474.06	11,413.21	3,775.26	2,217.98	-	2,217.98	2,127,178.38
36 SAN JUAN DE GUADALUPE	667,041.25	295,205.74	9,236.58	-	46,865.44	26,930.30	40,319.17	3,775.26	1,023,409.15	-	1,026.55	1,033,409.15
37 SAN JUAN DEL RIO	1,045,301.69	474,238.23	14,919.53	-	21,707.07	12,474.06	11,413.21	3,775.26	1,608.38	-	1,608.38	1,627,951.50
38 SAN LUIS DEL CORDERO	599,119.19	201,215.71	7,850.47	-	33,996.26	19,535.28	26,367.85	2,783.38	-	-	86.37	792,995.45
39 SAN PEDRO DEL GALLO	5,958,809.89	1,071,111.68	10,373.59	-	18,196.40	10,456.15	8,390.99	1,465.81	-	-	1,133.15	1,230,625.96
40 SAN SANTIAGO PAPASQUIARO	776,125.81	312,717.65	10,373.59	-	18,196.40	10,456.15	8,390.99	1,411.02	-	-	5,482.10	5,985,432.00
41 SANTA CLARA	3,582,764.36	1,494,681.30	50,353.19	-	64,927.76	37,309.46	59,448.41	9,334.93	570,173.00	-	3,071.57	3,881,876.96
42 SICHIL	776,242.11	312,717.65	10,373.59	-	18,196.40	10,456.15	8,390.99	1,411.02	268,179.00	-	2,593.24	2,605,267.64
43 TAMAZULI	1,996,102.36	918,734.46	28,493.67	-	17,888.66	10,279.17	7,260.19	1,295.54	-	-	1,331.02	1,403,415.41
44 TIERRAS NUEVAS	976,092.40	488,606.37	13,944.64	-	11,538.26	6,529.22	10,663.89	9,334.93	-	-	2,655.14	2,611,300.05
45 TIERRAS NUEVAS	1,465,319.97	754,041.87	24,056.40	-	64,927.76	37,309.46	59,448.41	9,334.93	-	-	2,655.14	2,611,300.05
46 TLAHUALILLOS	865,017.51	356,600.11	12,342.33	-	38,135.51	16,167.53	22,500.89	2,266.46	99,070.00	-	2,655.14	2,611,300.05
47 TOPA	1,275,518.00	223,671.87	24,016.01	-	56,125.12	32,251.20	32,552.94	4,521.17	190,112.00	-	3,183.07	3,194,674.65
48 VICENTE GUERRERO	2,068,618.00	919,198.98	29,578.05	-	67,284.76	38,663.88	62,746.66	5,420.14	-	-	208,549.60	2,144,941,356.30
49 NUEVO IDEAL	1,95,534,317.79	53,022,229.55	1,994,622.99	-	4,408,394.59	2,553,191.58	4,110,084.80	385,118.40	12,534,846.00	-	-	-

SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

SUBSECRETARIO DE INGRESOS

C.P. JESUS MARTIN DIAZ MEDINA

C.P. JULIO CESAR RIVERA VALENCIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
FONDO ESTATAL  
CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2021



MUNICIPIO	FONDO ESTATAL	TOTAL
CANATLAN	20,388.00	20,388.00
CANELAS	1,444.00	1,444.00
CONETO DE COMONFORT	543.00	543.00
CUENCAME	11,482.00	11,482.00
DURANGO	1,340,835.00	1,340,835.00
SIMON BOLIVAR	458.00	458.00
GOMEZ PALACIO	278,012.00	278,012.00
GUADALUPE VICTORIA	20,742.00	20,742.00
GUANACEVI	2,355.00	2,355.00
HIDALGO	2,176.00	2,176.00
INDE	1,806.00	1,806.00
LERDO	117,707.00	117,707.00
MAPIMI	9,024.00	9,024.00
MEZQUITAL	1,914.00	1,914.00
NAZAS	2,014.00	2,014.00
NOMBRE DE DIOS	9,803.00	9,803.00
OCAMPO	2,537.00	2,537.00
EL ORO	7,782.00	7,782.00
OTAEZ	0.00	0.00
PANUCO DE CORONADO	4,971.00	4,971.00
PENON BLANCO	7,186.00	7,186.00
POANAS	15,321.00	15,321.00
PUEBLO NUEVO	4,560.00	4,560.00
RODEO	3,231.00	3,231.00
SAN BERNARDO	2,059.00	2,059.00
SAN DIMAS	5,584.00	5,584.00
SAN JUAN DE GUADALUPE	1,565.00	1,565.00
SAN JUAN DEL RIO	3,492.00	3,492.00
SAN LUIS DEL CORDERO	662.00	662.00
SAN PEDRO DEL GALLO	824.00	824.00
SANTA CLARA	2,040.00	2,040.00
SANTIAGO PAPASQUIARO	31,937.00	31,937.00
SUCHIL	3,003.00	3,003.00
TAMAZULA	957.00	957.00
TEPEHUANES	11,528.00	11,528.00
TLAHUALILO	1,862.00	1,862.00
TOPIA	789.00	789.00
VICENTE GUERRERO	17,415.00	17,415.00
NUEVO IDEAL	9,926.00	9,926.00
<b>TOTALES</b>	<b>1,959,934.00</b>	<b>1,959,934.00</b>

SECRETARIO DE FINANZAS Y DE  
ADMINISTRACIÓN

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA

SUBSECRETARIO DE INGRESOS

C.P. JULIO CÉSAR ARCE VALENCIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
FONDOS DE APORTACION FEDERAL  
CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2021



MUNICIPIO	FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	TOTAL
CANATLAN	2,246,078.00	1,756,479.00	4,002,557.00
CANELAS	1,540,376.00	241,297.00	1,781,673.00
CONETO DE COMONFORT	861,838.00	228,062.00	1,089,900.00
CUENCAME	2,185,253.00	1,951,984.00	4,137,237.00
DURANGO	8,456,124.00	38,458,748.00	46,914,872.00
SIMON BOLIVAR	1,316,712.00	560,550.00	1,877,262.00
GOMEZ PALACIO	5,193,525.00	20,815,394.00	26,008,919.00
GUADALUPE VICTORIA	1,781,314.00	2,049,151.00	3,830,465.00
GUANACEVI	1,972,145.00	551,112.00	2,523,257.00
HIDALGO	441,032.00	214,604.00	655,636.00
INDE	587,931.00	265,142.00	853,073.00
LERDO	3,001,035.00	9,119,851.00	12,120,886.00
MAPIMI	1,847,820.00	1,503,958.00	3,351,778.00
MEZQUITAL	17,823,406.00	2,713,010.00	20,536,416.00
NAZAS	978,462.00	720,037.00	1,698,499.00
NOMBRE DE DIOS	1,356,243.00	1,064,363.00	2,420,606.00
OCAMPO	1,162,474.00	446,910.00	1,609,384.00
EL ORO	1,154,518.00	579,871.00	1,734,389.00
OTAEZ	2,308,173.00	274,970.00	2,583,143.00
PANUCO DE CORONADO	903,216.00	706,746.00	1,609,962.00
PENON BLANCO	807,445.00	620,860.00	1,428,305.00
POANAS	1,684,102.00	1,430,859.00	3,114,961.00
PUEBLO NUEVO	4,864,575.00	2,863,003.00	7,727,578.00
RODEO	1,095,982.00	715,793.00	1,811,775.00
SAN BERNARDO	701,576.00	158,426.00	860,002.00
SAN DIMAS	3,805,306.00	967,923.00	4,773,229.00
SAN JUAN DE GUADALUPE	1,280,128.00	293,230.00	1,573,358.00
SAN JUAN DEL RIO	1,121,193.00	670,839.00	1,792,032.00
SAN LUIS DEL CORDERO	321,171.00	117,437.00	438,608.00
SAN PEDRO DEL GALLO	266,105.00	91,191.00	357,296.00
SANTA CLARA	945,748.00	375,654.00	1,321,402.00
SANTIAGO PAPASQUIARO	5,854,691.00	2,747,855.00	8,602,546.00
SUCHIL	733,472.00	386,265.00	1,119,737.00
TAMAZULA	7,633,093.00	1,468,665.00	9,101,758.00
TEPEHUANES	1,663,377.00	635,379.00	2,298,756.00
TLAHUALILO	844,898.00	1,180,684.00	2,025,582.00
TOPIA	1,676,886.00	520,455.00	2,197,341.00
VICENTE GUERRERO	1,541,245.00	1,310,965.00	2,852,210.00
NUEVO IDEAL	1,772,102.00	1,562,537.00	3,334,639.00
TOTALES	95,730,770.00	102,340,259.00	198,071,029.00

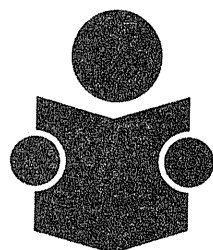
SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

SUBSECRETARIO DE INGRESOS

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA

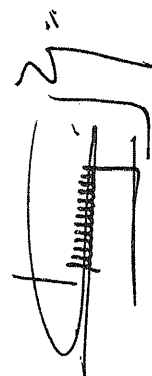
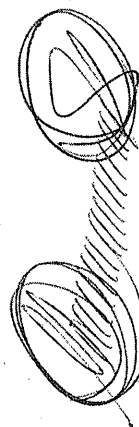
C.P. JULIO CÉSAR ARCE VALENCIA





INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

## REGLAMENTO INTERNO



**INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

La Junta Directiva del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 9 fracción V del Decreto Administrativo que crea y regula el funcionamiento del citado organismo, constituidos sus integrantes en la asamblea deliberativa para dar cumplimiento al artículo cuarto transitorio del mencionado decreto, celebró reunión ordinaria con el objeto de expedir el Reglamento Interno del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

De igual manera, la Junta Directiva del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, considera importante mantener actualizada la normatividad de este organismo, razón por la cual, se vio la necesidad de modificar y/o actualizar el reglamento vigente que previamente había sido autorizado por este órgano colegiado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Los nuevos tiempos requieren que los procesos normativos y regulatorios de toda institución, estén apegados, entre otros principios, al de transparencia aunado a que el crecimiento de la demanda de los servicios de este instituto se ha incrementado, resulta prioritario actualizar el presente reglamento y, en su caso, adecuarlo al Manual de Organización.

Por lo que esta junta, considera expedir el presente ordenamiento legal al tenor de los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** - Que por Decreto Administrativo del Ejecutivo del Estado de fecha 20 de septiembre de 1999 y publicado en el Periódico Oficial No. 3 del Gobierno del Estado con fecha 9 de enero del 2000 fue creado el Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**SEGUNDO.-** Que el Instituto Duranguense de Educación para Adultos, desde su descentralización se ha dado a la tarea de atender la demanda de la educación básica para las personas de 15 años o más que no hayan cursado o concluido la educación primaria y secundaria, además de la 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.

**TERCERO.** - Que el presente ordenamiento, brinda el soporte jurídico, en el cual se desarrollará el funcionamiento y la estructura orgánica del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**CUARTO.** - Que la presente reglamentación, tiene entre otros aspectos, regular las coordinaciones de zona, las cuales se encargan de operar servicios de educación básica para adultos, además de programas de desarrollo comunitario, con la mayor eficiencia, eficacia y optimización de los recursos en la prestación del servicio en los municipios que de acuerdo con sus condiciones geográficas, vías de comunicación y población tengan la capacidad de atender el rezago educativo de una manera más ágil.

**QUINTO.** - Que la organización, atribuciones y funciones de las coordinaciones técnico-administrativas, cuyo establecimiento fuere autorizado por la junta, se determinarán en el reglamento interno, y al frente de cada una de ellas habrá un responsable que será designado por la junta a propuesta por el director general.

**TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA

CAPÍTULO II DE LA JUNTA

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

**TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO**

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL INSTITUTO

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SUBDIRECCIONES, SECRETARIO TÉCNICO, SECRETARIO PARTICULAR, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES REGIONALES Y DE UNIDAD

CAPÍTULO III DE LA COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO IV DE LA COMPETENCIA DE LAS COORDINACIONES REGIONALES Y COORDINACIONES DE ZONA

CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS

**TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.**

CAPÍTULO I DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN (CIDAP)

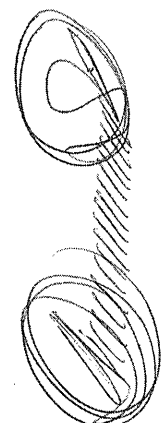
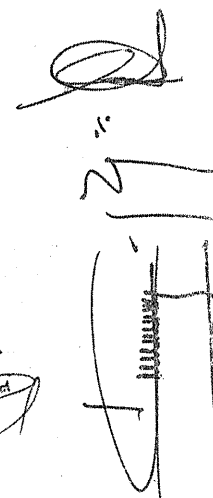
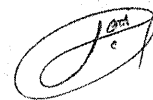
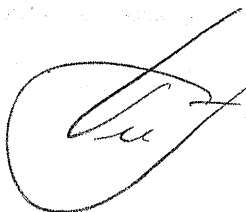
**TÍTULO IV DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

CAPÍTULO I DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO.

CAPÍTULO II DE LAS AUSENCIAS DEL SECRETARIO TÉCNICO, SUBDIRECTORES, COORDINADORES REGIONALES, JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE UNIDAD, SECRETARIO PARTICULAR Y COORDINADORES DE ZONA

**TÍTULO V DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO****TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

CAPÍTULO I DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

## REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALESCAPÍTULO I  
DE LA PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA

**Artículo 1.** El presente reglamento norma la organización y funcionamiento del Instituto Duranguense de Educación para Adultos y determina las facultades y obligaciones de sus funcionarios, además de la competencia de las unidades técnico-administrativas que lo integran.

**Artículo 2.** El Instituto tiene por objeto prestar los servicios de educación básica para adultos en rezago educativo en el Estado de Durango, comprendiendo acciones de alfabetización, educación primaria, educación secundaria y capacitación para el trabajo; y operar los demás servicios que le han sido transferidos por el INEA, apoyándose en el autodidactismo y la solidaridad social.

**Artículo 3.** Para efectos del presente reglamento interno, en lo subsecuente se entenderá por:

- I. **CIDAP:** A la Comisión Interna de Administración y Planeación;
- II. **Consejo:** Al Consejo Técnico Consultivo;
- III. **Director:** Al Director General del Instituto;
- IV. **INEA:** Al Instituto Nacional de Educación para los Adultos;
- V. **Instituto:** Al Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA);
- VI. **Junta:** A la Junta Directiva del Instituto;
- VII. **Patronato:** El Patronato Pro-Educación de los Adultos del Estado de Durango A.C; y
- VIII. **SEED:** La Secretaría de Educación del Estado de Durango.

**Artículo 4.** El Instituto Duranguense de Educación para Adultos, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, además de autonomía funcional de gestión, con domicilio legal en la Ciudad Victoria de Durango, capital del Estado de Durango.

**Artículo 5.** La administración del Instituto estará a cargo de una Junta Directiva y un Director General, además de los órganos auxiliares de éste, como se estipula en el capítulo II, artículo 5 fracciones I, II y párrafo segundo del Decreto Administrativo que crea el Instituto.

**Artículo 6.** Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto sujetará sus actividades a la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación de los Adultos del Estado de Durango, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley de Planeación del Estado de Durango, la normatividad del organismo nacional que coordina la educación básica para los adultos, el decreto administrativo que crea el Instituto, el decreto administrativo que contiene reformas al decreto de creación, y el presente reglamento. Además de los objetivos, contenidos y programas de estudio que establezca la Secretaría de Educación Pública, disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las entidades del sector educativo, y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 7.** El Instituto, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada de acuerdo con los lineamientos y disposiciones que emita la Junta con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal, fije y establezca el Ejecutivo del Estado, por conducto de la SEED.

**Artículo 8.** Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes facultades;

- I. Promover, organizar, ofrecer, impartir, acreditar y certificar los servicios de educación básica para adultos de acuerdo con los planes y programas de estudio que determine el INEA;

- 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 de adultos;
- III. Promover el conocimiento de la problemática relacionada con el rezago educativo existente en la población mayor de quince años, además de fomentar y realizar las investigaciones y estudios al respecto a fin de adoptar las metodologías estratégicas 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 adultos, además de realizar actividades de difusión cultural que complementen y apoyen sus programas;
- 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 adultos;
- VI. Coadyuvar a la extensión de los servicios de educación comunitaria destinada a los adultos, en los niveles de educación básica y la difusión de la cultura pedagógica en este ámbito;
- VII. Promover la extensión de los servicios de educación comunitaria destinada a los adultos, en los niveles de educación básica;
- VIII. Establecer coordinaciones, e instancias de coordinación técnico-administrativas dependientes del instituto en los municipios y regiones del Estado que se requieren;
- IX. Expedir constancias y certificados que acrediten los estudios realizados en el Instituto, conforme a los programas de estudio, normatividad y procedimientos vigentes en el INEA;
- X. Dar oportunidad a los estudiantes de nivel medio superior y superior para que presten su servicio social a través de los programas para adultos;
- XI. Coordinar las actividades que sean comunes con instituciones que ofrezcan servicios educativos similares o complementarios;
- XII. Promover e impulsar la integración y funcionamiento de un patronato para apoyar financiera y operativamente al Instituto en el desarrollo de sus programas educativos, y que se identifiquen con el objeto social del mismo;
- XIII. Impulsar a través de los medios de comunicación masiva el conocimiento de los servicios educativos que preste y los programas que desarrolle;
- XIV. 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 adultos;
- XV. Gestionar y otorgar estímulos y recompensas a los agentes operativos solidarios que se distinguen por los eficientes servicios de apoyo a la educación para adultos;
- XVI. Fungir como cuerpo consultivo ante las instituciones oficiales y privadas en la materia educativa de su competencia; y
- XVII. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente reglamento.

**Artículo 9.** El patrimonio del Instituto, se integra con:

- I. Los recursos, bienes muebles e inmuebles que se afecten en su beneficio, transfieran o adquieran y aquellos que le aporten para el cumplimiento de su objeto, los gobiernos federal, estatal y municipal, instituciones públicas, privadas y los particulares;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Instituto serán inalienables, imprescriptibles e inembargables y en ningún caso podrán constituirse gravámenes sobre ellos, tampoco se variará la custodia, uso y destino de estos;
- III. Los recursos financieros que le sean asignados anualmente por los gobiernos, federal, estatal y municipal y con los que se cubrirán los gastos del Instituto, tanto de servicios personales, operación, concertación y mantenimiento;
- IV. Los ingresos propios que genere;

- V. Las aportaciones, legados y donaciones que se realicen en su favor, además de los bienes que se reciba como fideicomisario;
- VI. Los subsidios que le otorguen los gobiernos federal, estatal y municipal;
- VII. Los demás ingresos, derechos y bienes que adquiera por cualquier otro título legal; y
- VIII. Los que se establezcan en el decreto de creación y en sus futuras reformas.

## CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo 10.** La Junta es el órgano superior de gobierno del Instituto, de conformidad con el artículo 6º de su Decreto de Creación y estará integrada por:

- I. El Gobernador del Estado, quien fungirá como presidente;
- II. El Secretario de Educación del Estado de Durango, quien fungirá como vicepresidente y en caso de ser necesario sustituirá al presidente de la junta en su ausencia; y
- III. Como vocales:
  - a) El titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
  - b) El titular de la Secretaría de Bienestar Social;
  - c) El titular de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública;
  - d) Un representante del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
  - e) El delegado de la Secretaría de Bienestar en el Estado;
  - f) El presidente del Patronato Pro- Educación de los Adultos de Durango A. C.;
  - g) Un presidente municipal representante de los ayuntamientos del Estado de Durango;
  - h) El delegado de la Coordinación Territorial del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado;
  - i) El comisario público, que será nombrado por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, mismo que tendrá voz, pero no voto; y
  - j) El director general participará en las reuniones de la junta como secretario técnico con voz, pero sin derecho a voto.

**Artículo 11.** La Junta tendrá las atribuciones que le señalen el decreto de creación, además de las siguientes:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales que permitan el desarrollo de las funciones y operación 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 adultos 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 educandos;
- IV. Autorizar 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, expedir o bien modificar los reglamentos, instructivos, acuerdos y demás disposiciones generales que normen la organización administrativa y funcionamiento del Instituto;
- VI. Aprobar la estructura orgánica básica, además de la creación de instancias u órganos de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento del objeto y facilidades en el Instituto con base a la disponibilidad presupuestal correspondiente;
- VII. Autorizar el establecimiento de instancias de coordinación y técnico- administrativas en los municipios y regiones del Estado que lo justifiquen, de acuerdo con estudios de factibilidad;

- VIII. Nombrar y remover, a propuesta del director general, a los titulares de las unidades e instancias de coordinación y técnico-administrativas del instituto estableciendo tabuladores de sueldos para las prestaciones a otorgárseles y en su caso, autorizando las licencias procedentes conforme al presente reglamento interno;
- IX. Analizar y aprobar, en su caso, previo informe del Comisario y dictamen de los auditores externos, los estados financieros anuales del Instituto y autorizar la publicación de estos;
- X. Analizar y aprobar en su caso, 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 y 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, administración de bienes y prestación de servicios; y
- XIII. Las demás funciones que le asigne el decreto de creación, el presente reglamento interno y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 12.** El Secretario de Educación del Estado, fungirá como vicepresidente de la Junta y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por escrito a los miembros de la Junta, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, además de elaborar y difundir el Orden del Día correspondiente;
- II. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta y presidirlas, declarar resueltos los asuntos en el sentido de las votaciones y suscribir las actas que se levanten con motivo de éstas;
- III. Resolver, bajo su más estricta responsabilidad, aquellos asuntos que siendo competencia de la Junta pero que por caso fortuito o fuerza mayor no admitan demora. Debiendo posteriormente, convocar a reunión a la junta para ponerla en conocimiento y en su caso adoptar las medidas procedentes; y
- IV. Las demás que le confieran el decreto de creación, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 13.** Los vocales de la Junta tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones que celebre la Junta;
- II. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por la propia Junta;
- III. Integrar los grupos de trabajo que se organicen para la realización de las tareas específicas;
- IV. Realizar las investigaciones que sean necesarias, a efecto de dar cumplimiento al objeto del Instituto;
- V. Suscribir las actas de las sesiones a las que existieren;
- VI. Desempeñar las atribuciones que le asigne expresamente este reglamento; y
- VII. Las demás que le confieren el decreto de creación del instituto y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.** El secretario técnico de la Junta tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, bajo la supervisión del vicepresidente de la Junta, el Orden del Día de cada sesión y remitirla a los miembros de ésta;
- II. Convocar por escrito a los miembros de la Junta a indicación del vicepresidente, para la celebración de sesiones;
- III. Elaborar, por instrucciones del vicepresidente de la Junta, el calendario de sesiones y someterlo a la consideración de la Junta;
- IV. Coordinar la realización de los trabajos específicos que determine la Junta;
- V. Verificar la votación de los miembros presentes en cada sesión;
- VI. Levantar las actas correspondientes a las sesiones que celebre la Junta, en la que se precisarán los acuerdos tomados y el sentido de la votación;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y medidas adoptadas por la Junta, en el ámbito de su competencia; y

VIII. Las demás que le señale el vicepresidente de la Junta, el Decreto de Creación del Instituto, este reglamento interno y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 14 bis.** El comisario público contará con las atribuciones que le estén conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y demás normatividad aplicable.

**Artículo 15.** Los miembros de la Junta ejercerán sus cargos por tiempo indefinido mientras desempeñen el puesto público que representen.

**Artículo 16.** El cargo de miembro de la Junta será honorífico, por lo que no recibirán retribución ni emolumento alguno y cada uno de ellos podrá designar su suplente.

**Artículo 17.** La Junta sesionará en reuniones ordinarias, cada tres meses y extraordinarias cuando las convoque su presidente o lo soliciten dos o más de sus miembros.

**Artículo 18.** Todos los miembros de la Junta gozarán de voz y voto en las sesiones de ésta, a excepción del Director General del Instituto y el Comisario Público, quienes solo participarán con voz, pero sin voto.

**Artículo 19.** El quórum de la Junta se integrará con la asistencia del presidente o el vicepresidente y de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la administración pública estatal. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el presidente o en su caso el vicepresidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 20.** La Junta podrá acordar la realización de todas las operaciones inherentes al objeto del Instituto y podrá delegar sus facultades en el Director General.

**Artículo 21.** El titular del órgano de control interno será designado y removido por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, fungirá como órgano de vigilancia y podrá asistir a sesiones de la Junta de Gobierno.

**Artículo 22.** El informe que rinda el comisario público a la Junta deberá ser analizado y considerado para la programación de las actividades del Instituto, en sus aspectos preventivos y correctivos.

### CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 23.-** El Director General del Instituto será nombrado y removido por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, y deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Poseer como mínimo título de licenciatura o equivalente a cualquier campo o área afín a lo educativo;
- III. Contar con experiencia directiva y administrativa dentro del sector educativo; y
- IV. Gozar de reconocido prestigio por su desarrollo profesional y en el ejercicio de las funciones que se le hayan encomendado.

**Artículo 24.** Corresponde al Director General, la representación, conducción técnica y administrativa del Instituto, y demás facultades que se señalen en el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación de los Adultos del Estado de Durango, el Decreto de Creación del Instituto, el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables que se le confieren, pudiendo delegarlas, en los términos de dichas normas, sin perder por ello, su ejercicio directo. La delegación de facultades será expresa; el Director General lo hará del conocimiento de los servidores públicos del Instituto para los efectos legales y administrativos conducentes.

**Artículo 25.** Son facultades y obligaciones del Director General, las siguientes:

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



- II. 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 y en el presente reglamento interno;
- III. Proponer a la Junta para su aprobación la designación o remoción de los titulares de las instancias técnico-administrativas y de coordinación del Instituto a que se refiere la fracción VIII del artículo 9º del Decreto de Creación del Instituto;
- IV. Delegar en funcionarios subalternos las facultades que expresamente determine, para agilizar la toma de decisiones y simplificación administrativa, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- V. Presentar a la Junta las propuestas de planes, programas y proyectos educativos, además de las iniciativas y demás documentos que requieran de la opinión, dictamen o aprobación de dicho Órgano;
- VI. Asistir a las reuniones de la Junta, fungiendo como secretario técnico, en su caso, y participando con voz, pero sin voto;
- VII. Expedir la documentación que haga constar, acreditar y certificar los estudios realizados en el Instituto, conforme a las etapas o niveles educativos obtenidos por los usuarios, y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Someter a aprobación de la Junta, el Programa Operativo Anual, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Anual, Matriz de Indicadores para Resultados y el Dictamen Técnico Autorizado del Esquema de Gratificación y Apoyos Económicos basado en las Reglas de Operación vigentes;
- IX. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos financieros que el Gobierno Estatal y Federal asignen al Instituto y ejercerlos conforme a la normatividad aplicable, y los recursos humanos y materiales que éste requiera para su funcionamiento eficiente;
- X. Proponer a la Junta el establecimiento de instancias administrativas en los municipios de la entidad, siempre y cuando éstas se justifiquen, por otra parte, podrán ser diferidas las mismas en caso de incosteabilidad para el Instituto, de igual manera modificaciones a la estructura organizacional del Instituto que contribuyan a su eficiente funcionamiento, con base a la disponibilidad presupuestal correspondiente;
- XI. Proponer a la Junta Directiva comisiones técnicas especiales, dependientes de la Dirección General, para apoyar al desarrollo de actividades y proyectos específicos y necesarios al cumplimiento del objeto del 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 del Instituto, cuya designación o contratación no sea competencia de la Junta, conforme lo establecido en el presente reglamento interno;
- XIII. Nombrar, adscribir y remover al personal técnico y administrativo del Instituto, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación del Instituto, el presente reglamento interno y demás disposiciones aplicables;
- XIV. Fungir como secretario ejecutivo del patronato establecido para apoyar los programas de actividades educativas del instituto;
- XV. Celebrar acuerdos, convenios, contratos y actos jurídicos y de dominio a nombre del instituto relacionados con sus funciones, de acuerdo con las normas aplicables y a los lineamientos establecidos por la Junta;
- XVI. Cumplir los acuerdos de la Junta e informarle periódicamente de los resultados obtenidos;
- XVII. Supervisar y cuidar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rijan al instituto;
- XVIII. Presentar a la Junta para su aprobación los informes sobre las actividades del Instituto, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros, en los términos que señala su Decreto de Creación, el presente reglamento interno y demás normatividad aplicable;
- XIX. Promover y auspiciar tareas editoriales y de investigación relacionadas con la educación para adultos;
- XX. Establecer, previa autorización de la Junta, programas de formación y actualización del personal académico que participa en los programas educativos del Instituto;

- XXI. Proponer a la Junta Directiva e implementar programas de capacitación social y para el trabajo, además de recreación, deporte y cultura;
- XXII. Formular estudios de diagnósticos del rezago educativo en el Estado y proponer e implementar mecanismos alternativos para su atención;
- XXIII. Proponer, a la Junta para su aprobación o modificación los proyectos de reglamentos internos, manuales de organización administrativa, de procedimientos y demás instrumentos normativos que regulen al Instituto, en los términos de las políticas y lineamientos generales que emita el INEA y la Secretaría de Educación;
- XXIV. Coadyuvar con el funcionamiento del Patronato Pro-Educación de los Adultos de Durango A.C;
- XXV. Proporcionar, a la instancia de control respectiva, el apoyo técnico y administrativo que requiera para su funcionamiento;
- XXVI. Otorgar licencias y permisos a los servidores públicos del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVII. Someter a la aprobación de la Junta, las bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar el Instituto en las materias de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XXVIII. Proponer a la Junta los criterios para el uso y la aplicación de los ingresos propios del Instituto;
- XXIX. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción y distribución de materiales;
- XXX. Presidir la Comisión Interna de Administración y Planeación.
- XXXI. Certificar los documentos que obren en los archivos del Instituto; y
- XXXII. Las demás, afines a las anteriores, que le asigne la Junta, que sean conferidas por el Decreto de Creación, el presente reglamento interno y otras disposiciones normativas.

## TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

### CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL INSTITUTO

**Artículo 26.** Para la atención de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus fines, el Instituto contará con subdirecciones, departamentos, coordinaciones regionales, coordinaciones de zona, secretaría técnica, secretaría particular, unidades técnicas y administrativas centrales con facultades normativas, de evaluación y de control; y con una estructura desconcentrada para la operación de los programas.

**Artículo 27.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con las siguientes unidades administrativas;

#### I. Subdirecciones:

- Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo;
- Subdirección de Servicios Educativos;
- Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo;
- Subdirección de Administración y Finanzas; y
- Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

#### II. Órganos auxiliares de la Dirección General:

- Secretaría Técnica;
- Secretaría Particular;
- Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales;
- Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (UCIAC);
- Departamento de Plazas Comunitarias;
- Unidad de Promoción y Difusión;
- Departamento de Proyectos Estratégicos;
- Unidad de Transparencia; y

- Órgano Interno de Control.

**III. Coordinaciones Regionales:**

- Coordinación Regional Durango; y
- Coordinación Regional Laguna.

**IV. Coordinaciones de Zona:**

- Se integran con 16 coordinaciones de zona y las que en el futuro determine crear la junta del instituto, a propuesta del director general.

**Artículo 28.** Al frente de cada una de las subdirecciones, departamentos y unidades habrá un subdirector o jefe quien se auxiliará, según el caso, por jefes de oficina y demás personal de confianza, honorarios y/o sindicalizados que las necesidades del servicio requieran, que hayan sido autorizados por la Junta, y se precisen en los manuales respectivos y en el presupuesto autorizado.

**CAPÍTULO II**

**DE LA COMPETENCIA DE LAS SUBDIRECCIONES, SECRETARIO TÉCNICO, SECRETARIO PARTICULAR, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES REGIONALES Y DE UNIDAD**

**Artículo 29.** Los subdirectores, secretario técnico, secretario particular, jefes de departamento, coordinadores regionales y de unidad, deberán contar con título y cédula de licenciatura en cualquier área del conocimiento y tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de la subdirección, departamentos o unidades a su cargo;
- II. Establecer las normas, los sistemas y procedimientos que rijan la Subdirección, Departamento o Unidad a su cargo;
- III. Proporcionar la información y la cooperación que le sean requeridas por las demás unidades orgánicas que integran el Instituto, por otras dependencias y entidades paraestatales del Gobierno del Estado, además de instituciones y organismos externos, conforme a las políticas establecidas;
- IV. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el director general;
- V. Proponer al director general movimientos o ingresos del personal a su cargo;
- VI. Participar en la elaboración de los esquemas de gratificación y apoyos económicos; y
- VII. Las demás funciones que les asigne el Director General en el ámbito de su competencia y demás disposiciones aplicables.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 30.** Compete a la Subdirección de Administración y Finanzas:

- I. Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, conforme a los lineamientos y normas establecidas;
- II. Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de recursos humanos, financieros, materiales y vigilar su cumplimiento;
- III. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y en el Anteproyecto del Presupuesto del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida;
- IV. Tramitar ante el ISSSTE, Compañías Aseguradoras, FONAC, FOVISSSTE y FONACOT, las altas, cambios y bajas del personal del Instituto;

- V. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones y demás incidencias de personal del Instituto, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, contrato colectivo de trabajo, Reglamento de Escalafón, Reglamento de Seguridad e Higiene y Reglamento de Protección Civil;
- VII. Formular programas de capacitación administrativa e implementar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto;
- VIII. Controlar los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos que, en materia de administración de los recursos financieros, dicte la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado;
- X. Registrar la contabilidad del Instituto y elaborar los estados financieros e informes correspondientes;
- XI. Implementar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración, en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- XII. Coadyuvar con el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas; con apoyo del departamento de asuntos jurídicos y laborales;
- XIII. Vigilar que las coordinaciones de zona cumplan con las normas y disposiciones legales en el Instituto, además de las indicaciones de Dirección General;
- XIV. Coordinar con la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo los aspectos relativos a la Distribución del Presupuesto para el otorgamiento de las prestaciones al sindicato no pertenecientes al capítulo 1000;
- XV. Participar en los subcomités y subcomisiones que de acuerdo con su cargo y normatividad le corresponden;
- XVI. Realizar, mediante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, licitaciones públicas, según sea el caso;
- XVII. Supervisar y autorizar pagos de servicios básicos y operativos de manera oportuna; y
- XVIII. Las demás funciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ACADÉMICO Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO

**Artículo 31.** Compete a la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo:

- I. Conocer, difundir y garantizar la implementación en el Estado, de las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, la distribución y aplicación de los exámenes impresos además de la operación del sistema de acreditación y certificación de estudios en su ámbito de competencia;
- II. Mantener actualizado el registro académico de la población atendida;
- III. Proponer y difundir el calendario estatal anual para la programación, distribución y uso, aplicación y comprobación de los exámenes;
- IV. Revisar y analizar con base a los lineamientos y criterios establecidos por el INEA, los resultados de la evaluación final, y retroalimentar a las coordinaciones de zona con respecto a los resultados de los exámenes aplicados;
- V. Participar en la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las coordinaciones de zona;
- VI. Validar la confiabilidad en las pruebas piloto de los instrumentos para la evaluación y aprendizaje que implemente el INEA;
- VII. Coordinar la demanda mensual de exámenes impresos por parte de la coordinación de zona con el INEA para la autorización de la impresión de dicha demanda;

- VIII. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de exámenes, constancias de alfabetización, certificación de estudio;
- IX. Operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, establecidos por los departamentos normativos del INEA;
- X. Proveer en forma oportuna el material de acreditación que las coordinaciones de zona requieran para atender las solicitudes de los usuarios que atienden;
- XI. Aplicar el proceso de control de calidad a los materiales de exámenes aplicados y enviados por las coordinaciones de zona;
- XII. Generar la estadística de logros en materia de acreditación por micro-región y por coordinación de zona, de todos los niveles y modelos educativos vigentes, de manera mensual, trimestral y anual acumulada;
- XIII. Apoyar técnicamente, en forma constante y permanente, a las coordinaciones de zona, en la aplicación de la normatividad vigente y los procedimientos relacionados con aspectos de su competencia;
- XIV. Analizar los índices de reprobación, detectar los módulos y reactivos con mayor reprobación, y determinar los temas que presentan mayor dificultad de estudio;
- XV. Elaborar y dar seguimiento, con la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación, el programa estadístico para la obtención de índices de reprobación;
- XVI. Analizar los resultados de las aplicaciones de exámenes, para la detección de problemáticas específicas por micro-región y coordinación de zona;
- XVII. Brindar a las coordinaciones de zona y a los usuarios, un servicio eficaz, ágil y confiable en la expedición de certificados y constancias de estudio;
- XVIII. Llevar un registro digitalizado de la documentación, constancias y certificados de los educandos que concluyeron algún nivel educativo en el sistema abierto que opera el Instituto;
- XIX. Emitir constancias de alfabetización, certificados de estudio de acuerdo con la integración completa de los expedientes de los educandos que hayan concluido su nivel educativo;
- XX. Establecer mecanismos de colaboración para facilitar el flujo de información y documentación oficial de la situación académica de los educandos en tránsito;
- XXI. Conocer y operar los módulos del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación que la normatividad indica para las funciones relacionadas con la certificación de estudios;
- XXII. Difundir e implementar los lineamientos en los procesos de inscripción, acreditación y certificación en el sistema abierto de educación para adultos del INEA vigente a toda la estructura operativa del Instituto;
- XXIII. Apoyar técnicamente, en forma constante y permanente, a las coordinaciones de zona, en la aplicación de los lineamientos especificados en la fracción anterior;
- XXIV. Desarrollar e implementar estrategias, contenidos y cursos de capacitación relativos a la normatividad de los procesos de certificación y su aplicación, dirigidos al personal de las coordinaciones de zona;
- XXV. Implementar y dar seguimiento a acciones que conlleven a lograr una coordinación plena de trabajo con el Programa de Comunidades Mexicanas en el Extranjero;
- XXVI. Organizar y controlar las actividades para el registro de los beneficiarios de los servicios educativos y llevar el control académico y de certificación de estudios, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XXVII. Coordinar la integración de la base de datos de aplicadores de exámenes y sedes de aplicación por coordinación de zona; y
- XXVIII. Las demás funciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

Artículo 32. Compete a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo:

- I. Aplicar y difundir la normatividad del INEA en materia de planeación, programación, presupuestación, estadística y evaluación,
- II. Diseñar y proponer, políticas, criterios y procedimientos específicos que adecuen los lineamientos nacionales y estatales, y permitan ajustarlos a las necesidades y características de la entidad y a la población atendida;
- III. Planear las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para adultos en el Estado y vincularlas con planes y programas de desarrollo estatal, a corto, mediano y largo plazo. formular el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- IV. Formular el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- V. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas, de las modificaciones programáticas presupuestales de las ministraciones autorizadas para el INEA;
- VI. Coadyuvar al control del ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones, logros y resultados de Instituto y proponer las medidas correctivas correspondientes;
- VIII. Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas, respecto al rezago de la entidad en la educación para los adultos;
- IX. Integrar y mantener actualizada la información estadística del Instituto;
- X. Realizar el seguimiento y supervisión del recurso económico ministrado y ejercido en las coordinaciones de zona en los que se refiere los aplicadores de examen y a los estímulos de productividad para asesores por concepto de entrega de certificados de estudios;
- XI. Elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados;
- XII. Elaborar el Programa Institucional;
- XIII. Elaborar y requisitar el formato único de información; y
- XIV. Las demás funciones que le encomiende el director general, en el ámbito de su competencia.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**Artículo 33.** Compete a la Subdirección de Servicios Educativos:

- I. Adecuar, a las condiciones del Estado, la normatividad que establezca el INEA en relación con los planes y programas de estudio, contenidos, métodos y materiales didácticos y los modelos educativos vigentes;
- II. Coadyuvar con las coordinaciones de zona en la implementación de los planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, con base en las estrategias definidas por el INEA, a través de las coordinaciones regionales;
- III. Proponer al INEA proyectos educativos regionales, que puedan ser utilizados a nivel nacional;
- IV. Evaluar los resultados académicos de la operación de los servicios educativos en el Estado;
- V. Evaluar los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación que se realizan en el Instituto;
- VI. Elaborar los instrumentos de seguimiento y evaluación para los programas educativos a fin de reorientar oportunamente los servicios;
- VII. Coadyuvar en la realización de acciones de seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los programas en las coordinaciones de zona que opere el servicio;
- VIII. Participar en la integración del Programa Operativo Anual de acuerdo con los lineamientos y la normatividad aplicable;

- IX. Formular, elaborar y proponer acciones de seguimiento al proceso de formación de asesores y autorización y reconocimiento de las plazas comunitarias como centros de formación de educación básica;
- X. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas, para la atención de adultos y jóvenes de 15 años y más;
- XI. Adecuar, a las características y necesidades de las regiones y de la población, los contenidos, métodos y materiales;
- XII. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a las personas jóvenes y adultas (PJA);
- XIII. Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales de la formación y autoformación del personal educativo;
- XIV. Propiciar con otras instituciones y organismos su participación en la atención de jóvenes y adultos, de acuerdo con disposiciones y normas que regulen y faciliten su participación; y
- XV. Las demás funciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

#### SECCIÓN QUINTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Artículo 34.** Compete a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación:

- I. Implementar y dar seguimiento a los sistemas de procesamiento electrónico de bases de datos, establecidos por las direcciones normativas centrales; en especial, el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y el Sistema de Gestión y Aplicación de Exámenes Aleatorios (SIGA) que opera a nivel estatal;
- II. Canalizar los equipos de cómputo necesarios para su óptima operación en las distintas áreas administrativas y operativas del Instituto, además de proporcionar el mantenimiento requerido por tales equipos tanto en hardware como en software;
- III. Interconectar los equipos de cómputo para generar una infraestructura de red que permita compartir recursos y ahorrar consumibles, además de monitorear el correcto funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones que sirven de enlace en las coordinaciones de zonas y con las oficinas centrales del INEA;
- IV. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán sujetarse las subdirecciones, departamentos, unidades y coordinaciones de zona en materia de tecnologías de información y comunicación;
- V. Desarrollar herramientas tecnológicas para automatizar necesidades que requieren las áreas administrativas y operativas del Instituto;
- VI. Revisar, adecuar y proponer los sistemas informáticos en los que intervienen las oficinas centrales del INEA, para su correcta implementación a las condiciones específicas de operación en nuestra entidad;
- VII. Dar capacitación, actualización y soporte técnico tanto al personal que opera los sistemas de cómputo, como al personal administrativo que así lo requiera;
- VIII. Diseñar, implementar y actualizar la página de internet oficial del Instituto, para difundir los aspectos que la Dirección General considere relevantes;
- IX. Proporcionar servicios de tecnologías de información, comunicación, formatos o documentos que involucren diseños gráficos y reportes específicos, registro y procesamiento electrónico de datos que se requieran con relación a los sistemas técnicos y administrativos;
- X. Instalar y mantener en continua actualización, el software necesario para protección de antivirus en los equipos de cómputo, con el fin de garantizar la integridad de la información;
- XI. Proponer adecuaciones a los sistemas electrónicos desarrollados por el INEA, para su adaptación a las condiciones específicas de operación en la Entidad;
- XII. Elaborar documentos base que permitan el manejo de funciones de forma estándar en todas las unidades técnicas y administrativas del Instituto;

- XIII. Implementar y dar seguimiento a los sistemas de procesamiento electrónico de bases de datos establecidos por la normatividad del INEA; y
- XIV. Las demás funciones que le encomiende el director general, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 34 bis.** Compete a la Secretaría Técnica:

- I. Vigilar la integración del minutario de la documentación legal y oficial dirigida al C. Gobernador, funcionarios federales, estatales, municipales y demás que le indiquen;
- II. Informar al Director General continuamente y en forma oportuna sobre los asuntos atendidos y de las actividades que se habrán de desarrollar por personal del Instituto dentro y fuera del mismo;
- III. Ejercer en ausencia del Director General la coordinación con todas las subdirecciones y áreas administrativas, para que atiendan los asuntos de su competencia, informándole a su arribo de los asuntos atendidos, así como de los resultados;
- IV. Asistir a las reuniones que se le encomiende en representación del Director General e informarle de inmediato los resultados obtenidos;
- V. Registrar todos los documentos en los que intervenga el Instituto que le generen facultades y obligaciones y tener los respectivos ejemplares en original;
- VI. Revisar la documentación que reciba el Director General para su registro y seguimiento;
- VII. Coordinar la logística para celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta;
- VIII. Vincular a las coordinaciones regionales con las oficinas del Instituto en la atención a los requerimientos que les permitan operar adecuadamente para cumplir sus objetivos y metas;
- IX. Organizar las reuniones de la CIDAP y Consejo Técnico Consultivo y dar seguimiento y atención al cumplimiento de compromisos y acuerdos derivados de dichas reuniones;
- X. Coadyuvar en las reuniones de balance operativo con las subdirecciones y coordinaciones de zona con el objetivo de darle seguimiento a los acuerdos de cada una de ellas;
- XI. Coordinar la elaboración y actualización del esquema de gratificación y apoyos económicos con las áreas administrativas y operativas;
- XII. Coordinar por instrucciones del Director General las reuniones que se realicen del Consejo Técnico Consultivo y darles seguimiento a los acuerdos correspondientes, así como elaborar las actas y minutas que se desprendan de los trabajos inherentes a dicho órgano colegiado;
- XIII. 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;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las diversas reuniones de directores y delegados de los institutos convocados por el INEA; y
- XV. Las demás funciones que le encomiende el director general, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 35.** Compete a la Secretaría Particular:

- I. Apoyar en la organización, coordinación y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del Director General;
- II. Auxiliar al Director General en el manejo de las relaciones en el sector educativo y en los sectores público, privado y social;



- III. Preparar la agenda diaria del Director General y dar seguimiento a los acuerdos suscritos;
- IV. Coordinar y controlar las audiencias y la información confidencial del Director General;
- V. Mantener informado al Director General de cualquier acto importante y de trascendencia en que tenga participación el Instituto o cualquiera de los organismos afines;
- VI. Recibir, revisar y turnar la correspondencia en la Dirección General y darle seguimiento;
- VII. Canalizar hacia los titulares de las áreas los asuntos que planteen los solicitantes de audiencias y que puedan ser resueltas en el ámbito de sus competencias;
- VIII. Seleccionar y clasificar los documentos que, por su importancia deban ser turnados al Director General;
- IX. Preparar los comunicados oficiales que le indique el Director General;
- X. Integrar el directorio oficial y mantenerlo actualizado;
- XI. Presentar al Director General informes y reportes de las actividades encomendadas; y
- XII. Las demás funciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia;

### SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES

Artículo 36. Compete al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales:

- I. Representar legalmente al Instituto de conformidad con el poder general notarial que, para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio le otorgue el Director General;
- II. Auxiliar al Director General en la organización, desarrollo y vigilancia de las funciones de carácter jurídico;
- III. Desahogar asuntos y consultas que en materia jurídico-contencioso formulen las áreas del Instituto;
- IV. Comunicar a las autoridades, las resoluciones judiciales que los obliguen a modificar criterios de funcionamiento en sus actuaciones;
- V. Tramitar los amparos interpuestos en contra del Instituto;
- VI. Revisar y recibir en su caso las actas, de abandono de empleo, administrativas y de responsabilidad, de los trabajadores del Instituto en el Estado, que se hagan acreedores a ellos y levantadas por su jefe inmediato;
- VII. Informar al Director General oportunamente de los actos que se cometan en perjuicio del patrimonio del Instituto y promover la reparación de dichos daños;
- VIII. Informar oportunamente al Director General del Instituto acerca de los convenios o contratos a firmarse, y de los que resulten obligaciones pecuniarias para el Instituto y de las actas que se levanten por responsabilidad;
- IX. Actuar, en materia penal, como defensor de los intereses del Instituto en el Estado, o en su caso, como coadyuvante del ministerio público en los asuntos en que sea parte;
- X. Prevenir, en general, acciones judiciales en contra del Instituto;
- XI. Reunir y exhibir oportunamente, en materia laboral, las pruebas necesarias para que los juicios laborales en que el Instituto sea parte se encuentren adecuadamente instrumentados;
- XII. Coadyuvar con el órgano interno de control del Instituto, en el levantamiento de actas administrativas y fincamiento de pliegos preventivos de responsabilidad;
- XIII. Certificar, en las ausencias temporales del Director General, los documentos que obren en los archivos del Instituto;
- XIV. Coadyuvar con el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas; con apoyo de la subdirección de administración y finanzas del Instituto;
- XV. Cotejar los documentos relacionados con materias jurídicas que obren en los archivos del Instituto.

- XVI. Organizar, integrar y controlar la literatura del departamento y procurar aumentar su acervo de libros, compendio de jurisprudencia y resoluciones que sirvan de consulta;
- XVII. Llevar el registro de los instrumentos normativos que expidan la Junta, la SEED, SEP y EL INEA;
- XVIII. Formular y mantener actualizado el catálogo de los asuntos en trámite y los expedientes debidamente integrados con las constancias necesarias;
- XIX. Recopilar y estudiar la jurisprudencia de los tribunales, a fin de mantenerse actualizado en la materia;
- XX. Compilar las disposiciones, acuerdos, convenios o cualquier otra disposición emitida por las autoridades locales en materia de educación, publicada en el periódico y el diario oficiales o gacetas estatales y municipales;
- XXI. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales confieran al Instituto en el Estado, que sean afines a las señaladas en las funciones que anteceden y que le encomiende el Director General;
- XXII. Integrar expedientes y promover en su caso las expropiaciones de los bienes inmuebles pertenecientes al Instituto;
- XXIII. Finiquitar o en su caso liquidar ante las instancias laborales correspondientes a los trabajadores que se hagan acreedores a ella, por órdenes del Director General;
- XXIV. Remitir al Periódico Oficial del Gobierno del Estado o Diario Oficial de la Federación en su caso las disposiciones normativas de la educación para los adultos que deban publicarse en los mismos;
- XXV. Revisar y dictaminar respecto de los proyectos normativos que propongan las unidades técnicas, administrativas del Instituto y coordinaciones de zona;
- XXVI. Difundir en las unidades técnicas, áreas administrativas y coordinaciones de zona, los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos que inciden en el fundamento del Instituto;
- XXVII. Recibir toda la documentación, para su resguardo respectivo todo lo que tenga que ver 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;
- XXVIII. Proponer los lineamientos jurídicos que las diversas unidades técnicas, áreas administrativas y coordinaciones de zona deban observar en la formulación de las normas internas de operación, procurando que éstas sean congruentes con el marco normativo jurídico fundamental que regula el Instituto;
- XXIX. Proponer al Director General los lineamientos e instructivos que deben normar la celebración de contratos, convenios y acuerdos en que sea parte el Instituto, revisarlos y llevar el registro de estos;
- XXX. Representar legalmente al Instituto 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;
- XXXI. Intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico, laboral, individuales y colectivas;
- XXXII. Participar en los juicios de amparo en los que el Instituto sea parte y se otorgan intereses jurídicos;
- XXXIII. Intervenir en toda clase de recursos y formular ante el ministerio público querellas y denuncias,
- XXXIV. Formular los desistimientos que procedan otorgar el perdón legal y comprometer en árbitros;
- XXXV. Dictaminar la procedencia de las bajas y sanciones que en relación con el personal del Instituto le sean sometidas a su consideración, por la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XXXVI. Asesorar, apoyar y elaborar convenios con los trabajadores y sindicatos, cuando exista algún conflicto de carácter laboral de acuerdo con el contrato colectivo de trabajo;
- XXXVII. Apoyar y asesorar al Director General en todos los actos jurídicos, administrativos y demás relacionados con este departamento, para el buen funcionamiento del Instituto; y
- Las demás facultades que le otorguen el director general y los ordenamientos legales aplicables en la materia.

**SECCIÓN CUARTA**  
**DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN LA INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN (UCIAC)**

**Artículo 37.** Compete a la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación:

- I. Supervisar la aplicación de la normatividad en los procesos de inscripción, acreditación y certificación en el Instituto, además de implementar los criterios e instrumentos de evaluación para su aplicación y calificación en la educación básica;
- II. Mejorar la calidad en la operación de los tres procesos, contando con lineamientos que determinen las actividades de verificación bajo los principios de representatividad, confiabilidad y continuidad que redunde en un servicio responsable a los adultos que inciden o concluyen su educación básica en el instituto;
- III. Observar, registrar y reportar mediante los instrumentos normativos los indicadores, expedientes de Inscripción, sedes de Aplicación, Exámenes en papel y en línea, expedientes de usuarios que concluyen nivel (UCN) y certificado y certificaciones entregados y cancelados con sus respectivos factores críticos de calidad (FCC);
- IV. Seguir las normas de control escolar relativas a la inscripción, acreditación y certificación del INEA;
- V. Seguir reglas de operación del Programa en Atención a la Demanda del INEA y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT);
- VI. Cumplir con la meta anual propuesta por la Dirección de Acreditación y Sistemas (DAS) en Expedientes de Inscripción, sedes de aplicación, exámenes en línea y expedientes de UCN;
- VII. Seleccionar mensualmente las sedes a verificar de acuerdo con la programación presentada en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA);
- VIII. Registrar en los instrumentos de observación correspondientes a los elementos no acordes con la norma, con sus respectivos Factores Críticos de Calidad (FCC) detectados en las verificaciones realizadas;
- IX. Verificar en las coordinaciones de zona la integración de expedientes físicos y su captura en el Sistema de Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), garantizando la representatividad y objetividad de la información que se obtenga para registrar los elementos no acordes con la norma se utilizando el instrumento de observación "Expedientes de Inscripción";
- X. Verificar las causas o motivos por los cuales se cancelan las aplicaciones de exámenes, asimismo, se deberán visitar sedes ubicadas en zonas rurales, semiurbanas y urbanas a efecto de conocer el panorama estatal en todos los niveles sociales del Estado;
- XI. Seleccionar sedes de aplicación en plazas comunitarias en todas las coordinaciones de zona al efecto de avanzar en la meta anual de exámenes;
- XII. Verificar el desempeño del aplicador de exámenes en la aplicación utilizando el instrumento de observación "evento de aplicación de exámenes y/o evento de exámenes plaza comunitaria";
- XIII. Verificar el desempeño del aplicador de exámenes en línea y del apoyo técnico en la aplicación de exámenes. Y el cumplimiento de horarios establecidos para registrar los elementos no acordes a la normativa, se utilizará el instrumento de observación "Evento de Aplicación de Exámenes Plazas Comunitarias";
- XIV. Verificar en coordinación de zona y, en su caso, en acreditación Estatal la integración de los expedientes físicos y su captura en el SASA de los expedientes de usuarios que concluyen nivel (UCN), ya que deberán ser aquellos educandos que han acreditado la totalidad de sus exámenes y que tienen derecho a la emisión de su certificado para registrar los elementos no acordes con la norma, se utilizará el instrumento de observación de expedientes de UCN a efecto de iniciar la verificación de este indicador, se deberá remitir a instructivo para la obtención de expedientes de usuarios que concluyen nivel (UCN);
- XV. Verificar en el área de acreditación estatal la existencia de acuses de recibido de los certificados entregados, y que estos estén correctamente requisitados en el caso de los certificados cancelados, se identifican las causas que origina su cancelación;
- XVI. Entregar a la coordinación de zona y a la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo los resultados de las supervisiones que realicen a los procesos de inscripción, acreditación y certificación del Instituto, así como los elementos por corregir;

- XVII. Informar a las coordinaciones de zonas, de cualquier problemática extraordinaria que se haya presentado en las verificaciones y entrevistas a educandos;
- XVIII. Analizar la información obtenida en base al procedimiento establecido por el proyecto de Calidad en la Inscripción Acreditación y Certificación.
- XIX. Proponer acciones de mejora continua en los procesos verificados que presenten faltas a la normatividad;
- XX. Asegurar el cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos por el Instituto en su sistema de inscripción acreditación y certificación;
- XXI. Detectar posibles desviaciones en la asignación y entrega de gratificaciones, para la definición de medidas preventivas y correctivas;
- XXII. Verificar en las coordinaciones 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 SASA; y
- XXIII. Las demás funciones que le encomiende el director general, en el ámbito de su competencia.

#### SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE PLAZAS COMUNITARIAS

Artículo 37 bis 1. Compete al Departamento de Plazas Comunitarias:

- I. Promover la participación de instancias públicas y privadas en el diseño de nuevas estrategias de cooperación para la instalación de plazas comunitarias;
- II. Verificar la operación de los procesos de registro y actualización de la información relativa al desempeño de las plazas comunitarias, a través del Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC) y el Sistema de Bitácora de Plazas Comunitarias (SIBIPLAC);
- III. Impulsar los procesos de capacitación de las figuras solidarias de las plazas comunitarias que ayuden a mejorar su desempeño y manejo de los sistemas;
- IV. Identificar y analizar los requerimientos de mejora en materia de equipamiento, servicios y demandas de los usuarios de plazas y brindar su atención oportuna;
- V. Proponer estrategias de vinculación con actores de la sociedad civil para impulsar el aprovechamiento de la infraestructura material y humana del Instituto en beneficio de la población objetivo de los programas institucionales;
- VI. Ofrecer asesoría permanente a personal de plazas;
- VII. Brindar mantenimientos preventivos y correctivos al equipo de cómputo; y
- VIII. Las demás funciones que le encomiende el director general, en el ámbito de su competencia.

#### SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 37 bis 2. Compete a la Unidad de Promoción y Difusión:

- I. Atender a medios de comunicación (entrevistas, ruedas de prensa, giras de medios, etcétera);
- II. Cubrir las actividades de la Dirección General del Instituto;
- III. Monitorear y sintetizar los principales medios de comunicación en la entidad;
- IV. Manejar y resguardar el archivo fotográfico y videográfico del Instituto;
- V. Seleccionar el material fotográfico y videográfico para elaboración del informe de la Junta;
- VI. Gestionar y manejar las redes sociales institucionales;
- VII. Elaborar comunicados para medios de comunicación y redes sociales institucionales;
- VIII. Producir contenidos para plataformas digitales;

- IX. Vincularse interinstitucionalmente para observar los lineamientos de comunicación entre organismos;
- X. Mantener actualizada con información pertinente el apartado de prensa de la página institucional; y
- XI. Las demás funciones que le encomiende el director general, en el ámbito de su competencia.

### SECCIÓN SEPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

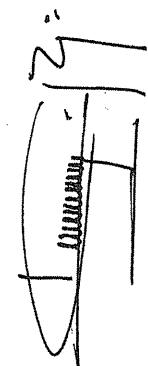
**Artículo 37 bis 3.** Compete al Departamento de Proyectos Estratégicos:

- I. Participar en el desarrollo del Programa Operativo Anual del Instituto;
- II. 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 micro-región para el cumplimiento de las metas;
- III. Coadyuvar 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;
- IV. 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;
- V. Operar el programa que deba desarrollarse según los proyectos en funcionamiento;
- VI. Coadyuvar 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 micro-región, 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;
- VII. 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;
- VIII. 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 éstos;
- IX. Realizar 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;
- X. Coadyuvar en 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 los procesos educativos que dicten las normas nacionales y locales vigentes en el tema;
- XI. Coadyuvar en la distribución y manejo de material didáctico (módulos MEVyT) en las coordinaciones de zona;
- XII. Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en los niveles medio-superior y superior que apoyen la educación básica para adultos;
- XIII. Actualizar el Sistema Control de Requerimientos de Material Didáctico (SIMADI); y
- XIV. Las demás funciones que le encomiende el director general, en el ámbito de su competencia;

### SECCIÓN OCTAVA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 37 bis 4.** Compete a la Unidad de Transparencia:



- I. Transparentar y permitir el acceso a la información del Instituto, proteger los datos personales que obren en su poder y aquellas que sea clasificada como reservada o confidencial;
- II. Poner a disposición de los ciudadanos, la información sobre las acciones que se realizan y el uso que se hace de los recursos públicos en el Instituto;
- III. Vigilar que las obligaciones de Transparencia se publiquen conforme lo dispuesto en los artículos 65 y 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, con los lineamientos técnicos generales, así como las demás disposiciones normativas aplicables al trimestre;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para turnar a quien genera, resguarda o administra la información requerida para dar atención de las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares;
- V. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de acceso a la información como su derecho de acceso a la mismas, sobre cualquier actividad que esté relacionada con facultades y atribuciones del Instituto y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Generar base de datos sobre lo que se pide, quien genera, resguarda y administra de una solicitud de acceso a la información pública;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Contestar los recursos de revisión por impugnaciones a las respuestas de solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Publicar, difundir y actualizar información específica correspondiente por el marco normativo aplicable de la política de Transparencia Proactiva y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, de las facultades de cada área y la que pudiese resultar de interés, por los tramites, servicios y programas que se ofrecen a la sociedad;
- X. Dar seguimiento a los indicadores relacionados con temas de interés público que permiten rendir cuentas de los objetivos y resultados, en fomento de mayor participación de la ciudadanía;
- XI. Corroborar que la información publicada de las obligaciones de transparencia sea de calidad, sea accesible, oportuna, integra, confiable, veraz, actual, comprensible, congruente y en formatos abiertos;
- XII. Fomentar los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad y la innovación tecnológica detonando mecanismos de participación ciudadana;
- XIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el Instituto como sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable de transparencia; y
- XIV. Las demás funciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia;

#### SECCIÓN NOVENA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y SUBCONTRALOR REGIÓN LAGUNA

**Artículo 38.** El titular del órgano de control interno será designado y removido por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, será coordinado y dependerá directa y funcionalmente de ésta. Asimismo, observará las políticas, programas de trabajo, normas, lineamientos, procedimientos establecidos en el Reglamento interior de la Secretaría de Contraloría y demás disposiciones aplicables.

#### CAPÍTULO IV DE LA COMPETENCIA DE LAS COORDINACIONES REGIONALES Y COORDINACIONES DE ZONA

##### SECCIÓN PRIMERA DE LAS COORDINACIONES REGIONALES

**Artículo 39.** Compete a las Coordinaciones Regionales:

- I. Atender los problemas de operación que se presenten en las coordinaciones de zona, canalizando lo que compete a cada una de las instancias del Instituto;
- II. Participar en 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. Participar en 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. 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;
- VI. 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;
- VII. Promover y realizar reuniones de información sobre los programas educativos para adultos, en los municipios del Estado;
- VIII. Supervisar y agilizar los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, realicen las coordinaciones de zona;
- IX. Participar en la promoción de reuniones trimestrales de balance operativo, en las coordinaciones de zona para la evaluación y seguimiento de los programas institucionales;
- X. Fungir, a petición de la Dirección General, como enlace horizontal con las diferentes subdirecciones y departamentos para atender proyectos específicos; y
- XI. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General, en el ámbito de su competencia.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS COORDINACIONES DE ZONA

**Artículo 40.** Para la adecuada atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia del Instituto, se contará con coordinadores de zona los cuales deberán contar con título y cédula de licenciatura en cualquier área del conocimiento y estarán jerárquicamente subordinadas a la Coordinación Regional que corresponda, con la organización y facultades específicas que les otorgue el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Para la prestación de los servicios dentro del ámbito territorial que se les asigne estarán ubicadas de la siguiente manera:

### COORDINACIÓN REGIONAL DURANGO:

- **Coordinación 02 "Durango Sur":** Con sede en la ciudad de Durango, atendiendo las colonias y localidades ubicadas al sur del municipio del mismo nombre;
- **Coordinación 04 "El Mezquital":** Con sede en San Francisco del Mezquital, atendiendo el municipio de Mezquital, Durango;
- **Coordinación 05 "Canatlán":** Con sede en la ciudad de Canatlán, atendiendo los municipios de Canatlán, Nuevo Ideal, San Juan del Río y Coneto de Comonfort;
- **Coordinación 06 "Vicente Guerrero":** Con sede en la ciudad de Vicente Guerrero, atendiendo los Municipios de Vicente Guerrero, Poanas, Súchil, Nombre de Dios;
- **Coordinación 07 "Guadalupe Victoria":** Con sede en la ciudad de Guadalupe Victoria, atendiendo los municipios de Guadalupe Victoria, Pánuco de Coronado, Peñón Blanco y el área sur del Municipio de Cuencamé;
- **Coordinación 10 "El Oro":** Con sede en la ciudad de Santa María del Oro, atendiendo los municipios de El Oro, San Bernardo, Indé, Ocampo e Hidalgo;

- **Coordinación 12, "Santiago Papasquiaro":** Con Sede en la Ciudad de Santiago Papasquiaro, atendiendo el municipio de Santiago Papasquiaro, Otáez, Topia y Canelas; **Coordinación 14 "Tepehuanes":** Con sede en la Ciudad de Santa Catarina de Tepehuanes, atendiendo los municipios de Tepehuanes y Guanaceví;
- **Coordinación 15 "El Salto":** Con Sede en la ciudad de El Salto Pueblo Nuevo, atendiendo los municipios de Pueblo Nuevo, San Dimas y Tamazula Sur;
- **Coordinación 16 "Durango Norte":** Con sede en la ciudad de Durango, atendiendo las colonias y localidades ubicadas en la zona norte del municipio de Durango; y
- **Coordinación 17 "Durango Centro":** Con sede en la ciudad de Durango, atendiendo la zona centro del Municipio de Durango.

#### COORDINACIÓN REGIONAL LAGUNA:

- **Coordinación 01 "Gómez Palacio Sur":** Con sede en la ciudad de Gómez Palacio, atendiendo el municipio del mismo nombre, en la Zona Sur;
- **Coordinación 03 "Lerdo":** Con sede en la Ciudad de Lerdo, atendiendo los municipios de Lerdo, Mapimi y Tlahualilo;
- **Coordinación 08 "Rodeo":** Con sede en la Ciudad de Rodeo, atendiendo los municipios de Rodeo, Nazas, San Pedro del Gallo, San Luis del Cordero y Tamazula Norte;
- **Coordinación 09 "Cuencamé":** Con sede en el Municipio de Cuencamé, atendiendo los Municipios de Santa Clara, Simón Bolívar, San Juan de Guadalupe y el área centro-norte del Municipio de Cuencamé; y
- **Coordinación 18 "Gómez Palacio Norte":** Con sede en la Ciudad de Gómez Palacio, atendiendo la Zona Norte del Municipio de Gómez Palacio.

**Artículo 41.** Al frente de cada una de las coordinaciones de zona, habrá un titular, quien se auxiliará según sea el caso, por el personal de base y de confianza que las necesidades del servicio requieran.

**Artículo 42.** Los coordinadores de zona tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su coordinación;
- II. Representar al Instituto, en los asuntos relacionados con la prestación del servicio, en el ámbito de su jurisdicción;
- III. Operar los programas y servicios que el Instituto asigne a su jurisdicción, bajo criterios de atención y prioridad de carácter regional y de necesidades locales y particulares de las zonas, grupos y población en atención;
- IV. Coordinar y supervisar las acciones bajo su jurisdicción, relacionadas con:
  - a) Proyectos técnicos-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, además de propiciar la participación social en las actividades del Instituto; y
  - g) Observar y aplicar las normas y procedimientos vigentes en materia de inscripción, acreditación y certificación en el ámbito de su competencia.
- V. Seleccionar y proponer la contratación del personal a su cargo y las bajas que procedan para su autorización al Director General;
- VI. 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



- VII. Las demás funciones que le encomiende la dirección general, secretaría técnica, los coordinadores regionales, subdirectores, jefes de departamento y jefes de unidad en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS

**Artículo 43.** Los programas operativos son las instancias encargadas de operar los programas del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) programa regular y programas especiales y orientarán el desempeño de sus funciones con fundamento en sus manuales de operación.

## TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

### CAPÍTULO I DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

**Artículo 44.-** El Consejo Técnico Consultivo tendrá, la finalidad de apoyar y asesorar al Director General en la toma de decisiones en los aspectos de planeación, investigación, desarrollo, administración y evaluación de los programas de educación básica para adultos, en asuntos de carácter curricular, pedagógico y académico que coadyuven al cumplimiento óptimo del objeto del Instituto.

El Consejo Técnico Consultivo, funcionará en pleno o en comisiones de carácter específico según se requiera.

- I. El pleno estará dirigido por un presidente, que recaerá en la figura del director general, un secretario de acuerdos que será el secretario técnico y vocales que serán los siguientes:
  - a) Subdirectores;
  - b) Coordinadores Regionales;
  - c) Jefes de Departamento;
  - d) Coordinadores de Zona;
  - e) Jefes de Unidad;
  - f) Secretario Particular; y
  - g) Profesionales de honorarios de reconocido prestigio en su ámbito de competencia y que sean invitados por el director general de manera honorífica.
- II. La operación de los trabajos del Consejo Técnico Consultivo se hará en base a subcomisiones integradas ex-profeso, en las cuales podrán participar miembros del consejo e invitados que por su trayectoria y experiencia en el sector educativo sean propuestos por los integrantes de esta y actuando de manera honorífica; y
- III. Su función primordial consiste en generar proyectos educativos tendientes a mejorar la calidad de la educación para los adultos, en educación básica a personas mayores de 15 años.

## CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN (CIDAP)

**Artículo 45.-** La Comisión Interna de Administración y Planeación (CIDAP), actuará como órgano colegiado, será presidida por el Director General, y estará integrada por un secretario de acuerdos que será el secretario técnico, el subdirector de administración y finanzas y el subdirector de planeación y seguimiento operativo.

**Artículo 46.-** Corresponde al área de competencia de la Comisión Interna de Administración y Planeación (CIDAP), las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir de conformidad con las disposiciones vigentes, a la determinación de la política general de trabajo y de los lineamientos administrativos y operativos de carácter interno;
- II. Apoyar al Director General en la fijación de directrices, la articulación de programas y presupuestos, así como en los procesos de planeación, coordinación, evaluación y control de las acciones que se realicen y propongan para el cumplimiento de la función objeto del Instituto;
- III. Apoyar a los titulares de las subdirecciones, los departamentos, unidades, coordinaciones regionales y de zonas en el planteamiento, coordinación y seguimiento de los programas y servicios bajo su responsabilidad;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de modernización administrativa de programación, presupuesto y evaluación que dicten la junta y el director general;
- V. Favorecer el intercambio conjunto de experiencias, la identificación de problemáticas institucionales y el planteamiento de alternativas para el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y productividad de las funciones sustantivas y adjetivas del instituto;
- VI. Analizar y definir criterios para la delegación de facultades a funcionarios subalternos; y
- VII. Las demás atribuciones que se deriven de la normatividad institucional vigente.

#### TÍTULO IV DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

##### CAPÍTULO I DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO

**Artículo 47.** El Director General será sustituido en sus ausencias temporales, no mayores de quince días naturales, por el secretario técnico, subdirectores, coordinadores regionales, jefes de departamento o jefes de unidad según sea la naturaleza de los asuntos de que se trate o en su caso por el servidor público del Instituto que el director designe mediante acuerdo por escrito.

Cuando la ausencia sea mayor a quince días naturales la Junta designará quien se hará cargo de manera provisional a propuesta del Ejecutivo del Estado.

##### CAPÍTULO II DE LAS AUSENCIAS DEL SECRETARIO TÉCNICO, SUBDIRECTORES, COORDINADORES REGIONALES, JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE UNIDAD, SECRETARIO PARTICULAR Y COORDINADORES DE ZONA.

**Artículo 48.** Las ausencias temporales del secretario técnico, subdirectores, coordinadores regionales, jefes de departamento, jefes de unidad, secretario particular y coordinadores de zona, serán sustituidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior atendiendo la naturaleza de los asuntos de que se trate o, en su caso, por la persona que designe el Director General.

##### TÍTULO V DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

**Artículo 49.-** El presente reglamento interno solo podrá ser modificado por acuerdo de la Junta a propuesta del Director General, dictado en los términos del Decreto de Creación del Instituto.

## TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

### CAPÍTULO I

#### DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO

**Artículo 50.** Las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores de base se sujetarán a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 51.** Serán considerados trabajadores de confianza: director general, secretario técnico, subdirectores, coordinadores regionales, jefes de departamento, jefes de unidad, secretario particular y coordinadores de zona, el personal de apoyo técnico y administrativo a los servidores públicos anteriores y en general todo aquel que realice funciones de dirección, administración, supervisión, inspección, vigilancia y fiscalización y sus relaciones se sujetarán a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, a la Ley Federal del Trabajo, al decreto de creación del instituto, el presente reglamento, y a los acuerdos que emanen de la junta.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS.


**PRIMERO.** - El presente Reglamento Interno entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.


**SEGUNDO.** - Se derogan las disposiciones internas de carácter administrativo que se opongan a lo previsto por este Reglamento Interno.


**TERCERO.** - El presente reglamento interno fue aprobado por la Junta, en la primera sesión ordinaria de fecha 16 de marzo del 2021. Mediante acuerdo N° 02/01-2021 que se anexa al presente en la minuta respectiva.


Expedido en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 16 días del mes de marzo del 2021.

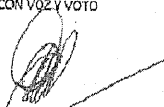
#### LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

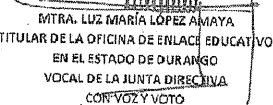
  
C.P. JESÚS ALBERTO GÓMEZ MEZA  
SUPLENTE DEL  
C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA  
SECRETARIO DE FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN  
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA  
CON VOZ Y VOTO

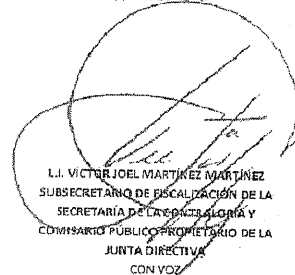
  
PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS  
SUPLENTE DEL  
C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
Y VICEPRESIDENTE DE LA  
JUNTA DIRECTIVA  
CON VOZ Y VOTO


  
LIC. RODOLFO QUINTANILLA DURÁN  
SUPLENTE DEL  
LIC. RODOLFO HÉCTOR LARA PONTE  
DIRECTOR GENERAL DEL INEA  
CON VOZ Y VOTO


  
LIC. GUADALUPE AMECUA SEVILLA  
SUPLENTE DEL  
LIC. JAIMERIVAS LOAIZA  
SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL  
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA  
CON VOZ Y VOTO

  
LIC. MARÍA DEL PILAR ESPINO  
COORDINADORA TERRITORIAL EN DURANGO DEL  
CONAFE  
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA  
CON VOZ Y VOTO

  
MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA  
TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO  
EN EL ESTADO DE DURANGO  
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA  
CON VOZ Y VOTO

  
L.J. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ  
SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE CREDITACIÓN Y  
COMISARIO PÚBLICO PROMOTOR DE LA  
JUNTA DIRECTIVA  
CON VOZ

  
LIC. BERNARDO IVÁN CENICERÓS GALVÁN  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
DURANGUENSE  
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
CON VOZ

  
LIC. LUZ ESTHER GUERECA IBÁÑEZ  
SUPLENTE DEL  
LIC. EDGAR MORALES GARFÍAS  
DELEGADO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR EN  
DURANGO  
CON VOZ Y VOTO

La presente hoja de firmas forma parte del Reglamento Interno del Instituto Duranguense de Educación para Adultos aprobado por los H. Integrantes de la Junta Directiva.



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, DIRECTOR GENERAL**

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado