



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008

TOMO CCXXXV

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

DURANGO, DGO.,  
DOMINGO 13 DE  
SEPTIEMBRE DE 2020

**No. 74**

PODER EJECUTIVO  
CONTENIDO

CÓDIGO.-

DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

PAG. 2

LINEAMIENTOS.-

PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS  
ECONÓMICOS TRIMESTRALES EN BASE A LA  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL INSTITUTO  
DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

PAG. 7

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

LIC. BERNARDO IVÁN CENICEROS GALVÁN, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, con fundamento en el artículo 59 y 59 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, artículo 14 párrafo VIII del Decreto de Creación del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, artículo 11 párrafos V y VI del Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Educación para Adultos y los numerales tercero, segundo párrafo inciso "b" del Acuerdo por el que se expiden "Los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés" publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 55 el 09 de julio de 2017, expido el siguiente:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

**INTRODUCCIÓN**

Tomando en consideración el acuerdo emitido por la M.D. Raquel Leila Arreola Fallad, Secretaria de Contraloría del Estado de Durango, por el que se expide el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 81 el 10 de octubre de 2019, es preciso citar los principios constitucionales, valores y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública que el personal de la Administración Pública Estatal debe atender en el empleo, cargo o comisión que tenga conferido.

En esa virtud, el presente Código de Conducta no pretende reiterar los conceptos y contenidos de los referidos principios, valores y reglas de integridad a los que debe apegarse el actuar diario de las personas servidoras públicas que forman parte del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, sino enfatizar el comportamiento ético que se espera de dicho personal con relación a las facultades que como Organismo Público Descentralizado ejerce este Instituto en relación con la Administración Pública Estatal, en materia de educación básica para jóvenes y adultos en rezago educativo en el estado de Durango, comprendiendo acciones de alfabetización, educación primaria, educación secundaria y capacitación para el trabajo.

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**a. Objetivo, misión y visión.**

**Objetivo:**

Establecer parámetros de actuación ante determinadas situaciones, aplicando los principios, valores y reglas de integridad que rigen nuestro actuar cotidiano, garantizando en todo momento el principio de Legalidad que impera en la Administración Pública Estatal y el respeto a los derechos humanos de la sociedad.

**Misión:**

Promover la ética, honestidad, legalidad, eficacia y transparencia, para que los jóvenes y adultos en rezago reciban una educación básica de excelencia que les permita mejorar su calidad de vida.

**Visión:**

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

**b. Glosario**

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

**Código de Ética:** El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.

**Código de Conducta:** El Código de Conducta del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**Personal del Instituto:** Las personas servidoras públicas que forman parte del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**Instituto:** El Instituto Duranguense de Educación Para Adultos.

9

c. **Ámbito de aplicación y obligatoriedad.**

Lo establecido en este Código es de observancia general para todas las personas servidoras públicas del Instituto.

Por lo tanto, cualquier persona que labore en el Instituto y que conozca de posibles faltas al Código de Ética y/o Conducta, podrá presentar denuncia ante el Comité.

d. **Carta Compromiso.**

Toda persona que labore en el Instituto, suscribirá una carta compromiso en la que manifieste que conoce el contenido del presente Código de Conducta, que se compromete a cumplirlo y respetarlo y de la cual hará entrega a la oficina de Recursos Humanos para anexarlo a su expediente, informando ésta última al Comité de Ética de las personas servidoras públicas que lo han suscrito.

**Capítulo II  
Principios, valores y reglas de integridad**

En el Instituto Duranguense de Educación Para Adultos, toda persona que labore o preste sus servicios profesionales, observará:

- Los principios de competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.
- Los valores de cooperación, honestidad, solidaridad, liderazgo, entorno cultural y ecológico, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, responsabilidad, respeto, y respeto a los derechos humanos.
- Las reglas de integridad de actuación pública, información pública, contrataciones públicas, programas gubernamentales, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno.

Los cuales son enunciados y definidos en su totalidad en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Capítulo III  
Conductas específicas a observar por el personal del Instituto**

- a) **Compromisos con la sociedad.**
- i. **Vocación de servicio:** Ser funcionario público y actuar diariamente con la disposición de servir, siendo empático con el resto de la sociedad y procurando un mejor desempeño de las funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo a las responsabilidades conferidas.
  - ii. **Asesorar, orientar y tramitar:** Atender y orientar de manera imparcial a todas las personas que requieren el servicio, dándoles la importancia que ameritan, así mismo con amabilidad y respeto resolver las dudas que se les presentan.
  - iii. **Participar en el combate a la corrupción:** Tener el compromiso de enfrentar adecuadamente el fenómeno de la corrupción, aspirando a la excelencia del servicio público, denunciando cualquier irregularidad de la que se tenga conocimiento y que sea contraria a ley.

Vinculadas con:

Principios: Eficacia, imparcialidad, lealtad, profesionalismo y rendición de cuentas.  
 Valores: Liderazgo, honestidad, solidaridad, respeto, responsabilidad, equidad y transparencia.  
 Reglas de integridad: Actuación pública, programas gubernamentales, trámites y servicios.  
 Directriz: Artículo 7, fracciones IV y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

b) **Compromisos con las compañeras y los compañeros.**

- i. **Conducirse con respeto:** Tratar a las compañeras y compañeros con respeto, amabilidad e igualdad, sin importar su nivel jerárquico, evitando burlas, malos comentarios y cualquier acción que constituya una forma de discriminación.
- ii. **Fomentar la igualdad de género y la no discriminación:** Dar un trato igualitario a las compañeras y compañeros de trabajo, sin importar su sexo, edad, religión, estado civil, preferencias sexuales, raza,

9

discapacidad, opinión política, estado de salud o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Igualmente contribuir a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público, para crear ambientes laborales que privilegien el respeto de las personas.

- iii. No tolerar ni fomentar el acoso y hostigamiento sexual: Promover acciones para evitar el acoso y hostigamiento sexual o bien cualquier tipo de violencia en las personas.
- iv. Promover un ambiente libre de acoso laboral: Coadyuvar a mantener buenas condiciones laborales, que permitan a todo el personal del Instituto desempeñarse de la mejor manera en su encargo y denunciar cualquier acto u omisión que atente contra la integridad y derechos humanos de todos los servidores públicos.

**Vinculadas con:**

**Principios:** Disciplina, integridad, equidad, imparcialidad, lealtad y profesionalismo.

**Valores:** Interés público, liderazgo, respeto, cooperación, equidad de género, igualdad, no discriminación y respeto a los derechos humanos.

**Reglas de integridad:** Actuación pública, comportamiento digno, desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad, programas gubernamentales, trámites y servicios.

**Directriz:** Artículo 7, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**c) Compromisos con el trabajo.**

**a. Generales**

- i. Conocer las atribuciones: Actuar con estricto apego al marco legal que corresponda, ya que las conductas contrarias a la ley dan lugar a faltas administrativas.
- ii. Ejercer adecuadamente el cargo público: Desempeñar el trabajo de la mejor manera posible, sin obtener beneficios del empleo, cargo o comisión, no buscar ni aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, derivados de los deberes como servidor público.
- iii. Manejar correctamente la información: Garantizar la protección de datos personales en el ejercicio de las funciones, así mismo observar el principio de máxima publicidad y disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública.
- iv. Hacer uso adecuado de los recursos informáticos: Utilizar los recursos informáticos únicamente para el desempeño de las funciones, absteniéndose de darles un uso distinto al ejercicio de estas, así como evitar instalar aplicaciones o programas ajenos a las funciones del Instituto.
- v. Manejar los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad: Administrar los recursos con austeridad y responsabilidad y utilizarlos para los fines que están destinados, atendiendo a las disposiciones legales aplicables, como lo es el Decreto Administrativo que establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- vi. Identificar y gestionar los conflictos de interés: Informar al superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de las obligaciones, para evitar que se genere un conflicto de interés y recaiga en una responsabilidad administrativa.

**Vinculadas con:**

**Principios:** Eficacia, eficiencia, equidad, imparcialidad, lealtad, profesionalismo, rendición de cuentas, transparencia, competencia por mérito, disciplina, legalidad, objetividad, honradez e integridad.

**Valores:** Interés público, liderazgo, cooperación, entorno cultural y ecológico.

**Reglas de integridad:** Actuación pública, procedimiento administrativo, programas gubernamentales y recursos humanos, información pública y control interno, administración de bienes muebles e inmuebles, contrataciones públicas, desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

**Directriz:** Artículo 7, fracción I, II, VI, IX y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## b. Específicos.

- I. En el ejercicio de las funciones que desempeña actuar de manera honesta, justa, recta, íntegra y en apego a las normas que rigen al Instituto.
- II. Promover la inclusión educativa, ofreciendo los medios necesarios a la población adulta en rezago educativo para que completen satisfactoriamente su educación básica, hasta obtener el certificado correspondiente.
- III. Promover y realizar investigación relativa a procesos y métodos para la educación de los adultos.
- IV. Proporcionar servicios educativos pertinentes y de calidad para que los jóvenes y adultos encuentren conocimientos, habilidades y valores de utilidad práctica para la vida.
- V. Fomentar el autodidactismo como una forma de aprendizaje.
- VI. 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.
- VII. Realizar el quehacer en forma ordenada y coherente mediante programas y proyectos sustantivos.
- VIII. Atender de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos, absteniéndose de realizar actos u omisiones que entorpezcan los trámites.
- IX. Conducirse de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del objeto de las revisiones, verificaciones y supervisiones.

Vinculados con:

Principios: Legalidad, equidad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Liderazgo, honestidad, solidaridad, interés público y respeto.

Reglas de integridad: Actuación pública, información pública, programas gubernamentales, trámites y servicios, desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

Directriz: Artículo 7, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### Capítulo IV Juicios éticos

Las personas servidoras públicas del Instituto, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con su empleo, cargo o comisión, deberán realizarse las siguientes preguntas:

- ¿Mi conducta cumple con el Código de Ética y el Código de Conducta?
- ¿Mi actuar está ajustado a la normativa que estoy obligado a observar?
- ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de este Instituto?
- ¿Estoy consciente de las consecuencias que puedo tener en el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas interrogantes sea en sentido negativo o nos genere duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, comité de ética o directamente con Órgano Interno de Control.

#### Capítulo V Denuncias por incumplimiento

El Comité de Ética promoverá y supervisará el presente Código, sin embargo, la responsabilidad de respetarlo y cumplirlo recae en todas y todos quienes se encuentran adscritos al Instituto.

En caso de identificar alguna conducta contraria a la integridad, denunciar ante:

1. El Comité de Ética.

Hacer llegar las denuncias por escrito a través del correo electrónico [comitedaetica@idea.gob.mx](mailto:comitedaetica@idea.gob.mx), o personalmente con él o la Secretaria Ejecutiva del Comité.

El escrito de denuncia no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:

- Nombre de la persona denunciada, y de ser posible, cargo que ocupa o lugar de trabajo al que se encuentra adscrita.
- Descripción de los hechos que dieron lugar a la denuncia.
- Nombre de las personas que pudiesen haber sido testigos de los hechos narrados.

En ningún caso deberá ser considerado como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de la denuncia.

De los pronunciamientos del comité.

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación, el comité procederá del siguiente modo:

- Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, para salvaguardar un clima laboral armónico.
- Desestimará la denuncia de manera clara y fundada, haciendo mención del motivo por el cual considera que no existieron vulneraciones al Código de Ética o de Conducta.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir una responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista al Órgano Interno de Control del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, para que inicie las investigaciones correspondientes.

#### TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se abroga el Código de Conducta del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 17, el 28 de febrero del 2019.

TERCERO. - Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la página de internet del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Victoria de Durango, Durango, a veintidós de enero de dos mil veinte.



LIC. BERNARDO IVAN CENICEROS GALVÁN

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS



**INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS**

A vertical handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long, sweeping tail.

A vertical handwritten signature in black ink, featuring a large, circular loop at the top, followed by several smaller loops and a long, sweeping tail.

---

**Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos  
Económicos Trimestrales en base a la  
Evaluación del Desempeño**

A handwritten signature in black ink, featuring a large, circular loop at the top, followed by several smaller loops and a long, sweeping tail.

A handwritten signature in black ink, featuring a large, circular loop at the top, followed by several smaller loops and a long, sweeping tail.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, circular loop at the top, followed by a long, sweeping tail.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, circular loop at the top, followed by a long, sweeping tail.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, circular loop at the top, followed by a long, sweeping tail.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, circular loop at the top, followed by a long, sweeping tail.

Vernica del Rocio Lopez Aguirre

CONTENIDO

- GLOSARIO.
- INTRODUCCIÓN.
- MARCO NORMATIVO.
- CAPITULO I GENERALIDADES.
- Definición.
- Objetivos de Lineamientos.
- General.
- Específicos.
- CAPITULO II DE LA EVALUACIÓN.
- Principios de la Evaluación.
- Criterios para la aplicación de la evaluación de desempeño para mandos medios y superiores.
- Factores de la evaluación.
- Instrumento de evaluación.
- Procedimiento para la evaluación del personal mando medio y/o superior.
- Criterios para la aplicación de la evaluación de desempeño para personal administrativo.
- Comité evaluador para personal administrativo.
- Factores en la evaluación.
- Instrumento de evaluación.
- Procedimiento para la evaluación del personal administrativo.
- Técnico docente y/o enlace regional.
- Informático de coordinación de zona.
- TRANSITORIOS.

Normas de la R.O. Lopez Ayala

GLOSARIO

- I. **Antivirus:** Al programa que detecta la presencia de un virus informático y puede neutralizar sus efectos;
- II. **Catálogo de puestos:** Al Instrumento administrativo en el que se describen y clasifican el catálogo de puestos, de acuerdo a su análisis y valuación respectivas, efectuadas conforme a las normas correspondientes;
- III. **Clasificador:** Al instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros;
- IV. **Conectividad:** A la acción de establecer una conexión o comunicación entre diferentes dispositivos informáticos;

V. CONAC: Al Consejo Nacional de Armonización Contable;

VI. **Desempeño Laboral:** A la actuación que muestra el trabajador al ejecutar sus funciones y tareas principales de puesto en el contexto laboral específico, lo cual permite demostrar su actitud;

VII. **Director General.** Al titular del Instituto Duranguense de Educación para Adultos;

VIII. DHCP. Al protocolo de configuración dinámica de host;

IX. **Dominio.** Al nombre único que identifica a un sitio web;

X. **Estímulo Económico.** A la remuneración económica que se entrega al empleado o trabajador por su destacado desempeño;

XI. **Evaluación al desempeño.** Al instrumento que permite medir la eficiencia y eficacia del trabajador;

XII. **Firewall.** Al programa informático que controla el acceso de una computadora a la red y de elementos de la red a la computadora, por motivos de seguridad;

XIII. **Hardware.** Al conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático;

XIV. **Instrumento de Evaluación.** A la herramienta digital que contiene los elementos y rasgos para medir el desempeño laboral;

XV. **IDEA.** Al Instituto Duranguense de Educación para Adultos;

XVI. **INEA.** Al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;

XVII. **IP.** Al protocolo de Internet;

XVIII. **Jefe de Departamento.** A la persona que ocupa la titularidad de la unidad administrativa persona responsable de un departamento con el nivel jerárquico de mando medio, con facultades necesarias para mandar a sus subordinados en una sección determinada dentro del instituto;

XIX. **Jefe de Oficina.** Al personal que ocupa los puestos del tercer nivel jerárquico dentro de la estructura orgánica del IDEA, puede tener o no colaboradores; atiende asuntos administrativos, técnicos o especializados en determinada materia; realiza tareas o actividades de diseño e implementación de procedimientos para la mejora administrativa;

XX. **Jefe de Unidad Orgánica.** Al personal a cargo de unidades administrativas que coadyuvan en la operación de un programa o proyecto específico, impulsa su implementación y consolidación de acciones estratégicas;

XXI. **Junta Directiva.** Al órgano de máxima autoridad del IDEA;

XXII. **Mando Medio.** A los titulares de departamento, de unidad y de oficina (se hace referencia en el anexo I, tabla I);

XXIII. **Mando Superior.** Al personal titular de una Coordinación Regional, de una Coordinación de Zona, la Secretaría Técnica y Subdirectores (se hace referencia en el anexo I, tabla I);

Verónica del Rosario López Aguirre

XXIV. MEI. Al modelo de evaluación institucional;

XXV. MIR. A la matriz de indicadores de resultados;

XXVI. PED. Al Plan Estatal de Desarrollo;

XXVII. Parámetros. Al elemento o dato importante desde el que se examina un tema, cuestión o asunto;

XXVIII. PAT. Al programa anual de trabajo;

XXIX. Personal Operativo. Al personal cuyo trabajo está relacionado directamente con los procesos de abastecimiento, producción y distribución, de materiales educativos, excepto aquél cuyas labores son de dirección o supervisión técnica y administrativa;

XXX. Plaza Comunitaria. Al espacio educativo abierto a la comunidad; en él se ofrecen prioritariamente programas y servicios educativos para las personas jóvenes y adultas que no han concluido su educación básica y la certificación de sus contenidos;

XXXI. Rendimiento Laboral. Al producto del trabajo de un empleado o de un grupo de empleados, en el que se cumplen las tareas o funciones encomendadas;

XXXII. Rendimiento Personal. A la cantidad y/o calidad de trabajo de que realiza un trabajador en su jornada laboral;

XXXIII. Sistema Operativo. Al conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas;

XXXIV. Software: Al conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas;

XXXV. Subdirector: A la persona que ocupa un cargo inmediatamente inferior al del Director y lo sustituye en determinadas circunstancias;

XXXVI. Trabajador: Al personal de base, confianza y honorarios asimilares a salarios;y

XXXVII. Web: A la red informática.

**INTRODUCCIÓN**

Con el objetivo de fortalecer y conservar el capital humano del IDEA, que con el tiempo ha logrado desarrollar una amplia experiencia y conocimiento sobre las tareas que demanda la atención del rezago educativo en nuestra Entidad y al no pertenecer a un sistema profesional de carrera, se tiene un esquema de estímulos económicos trimestrales, que incentivan a todo el personal a desempeñar su mejor esfuerzo enfocado a disminuir el rezago educativo en el Estado de Durango.

Este esquema, se propone y promueve, en apego y alineación al Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022 (PED), en su Eje 2 Gobierno con Sentido Humano y Social, en su objetivo 18 Administración eficiente de los recursos humanos, considera en su estrategia 18.2 sistematizar la capacitación continua del personal, en su línea de acción "establecer programas de estímulo, que motiven el desempeño".

El propósito de los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulo Económico, es establecer los mecanismos de medición y valoración del desempeño y productividad de los trabajadores del IDEA, que serán a su vez los parámetros para obtener los estímulos económicos, observando la suficiencia presupuestal correspondiente.

Mariano de la Rosa Lopez Aguiar

**MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango;
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango;
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- Lineamientos de Programas de Ahorro Presupuestal emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- Decreto de Creación del Instituto Duranguense de Educación para Adultos;
- Decreto Administrativo que Establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Lineamientos generales que establecen medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango;
- Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022;
- Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el ejercicio fiscal correspondiente; y
- Demás legislación aplicable en la materia.

Normas del Páo Lopez Agüero

**CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Definición**

Los presentes lineamientos, son la base de un instrumento de evaluación que, en la gestión de recursos humanos, proporcionan los parámetros necesarios para determinar el nivel de desempeño laboral del personal administrativo del IDEA en el ejercicio de las funciones que desempeña y le demandan su puesto de trabajo.

**Objetivos de los Lineamientos**

**General**

Medir el desempeño del trabajador y sobre esa base, establecer el nivel de su contribución del organismo descentralizado (IDEA) al PED mediante la MIR. Asimismo, permite implementar políticas de compensación o de estímulos.

En la aplicación de los presentes lineamientos se observarán los siguientes objetivos específicos:

1. Medir y determinar con precisión, el desempeño de los trabajadores, a fin de definir estímulos económicos, reconocimientos, capacitaciones y medidas correctivas;
2. Contar con la información oportuna y veraz sobre el desempeño laboral;
3. Proporcionar a los titulares de área, un instrumento de evaluación que les permita evaluar con criterios técnicos y objetivos, al personal bajo su mando, para verificar el cumplimiento de los mismos considerando estándares individuales en cuanto a productividad, cantidad y calidad en el trabajo y su aporte a la MIR;
4. Servir como instrumento para identificar áreas de oportunidad y mejora del personal que en su evaluación haya obtenido una calificación de regular o deficiente, a fin de formular y desarrollar los planes y programas correspondientes.

**CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN**

**Principios de la Evaluación**

El otorgamiento de estímulos, se realizará mediante la evaluación de metas estipuladas en el instrumento de evaluación y los principios estipulados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 109 fracción III y artículo 175 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, que consideran estos lineamientos para la evaluación del desempeño de los diferentes perfiles del personal a ser evaluados.

**Criterios para la aplicación de la evaluación de desempeño para mandos medios y superiores**

1. La evaluación de desempeño, se efectuará los primeros siete días naturales del mes siguiente al periodo que corresponderá el estímulo. Dicha evaluación, se aplicará al personal de Mando Medio y Superior.
2. Será responsabilidad del Director General, realizar la verificación de la evaluación de desempeño del personal de Mando Medio y Superior; en el caso de los Jefes de Oficina, su evaluación será realizada por el Jefe inmediato superior del área correspondiente. Para esta actividad se complementará con la información proporcionada por parte de la Oficina de Recursos Humanos.
3. El personal de Mando Medio y Superior, que obtenga en su evaluación de desempeño una calificación "Deficiente o Regular" (Tabla 1, Anexo II) de acuerdo al instrumento de evaluación, perderá la oportunidad de ser merecedor del estímulo económico de ese trimestre.
4. Para quienes resulten merecedores, la entrega del estímulo económico se realizará dentro de los quince días naturales posteriores al término del trimestre evaluado, considerando la suficiencia presupuestal.

**Factores en la evaluación**

Cada evaluación, tendrá metas individuales dependiendo del área de adscripción, las cuales estarán relacionadas a la MIR, PAT, PED y serán cuantitativas para que la evaluación sea en base a los resultados obtenidos dentro del periodo correspondiente.

Vicario del Recurso Lope Agüero

This block contains several handwritten signatures and scribbles. On the left, there is a large, dense scribble. In the center, there is a signature that appears to be 'J. Agüero'. To the right, there are several more signatures and scribbles, some of which are partially obscured by the vertical text on the right side of the page.



**Procedimiento para la evaluación del personal de Mando Medio y/o Superior**

1. Se establece un instrumento de evaluación de conformidad con el PAT y será presentado ante el comité evaluador en el mes de enero de cada ejercicio a revisar y la evaluación se realizará los primeros siete días naturales siguientes a la conclusión del trimestre.
2. La Dirección General y/o la Secretaría Técnica, revisarán y validarán el cumplimiento trimestral.
3. La relación de trabajadores que obtengan calificación "Excelente y/o Buena" (Tabla 1, Anexo II), se entregará al área de Recursos Humanos, para realizar la distribución del monto previamente establecido (Tabla 2, Anexo II).
4. Para quienes resulten merecedores, la entrega del estímulo económico se realizará dentro de los quince días naturales posteriores al término del trimestre evaluado, considerando la suficiencia presupuestal.

Norma del Rocio López Agüero

**Criterios para la aplicación de la evaluación de desempeño para personal administrativo**

1. La evaluación de desempeño, se efectuará los primeros siete días del mes siguiente al periodo que corresponderá el estímulo. Dicha evaluación, se aplicará al personal administrativo.
2. Será responsabilidad del titular de cada área, realizar la evaluación de desempeño del personal operativo y/o administrativo a su cargo.
3. En los meses de evaluaciones, el personal que haya pertenecido a dos diferentes áreas de adscripción, deberá ser evaluado por el jefe inmediato de la unidad administrativa donde haya colaborado la mayor parte del tiempo.
4. El personal administrativo que obtenga en su evaluación de desempeño una calificación "Deficiente o Regular" (Tabla 3, Anexo II), perderá la oportunidad de ser merecedor del estímulo económico de ese trimestre.
5. Para quienes resulten merecedores, la entrega del estímulo económico se realizará dentro de los quince días naturales posteriores al término del trimestre evaluado, considerando la suficiencia presupuestal.

**Comité evaluador para personal administrativo**

Se establecerá un grupo colegiado, conformado por:

- Subdirector de Administración y Finanzas;
- Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo;
- Secretaría Técnica; y
- Titular de Recursos Humanos.

Dicho grupo colegiado, será responsable de evaluar los resultados y atender las inconformidades que se presenten.

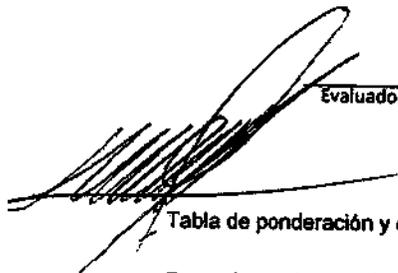
**Factores en la evaluación**

1. Puntualidad, asistencia, permanencia y lo demás relacionado con recursos humanos;
2. Cumplimiento de las normas relacionadas con la asistencia al desempeño del puesto de trabajo;
3. Responsabilidad financiera y lo demás relacionado con recursos financieros;
4. Cumplimiento de forma oportuna la liquidación de adeudos;
5. Disponibilidad, tiempo invertido por el evaluado para realizar tareas institucionales en horario laboral y jornadas extraordinarias;
6. Cuidado y atención en su entorno de trabajo y lo demás relacionado con recursos materiales;
7. Responsabilidad con su equipo de trabajo; y
8. Productividad en el trabajo, rendimiento eficiente en la productividad del evaluado.

**Instrumento de evaluación**

Datos de Identificación:		
Nombre:		
Puesto:		
Área Administrativa:		
Período Evaluado:		
<i>Instrucciones: Elija con una X el factor que califique al evaluado en base a los principios de evaluación.</i>		
<b>Áreas de Desempeño y Factores a Evaluar</b>		
<b>1. PUNTUALIDAD, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y LO DEMÁS RELACIONADO CON RECURSOS HUMANOS:</b> Cumplimiento con las normas relacionadas con la asistencia al desempeño del puesto de trabajo.	Puntuación	Calificación
1 Presentó faltas y ausencias sin justificar durante el periodo a evaluar	1	
2 Presentó ausencias durante el periodo a evaluar	2	
3 Durante el periodo a evaluar presentó faltas y/o ausencias justificadas	3	
4 Durante el periodo a evaluar no presentó ninguna falta ni ausencia en su lugar de trabajo	4	
<b>2. RESPONSABILIDAD FINANCIERA Y LO DEMÁS RELACIONADO CON RECURSOS FINANCIEROS:</b> Cumplimiento de forma oportuna la liquidación de adeudos.	Puntuación	Calificación
1 Muestra nulo interés en el cumplimiento a sus responsabilidades financieras.	1	
2 Registra adeudos atrasados.	2	
3 Presenta comprobaciones a tiempo pero sin los requisitos establecidos.	3	
4 Realiza a tiempo conforme a los lineamientos establecidos sus comprobaciones y responsabilidades financieras.	4	
<b>3. DISPONIBILIDAD:</b> Tiempo invertido por el evaluado para realizar tareas institucionales en horario laboral y jornadas extraordinarias.	Puntuación	Calificación
1 Solo cubre su jornada laboral.	1	
2 Ocasionalmente dedica tiempo adicional a su jornada laboral.	2	
3 Deja su lugar de trabajo hasta que termine sus actividades.	3	
4 Tiene amplia disposición para colaborar en jornadas extraordinarias.	4	
<b>4. CUIDADO Y ATENCIÓN EN SU ENTORNO DE TRABAJO Y LO DEMÁS RELACIONADO CON RECURSOS MATERIALES:</b> Responsabilidad con su mobiliario y equipo de trabajo.	Puntuación	Calificación
1 Presenta nulo cuidado en su mobiliario y material de trabajo.	1	
2 Genera solicitudes de material innecesarios para la realización de su trabajo.	2	
3 Evita gastos y desperdicios innecesarios en el desempeño de sus labores	3	
4 Optimiza de manera eficaz su mobiliario y material de trabajo.	4	
<b>5. PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO:</b> Rendimiento eficiente de la actividad productiva del evaluado.	Puntuación	Calificación
1 No cumple con las tareas del puesto.	1	
2 Ocasionalmente cumple con sus tareas.	2	
3 Cumple eficientemente con la demanda de trabajo asignado.	3	
4 Cumple eficientemente con la demanda de trabajo asignado y previene actividades futuras.	4	
Puntuación Obtenida _____		

Veronica del Rocio Lopez Aguirre

 Evaluador Jefe de Área

\_\_\_\_\_ Evaluado

Tabla de ponderación y calificación (tabla 3, anexo II)

**Procedimiento para la evaluación del personal administrativo.**

1. La oficina de recursos humanos, proporcionará el instrumento de evaluación en los primeros tres días naturales siguientes a la conclusión del trimestre, a los titulares de los mandos medios y superiores;
2. Los mandos medios y superiores, llenarán el instrumento evaluador para el personal administrativo por cada trabajador a su cargo;

3. Las evaluaciones debidamente requisitadas, se entregarán al Comité Evaluador para su validación final, dentro de los siguientes cuatro días naturales de la recepción del instrumento;
4. El Comité Evaluador previo al análisis de las evaluaciones emitirá la resolución correspondiente de los trabajadores susceptibles al estímulo económico correspondiente;
5. La relación de trabajadores nombrados en la resolución, se entregará al área de recursos humanos para realizar la distribución del monto previamente establecido (Tabla 4, anexo II).
6. Para quienes resulten merecedores, la entrega del estímulo económico se realizará dentro de los quince días naturales posteriores al término del trimestre evaluado, considerando la suficiencia presupuestal.

**Técnico docente y/o Enlace regional**

Se entregará estímulo al personal operativo con rol de Técnico docente y/o Enlace regional con funciones de Técnico docente por su cumplimiento en el periodo trimestral de 2020, bajo los siguientes criterios:

1. El monto a gratificar, será de \$ 50.00 (cincuenta pesos 00/100 m.n.) por constancia o certificado emitido;
2. El estímulo económico, se otorgará por cumplimiento al 100% y como máximo un 20% adicional; y
3. Para quienes resulten merecedores, la entrega del estímulo económico se realizará dentro de los quince días naturales posteriores al término del trimestre evaluado, considerando la suficiencia presupuestal.

Para recibir el estímulo económico deberán:

- a. Estar libre de adeudos de expedientes de educandos que concluyeron alguna etapa o nivel en el ejercicio que corresponda;
- b. Estar libre de adeudos de emisión de constancias de alfabetización y de acuses de entrega de certificados de los niveles intermedio y avanzado en el ejercicio que corresponda;
- c. El departamento de control académico y seguimiento educativo, realizará la validación de adeudo de expedientes, adeudo de certificados entregados en el ejercicio que corresponda y la emisión de certificados de cada trimestre, a más tardar el 05 del mes siguiente a la conclusión del trimestre.

**Informático de coordinación de zona**

Se entregará estímulo económico, al personal de informático de zona, por su cumplimiento en el periodo trimestral de 2020, bajo los siguientes criterios:

1. El estímulo económico, será de \$ 1.50 ( Un peso con 50/100 m.n.) por examen calificado;
2. Monto máximo para responsable de informática en coordinación de zona \$ 3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 m.n.) el cálculo del estímulo económico, se realizará de manera individual, considerando el total de los exámenes calificados por cada figura en el trimestre. En el caso de que los procesos y tecnologías funcionen, se adaptaran al estímulo por productividad para el personal administrativo;
3. Para quienes resulten merecedores, la entrega del estímulo económico se realizará dentro de los quince días naturales posteriores al término del trimestre evaluado, considerando la suficiencia presupuestal.

**ANEXO I**

Tabla I

CANTIDAD	PUESTO
1	Director General
2	Coordinaciones Regionales
1	Secretaria Técnica

Verónica del Rocío López Agüero

1	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
1	Subdirección de Administración y Finanzas
1	Subdirección de Servicios Educativos
1	Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo
1	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
16	Coordinadores de Zona

Tabla II

CANTIDAD	PUESTO
6	Jefes de Departamento / Unidad
18	Jefes de Oficina

**Criterios:**

**Director**

- Cumplimiento de la Meta Trimestral;
- Cumplimiento de los indicadores del MEI; y
- Dar seguimiento a la MIR.

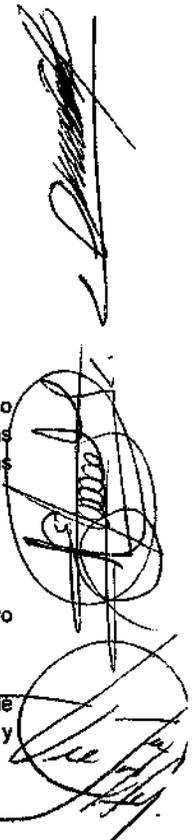
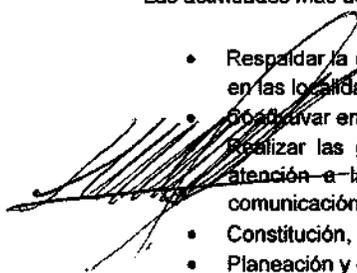
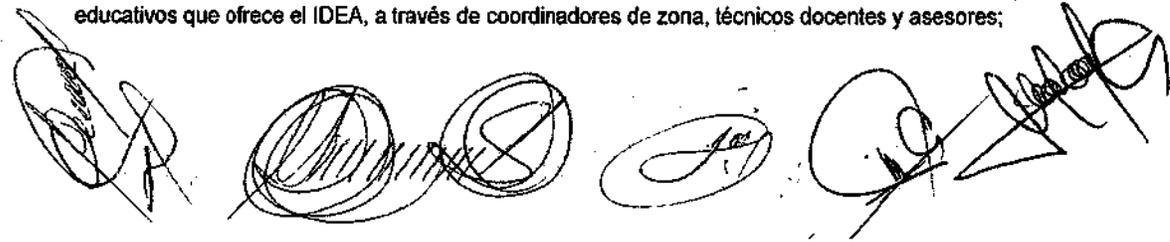
**Coordinación regional**

Con la finalidad de apoyar el cumplimiento de metas y así lograr el fin de nuestro programa de atención al rezago educativo, se enuncian las actividades de la coordinación regional; estas se basan en conocer y analizar las demandas específicas de la prestación de servicios educativos para la población objetivo, en las diversas coordinaciones de la entidad.

Las actividades más destacadas que lleva a cabo la coordinación regional son:

- Respaldo a la operación de los programas educativos en base al diagnóstico y análisis del rezago educativo en las localidades de cada municipio;
- Contribuir en la operación de las plazas comunitarias;
- Realizar las gestiones de requerimientos técnicos y administrativos a fin de respaldar los servicios de atención a la población joven y adulta, apoyados en el uso de las tecnologías de información y comunicación;
- Constitución, restructuración y capacitación a los consejos de contraloría social de plazas comunitarias;
- Planeación y coordinación de los eventos públicos en coordinaciones de zona;
- Validación y seguimiento a emisión de constancias para asesores educativos;
- Gestionar acuerdos, convenios y recursos con los ayuntamientos para apoyar la prestación de los servicios educativos que ofrece el IDEA, a través de coordinadores de zona, técnicos docentes y asesores;

Normas del Rocio Lopez Agüero

- Apoyar a las coordinaciones de zona en la gestión educativa ante la Secretaría de Educación del Estado de Durango, (trámite de duplicados, entre otros);
- Evaluación de seguimiento operativo;
- Cumplimiento de los indicadores del MEI; y
- Dar seguimiento a la MIR.

Branca del Pozo Lopez Aguirre

**Secretaría técnica**

Las actividades más relevantes de esta secretaría son:

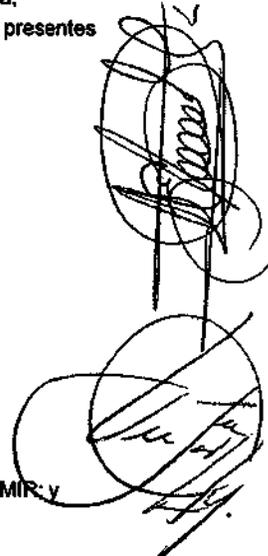
- Informar al Director General, continuamente y en forma oportuna sobre los asuntos atendidos, además de las actividades que se habrán de desarrollar por personal del IDEA, dentro y fuera del mismo;
- Ejercer en ausencia del Director General, la coordinación con todas las subdirecciones y áreas administrativas, para que atiendan los asuntos de su competencia, informándole a su arribo de los asuntos atendidos y de los resultados;
- Asistir a las reuniones que se le encomiende, en representación del Director General e informarle de inmediato los resultados obtenidos;
- Registrar todos los asuntos en los que intervenga el IDEA, que le generen facultades y obligaciones, y tener los respectivos ejemplares en original;
- Revisar diariamente la documentación que reciba el Director General, para su registro y seguimiento;
- Coordinar la logística, para celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- Vincular a las coordinaciones regionales, con las oficinas del IDEA, en la atención a los requerimientos que les permitan operar adecuadamente para cumplir sus objetivos y metas;
- Organizar las reuniones entre las diferentes áreas administrativas del instituto;
- Dar seguimiento y atención al cumplimiento de compromisos y acuerdos derivados de las distintas reuniones;
- Coadyuvar en las reuniones de balance operativo con las subdirecciones y coordinaciones de zona;
- Integrar la información del instrumento de evaluación conforme a la aplicación de los presentes lineamientos; y
- Elaborar y presentar el informe de los resultados de las evaluaciones ante el comité evaluador.



**Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo**

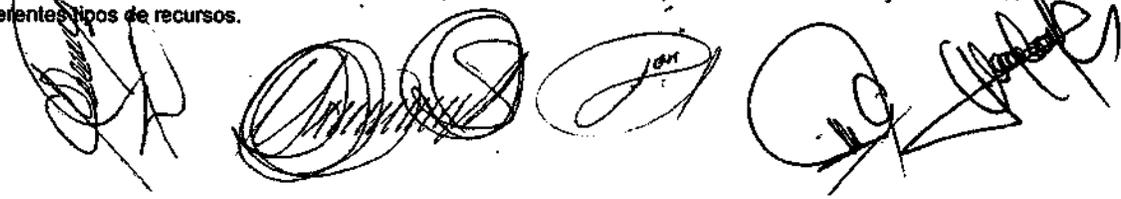
Las actividades más relevantes de esta subdirección son:

- Elaborar los reportes programático presupuestales;
- Elaborar trimestralmente el informe de autoevaluación;
- Tramitar donativos para figuras solidarias;
- Tramitar mensualmente el recurso federal y estatal;
- Elaborar anualmente el anteproyecto del presupuesto;
- Ser enlace de planeación, con Coordinación General de Gabinete;
- Ser integrante del comité COCODI;
- Ser integrante del comité de transparencia.
- Integrar la información proporcionada por la Secretaría técnica del instrumento de evaluación a la MIR; y
- Definir el porcentaje de avance en el cumplimiento de la MIR.



**Subdirección de Administración y Finanzas**

Como aspecto fundamental de toda organización, la administración de recursos humanos, económicos y materiales, de manera eficiente y en apego a lineamientos y normatividad aplicable, demanda una atención prioritaria para el buen desempeño de este instituto; por lo cual, en esta subdirección se llevan a cabo las siguientes actividades y funciones para dar cabal cumplimiento a la legislación y atender de manera oportuna las demandas y necesidades de los diferentes tipos de recursos.



- Elaborar informes financieros;
- Desarrollar y revisar el programa anual para mantenimiento de parque vehicular;
- Generar nóminas para los diferentes perfiles de personal con que cuenta el IDEA;
- Atender auditorías;
- Comprobar los recursos ejercidos;
- Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración, en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- Elaborar el programa de compras;
- Llevar el control de inventarios de bienes propios del instituto;
- Entregar el material diario, a las diferentes áreas del instituto; y
- Resguardar, cargar, descargar y enviar material didáctico.

Vernice del Pocio Isrr Agüero

**Subdirección de Servicios Educativos**

Las actividades más relevantes de esta subdirección son:

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas, para la atención de jóvenes y adultos;
- Adecuar, a las características y necesidades de las regiones y de la población, los contenidos, métodos y materiales;
- Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a la población de jóvenes y adultos;
- Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales de formación del personal educativo además de propiciar su autoformación; y
- Propiciar con otras instituciones y organismos su participación en la atención de jóvenes y adultos, de acuerdo a disposiciones y normas que regulen y faciliten su participación.

**Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo**

Las actividades más relevantes de esta subdirección son:

- Establecer y difundir las disposiciones técnicas y administrativas que rijan el registro de los usuarios, seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios y vigilar su cumplimiento;
- Implantar los mecanismos para mantener, controlar y actualizar el registro y seguimiento de los jóvenes y adultos en situación de rezago en los programas educativos correspondientes;
- Construir los instrumentos de evaluación del aprendizaje de los programas de educación básica, así como las de servicios educativos que promueva el IDEA;
- Desarrollar, conjuntamente con la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, programas de actualización de información sobre el registro de los adultos y jóvenes no escolarizados;
- Supervisar y coordinar el banco de información relativo a los coordinadores y aplicadores de exámenes y de locales sedes para su aplicación en conjunto con las coordinaciones de zona;
- Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de la demanda de exámenes del IDEA;
- Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, constancias de alfabetización y certificación de estudios;
- Coordinar y supervisar a nivel estatal que la calificación de exámenes se efectúe conforme a los lineamientos control escolar vigentes;
- Supervisar a nivel estatal la emisión de las constancias de alfabetización, de los certificados de estudios, de acuerdo a los lineamientos control escolar vigentes; y
- Supervisar a nivel estatal la emisión de las constancias de estudios y de los certificados de estudios, a los educandos que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

**Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación**

Actividades del departamento de informática, que por su relevancia resultan esenciales para la operación de las áreas administrativas y operativas, coadyuvando en el quehacer institucional del IDEA para la oportuna operación de programas y procesos en atención al rezago educativo.

**Administrar la correcta operación de sistemas institucionales**

- Sistema para el Control del Parque Vehicular;
- Sistema de Validación de Expedientes de Educandos;
- Sistema de Control de Módulos;
- Sistema de Expediente Digital de Figuras;
- Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales;
- Sistema de Control y Administración de Correspondencia Institucional;
- Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental;
- Página Web Oficial y Correo Institucional; y
- Plataforma de Estructuras de Datos de Grandes Lotes.

**Administración de servidores institucionales.**

- Web y de datos;
- Video vigilancia;
- De dominio;
- De asignación de direcciones de protocolo de internet;
- De protección de antivirus; y
- De actualizaciones de sistema operativo.

**Soporte técnico**

- Atender incidencias reportadas de soporte técnico presenciales y via web;
- Elaborar dictámenes de diagnóstico de incidencias de hardware reportadas; y
- Coordinar enlaces de videoconferencias, estatales y nacionales.

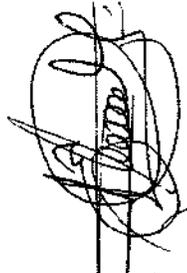
**Conectividad y Telefonía**

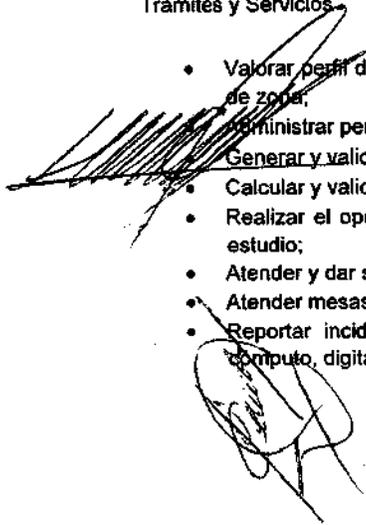
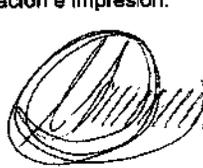
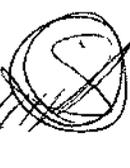
- Mantener en operación enlaces de conectividad dedicados y ADSL; y
- Brindar mantenimiento a la red de datos y telefonía IP.

**Trámites y Servicios**

- Valorar perfil de candidatos para prospectos de apoyos técnicos y personal de informática en coordinación de zona;
- Administrar perfiles de usuarios, sistemas de protección de antivirus y firewall;
- Generar y validar productividad para figuras solidarias;
- Calcular y validar desempeño de personal técnico docente;
- Realizar el oportuno traslado de micro regiones, figuras operativas y solidarias, educandos y círculos de estudio;
- Atender y dar seguimiento a consolidación de cierres mensuales;
- Atender mesas de soporte de la Subdirección de Tecnologías de Información del INEA; y
- Reportar incidencias sobre los contratos de arrendamientos, activación, e instalación de equipos de cómputo, digitalización e impresión.

Verónica del Rocío López Aguirre




**MANDOS MEDIOS**

**Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.**

La representación jurídica del IDEA y del Patronato, tiene como obligación la de efectuar medidas preventivas para evitar conflictos jurídicos al IDEA y el pago de demandas millonarias, a través de la conciliación o en su caso la defensa legal profesional para ganar juicios evitando laudos y sentencias que menoscaben el patrimonio del instituto y del Patronato.

Las actividades más destacadas que se llevan a cabo en este Departamento se describen a continuación.

Brindar la representación legal de:

- IDEA;
- Director general del IDEA;
- Patronato Pro Educación de los adultos de Durango A.C; y
- Presidente del Patronato y ambas fuentes de trabajo.

Elaborar, presentar, redactar y/o revisar:

- Contratos de arrendamientos y servicios;
- Convenios de colaboración educativa;
- Convenios de figuras solidarias;
- Respuestas de demandas laborales;
- Demandas civiles y penales;
- Amparos directos e indirectos;
- Amparos adhesivos;
- Recursos de revisión, quejas e inconformidad ante autoridades federales; y
- Incidentes de competencia, territorio y nulidad de actuaciones ante autoridades laborales locales y federales.

Además de la asistencia y representación a juicios laborales, civiles, penales o mercantiles en las que se llevan a cabo las siguientes actividades:

- Articular y absolver posiciones;
- Recusar;
- Transigir;
- Oponer excepciones dilatorias y perentorias;
- Rendir y apartar pruebas;
- Presentar testigos y protestar los de la contraria; y
- Constituirse como coadyuvante del ministerio público a los procesos penales del IDEA.

**Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos**

Son atribuciones del Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos:

- Promover, organizar, coordinar y evaluar los proyectos derivados del programa de atención al rezago educativo con organizaciones públicas y privadas;
- Promover y difundir los programas y estrategias del Instituto, en microrregiones y coordinación de zona;
- Establecer alianzas y convenios de colaboración educativa;

Venezuela del Pacífico Jorge Anguero










- Vincular la cooperación de organizaciones e instituciones, de los diferentes sectores sociales, para compartir bancos de información y padrones de beneficiarios;
- Dar seguimiento a logros derivados de las alianzas y convenios establecidos con el IDEA;
- Organizar y administrar el material educativo y los requerimientos en cada una de las coordinaciones de zona;
- Reportar al INEA mensualmente los avances y logros de las alianzas establecidas a nivel federal;
- Concertación y negociación, implantación y desarrollo, operación y seguimiento del proyecto reconocimiento CONEVyT, con las organizaciones públicas y privadas;
- Organizar y administrar el material educativo y los requerimientos en cada una de las coordinaciones de zona;
- Informar al Sistema de Control de Control de Requerimiento de Material Didáctico al fin de cada mes:
  - Existencias disponibles al corte de cierre de mes del Almacén Estatal de Módulos MEVyT Hispano;
  - y
  - Existencias disponibles al corte de cierre de mes en las coordinaciones de Zona de Módulos MEVyT. Hispano.

Veronica del Rocio Lopez Aguiar

**Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias**

Las plazas comunitarias del IDEA, son los espacios donde pueden asistir jóvenes y adultos para aprender a leer, escribir, terminar su primaria y secundaria o cursos de capacitación utilizando las tecnologías y brindando cursos de capacitación de las mismas.

Son atribuciones del Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias:

- Promover la participación de instancias públicas y privadas en el diseño de nuevas estrategias de cooperación para la instalación de plazas comunitarias;
- 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);
- Impulsar los procesos de capacitación de las figuras solidarias de las plazas comunitarias que ayuden a mejorar su desempeño y manejo de los sistemas;
- Identificar y analizar los requerimientos de mejora en materia de equipamiento, servicios y demandas de los usuarios de plazas y brindar su atención oportuna;
- 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; y
- Ofrecer asesoría permanente a personal de plazas

**Jefe de la Unidad de Calidad en la Inscripción Acreditación y Certificación**

Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Calidad en la Inscripción Acreditación y Certificación:

- Organizar, programar y realizar actividades de supervisión;
- Realizar informes de resultados de las verificaciones obtenidas;
- Proponer acciones de mejora continua en los procesos verificados que presenten faltas a la normatividad;
- Promover el cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos por el IDEA para sus procesos de inscripción, acreditación y certificación;
- Realizar ejercicios de verificación de entrega de gratificaciones a figuras solidarias;
- Llevar a cabo muestreos de información de la aplicación y calificación de exámenes;
- Verificar la integración de expedientes de educandos y figuras operativas, con el registro en el sistema de control escolar; y
- Realizar encuestas a educandos sobre los servicios de atención educativa y entrega de certificados.

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

**Jefe de la Unidad de Transparencia**

Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Transparencia:

- Publicar información trimestralmente a las plataformas nacional y estatal de transparencia las obligaciones de transparencia del instituto;
- Dar respuesta a las solicitudes de información generadas en el portal de infomex;
- Brindar formación a los enlaces de transparencia de las diferentes áreas del instituto;
- Elaborar y dar seguimiento a actas de las sesiones del comité de transparencia del instituto; y
- Crear y desarrollar manuales, formatos de transparencia.

Veronica del Rocio Lopez Aguirre

**De la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo**

**Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto**

Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto:

- Recibir solicitudes de recurso, captura y registro del presupuesto ejercido por departamento y coordinación de zona por capitulo, presupuestos estatal y federal;
- Llevar a cabo el análisis, control y seguimiento del presupuesto autorizado e informar periódicamente sobre la situación del mismo;
- Conciliar con la oficina de recursos financieros el gasto ejercido mensualmente; y
- Elaborar reportes solicitados por oficinas centrales RPP mensual.

**Jefe de la Oficina de Evaluación Institucional**

Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Evaluación Institucional:

Tramite de donativos para las figuras solidarias

- Donativos fijos quincenalmente;
- Donativos por productividad para asesores mensualmente;
- Donativos para las figuras de plazas comunitarias mensualmente;
- Donativos para cursos de capacitación y traslado de figuras solidarias con base a la programación de cada coordinación de zona;
- Tramite mensual de recursos federales (ramo XI y XXXIII) y recursos estatales ante COEPA;
- Elaborar mensualmente el RPP;
- Elaborar el informe de auto evaluación trimestral; y
- Elaboración trimestral de informes para la junta directiva.

**Jefe de la Oficina de Información y Estadística**

Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Información y Estadística:

- Programar metas por coordinación de zona y técnico docente en el programa anual de trabajo;
- Dar seguimiento y análisis mensual de los resultados por coordinación de zona y técnico docente de las metas de atención y conclusión de educandos;
- Analizar comparativos de los resultados meta – logro de cada una de las coordinaciones de zona sobre los compromisos de la meta de metas establecidos en el programa estatal anual;
- Estimar, validar y tramitar la productividad de técnicos docentes de forma trimestral;
- Programar y dar seguimiento de metas por coordinación de zona en cada uno de los grupos vulnerables contemplados en el programa estatal anual; y
- Retroalimentar de información y estadística a las coordinaciones de zona sobre las metas en forma trimestral y semestral.

*[Handwritten signatures and scribbles covering the bottom half of the page, including a large signature on the left and several smaller ones at the bottom.]*

**De la Subdirección de Administración y Finanzas**

**Jefe de la Oficina de Recursos Humanos**

Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos:

- Verificar que sea correcta la emisión de nóminas para el pago de remuneraciones;
- Mantener actualizada la plantilla, los expedientes y demás controles del personal que trabaja en el instituto;
- Verificar el control de asistencia del personal que labora en el IDEA;
- Elaborar el Programa Anual de la Capacitación para el personal del IDEA;
- Ser enlace de transparencia; y
- Ser enlace de auditorías.

Nombre del Lic. Jorge Ajero

**Jefe de la Oficina de Recursos Financieros**

Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Recursos Financieros:

- Llevar el control contable y financiero de los recursos;
- Elaborar mensualmente informes financieros en apego a las políticas y lineamientos normativos;
- Revisar y validar el correcto sustento de las comprobaciones para evitar posibles faltas de justificación del gasto del ejercicio;
- Revisar el recurso ejercido en el capítulo 4000 conciliándolo con el patronato;
- Revisar la correcta captura contable;
- Elaborar el manual de procedimientos contables del área de recursos financieros; y
- Dar contestación a los pliegos de auditorías.



**Jefe de la Oficina de Recursos Materiales**

Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales:

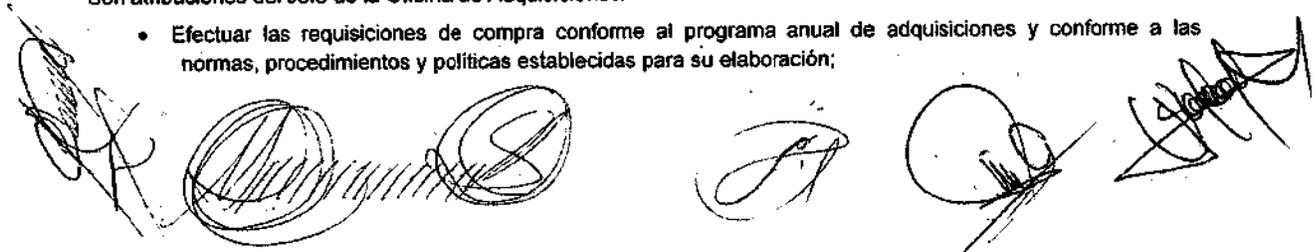
- Controlar y actualizar el Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales del instituto, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto y con el fin de informar oportunamente las altas y bajas de los bienes inventariados;
- Coordinar y supervisar los servicios de limpieza, mensajería y mantenimiento del instituto, con el fin de que los servicios otorgados cubran las necesidades de operación;
- Formular, en coordinación con la Oficina de Adquisiciones, las necesidades del instituto, con el fin de contar con la disponibilidad necesaria de materiales en el almacén, así como del mobiliario y equipo indispensables para el desempeño de las funciones encomendadas;
- 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;
- Tramitar ante la Oficina de adquisiciones el abastecimiento de materiales y los servicios necesarios para el buen funcionamiento del instituto, con el fin de que las áreas cumplan con sus objetivos establecidos; y Registrar y mantener actualizado los sistemas de almacenamiento y de bienes de consumo y 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.



**Jefe de la Oficina de Adquisiciones**

Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Adquisiciones:

- Efectuar las requisiciones de compra conforme al programa anual de adquisiciones y conforme a las normas, procedimientos y políticas establecidas para su elaboración;



- Elaborar las requisiciones de compra por línea de bienes, con base en el catálogo de adquisiciones de bienes;
- Aplicar el procedimiento de adquisiciones mediante licitaciones públicas, de acuerdo a las normas y políticas respectivas;
- Elaborar, de acuerdo al fallo otorgado para la adquisición, la orden respectiva de compra y pago y/o contrato;
- Recibir, autorizar y turnar los pedidos y documentos de apoyo relacionados a la Oficina de Recursos Materiales; y
- Recibir los bienes contenidos en cada factura, revisar que los bienes correspondan al pedido y a la factura y muestra recibida del área de adquisiciones.

Jefe de la Oficina de Recursos Materiales

**De la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación**

**Jefe de la Oficina de Desarrollo Informático**

Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Desarrollo Informático:

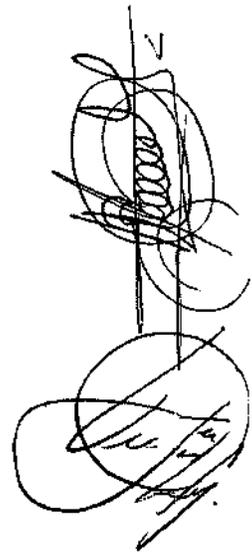
- Automatizar los procesos administrativos;
- Incorporar nuevas funcionalidades a sistemas administrativos;
- Administrar de servidores institucionales;
- Administrar página web y correo institucional;
- Desarrollar instrumentos de evaluación para perfiles técnicos; y
- Actualizar base de información para sistemas institucionales.



**Jefe de la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo**

Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo:

- Atender solicitudes de soporte técnico;
- Elaborar dictámenes de diagnóstico de incidencias de hardware y software;
- Atender garantías y servicios de equipo arrendado;
- Coordinar en laces de video conferencias;
- Administrar servicios de conectividad y telefonía;
- Instalar red de datos y conectividad en las diferentes áreas del instituto; y
- Administrar perfiles de usuarios y sistemas de protección de antivirus y firewall.

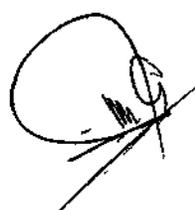


**Jefe de la Oficina de Capacitación y Actualización**

Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Capacitación y Actualización:

- Capacitar y actualizar a personal institucional y solidario en sistemas institucionales;
- Generar y validar productividad y esquemas de gratificación a figuras solidarias;
- Registrar productividad para figuras de plazas comunitarias;
- Desarrollar instrumentos de acceso para la obtención de datos;
- Actualizar herramienta para la revisión y validación de expedientes digitales en línea;
- Consolidar la información de indicadores institucionales Meta – Logro; y
- Calcular y validar el cumplimiento trimestral de metas del personal técnico docente.




**Jefe de la Oficina de Gestión de Base De Datos**

Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Capacitación y Actualización:

- Administrar sistemas de control escolar;
- Dar atención a solicitudes de traslado de micro regiones, figuras y educandos;
- Administrar usuarios y perfiles de acceso a sistemas institucionales;
- Asignar perfiles de usuarios de acuerdo el rol y funciones correspondientes; y
- Atender y dar seguimiento a incidencias en mesa de soporte con el INEA.

**De la Subdirección de Acreditación y Seguimiento Educativo**

**Jefe de la Oficina de acreditación y certificación**

Principales funciones del jefe de oficina:

- Coordinar y apoyar al personal de la oficina en el proceso inherente a la emisión de certificados;
- Analizar casos especiales derivados de la revisión de expedientes;
- Atender y dar seguimiento al trámite de dispensas de edad enviadas por las coordinaciones de zona para que los menores de 15 años puedan ser incorporados y atendidos en el IDEA para concluir su educación secundaria;
- Dar atención a las solicitudes que las coordinaciones de zona solicitan para el traslado de educandos que se encuentran en otros institutos estatales y puedan ser reincorporados a este instituto estatal; y
- Dar atención y seguimiento a la recepción de solicitudes para trámite de duplicado recibidas de otros institutos estatales.

**Funciones de la oficina de archivo histórico:**

- Digitalizar y actualizar el archivo histórico de los acuses de entrega de certificados emitidos;
- Actualizar de forma digital el archivo histórico de años anteriores;
- Cotejar firmas de acuses;
- Generar reportes de certificados emitidos y comprobados;
- Generar reportes de certificados sin emitir;
- Verificar que las zonas lleven a cabo la correcta cancelación y digitalización de los acuses emitidos;
- Llevar el control y seguimiento de material de exámenes utilizados, presentados y acreditados de manera mensual;
- Recibir, revisar y archivar los acuses de certificados en físico;
- Anexar en el expediente electrónico el acuse de certificado de años anteriores en el sistema SASA;
- Validar certificados solicitados por el centro estatal de acreditación y control de confianza;
- Administrar el proceso de comprobación de documentos (unificar, convertir y comprimir archivos de los acuses de certificados; y
- Fotocopiar el material de aplicación de exámenes.

**Jefe de la Oficina de administración de materiales de aplicación de exámenes**

Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Administración de Materiales de Aplicación de Exámenes:

- Recibir y contar del proveedor (Sharp), los materiales de aplicación de exámenes (cuadernillos y formatearía);
- Elaborar el concentrado y recibos de distribución de materiales de aplicación de exámenes por Coordinación de Zona;

Norma del Rocio López Aguirre

- Distribuir materiales de aplicación de exámenes;
- Recibir y revisar la devolución de materiales de aplicación de exámenes; y
- Llevar el control de los inventarios y bancos de materiales.

**Jefe de la Oficina de Evaluación del Aprendizaje**

Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Evaluación del Aprendizaje:

- Revisar la elaboración e impresión de los cuadernillos de exámenes;
- Revisar los reactivos de los cuadernillos de preguntas abiertas y criterios de evaluación;
- Revisar y enviar el reporte de inventarios al DCASE;
- Recibir e inventariar los resultados de la aplicación de exámenes; y
- Atender y apoyar a las Coordinaciones de Zona y personal involucrado en la aplicación de exámenes, sobre los procesos y normas de aplicación.

**De la Subdirección de Servicios Educativos**

**Jefe de la Oficina de desarrollo de materiales didácticos**

Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Desarrollo de Materiales Didácticos:

- Recibir y revisar expedientes de las aspirantes a recibir beca de PROMAJOVEN, de las diferentes coordinaciones de zona;
- Tramitar la solicitud de beca en la SEP;
- Asistir a Los eventos que realiza la SEP para el pago de becas PROMAJOVEN convocando a las madres jóvenes y jóvenes embarazadas para que asistan a cobrar su respectivo cheque de beca; y
- Apoyar las diferentes actividades que se realizan en el Departamento de Servicios Educativos: colocación de mantas alusivas de los eventos de formación y capacitación de figuras operativas, institucionales y solidarias.

**Jefe de la Oficina de Proyectos Educativos con Tecnologías de la Información y Comunicación**

Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Proyectos Educativos con Tecnologías de la Información y Comunicación:

- Dar seguimiento y verificación de criterios y especificaciones para la evaluación del aprendizaje en el eje de alfabetización tecnológica en la entidad;
- 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;
- Dar seguimiento a la implementación e impulso de las modificaciones en línea y a los mecanismos de comunicación de asistencia a necesidades específicas de los responsables en coordinaciones de zona;
- 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; y
- Supervisar y documentar las acciones y productos sustantivos de seguimiento y logro de los objetivos, actividades, indicadores y meta estatal institucional.

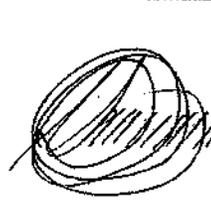
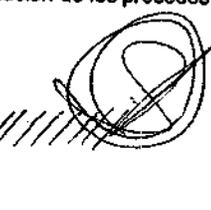
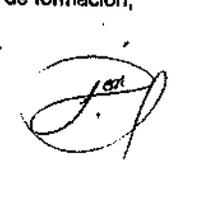
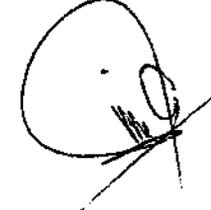
**Jefe de la Oficina de formación de personal docente**

Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Formación de Personal Docente:

- Acercar las acciones de formación desde las coordinaciones de zona en tiempo y forma a las figuras operativas solidarias;
- Efectuar la sistematización de los procesos de formación;

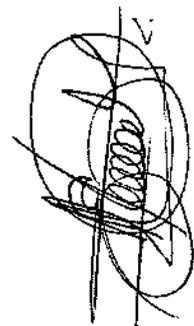
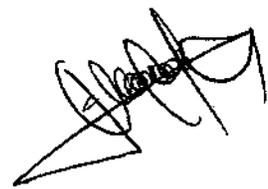
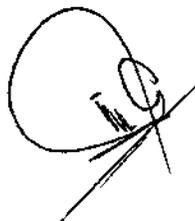
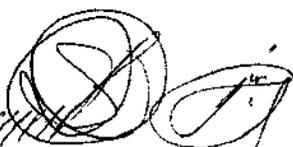
Verifico del Peto Lopez Agüero




- Brindar elementos para desarrollar los procesos de formación, actualización y seguimiento académico a todas las figuras que participan en el instituto;
- Proporcionar orientación didáctica a los asesores, aplicadores y promotores para desempeñarse como facilitadores del aprendizaje de los educandos a fin de garantizar la calidad del servicio;
- Apoyar en la propuesta del programa operativo anual para la formación del personal institucional y solidario;  
y
- Elaborar la propuesta de Guías de Estudio por Modulo del MEVyT.

Juan Carlos L. Boico L. de Agüero



**ANEXO II**

**Tabla 1 de Ponderación y Calificación Mandos Medios y Superiores.**

PORCENTAJE	CALIFICACIÓN
1 a 50	Deficiente
51 a 70	Regular
71 a 90	Bueno
91 a 100	Excelente

**Tabla 2 de esquema de estímulo trimestral Jefes de Oficina, Mandos Medios y Superiores.**

CANTIDAD	PUESTO	IMPORTE*	TOTAL*
1	Director	\$ 13,000	\$ 13,000
2	Coordinador Regional	\$ 11,000	\$ 22,000
1	Secretario Técnico	\$ 10,000	\$ 10,000
5	Subdirector	\$ 10,000	\$ 50,000
16	Coordinador de Zona	\$ 10,000	\$ 160,000
6	Jefe de Departamento / Unidad	\$ 5,000	\$ 30,000
18	Jefe de Oficina	\$ 4,000	\$ 72,000

\*Importe neto

**Tabla 3 Ponderación y Calificación para personal Administrativo.**

PUNTUACIÓN	CALIFICACIÓN
1 a 5	Deficiente
6 a 10	Regular
11 a 15	Bueno
16 a 20	Excelente

Verónica del Rocio Lopez Agüero

**Tabla 4 Esquema de estímulo trimestral personal Administrativo.**

IMPORTE DISPONIBLE PARA ENTREGA DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO		
CANTIDAD	CALIFICACIÓN	IMPORTE
	EXCELENTE	\$270,000
	BUENO	

Verónica del Rocio Lopez Agüero

**Nota:** El personal administrativo que haya laborado la totalidad del trimestre evaluado, será susceptible para recibir el estímulo económico.

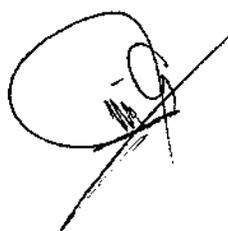
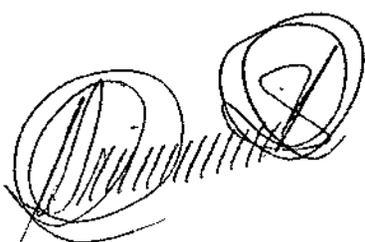
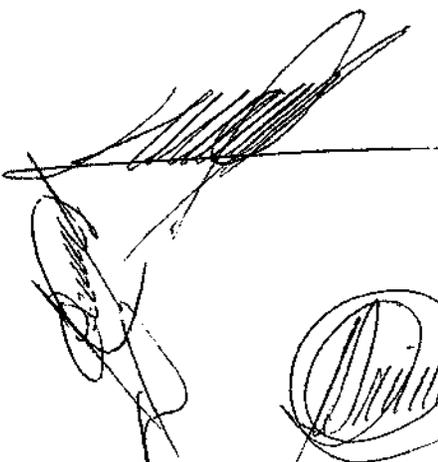
El monto a repartir se prorrateará entre el personal cuya calificación obtenida en la evaluación sea "Excelente y/o Bueno".

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**SEGUNDO.** - Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por la Junta Directiva del Instituto Duranguense de Educación para Adultos previa presentación por parte del Director General.

**TERCERO.** - Los presentes lineamientos serán revisados y analizados conforme a las necesidades correspondientes.



La presente hoja de firmas, forma parte de los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos Económicos Trimestrales en base a la Evaluación del Desempeño del Instituto Duranguense de Educación para Adultos



C.P. DORA LETICIA QUIÑONES CASTRELLÓN  
 SUPLENTE DEL  
 C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA  
 SECRETARIO DE FINANZAS  
 DE ADMINISTRACIÓN



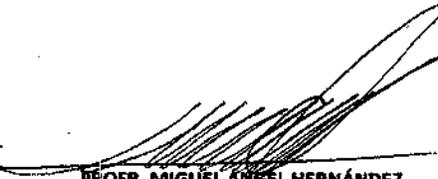
PROFR. JOSÉ ARREDOLA CONTRERAS  
 SUPLENTE DEL  
 C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN  
 SECRETARIO DE EDUCACIÓN



MTRO. FRANCISCO JAVIER VALVERDE  
 POLIN  
 SUPLENTE DEL  
 LIC RODOLFO HÉCTOR LARA PONTE  
 DIRECTOR GENERAL DEL INEA



PROFR. ALEJANDRO ENRIQUE CASTILLO  
 MOYA  
 SUPLENTE DEL  
 LIC. EDGAR MORALES GARFIAS  
 DELEGADO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR  
 EN DURANGO



PROFR. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ  
 VÁZQUEZ  
 SUPLENTE DE LA  
 LIC. MARÍA DEL PILAR ESPINO  
 COORDINADORA TERRITORIAL EN  
 DURANGO DEL CONAFE

*Verónica del Rocío López Agüero*  
 LIC. VERÓNICA DEL ROCÍO LÓPEZ AGÜERO  
 SUPLENTE DE LA  
 MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA  
 SUBDELEGADA FEDERAL DE LA  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL  
 ESTADO DE DURANGO



LIC. EUSEBIO BERNARDO TINOCO CASTRO  
 PRESIDENTE DEL PATRONATO PRO  
 EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS A.C.



LIC. MARÍA GUADALUPE G. ANZURES  
 SEVILLA  
 SUPLENTE DEL  
 LIC. JAIME RIVAS LOAIZA  
 SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL.



L.I. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ  
 SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA  
 SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



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



**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**