



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

TOMO CCXL
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 13 DE
ABRIL DE 2025

No. 30 BIS

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

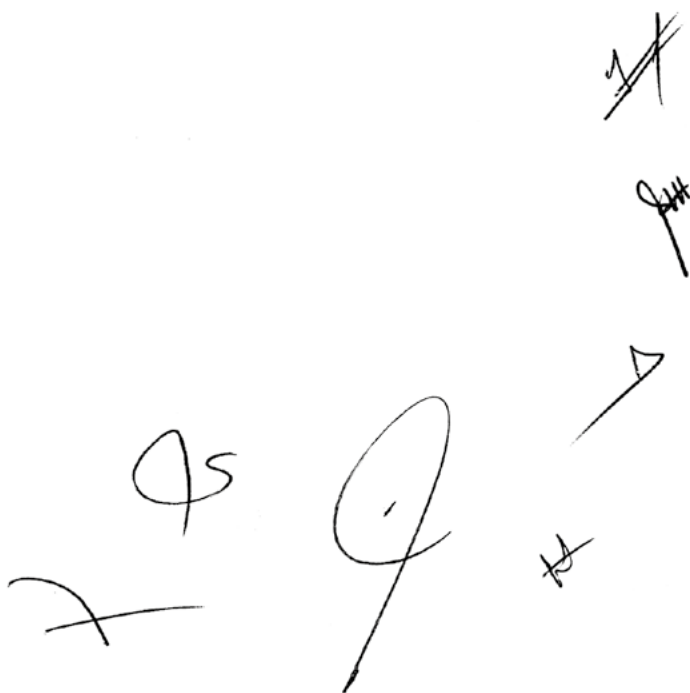
MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

PAG. 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACION PARA ADULTOS

The bottom right corner of the page contains several handwritten marks. At the top right is a signature that appears to be 'J. /'. Below it is another signature that looks like 'JH'. Further down and to the left is a large, stylized signature that could be 'J' or 'Q'. To the right of this large signature is a small 'H' and a checkmark. At the bottom left of this group is a horizontal line with a small 'S' above it.

ÍNDICE	
Aprobación del documento.....	4
Introducción	5
Objetivo General	5
Alcance	5
Relación de Procedimientos	6
Agenda de Actividades del Titular de la Dirección General	6
Atención, Seguimiento y Control de Documentación	8
Recepción, Seguimiento y Atención de Correspondencia.....	9
Otorgamiento de Estímulos Económicos Trimestrales	11
Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Honorable Junta Directiva.....	14
Coordinación de Logística de las Sesiones de la CIDAP Ampliada.....	16
Representación del IDEA en la Defensa de sus Intereses	18
Elaboración, Firma de Convenios, Contratos y Documentos Oficiales.....	20
Resguardo de Convenios, Contratos y Documentos similares.....	22
Inicio de Juicio Civil por Incumplimiento de Contrato	23
Contestación de Juicio Laboral.....	25
Asesoría para el levantamiento de Actas Circunstanciadas y Administrativas.....	26
Asesoría en Materia de Descuentos por Pensión Alimenticia	28
Verificación de material de exámenes en las Coordinaciones de Zona	29
Verificación de Expedientes de Educandos	31
Verificación de Evento de Aplicación de Exámenes.....	35
Instalación de una Plaza Comunitaria.....	38
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo de Plazas Comunitarias.....	39
Cambio de domicilio de Plaza Comunitaria.....	41
Difusión Institucional.....	43
Proceso de Incorporación y Participación Voluntaria en los Programas Institucionales del IDEA.....	45
Proceso para Realizar el Servicio Social en el IDEA	47
Distribución y Control de los requerimientos Material Didáctico	49
Atención de Solicitudes de Acceso a Información Pública	51
Cargar la Información de transparencia aplicable en la Plataforma SIPOT	53
Seguimiento al cumplimiento de Objetivos Institucionales a través de Reuniones de Balance.....	54
Seguimiento en campo del avance de los Proyectos y Programas	56
Evaluación periódica del cumplimiento de Metas.....	58
Monitoreo a los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación	60
Admisión y captura de solicitudes de recursos de viáticos	63
Gestión de rentas y gasto fijo operativo mensual.....	70
Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Federal anual	71
Elaboración de la Guía Programática Presupuestal.....	73
Registro, control y seguimiento oportuno del presupuesto autorizado	75
Conciliación del gasto ejercido mensual	77
Programación de metas de acuerdo al Programa anual autorizado.....	79
Seguimiento mensual y trimestral del cumplimiento de metas	82
Concentración de la información en los instrumentos de evaluación del INEA	84
Elaboración de reportes trimestrales de la MIR Ramo 33	85
Elaboración del Programa Anual de Recursos Federales	87

Elaboración del Informe de autoevaluación Trimestral	89
Elaboración de Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales	91
Anteproyecto de Presupuesto para Subsidio Estatal	92
Ministración de Recursos Federales y Estatales para el Instituto	94
Formación Inicial del MEV-Aprende INEA para las PVBS	96
Formación Continua para Personal Institucional y PVBS del MEV Aprende INEA	98
Elaboración y Revisión de Material Didáctico del MEV-Aprende INEA	100
Elaboración de Contenidos en Lenguas Indígenas (Tepehuana y Wixarika) del MEV Aprende INEA	102
Seguimiento a la Plataforma Aprende INEA en Línea	104
Promoción del Programa Aprende INEA en Redes Sociales	106
Normas y Procedimientos para la Aplicación de Exámenes en Coordinaciones de Zona	108
Inscripción, Acreditación y Certificación de Educandos a la Educación Básica Para Adultos	110
Revisión, Comprobación y Archivo de Certificados y Acuses Digitalizados	115
Entrega y Recepción de Cuadernillos de Exámenes a las Coordinaciones de Zona	117
Reclutamiento, selección y contratación de personal	119
Elaboración y pago de nómina	122
Registro y control de incidencias del personal	124
Control de salidas extraordinarias	127
Expedición de hojas de servicio	128
Recepción y captura de comprobaciones de gastos	130
Registro del pago de sueldos y salarios del personal de base y confianza	131
Pago de impuestos	133
Elaboración de Estados Financieros	134
Elaboración del informe trimestral de la Cuenta Pública	136
Elaboración del informe trimestral del ejercicio de los recursos	138
Mantenimiento de los Bienes Muebles	139
Solicitud de Material	141
Orden de Compra	143
Entrada de Almacén	145
Salida de Almacén	147
Atención a Bienes TIC	148
Control de bienes TIC en calidad de préstamo para actividades institucionales diversas	151
Atención a incidencias de enlaces de conectividad	154
Mantenimiento y configuración de red de datos	155
Instalación, Configuración y/o Reactivación de Bienes TIC	157
Estimación de Requerimientos de Bienes TIC	159
Capacitación para usuarios en los Sistemas Institucionales	161
Generar subsidio para Personas Voluntarias Beneficiarias de Subsidio	163
Desarrollo de Sistemas Informáticos	164
Configurar y monitorear el correcto funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones	166
Atención en línea a usuarios	168
Integrar Certificado de Nivel Primaria a Expediente Digital	169
Generar información de los Sistemas de Control Escolar	171
Actualizar logros de Conclusiones de Nivel	172
Glosario de términos y definiciones	174
Artículos transitorios	175

Créditos en la elaboración del presente manual de procedimientos175

Aprobación del documento.

CÓDIGO IDEA-MPO-01 FECHA DE EMISIÓN Victoria de Durango, Dgo., a 19 de Noviembre de 2024

Fecha de Actualización	No. de Versión	Cambios Realizados
19 de Noviembre de 2024	01	Documento de nueva creación

Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
MTRO. JESÚS EDMUNDO RAVELO DUARTE	MTRO. JESÚS EDMUNDO RAVELO DUARTE	ING. GUILLERMO ARCE VALENCIA
Firmas:		
Fecha: 19 de Noviembre de 2024		

El presente manual de procedimientos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos fue aprobado por la Junta Directiva, mediante el acuerdo 06/04-2024 en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada con fecha 19 de Noviembre de 2024.

El presente manual de procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

The block contains several handwritten signatures and initials in black ink. At the top right, there is a large, stylized signature. Below it, there are several sets of initials and smaller signatures, some appearing to be crossed out or modified. The handwriting is cursive and somewhat informal.

Proemio.

Los integrantes de la H. Junta Directiva del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, con fundamento en los dispuesto en el Artículo 25, fracción X, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, los Artículos 6, 7, 8 y 9 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 Procedimientos del IDEA, y en base a 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, mediante políticas que faciliten las resoluciones escolares que apoyen la labor docente.

SEGUNDO: Para llevar a cabo esta tarea la Dirección General cuenta con un esquema de organización que se encuentra en constante actualización, con objeto de ofrecer el mejor de los servicios educativos, lo anterior con lleva a mantener actuales sus procedimientos.

TERCERO: La finalidad del Manual de Procedimientos es proporcionar la mayor claridad sobre el deber ser de cada puesto de la organización, facilitando la identificación de funciones de cada área y por lo tanto ofrecer la mayor eficiencia de sus servicios.

CUARTO: El presente manual contiene los procedimientos detallados que los servidores públicos tendrán que realizar en el ejercicio de sus funciones apegados al marco jurídico, lo que fortalece la consecución de objetivos y metas del organismo.

Introducción.

Este manual de procedimientos forma parte de los esfuerzos que se realizan en materia educativa, alineado a los propósitos del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 y en concordancia con las directrices nacionales que señalan la búsqueda del bien común de los mexicanos y el avance progresivo de la sociedad; además para su elaboración son considerados los preceptos básicos vertidos en el Programa Educativo de Durango y con ello fortalecer la ruta educativa a seguir durante los próximos años.

La educación para adultos se encuentra incluida en el Eje prioritario I "Educación Integral, incluyente, equitativa y relevante" del Programa Educativo de Durango 2023-2028 de manera muy específica en la línea temática relativa al "Mejora de los aprendizajes fundamentales y prioritarios", motivo por el cual IDEA se siente aún más comprometido con contar un marco normativo completo y actualizado capaz de dar la respuesta a los retos que se le presentan.

Este manual refleja los procedimientos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), para que sean utilizados como un instrumento de orientación, tanto para al personal actual como el de nuevo ingreso. Este instrumento ayudaría a una rápida comprensión de los deberes dentro de la institución y por consecuencia una adecuada ejecución de las labores diarias, proporcionando al instituto eficiencia y eficacia en su vida cotidiana.

Contar con el manual de procedimientos permitirá a la estructura orgánica un marco normativo y jurídico, que facilitará la transparencia y la rendición de cuentas.

Aspectos del manual de procedimientos.**Objetivo General.**

Tener una herramienta que permita que todos los servidores públicos adscritos al IDEA, de cualquier área y nivel jerárquico esté en posibilidad de comprender de una manera clara y detallada los procedimientos internos de cada unidad administrativa, así como aquéllos mediante los que se interrelacionan tanto con otras áreas del IDEA como con entidades externas para su correcto funcionamiento.

Objetivos Específicos.

- Asignar funciones de orden directivo – administrativo y académico de acuerdo con las diferentes actividades que se realizan en el Instituto.
- Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos establecidos de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Propiciar capacidad de respuesta frente a los requisitos específicos de la población en rezago educativo.

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 procedimientos de acuerdo con las necesidades específicas de las áreas.



Relación de Procedimientos.

 DURANGO  IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SP-AATDG-DGN-01	 DURANGO	 SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Secretaría Particular	Revisión: A	Secretaría Particular	
	1. Agenda de Actividades del Titular de la Dirección General	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024		

Objetivo.

Planea y coordina la calendarización de las actividades de la persona Titular de la Dirección General, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo de manera eficiente en tiempo y forma.

Lineamientos de operación.

La Secretaría Particular genera una agenda con la calendarización de las actividades de la persona Titular de la Dirección General.

Alcance.

Este procedimiento aplica para la Secretaría Particular.

Referencia normativa.

- Manual de Organización del IDEA.
- Reglamento Interno del IDEA.

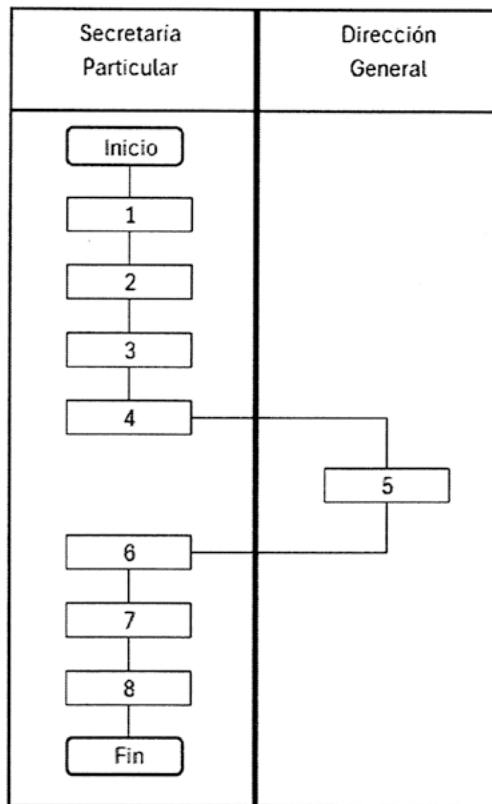
Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Secretaría Particular	1	Revisa las citas del día con la o el Titular de la Dirección General.
Secretaría Particular	2	Acuerda las acciones correspondientes para el cumplimiento y atención de los diversos asuntos a cargo de la o el Titular de la Dirección General.
Secretaría Particular	3	Clasifica los asuntos con el criterio de importantes y urgentes.
Secretaría Particular	4	Efectúa una toma de decisiones que permita solventar los compromisos adquiridos por dicha Dependencia contribuyendo con ello con el logro de los objetivos institucionales.
Dirección General	5	Calendariza conforme a la importancia de cada asunto, los acuerdos en los que participe de manera virtual o presencial el o la Titular de la Dirección General.
Secretaría Particular	6	Da seguimiento a los acuerdos y compromisos generados por las Áreas Administrativas que conforman el IDEA y la Dirección General, a través de documentación diversa.
Secretaría Particular	7	Administra y controla la información necesaria a utilizarse en las reuniones y/o acuerdos que la o el Titular de la Dirección General participe con el Ejecutivo del Estado, así como con Titulares de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso con particulares.
Secretaría Particular	8	Asiste y coordina las reuniones en la que participa la o el Titular de la Dirección General.
		Fin del procedimiento






Diagrama de flujo.



Detalle de la actividad.

1. Revisa las citas del día con la o el Titular de la Dirección General.
2. Acorda las acciones correspondientes para el cumplimiento y atención de los diversos asuntos a cargo de la o el Titular de la Dirección General.
3. Clasifica los asuntos con el criterio de importantes y urgentes.
4. Efectúa una toma de decisiones que permita solventar los compromisos adquiridos por dicha Dependencia contribuyendo con ello con el logro de los objetivos institucionales.
5. Calendariza conforme a la importancia de cada asunto, los acuerdos en los que participe de manera virtual o presencial el o la Titular de la Dirección General.
6. Da seguimiento a los acuerdos y compromisos generados por las Áreas Administrativas que conforman el IDEA y la Dirección General, a través de documentación diversa.
7. Administra y controla la información necesaria a utilizarse en las reuniones y/o acuerdos que la o el Titular de la Dirección General participe con el Ejecutivo del Estado, así como con Titulares de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso con particulares.
8. Asiste y coordina las reuniones en la que participa la o el Titular de la Dirección General.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Áreas Administrativas: Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona que conforman el IDEA.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

 DURANGO  IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SP-ASCD-DGN-01	 DURANGO	SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Secretaría Particular	Revisión: A	Secretaría Particular	
	2. Atención, Seguimiento y Control de Documentación	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024		

Objetivo.

Hace fluida la atención y el seguimiento de la documentación dirigida a la o el Titular de la Dirección General, así como establecer los lineamientos para brindar apoyo y orientación a las solicitudes que presentan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Lineamientos de operación.

La Secretaría Particular se encarga de coadyuvar a la Dirección General en dar atención y seguimiento a la documentación solicitada por las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Alcance.

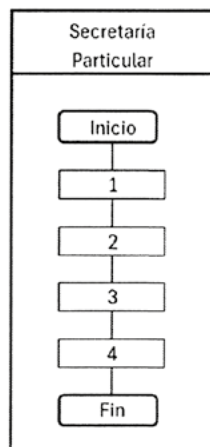
Este procedimiento aplica para la Secretaría Particular.

Referencia normativa

- Manual de Organización del IDEA.
- Reglamento Interno del IDEA.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Secretaría Particular	1	Revisa y clasifica la información recibida en la Oficina de la o el Titular de la Dirección General, con la finalidad de dar trámite a cada uno de los asuntos y/o trámites de oficios que sean solicitados por las diversas Dependencias, Entidades, Poderes o autoridades diversas del ámbito Municipal, Estatal o Federal.
Secretaría Particular	2	Turna al área competente la documental recibida para su gestión y/o trámite de respuesta.
Secretaría Particular	3	Da seguimiento a los asuntos previamente turnados a las diferentes Áreas Administrativas que componen el IDEA, hasta su conclusión y/o atención.
Secretaría Particular	4	Mantiene actualizado el control de los diversos expedientes y documentos necesarios para la operación de la oficina de la o el Titular de la Dirección General.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo.

Detalle de la actividad.

1. Revisa y clasifica la información recibida en la Oficina de la o el Titular de la Dirección General, con la finalidad de dar trámite a cada uno de los asuntos y/o trámites de oficios que sean solicitados por las diversas Dependencias, Entidades, Poderes o autoridades diversas del ámbito Municipal, Estatal o Federal.
2. Turna al área competente la documental recibida para su gestión y/o trámite de respuesta.
3. Da seguimiento a los asuntos previamente turnados a las diferentes Áreas Administrativas que componen el IDEA, hasta su conclusión y/o atención.
4. Mantiene actualizado el control de los diversos expedientes y documentos necesarios para la operación de la oficina de la o el Titular de la Dirección General.

Fin del procedimiento.**GLOSARIO.**

Áreas Administrativas: Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona que conforman el IDEA.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SP-RSAC-DGN-01	
	Procedimiento para la Secretaría Particular	Revisión: A	Secretaría Particular
	3. Recepción, Seguimiento y Atención de Correspondencia.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Establece el control administrativo de la correspondencia recibida en la oficina de la o el titular de la Dirección General, a través de canales de comunicación que permitan dar atención oportuna.

Lineamientos de operación.

- La recepción de correspondencia será dentro del horario laboral establecido.
- La correspondencia que ingrese a la oficina de la o el titular de la Dirección General, será remitida a la(s) Área(s) Administrativa(s) responsable(s) de dar atención.
- La(s) Área(s) Administrativa(s) responsable(s) al recibir la documentación oficial, deberán establecer el mecanismo para la ejecución e informar a la Secretaría Particular el seguimiento.
- La(s) Área(s) Administrativa(s) responsable(s) al emitir oficio de respuesta, deberán colocar el folio de referencia del turno que se atiende.
- Es responsabilidad de la Secretaría Particular informar de manera oportuna a la o el titular de la Dirección General, de toda la correspondencia recibida y el trámite a seguir hasta su conclusión.

Alcance.

Este procedimiento aplica para la Secretaría Particular.

Referencia normativa

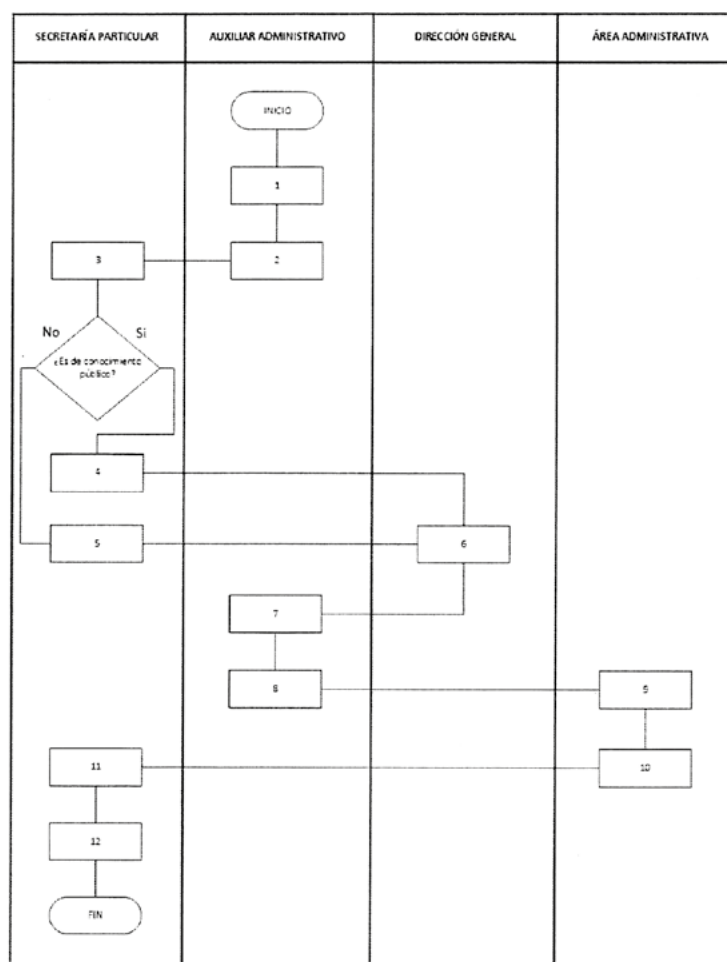
- Reglamento Interno del IDEA
- Manual General de Organización del IDEA.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Auxiliar administrativo	1	Recibe documentos con sello y firma.
Auxiliar administrativo	2	Clasifica con base en el asunto que refiere y entrega a la Secretaría Particular.
Secretaría Particular	3	Verifica la información. ¿La información es de conocimiento público?
Secretaría Particular	4	SI: Entrega al titular de la Dirección General.

Secretaría Particular	5	NO: Entrega al titular de la Dirección General para su valoración y en su caso aprobación.
Dirección General	6	Instruye a la Secretaría Particular para dar seguimiento con indicación a la(s) Área(s) Administrativa(s) responsables de dar atención.
Auxiliar administrativo	7	Registra y señala la fecha de atención.
Auxiliar administrativo	8	Turna a la(s) Área(s) Administrativa(s) indicada(s).
Área Administrativa	9	Registra y señala la fecha de atención.
Área Administrativa	10	Informa(n) a la Secretaría Particular el avance o cumplimiento de la solicitud.
Secretaría Particular	11	Da seguimiento a su ejecución.
Secretaría Particular	12	Verifica el avance o cumplimiento, registra e informa al titular de la Dirección General.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad.

1. Recibe documentos con sello y firma.
2. Clasifica con base en el asunto que refiere y entrega a la Secretaría Particular.
3. Verifica la información.
¿La información es de conocimiento público?
4. **SI:** Entrega al titular de la Dirección General.
5. **NO:** Entrega al titular de la Dirección General para su valoración y en su caso aprobación.
6. Instruye a la Secretaría Particular para dar seguimiento con indicación a la(s) Área(s) Administrativa(s) responsables de dar atención.
7. Registra y señala la fecha de atención.
8. Turna a la(s) Área(s) Administrativa(s) indicada(s).
9. Registra y señala la fecha de atención.
10. Informa(n) a la Secretaría Particular el avance o cumplimiento de la solicitud.
11. Da seguimiento a su ejecución.
12. Verifica el avance o cumplimiento, registra e informa al titular de la Dirección General.

Fin del procedimiento.**Glosario.**

Áreas Administrativas: Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona que conforman el IDEA.

Auxiliar administrativo: Apoyo administrativo de la Dirección General y Secretaría Particular, que lleva a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales, etc.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Secretaría Técnica del Director General del IDEA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-ST-OEET-DGN-01	
	Procedimiento para la Secretaría Técnica	Revisión: A	Secretaría Técnica
	1. Otorgamiento de Estímulos Económicos Trimestrales	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Mide el desempeño del trabajador en base de un instrumento de evaluación que, en la gestión de recursos humanos, proporciona los parámetros necesarios para determinar el nivel de desempeño laboral del personal administrativo del IDEA en el ejercicio de las funciones que desempeñan y demanda su puesto de trabajo.

Lineamientos de operación.

El responsable de la Secretaría Técnica es el encargado de integrar la información del instrumento de evaluación conforme a la aplicación de los lineamientos para el otorgamiento de estímulos económicos trimestrales.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable a las diferentes Áreas Administrativas (Dirección General, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del Instituto Duranguense de Educación para Adultos).

Referencia normativa

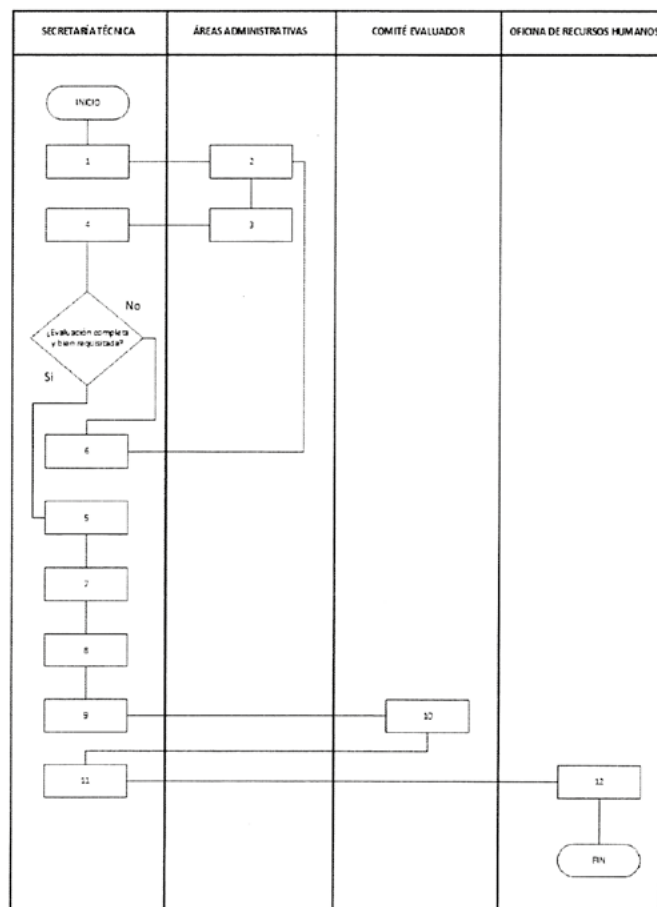
- Lineamientos para el otorgamiento de estímulos económicos trimestrales en base a la evaluación del desempeño del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Durango número 74 con fecha de publicación: Domingo 13 de septiembre del año 2020.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Secretaría Técnica	1	Formula oficio para solicitar evaluaciones de personal administrativo y PAT a las Áreas Administrativas.

Áreas Administrativas	2	Recibe el oficio y notifica al personal administrativo, sobre la evaluación a realizar.
Áreas Administrativas	3	Desarrolla PAT y evaluación a personal administrativo y turna los mismos a Secretaría Técnica.
Secretaría Técnica	4	Recibe PAT y evaluaciones de personal administrativo y analiza si se realizó apropiadamente la evaluación por parte de las Áreas Administrativas. ¿La evaluación está completa y requisitada correctamente?
Secretaría Técnica	5	SI: notifica a las Áreas Administrativas que las evaluaciones cumplen con los requisitos establecidos.
Secretaría Técnica	6	NO: se pone en comunicación por medio de un oficio con el área administrativa correspondiente para que haga llegar la información de manera correcta.
Secretaría Técnica	7	Integra a PAT y las evaluaciones del personal administrativo y realiza el concentrado con las calificaciones.
Secretaría Técnica	8	Aplica los procedimientos de evaluación correspondiente para el otorgamiento del estímulo.
Secretaría Técnica	9	Elabora y presenta el informe de los resultados de las evaluaciones ante el Comité Evaluador.
Comité Evaluador.	10	Emite la resolución correspondiente de los trabajadores susceptibles al estímulo económico correspondiente.
Secretaría Técnica	11	Entrega a la Oficina de Recursos Humanos la relación de trabajadores nombrados en la resolución para realizar la distribución del monto establecido.
Oficina de Recursos Humanos	12	Hace la entrega del estímulo económico dentro de los 15 días naturales posteriores al término del trimestre valuado.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo.



Detalle de la actividad.

1. Formula oficio para solicitar evaluaciones de personal administrativo y PAT a las Áreas Administrativas.
2. Recibe el oficio y notifica al personal administrativo, sobre la evaluación a realizar.
3. Desarrolla PAT y evaluación a personal administrativo y turna los mismos a Secretaria Técnica.
4. Recibe PAT y evaluaciones de personal administrativo y analiza si se realizó apropiadamente la evaluación por parte de las Áreas Administrativas.
¿La evaluación está completa y requisitada correctamente?
5. **SI:** notifica a las Áreas Administrativas que las evaluaciones cumplen con los requisitos establecidos.
6. **NO:** se pone en comunicación por medio de un oficio con el área administrativa correspondiente para que haga llegar la información de manera correcta.
7. Integra a PAT y las evaluaciones del personal administrativo y realiza el concentrado con las calificaciones.
8. Aplica los procedimientos de evaluación correspondiente para el otorgamiento del estímulo.
9. Elabora y presenta el informe de los resultados de las evaluaciones ante el Comité Evaluador.
10. Emite la resolución correspondiente de los trabajadores susceptibles al estímulo económico correspondiente.
11. Entrega a la Oficina de Recursos Humanos la relación de trabajadores nombrados en la resolución para realizar la distribución del monto establecido.
12. Hace la entrega del estímulo económico dentro de los 15 días naturales posteriores al término del trimestre valuado.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Áreas Administrativas: Dirección General, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del Instituto.

Comité Evaluador: Secretaría Técnica, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo y la oficina de Recursos Humanos.

Desempeño Laboral: 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.

Evaluación: Instrumento que permite medir la eficiencia y eficacia del trabajador.

Estímulo Económico: Remuneración económica que se entrega por destacado desempeño.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

Anexos.

Programa Anual de Trabajo

Instrumento de evaluación

INSTITUTO VENEZOLANO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
PROGRAMA NACIONAL DE TALLERES
CURSOS DE EDUCACIÓN

[illegible]

9

~~21~~

8/4

Instrumento de Evaluación

Instrumento de Evaluación

Datos de identificación	
Nombre	
Puesto	
Área Administrativa	
Período Evaluado	
Instrucciones: Ropa con una X al factor que califique a evaluado en base a los principios de evaluación	
Áreas de Desempeño y Factores a Evaluar	
1. PUNTUALIDAD, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y LO DEMÁS RELACIONADO CON RECURSOS HUMANOS. Cumplimiento con las normas relacionadas con la asistencia al desempeño del puesto de trabajo.	Puntuación Calificación
1. Presente Tardes y ausencias sin justificar durante el periodo a evaluar	1
2. Presente ausencias durante el periodo a evaluar	2
3. Durante el periodo a evaluar presente Tardes y/o ausencias justificadas	3
4. Durante el periodo a evaluar no presente ninguna Tarda o ausencia en su lugar de trabajo	4
2. RESPONSABILIDAD FINANCIERA Y LO DEMÁS RELACIONADO CON RECURSOS FINANCIEROS. Cumplimiento de forma oportuna la liquidación de adeudos	Puntuación Calificación
1. Mantiene sus planes en el cumplimiento a sus responsabilidades financieras	1
2. Registra adeudos adeudos	2
3. Presenta comprobaciones a tiempo para el seguimiento en sus adeudos	3
4. Mantiene a tiempo conforme a los lineamientos relacionados con sus comprobaciones y responsabilidades financieras	4
3. DISPONIBILIDAD. Tiempo oportuno para el desarrollo de tareas institucionales en horario laboral y jornadas extraordinarias	Puntuación Calificación
1. Solo cumple su jornada laboral	1
2. Ocasionalmente dedica tiempo adicional a su jornada laboral	2
3. Deja su lugar de trabajo hasta que termina sus actividades	3
4. Tiene siempre disponible para coordinar en jornadas extraordinarias	4
4. CUIDADO Y ATENCIÓN EN SU ENTORNO DE TRABAJO Y LO DEMÁS RELACIONADO CON RECURSOS MATERIALES. Responsabilidad con su medio ambiente de trabajo	Puntuación Calificación
1. Presenta poco cuidado en su medio ambiente de trabajo	1
2. Genera situaciones de menor importancia para el desarrollo de su trabajo	2
3. Evita gastos y tiempo de los recursos en el desempeño de sus labores	3
4. Cuida de manera eficaz su medio ambiente de trabajo	4
5. PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO. Rendimiento eficiente de la actividad productiva a desarrollar	Puntuación Calificación
1. No cumple con los tiempos del puesto	1
2. Ocasionalmente cumple con los tiempos	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

Evaluador (a) de Área

Evaluado

Comentarios

 DURANGO IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-ST-SOEHDN-DGN-02	 DURANGO SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Secretaría Técnica	Revisión: A	
	2. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Honorable Junta Directiva.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	
			Secretaría Técnica

Objetivo.

Realiza sesiones ordinarias trimestrales y extraordinarias cuando sean necesarias, con el fin de informar a los integrantes de la Honorable Junta Directiva sobre las actividades del IDEA, así como para someter a aprobación los asuntos que sean de su competencia.

Lineamientos de operación.

El responsable de la Secretaría Técnica es el encargado de coordinar la logística para celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Honorable Junta Directiva.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable a las diferentes Áreas Administrativas (Dirección General, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del Instituto Duranguense de Educación para Adultos).

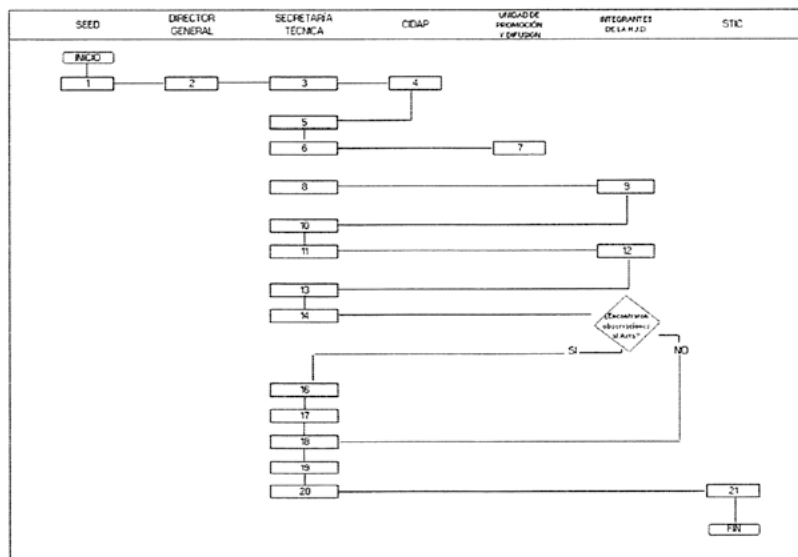
Referencia normativa

- Reglamento Interno del IDEA.
- Decreto de Creación del IDEA.
- Manual de Organización del IDEA.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
SEED	1	Manda oficio de convocatoria con fechas para la revisión del cuadernillo y para las sesiones ordinarias o extraordinarias del IDEA.
Director General	2	Recibe la convocatoria y la turna al área de Secretaría Técnica.
Secretaría Técnica	3	Entrega las invitaciones para la sesión ordinaria o extraordinaria a los miembros de la H.J.D.
CIDAP	4	Define el orden del día de la sesión a tratar.
Secretaría Técnica	5	Solicita información a las áreas administrativas del IDEA sobre los puntos a tratar en el orden del día.
Secretaría Técnica	6	Recopila en un cuadernillo la información solicitada de las diferentes áreas.
Unidad de Promoción y Difusión	7	Elabora el video informativo que se proyecta en las sesiones de la H.J.D. como parte del orden del día.
Secretaría Técnica	8	Envía cuadernillo y sus anexos vía correo electrónico a la ODES de la SEED, COEPA y contraloría, 5 días hábiles antes de la fecha de revisión del cuadernillo.
Integrantes de la H.J.D.	9	Asiste a la revisión del cuadernillo y para aclarar las dudas pendientes.
Secretaría Técnica	10	Realiza cambios sugeridos de la revisión del cuadernillo.
Secretaría Técnica	11	Envía cuadernillo a todos los integrantes de la H.J.D. 5 días hábiles antes de la sesión ordinaria.
Integrantes de la H. J. D.	12	Desarrollan la reunión de la sesión ordinaria o extraordinaria de la H.J.D. basándose en la organización previa del mismo proceso.
Secretaría Técnica	13	Elabora el acta y acuerdos aprobados, correspondientes a la sesión ordinaria o extraordinaria.
Secretaría Técnica	14	Manda el acta a revisión a los miembros de H.J.D.
Integrantes de la H.J.D.	15	¿Encontraron observaciones al Acta?
Secretaría Técnica	16	Si: Realiza las correcciones correspondientes y continua en el paso 18
Secretaría Técnica	17	No: Se continua con el proceso
Secretaría Técnica	18	Imprime el acta (5 tantos) y recaba la firma de todos los asistentes.
Secretaría Técnica	19	Solicita la publicación en el periódico oficial del estado de durango, los acuerdos que requieran ser publicados.
Secretaría Técnica	20	Manda a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación el acta para que hagan la publicación en la página oficial del IDEA.
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	21	Publican el acta en la página oficial del IDEA.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo.



Detalle de la actividad.

1. Manda oficio de convocatoria con fechas para la revisión del cuadernillo y para las sesiones ordinarias o extraordinarias del IDEA.
2. Recibe la convocatoria y la turna al área de Secretaría Técnica.
3. Entrega las invitaciones para la sesión ordinaria o extraordinaria a los miembros de la H.J.D.
4. Define el orden del día de la sesión a tratar.
5. Solicita información a las áreas administrativas del IDEA sobre los puntos a tratar en el orden del día.
6. Recopila en un cuadernillo la información solicitada de las diferentes áreas.
7. Elabora el video informativo que se proyecta en las sesiones de la H.J.D. como parte del orden del día.
8. Envía cuadernillo y sus anexos vía correo electrónico a la ODES de la SEED, COEPA y contraloría, 5 días hábiles antes de la fecha de revisión del cuadernillo.
9. Asiste a la revisión del cuadernillo y para aclarar las dudas pendientes.
10. Realiza cambios sugeridos de la revisión del cuadernillo.
11. Envía cuadernillo a todos los integrantes de la H.J.D. 5 días hábiles antes de la sesión ordinaria.
12. Desarrollan la reunión de la sesión ordinaria o extraordinaria de la H.J.D. basándose en la organización previa del mismo proceso.
13. Elabora el acta y acuerdos aprobados, correspondientes a la sesión ordinaria o extraordinaria.
14. Manda el acta a revisión a los miembros de H.J.D.
15. ¿Encontraron observaciones al Acta?
16. Si: Realiza las correcciones correspondientes y continua en el paso 18
17. No: Se continua con el proceso
18. Imprime el acta (5 tantos) y recaba la firma de todos los asistentes.
19. Solicita la publicación en el periódico oficial del estado de durango, los acuerdos que requieran ser publicados.
20. Manda a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación el acta para que hagan la publicación en la página oficial del IDEA.
21. Publican el acta en la página oficial del IDEA.

Fin del procedimiento.**Glosario.**

Áreas Administrativas: Dirección General, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del Instituto.

CIDAP: Consejo Interno de Administración y Planeación.

COEPA: Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.

H.J.D Honorable Junta Directiva.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

ODES: Organismos Descentralizados Estatales.

SEED: Secretaría de Educación del Estado de Durango.

 DURANGO IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-ST-CLSCIDAPA-DGN-03	 DURANGO	SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Secretaría Técnica	Revisión: A	Secretaría Técnica	
	3. Coordinación de Logística de las Sesiones de la CIDAP Ampliada.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024		

Objetivo.

Realiza sesiones cuando sean necesarias con el fin de informar a los integrantes de la CIDAP o CIDAP Ampliada sobre las actividades del IDEA y dar seguimiento a los acuerdos correspondientes.

Líneamientos de operación.

El responsable de la Secretaría Técnica es el encargado de organizar las reuniones de la CIDAP y dar seguimiento y atención al cumplimiento de compromisos y acuerdos derivados de dicha reunión.

Alcance.

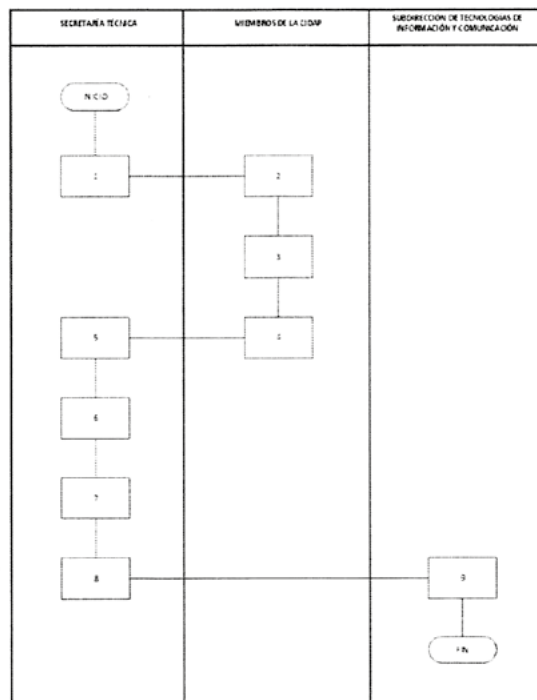
Este procedimiento es aplicable a las diferentes Áreas Administrativas (Dirección General, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del Instituto Duranguense de Educación para Adultos).

Referencia normativa

- Reglamento Interno del IDEA.
- Decreto de Creación del IDEA.
- Manual de Organización del IDEA.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Secretaría Técnica	1	Envía invitación con los datos, donde se llevará a cabo la reunión, además de solicitar a las áreas administrativas las aportaciones para el orden del día.
Miembros de la CIDAP	2	Reciben la invitación y mandan las aportaciones para la elaboración del orden del día.
Miembros de la CIDAP	3	Definen el orden del día de la sesión.
Miembros de la CIDAP	4	Desarrollan la reunión conforme el orden del día ya establecido.
Secretaría Técnica	5	Elabora del acta / minuta y acuerdos correspondientes a la sesión.
Secretaría Técnica	6	Manda el acta / minuta a revisión a los miembros de la CIDAP.
Secretaría Técnica	7	Imprime el acta y recaba las firmas con los miembros de la CIDAP.
Secretaría Técnica	8	Manda a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación el acta para que hagan la publicación en la página oficial del IDEA.
Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	9	Publica el acta en la página oficial del IDEA.
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo

Detalle de la actividad.

1. Envía invitación con los datos, donde se llevará a cabo la reunión, además de solicitar a las áreas administrativas las aportaciones para el orden del día.
2. Reciben la invitación y mandan las aportaciones para la elaboración del orden del día.
3. Definen el orden del día de la sesión.
4. Desarrollan la reunión conforme el orden del día ya establecido.
5. Elabora del acta / minuta y acuerdos correspondientes a la sesión.
6. Manda el acta / minuta a revisión a los miembros de la CIDAP.
7. Imprime el acta y recaba las firmas con los miembros de la CIDAP.
8. Manda a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación el acta para que hagan la publicación en la página oficial del IDEA.
9. Publica el acta en la página oficial del IDEA.

Fin del procedimiento.**Glosario.**

CIDAP: Consejo Interno de Administración y Planeación

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

Miembros de la CIDAP: Dirección General, Subdirecciones, Departamentos, Unidades del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Miembros de la CIDAP Ampliada: Dirección General, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.

 DURANGO  IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: MP-DAJL-RIDI-DGN-01	 DURANGO	 SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	Revisión: A	Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	
	1. Representación del IDEA en la Defensa de sus Intereses.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024		

Objetivo.

Representa al Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), en asuntos litigiosos o de carácter legal, a través de la representación Jurídica ante instancias gubernamentales.

Lineamientos de operación.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), iniciar con este procedimiento.

Alcance.

Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales y Dirección General.

Referencia normativa.

Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Educación para Adultos

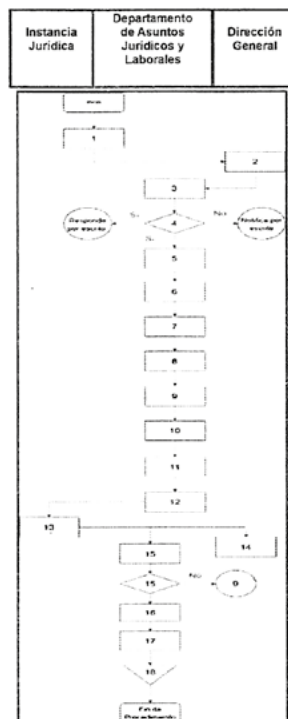
Manual de Organización del IDEA

Descripción de la normativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Instancia jurídica.	1	Emita solicitud al Área Jurídica del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA).
Director General	2	Recibe la solicitud para el Área Jurídica para acudir a audiencia.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	3	Valora del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales para diagnosticar su competencia.

Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	4	¿Es competencia del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales? No: Notifica por escrito. Si: Responde solicitud.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	5	Elabora y envía contestación por escrito a solicitud.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	6	Conforma expediente nuevo y asigna número de control interno.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	7	Acude a audiencia en fecha y hora de requisición, en representación del Instituto.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	8	Emite notificaciones al Área correspondiente.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	9	Recibe notificaciones y elabora promociones y las presenta en representación del Instituto.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	10	Recaba y presenta pruebas, consistentes en documentación pública y privada.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	11	Acude a audiencias de desahogo de pruebas.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	12	Elabora promociones, presenta y acude a audiencia de alegatos.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	13	Emite resolución.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	14	Recibe resolución emitida por Instancia Jurídica en controversia.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	15	¿Está terminado el proceso jurídico?: NO: Evalúa caso y regresa al paso 9. Si: Conforma expediente completo.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	16	Informa resultados al Director General y/o al área de interés.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	17	Recibe informe.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	18	Archiva expediente.
		Fin de Procedimiento.

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad.

1. Emite Solicitud al Área Jurídica del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA).
2. Recibe la solicitud para el Área Jurídica para acudir a audiencia.
3. Valoración del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales para diagnosticar su competencia.
4. ¿Es competencia del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales?
NO: Notifica por escrito.
SI: Responde solicitud.
5. Elabora y envía contestación por escrito a solicitud.
6. Conformar expediente nuevo y asigna número de control interno.
7. Acude a audiencia en fecha y hora de requisición, en representación del Instituto.
8. Emite notificaciones al Área correspondiente.
9. Recibe notificaciones y elabora promocionales y las presenta en representación del Instituto.
10. Recaba y presenta pruebas, consistentes en documentación pública y privada.
11. Acude a audiencias de desahogo de pruebas.
12. Elabora promocionales, presenta y acude a audiencia de alegatos.
13. Emite resolución.
14. Recibe resolución emitida por Instancia Jurídica en controversia.
15. ¿Está terminado el proceso jurídico?
NO: Evalúa caso y regresa al paso 9.
SI: Conformar expediente completo.
16. Informa resultados a Dirección General o al área de interés.
17. Recibe informe.
18. Archiva expediente.

Fin del procedimiento.**Glosario.**

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

Anexo.

RELACION DE ASUNTOS JURIDICOS EN TRAMITE DEL IDEA						
EXPEDIENTE	ASUNTO	ACTOR	DEMANDADO(S)	ESTATUS	OBSERVACIONES	PRETENCIONES DEL ACTOR (A)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: MP-DAJL-EFCD-DGN-02	
	Procedimiento para el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	Revisión: A	
	2. Elaboración, Firma de Convenios, Contratos y Documentos Oficiales.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Elabora convenios, contratos y documentos oficiales de manera oportuna para establecer vínculos con otras Instituciones públicas y empresas privadas.

Lineamientos de operación.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), iniciar con este procedimiento.

Alcance.

Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales, a dependencias públicas, empresas privadas, Patronato Pro-Educación para adultos y áreas correspondientes.

Referencia normativa.

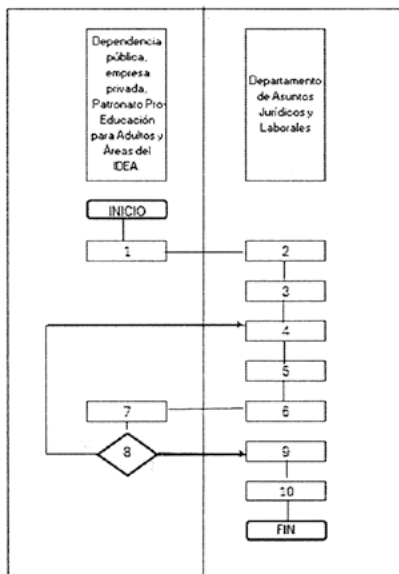
Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Educación para Adultos

Manual de Organización del IDEA.

Descripción de la normativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dependencia pública, empresa privada, Patronato Pro-Educación para Adultos y Áreas del IDEA.	1	Solicita al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales elaboración de convenios, contratos y/o documentos similares.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	2	Elabora convenios, contratos y/o documentos similares, para ser firmados por las partes.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	4	Da recepción de la información solicitada.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	5	Elabora convenios, contratos y/o documentos solicitados.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	6	Envía propuesta del convenio, contrato y/o documento al Área Jurídica solicitante, para verificación de la información o área solicitada del Instituto.
Dependencia pública, empresa privada, Patronato Pro-Educación para Adultos o Áreas del IDEA.	7	Revisa propuesta de convenio, contrato y/o documento.
Dependencia pública, empresa privada, Patronato Pro-Educación para Adultos o Áreas del IDEA.	8	¿Cumple con los requerimientos de ley, convenio contrato y/o documento similar?: NO: Realiza observaciones y regresa al paso 4. SI: Aprueba convenio, contrato y/o documento oficial.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	9	Recepción de convenio, contrato y/o documento similar final.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	10	Informa al Director General y entrega contrato, convenio y/o documento similar para autorización y ser firmado.
		Fin de Procedimiento.

Diagrama de flujo.



Detalle de la actividad.

1. Solicita al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales elaboración de convenios y contratos y/o documentos similares.
2. Elabora convenios, contratos y/o documentos similares, para ser firmados por las partes.
3. Recaba información y la envía a la Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
4. Da recepción de la información solicitada.
5. Elabora convenios, contratos y/o documentos solicitados.
6. Envía propuesta del convenio, contrato y/o documento al Área Jurídica solicitante, para verificación de la información o área solicitada del Instituto.
7. Revisa de propuesta de convenio, contrato y/o documento.
8. ¿Cumple con los requerimientos de ley, convenio contrato y/o documento similar?:
No: Realiza observaciones y regresa al paso 4
Si: Aprueba convenio, contrato y/o documento.
9. Recepción de convenio, contrato y/o documento similar final.
10. Informa al Director General y entrega contrato, convenio y/o documento similar para autorización y ser firmado.

Fin de Procedimiento.**Glosario.**

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: MP-DAJL-RCCD-DGN-03		SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	Revisión: A	Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	
	3. Resguardo de Convenios, Contratos y Documentos similares.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024		

Objetivo.

Resguarda contratos y documentos oficiales que son emitidos por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.

Lineamientos de operación.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), iniciar con este procedimiento.

Alcance.

Este procedimiento aplica para el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del IDEA.

Referencia normativa.

Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Educación para Adultos

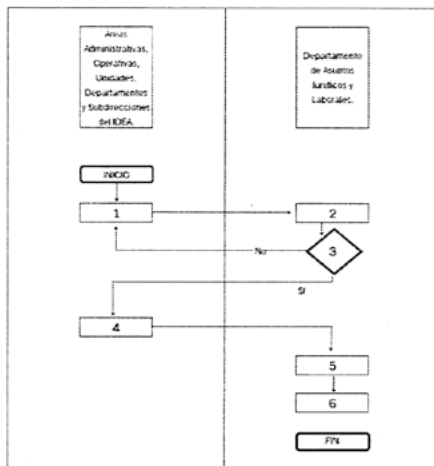
Manual de Organización del IDEA.

Descripción de la normativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Áreas Administrativas, Operativas, Unidades, Departamentos y Subdirecciones del IDEA.	1	Envía solicitud de resguardo de convenio, contrato y/o documento similar para tal efecto archivado (trámite), de acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Durango y en lo establecido por el Área de archivos.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	2	Recibe solicitud de resguardo y se analiza para ser clasificada.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	3	¿Cumple con el marco legal?: No: Realiza observaciones para que se subsanen y regresa al paso 1. Si: Comunica aprobación de solicitud.
Áreas Administrativas, Operativas, Unidades, Departamentos y Subdirecciones del IDEA.	4	Envía contrato, convenio y/o documento similar para ser resguardado en archivo.

Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	5	Recibe contrato, convenio y/o documento similar, asigna número de control interno antes de ser archivado y se le asigna tiempo de conservación.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	6	Archiva expediente con contrato, convenio y/o documento similar en forma física y electrónica.
		Fin de Procedimiento.

Diagrama de flujo.



Detalle de la actividad.

- Envía solicitud de resguardo de convenio, contrato y/o documento similar para tal efecto archivado (trámite) o de acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Durango y en lo establecido por el área de archivos.
- Recibe solicitud de resguardo y se analiza para ser clasificada.
- ¿Cumple con el marco legal:
NO: Realiza observaciones para que se subsanen y regresa al paso 1.
SI: Comunica aprobación de solicitud.
- Envía contrato, convenio y/o documento similar para ser resguardado en archivo.
- Recibe contrato, convenio y/o documento similar, asigna número de control interno antes de ser archivado, y se le asigna tiempo de conservación.
- Archiva expediente con contrato, convenio y/o documento similar en forma física y electrónica.

Fin de procedimiento.

Glosario.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: MP-DAJL-JCIC-DGN-05	
	Procedimiento para el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	Revisión: A	Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales
	4. Inicio de Juicio Civil por Incumplimiento de Contrato.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Inicia demanda por vía civil a incumplimiento de contrato, velando por los intereses y patrimonio del Instituto.

Lineamientos de operación.

- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), iniciar con este procedimiento.

Alcance.

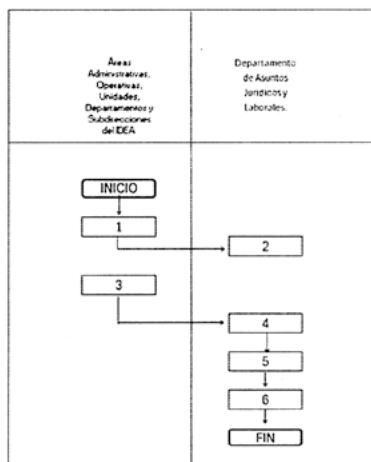
Proveedores y prestadores de servicios al Instituto.

Referencia normativa.

- Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Educación para Adultos
- Manual de Organización del IDEA.

Descripción de la normativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Áreas Administrativas, Operativas, Unidades, Departamentos y Subdirecciones del IDEA.	1	Elabora trámite dirigido al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales para que se realicen las gestiones necesarias a emprender acción, respecto de un proveedor que haya incumplido con los términos del contrato celebrado.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	2	Solicita al Área solicitante, la información necesaria.
Áreas Administrativas, Operativas, Unidades, Departamentos y Subdirecciones del IDEA.	3	Remite al titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales la información o documentación requerida.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	4	Define cual será la estrategia para seguir y en qué términos se elaborará la demanda por la vía civil.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	5	Prepara demanda con información y documentación solicitada.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	6	Se presenta demanda por la Vía Civil ante el juzgado competente.
		Fin de Procedimiento.

Diagrama de flujo.**Detalle de actividad.**

1. Elabora trámite dirigido al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales para que se realicen las gestiones necesarias a emprender acción, respecto de un proveedor que haya incumplido con los términos del contrato celebrado.
2. Solicita al Área solicitante la información necesaria.
3. Remite al titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales la información o documentación requerida.
4. Define cual será la estrategia para seguir y en qué términos se elaborará la demanda por la vía civil.
5. Prepara demanda con información y documentación solicitada.
6. Se presenta demanda por la Vía Civil ante el juzgado competente.

Fin de procedimiento.

Glosario.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: MP-DAJL-CDJL-DGN-06	
	Procedimiento para el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	Revisión: A	Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales
	5.-Contestación de Juicio Laboral	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Responder a demanda de juicio laboral interpuesta en contra del Instituto.

Lineamientos de operación.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), iniciar con este procedimiento una vez que recibe notificación de emplazamiento.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.

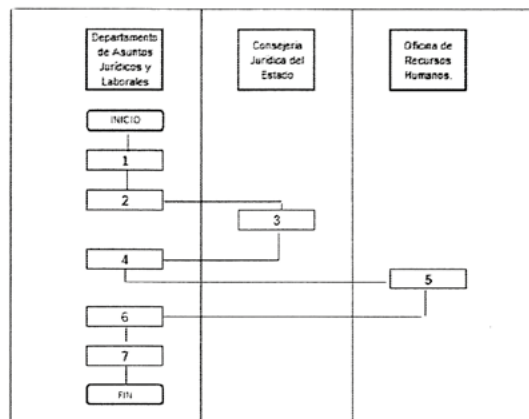
Referencia normativa.

Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Educación para Adultos

Manual de Organización del IDEA.

Descripción de la normativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	1	Recibe notificación del emplazamiento a juicio laboral en contra del Instituto.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	2	Informa y envía copia u original a la Consejería Jurídica del Estado.
Consejería Jurídica del Estado	3	Remite acuse de recibo al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	4	Solicita información del demandante a la oficina de Recursos Humanos.
Oficina de Recursos Humanos.	5	Envía información solicitada del demandante al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	6	Determina en qué términos se elaborará la contestación a la demanda.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	7	Lleva el seguimiento del juicio laboral.
		Fin de Procedimiento.

Diagrama de flujo.

Detalle de la actividad.

1. Recibe notificación del emplazamiento a juicio laboral en contra del Instituto.
2. Informa y envía copia u original a Consejería Jurídica del Estado.
3. Remite acuse de recibido al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
4. Solicita información del demandante a la oficina de Recursos Humanos.
5. Envía información solicitada del demandante a Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
6. Determina en qué términos se elaborará la contestación a la demanda.
7. Lleva el seguimiento del juicio laboral.

Fin de procedimiento.**Glosario.**

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: MP-DAJL-ALAC- DGN-07	
	Procedimiento para el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	Revisión: A	Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales
	6.- Asesoría para el levantamiento de Actas Circunstanciadas y Administrativas	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Brindar asesoría a las Áreas Administrativas, Operativas, Unidades, Departamentos y Subdirecciones del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), en la elaboración de actas circunstanciadas y administrativas.

Lineamientos de operación.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), iniciar con este procedimiento una vez que recibe la solicitud de asesoría.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales, Áreas Administrativas, Operativas, Unidades, Departamentos y Subdirecciones del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA).

Referencia normativa.

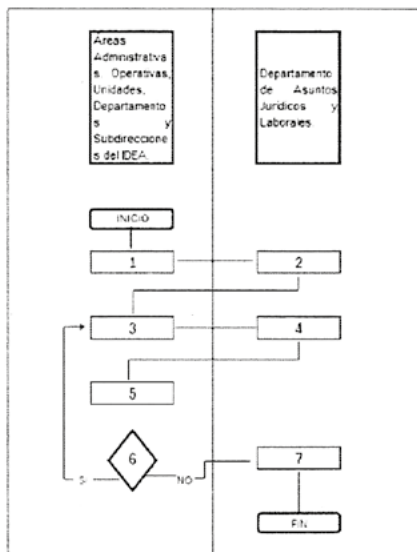
Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Educación para Adultos

Manual de Organización del IDEA.

Descripción de la normativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Áreas Administrativas, Operativas, Unidades, Departamentos y Subdirecciones del IDEA.	1	Envía solicitud del Área para levantamiento de actas circunstanciadas y administrativas.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	2	Solicita información para el análisis del asunto y sobre qué tipo de acta se habrá de elaborar.
Áreas Administrativas, Operativas, Unidades, Departamentos y Subdirecciones del IDEA.	3	Remite información solicitada al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	4	Elabora y envía una propuesta del acta al Área solicitante.
Áreas Administrativas, Operativas, Unidades, Departamentos y Subdirecciones del IDEA.	5	Recibe y analiza propuesta de acta.
Áreas Administrativas, Operativas, Unidades, Departamentos y Subdirecciones del IDEA.	6	Analiza propuesta y realiza observaciones: NO: Regresa propuesta a la Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales. SI: Elabora propuesta y regresa al paso 3.

Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	7	Imprime versión final de acta.
		Fin de Procedimiento.

Diagrama de flujo.**Detalle de la actividad.**

1. Envía solicitud del Área para levantamiento de actas circunstanciadas y administrativas.
2. Solicita información para el análisis del asunto y sobre qué tipo de acta se habrá de elaborar.
3. Remite información solicitada al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
4. Elabora y envía una propuesta del acta al Área solicitante.
5. Recibe y analiza propuesta de acta.
6. Analiza propuesta y realiza observaciones:
No: Regresa propuesta al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
Si: Elabora propuesta y regresa al paso 3.
7. Imprime versión final de acta.

Fin de procedimiento.**Glosario.**

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

Anexo.

Solicitud de levantamiento de Acta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: MP-DAJL-MDPA-DGN-08	
	Procedimiento para el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	Revisión: A	Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales
	7.- Asesoría en Materia de Descuentos por Pensión Alimenticia.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Brinda asesoría y aplicar descuento por pensión alimenticia emitida por resolución del juzgado de lo familiar.

Lineamientos de operación.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), iniciar con este procedimiento una vez que recibe resolución del Juzgado de lo Familiar.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA).

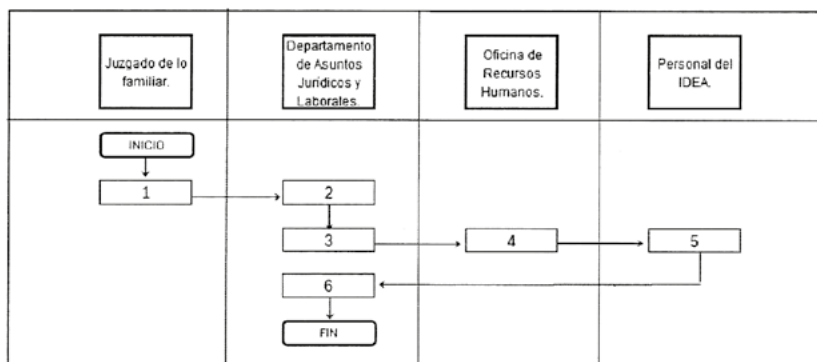
Referencia normativa.

Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Educación para Adultos

Manual de Organización del IDEA.

Descripción de la normativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Juzgado de lo familiar.	1	Emite resolución.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	2	Recibe notificación por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del juzgado de lo familiar.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	3	Envía original de la notificación a la oficina de Recursos Humanos, solicitándole aplicar inmediatamente el descuento vía nómina.
Oficina de Recursos Humanos.	4	Calcula descuento correspondiente y notifica al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales, para que sea aplicado la reducción al monto de pago.
Personal del IDEA.	5	Recibe notificación y asesoría jurídica sobre descuento aplicado, por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	6	Archiva expediente.
		Fin de Procedimiento.

Diagrama de flujo.

Detalle de la actividad.

1. Emite resolución.
2. Recibe notificación por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del juzgado de lo familiar.
3. Envía original de la notificación a la Oficina de Recursos Humanos solicitándole aplicar inmediatamente el descuento vía nómina.
4. Calcula descuento correspondiente y notifica al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales, para que sea aplicado la reducción al monto de pago.
5. Recibe notificación y asesoría jurídica sobre descuento aplicado, por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
6. Archiva expediente.

Fin de procedimiento.**Glosario.**

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		No. Control: IDEA-UCIAC-VMCZ-DGN-01	
	Procedimiento para la Unidad de Calidad en la inscripción, Acreditación y Certificación		Revisión: A	
	1. Verificación de material de exámenes en las Coordinaciones de Zona		Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación

Objetivo.

Verifica el buen manejo en la recepción y devolución del material de exámenes, así como el resguardo de dicho material en cada Coordinación de Zona.

Lineamientos en la operación.

La Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación, verifica el manejo del material de exámenes y reporta las observaciones.

Alcance.

Este procedimiento aplica a la Unidad de calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación.

Referencia normativa

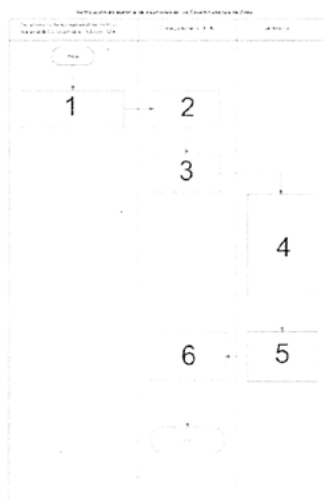
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
- Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) vigentes.
- Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, 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 de UCN
- Documento 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)

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento de Normatividad del Instituto Nacional de Educación de los Adultos (INEA)	1	Asigna a la UCIAC por medio del Sistema Integral de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (SICIAC) las cédulas correspondientes a revisar de cada coordinación de zona.
Encargado de la UCIAC	2	Ingresa al SICIAC y le asigna un verificador, para que se encargue de la verificación.
Encargado de la UCIAC	3	Imprime los instrumentos de observación (cédulas) de cada coordinación de zona, con su respectivo verificador asignado.
Verificador	4	Revisa la fecha de devolución del material de exámenes utilizados y no utilizados en caso de que este material ya no se encuentre vigente; verifica

		que el material devuelto corresponda al que indica la coordinación de zona, así como el material de exámenes vigentes con los trabajará la coordinación de zona.
Verificador	5	Registra los Factores Críticos de Calidad (FCC) detectados en el instrumento de observación.
Encargado de la UCIAC	6	Captura en SICIAC los FCC reportados en cada instrumento de calidad.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Asigna a la UCIAC por medio del Sistema Integral de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (SICIAC) las cedulas correspondientes a revisar de cada coordinación de zona.
2. Ingresa al SICIAC y le asigna un verificador, para que se encargue de la verificación.
3. Imprime los instrumentos de observación (cedulas) de cada coordinación de zona, con su respectivo verificador asignado.
4. Revisa la fecha de devolución del material de exámenes utilizados y no utilizados en caso de que este material ya no se encuentre vigente; verifica que el material devuelto corresponda al que indica la coordinación de zona, así como el material de exámenes vigentes con los trabajara la coordinación de zona.
5. Registra los Factores Críticos de Calidad (FCC) detectados en el instrumento de observación.
6. Captura en SICIAC los FCC reportados en cada instrumento de calidad.

Fin del procedimiento.

Glosario.

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

SICIAC. Sistema Integral de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación. <http://siciac.ineq.gob.mx>.

Instrumentos de observación. Formato que contiene los datos de la coordinación de zona, información que se va a verificar, resultados de la verificación y quien la realiza.

Cedula. Instrumento de observación.

FCC. Factor Critico de Calidad.

INEA. Instituto Nacional de Educación de los Adultos.

PEC. Programa Especial de Certificación.

CIAC. Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación

Anexo.

Formato de instrumento de observacion de Material de Examenes

INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE NORMAS CURRICULARES EN
DESARROLLO

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Instrumento de Observación:

Enfoque

Coordinación Zona

Fecha

Punto a Auditar

Clave de las Rúbricas Desvirtuadas

Clave de las Rúbricas Vigentes

Clave de las Rúbricas en C/D

79. No existe soporte documental de recuperación de beneficiarios de exámenes.
40. Examen basales de exámenes NO UTILIZADAS
41. Fundes basales de exámenes LE UTILIZADAS
55. Sin incidencia
69. No se venificó

Nombre y firma del
Coordinador de Zona

Nombre y firma del
Verificador

 DURANGO IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-UCIAC-VEE- DGN-02	 DURANGO	 SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación	Revisión: A	Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación	
	2. Verificación de Expedientes de Educandos	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024		

Objetivo.

Verifica la correcta integración de los documentos que comprende el expediente del educando, así como los datos que este contiene.

Lineamientos de operación.

- Se realiza la verificación de expedientes de inscripción, UCN y Certificados y Certificaciones.
- Se realiza un informe de los FCC a las diferentes coordinaciones de Zona, Dirección General, y a la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo.
- Se realiza un dictamen cuando existe un FCC grave, que amerita una sanción correctiva.

Aicance.

Este procedimiento aplica a la Unidad de calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación.

Referencia normativa

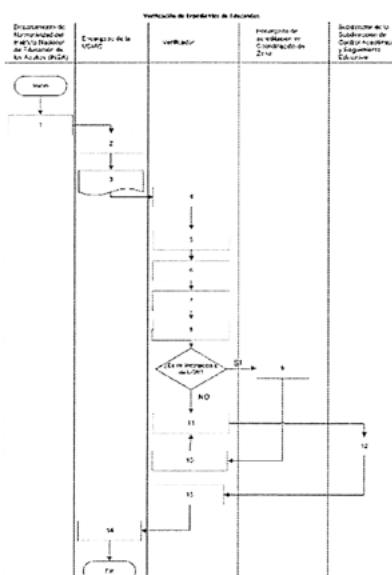
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
- Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) vigentes.
- Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, 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 de UCN
- Documento 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)

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento de Normatividad del Instituto Nacional de Educación de los Adultos (INEA)	1	Asigna a la UCIAC por medio del Sistema Integral de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (SISIAC) el muestreo de expedientes de educandos a revisar de cada coordinación de zona.
Encargado de la UCIAC	2	Ingresa al SICIAC y le asigna un verificador a cada muestreo de expedientes a verificar por Coordinación de Zona.
Encargado de la UCIAC	3	Imprime y entrega a los verificadores los instrumentos de observación (cedula) por coordinación de zona.
Verificador	4	Ingresa al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA)
Verificador	5	Verifica de acuerdo con el tipo de expediente del educando, ya sea de inscripción, UCN o Certificado y Certificaciones, ingresa a la opción correspondiente en el SASA.
Verificador	6	Realiza la verificación del expediente y datos del educando correspondiente por coordinación de zona.
Verificador	7	Anota el FCC detectado en el instrumento de observación (cedula).
Verificador	8	Envía de acuerdo con el tipo de instrumento de observación, ya sea Inscripción y de UCN a las diferentes coordinaciones de zona para la corrección de los expedientes con algún FCC.
Encargado de acreditación en Coordinación de Zona	9	Corrige los expedientes de educandos en SASA que contengan un FCC.
Verificador	10	Verifica las correcciones en los expedientes de educandos realizadas por el encargado de acreditación en la Coordinación de Zona.
Verificador	11	Entrega al Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo, los instrumentos de observación de certificados y certificaciones, con sus respectivos FCC encontrados.
Subdirector de la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo	12	Revisa los FCC encontrados en cada expediente verificado y regresa los instrumentos de observación al verificador.
Verificador	13	Entrega al encargado de la UCIAC los instrumentos de observación de inscripción, UCN's y certificados y certificaciones con los FCC encontrados en cada expediente.
Encargado de la UCIAC	14	Registra los FCC de cada instrumento de observación en el SICIAC.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Asigna a la UCIAC por medio del Sistema Integral de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (SISIAC) el

- Fin del procedimiento.**

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

Instrumentos de observación. Formato que contiene los datos de la coordinación de zona, información que se va a verificar, resultados de la verificación y quien la realiza.

Cedula. Instrumento de observación.

FCC, Factor Crítico de Calidad.

SASA. Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación

UCN. Usuario que Concluye Nivel.

INEA. Instituto Nacional de Educación de los Adultos.

PEC. Programa Especial de Certificación.

CIAC. Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación.

Anexos.

Formato de instrumento de observacion de Expedientes de Inscripción

 SEP SERVICIO PÚBLICO EDUCATIVO FEDERAL		Dirección de Acreditación y Sistemas Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS																																																																								
Entidad		Coordinación Zona																																																																									
Fecha		Marcar con una X cuando se encuentre un documento digital en SASA																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
1. Estando sin expediente. 2. Expediente del educando microfilmado. 3. Enlaces o imágenes de formatos que integran el expediente. 4. Captura incorrecta de los datos del educando en el SASA. 5. Captura incorrecta de los documentos del educando en el SASA. 6. Aplicación incorrecta de la ley de equivalencias. 7. Certificado o credencial de primaria incorrecto. 95 Sin notificar 97 No se verificó		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>Registro del beneficiario</td></tr> <tr><td>2</td><td>Acta de nacimiento</td></tr> <tr><td>3</td><td>CURP</td></tr> <tr><td>4</td><td>Certificado de primaría</td></tr> <tr><td>5</td><td>Fotografía</td></tr> <tr><td>6</td><td>Copie en el documento o en el Registro del beneficiario</td></tr> </table>		1	Registro del beneficiario	2	Acta de nacimiento	3	CURP	4	Certificado de primaría	5	Fotografía	6	Copie en el documento o en el Registro del beneficiario																																																												
1	Registro del beneficiario																																																																										
2	Acta de nacimiento																																																																										
3	CURP																																																																										
4	Certificado de primaría																																																																										
5	Fotografía																																																																										
6	Copie en el documento o en el Registro del beneficiario																																																																										
Nombre y Firma del Coordinador de Zona _____		Nombre y Firma del Responsable de Acreditación _____																																																																									
Nombre y Firma del Verificador _____																																																																											



✓

[Handwritten signature]

[illegible][illegible][illegible]

9

7

95



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-UCIAC-VEAE-DGN-03	
	Procedimiento para la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación	Revisión: A	Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación
	3. Verificación de Evento de Aplicación de Exámenes	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Verifica la correcta aplicación de exámenes a educandos y así dar certeza al proceso de acreditación.

Lineamientos de operación.

- Acudir a las sedes de aplicación donde se llevará el evento de aplicación de exámenes
- Se realiza un informe de los FCC a las diferentes coordinaciones de Zona, Dirección General, y a la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo.
- Se realiza un dictamen cuando existe un FCC grave, que amerita una sanción correctiva.

Alcance.

Este procedimiento aplica a la Unidad de calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación.

Referencia normativa

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
- Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) vigentes.
- 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 de UCN
- Documento 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)

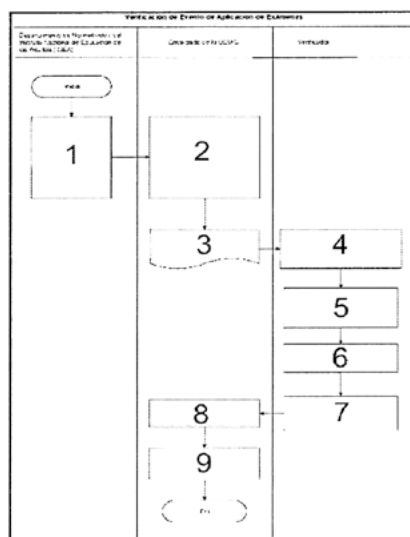
Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento de Normatividad del Instituto Nacional de Educación de los Adultos (INEA)	1	Asigna a la UCIAC por medio del Sistema Integral de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (SISIAC) el muestreo de sedes programadas por la Coordinación de Zona en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).
Encargado de la UCIAC	2	Ingresa al SICIAC y le asigna un verificador a cada evento de aplicación programado por la Coordinación de Zona.
Encargado de la UCIAC	3	Imprime y entrega a los verificadores los instrumentos de observación (cedula) por cada evento de aplicación.
Verificador	4	Acude al lugar donde se llevará a cabo el evento de aplicación de exámenes.
Verificador	5	Verifica que el desarrollo de la aplicación se realice conforme a la normatividad vigente sobre el proceso de un evento de aplicación.
Verificador	6	Anota el FCC detectado en el instrumento de observación (cedula).
Verificador	7	Entrega al encargado de la UCIAC los instrumentos de observación de cada uno de los Eventos de Aplicación de Exámenes verificados.
Encargado de la UCIAC	8	Registra los FCC de cada instrumento de observación en el SICIAC.
Encargado de la UCIAC	9	Realiza un informe de los FCC y lo envía a las Coordinaciones de Zona donde se desarrollaron dichos eventos de aplicación de exámenes.
		Fin del procedimiento






Diagrama de Flujo.



Detalle de la actividad

1. Asigna a la UCIAC por medio del Sistema Integral de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (SISIAC) el muestreo de sedes programadas por la Coordinación de Zona en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).
2. Ingresar al SICIAC y le asigna un verificador a cada evento de aplicación programado por la Coordinación de Zona.
3. Imprime y entrega a los verificadores los instrumentos de observación (cedula) por cada evento de aplicación.
4. Acude al lugar donde se llevará a cabo el evento de aplicación de exámenes.
5. Verifica que el desarrollo de la aplicación se realice conforme a la normatividad vigente sobre el proceso de un evento de aplicación.
6. Anota el FCC detectado en el instrumento de observación (cedula).
7. Entrega al encargado de la UCIAC los instrumentos de observación de cada uno de los Eventos de Aplicación de Exámenes verificados.
8. Registra los FCC de cada instrumento de observación en el SICIAC.
9. Realiza un informe de los FCC y lo envía las Coordinaciones de Zona donde se desarrollaron dichos eventos de aplicación de exámenes.

Fin del procedimiento.

Glosario.

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

SICIAC. Sistema Integral de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación. <http://siciac.inea.gob.mx>.

Instrumentos de observación. Formato que contiene los datos de la coordinación de zona, información que se va a verificar, resultados de la verificación y quien la realiza.

Cedula. Instrumento de observación.

FCC. Factor Crítico de Calidad.

SASA. Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación

UCN. Usuario que Concluye Nivel.

INEA. Instituto Nacional de Educación de los Adultos.

PEC. Programa Especial de Certificación.

CIAC. Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación.

Anexo.

Formato de instrumento de observacion de Evento de Aplicación de Exámenes

SEP		Dirección de Inscripción y Exámenes		Autorización de Normas y Exámenes		20 de Agosto de 2017		INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS																																																																																																					
Entidad				Coordinación Zona																																																																																																									
Fecha				Hora				Sede																																																																																																					
Dominio																																																																																																													
Referencia																																																																																																													
Exámenes Solicitados en SASA				Educativos Programados en SASA																																																																																																									
Exámenes Presentados				Educativos Presentados																																																																																																									
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																																																																								10 No se presentaron al aplicador y en educandos 11 La sede estaba cerrada (sin plaza comunitaria) 12 Cancelación de la aplicación de los exámenes en línea al momento de la verificación 13 Cambio de horario y fecha por cancelación 14 Abren la Sede de aplicación con retraso 15 En la Plaza Comunitaria no estaba presente el Apoyo Técnico 16 El aplicador llegó con retraso a la aplicación 17 El aplicador no correspondió al programa 18 El aplicador permite la presencia de personas ajenas a la aplicación 19 El aplicador no presta a la sede la atención de apoyo técnico al aplicador 20 El aplicador no mantiene control y orden durante la aplicación 21 El aplicador no cumple con el compromiso con sus funciones durante la aplicación 22 No se presentó al aplicador 23 No se presentaron los educandos 24 Sin evidencia					
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																																																																								25 No se presentaron los educandos 26 Sin evidencia					

Formato de instrumento de observacion de Evento de Aplicación de Exámenes

SEP		Dirección de Inscripción y Exámenes		Autorización de Normas y Exámenes		20 de Agosto de 2017		INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS																																																																																																					
Entidad				Coordinación Zona																																																																																																									
Fecha				Hora				Sede																																																																																																					
Dominio																																																																																																													
Referencia																																																																																																													
Exámenes Solicitados en SASA				Educativos Programados en SASA																																																																																																									
Exámenes Presentados				Educativos Presentados																																																																																																									
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																																																																								10 No se presentaron al aplicador y en educandos 11 La sede estaba cerrada (sin plaza comunitaria) 12 Cancelación de la aplicación de los exámenes en línea al momento de la verificación 13 Cambio de horario y fecha por cancelación 14 Abren la Sede de aplicación con retraso 15 En la Plaza Comunitaria no estaba presente el Apoyo Técnico 16 El aplicador llegó con retraso a la aplicación 17 El aplicador no correspondió al programa 18 El aplicador permite la presencia de personas ajenas a la aplicación 19 El aplicador no presta a la sede la atención de apoyo técnico al aplicador 20 El aplicador no mantiene control y orden durante la aplicación 21 El aplicador no cumple con el compromiso con sus funciones durante la aplicación 22 No se presentó al aplicador 23 No se presentaron los educandos 24 Sin evidencia					
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																																																																													

Nombre y Firma del Aplicador _____

Nombre y Firma del Testigo _____

Nombre y Firma del Verificador _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-DPC-IUPC-DGN-01	
	Procedimiento para el Departamento de Plazas Comunitarias	Revisión: A	Departamento de Plazas Comunitarias
	1. Instalación de una Plaza Comunitaria	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Eficientar, estandarizar y colaborar con los procesos operativos en la instalación, equipamiento y mantenimiento de plazas comunitarias

Lineamientos de operación.

- La instalación deberá sustentarse en un convenio de colaboración con la institución participante con quien se coordina la apertura de cada Plaza Comunitaria.
- La autorización de Plazas Comunitarias debe realizarse a través del SINAPLAC.
- La autorización de Plazas Comunitarias debe enfocarse en cubrir el rezago educativo, en un marco de inclusión social que justifique y garantice la operación de esta.

Alcance.

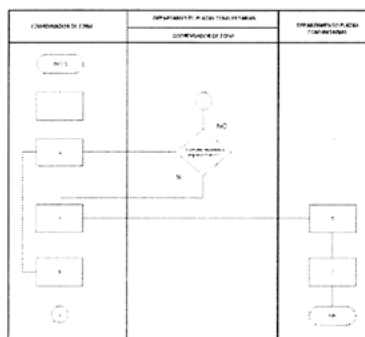
Aplica para Jefatura de Plazas Comunitarias, Coordinadores de Zona y Técnicos Docentes del IDEA.

Referencia normativa

- Manual General de Organización del INEA.
- Lineamientos Generales del Sistema de Gestión de Calidad LI-DGN-01
- Plan de Calidad de Proceso Administrativo de plazas Comunitarias PP-DCC-SCP-01
- Manual de Procedimientos para Plazas Comunitarias MP-DAS-SOP-01

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Coordinador de Zona	1	Acuerda y verifica los espacios de la Plaza Comunitaria para su adecuación.
Coordinador de Zona	2	Solicita ante la Dirección General y el Departamento de Plazas Comunitarias la instalación de una Plaza Comunitaria de manera oficial.
Departamento de Plazas Comunitarias / Coordinador de Zona	3	Verifica que el espacio físico propuesto para la Plaza Comunitaria se encuentre en buen estado (conectividad, infraestructura adecuada, etc.) ¿Cumple con los requisitos solicitados?
Coordinador de Zona	4	SI: Supervisa el proceso de instalación y equipamiento de las Plazas Comunitarias.
Coordinador de Zona	5	NO: Busca y gestiona otro lugar que cumpla con las características establecidas.
Departamento de Plazas Comunitarias	6	Supervisa el proceso y autoriza la clave de registro para nuevas plazas en el SINAPLAC, integrando y actualizando la información pertinente.
Departamento de Plazas Comunitarias	7	Instala y equipa la Plaza Comunitaria.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

Detalle de la actividad

1. Acuerda y verifica los espacios de la Plaza Comunitaria para su adecuación.
2. Solicita ante la Dirección General y el Departamento de Plazas Comunitarias la instalación de una Plaza Comunitaria de manera oficial.
3. Verifica que el espacio físico propuesto para la Plaza Comunitaria se encuentre en buen estado (conectividad, infraestructura adecuada, etc.)
¿Cumple con los requisitos solicitados?
4. **SI:** Supervisa el proceso de instalación y equipamiento de las Plazas Comunitarias.
5. **NO:** Busca y gestiona otro lugar que cumpla con las características establecidas.
6. Supervisa el proceso y autoriza la clave de registro para nuevas plazas en el SINAPLAC, integrando y actualizando la información pertinente.
7. Instala y equipa la Plaza Comunitaria.

Fin del procedimiento.**Glosario.**

Eficientar: Hacer de forma eficiente, correcta y adecuada.

IDEA: Instituto Duranguense para la Educación de los Adultos

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Plaza Comunitaria: Espacio reconocido de manera institucional por el INEA, fijo o itinerante, que cuenta con mobiliario y conectividad necesaria para desarrollar los procesos de aprendizaje apoyándose en el uso de las tecnologías.

Rezago educativo: Personas de 15 años o más que no sabe leer ni escribir o que no ha iniciado o concluido su educación primaria o secundaria.

SINAPLAC: Sistema Nacional de Plazas Comunitarias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-DPC-MPCECPC-DGN-02	 
	Procedimiento para el Departamento de Plazas Comunitarias	Revisión: A	Departamento de Plazas Comunitarias
	2. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo de Plazas Comunitarias	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de las plazas comunitarias del IDEA.

Lineamientos de operación.

- La instalación deberá sustentarse en un convenio de colaboración con la institución participante con quien se coordina la apertura de cada Plaza Comunitaria.
- La autorización de Plazas Comunitarias debe realizarse a través del SINAPLAC.
- La autorización de Plazas Comunitarias debe enfocarse en cubrir el rezago educativo, en un marco de inclusión social que justifique y garantice la operación de esta.

Alcance.

Este procedimiento se aplica para la Jefatura de Plazas Comunitarias, Coordinadores de Zona y Técnicos Docentes del IDEA.

Referencia normativa

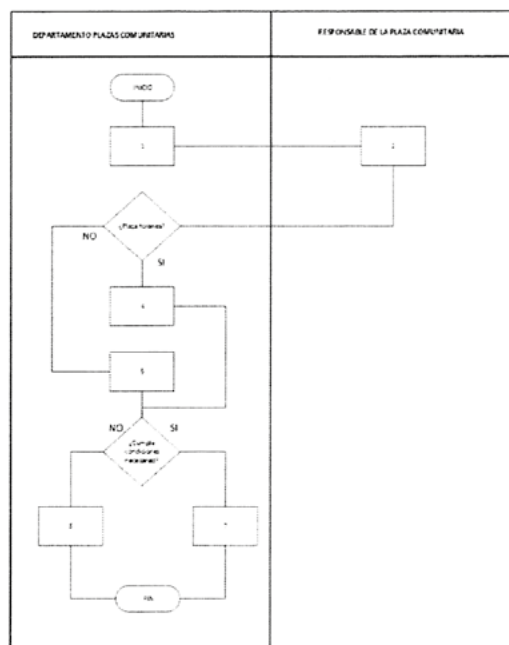
- Manual General de Organización del INEA.
- Lineamientos Generales del Sistema de Gestión de Calidad LI-DGN-01
- Plan de Calidad de Proceso Administrativo de plazas Comunitarias PP-DCC-SCP-01
- Manual de Procedimientos para Plazas Comunitarias MP-DAS-SOP-01

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento de Plazas Comunitarias	1	Solicita fecha y hora al responsable de la Plaza Comunitaria para realizar el servicio de mantenimiento en el lugar.
Responsable de la Plaza Comunitaria.	2	Notifica la fecha y la hora ideal para recibir el servicio al Departamento de Plazas Comunitarias.
Departamento de Plazas Comunitarias	3	Revisa si la ubicación de Plaza Comunitaria es foránea. ¿La atención a brindar es foránea?

Departamento de Plazas Comunitarias	4	SI: Se solicitan los viáticos necesarios a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para llevar a cabo el procedimiento de traslado al lugar.
Departamento de Plazas Comunitarias	5	NO: Se traslada directamente a la ubicación de la Plaza Comunitaria donde se realizará el mantenimiento correspondiente.
Departamento de Plazas Comunitarias	6	El personal asignado realiza el inventario y revisa que el equipo de cómputo de la Plaza Comunitaria se encuentre en óptimas condiciones. ¿Cumple con las condiciones necesarias?
Departamento de Plazas Comunitarias	7	SI: Se notifica al Coordinador de Zona y al Responsable de la Plaza Comunitaria el buen estado de la Plaza Comunitaria.
Departamento de Plazas Comunitarias	8	NO: Se realiza la solicitud de reparación, adquisición y/o mantenimiento correspondiente al Coordinador de Zona y al Responsable de la Plaza Comunitaria.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo.



Detalle de la actividad

1. Solicita fecha y hora al responsable de la Plaza Comunitaria para realizar el servicio de mantenimiento en el lugar.
2. Notifica la fecha y la hora ideal para recibir el servicio al Departamento de Plazas Comunitarias.
3. Revisa si la ubicación de Plaza Comunitaria es foránea.
¿La atención a brindar es foránea?
4. SI: Se solicitan los viáticos necesarios a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para llevar a cabo el procedimiento de traslado al lugar.
5. NO: Se traslada directamente a la ubicación de la Plaza Comunitaria donde se realizará el mantenimiento correspondiente.
6. El personal asignado realiza el inventario y revisa que el equipo de cómputo de la Plaza Comunitaria se encuentre en óptimas condiciones.
¿Cumple con las condiciones necesarias?
7. SI: Se notifica al Coordinador de Zona y al Responsable de la Plaza Comunitaria el buen estado de la Plaza Comunitaria.
8. NO: Se realiza la solicitud de reparación, adquisición y/o mantenimiento correspondiente al Coordinador de Zona y al Responsable de la Plaza Comunitaria.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Eficientar: Hacer de forma eficiente, correcta y adecuada.

IDEA: Instituto Duranguense para la Educación de los Adultos

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Inventario: Registro de objetos materiales que se poseen en ese momento dentro de una empresa.

Mantenimiento Correctivo: Aquel que se hace para minimizar algún problema.

Mantenimiento Preventivo: Aquel que se realiza para evitar que suceda algún problema.

Plaza Comunitaria: Espacio reconocido de manera institucional por el INEA, fijo o itinerante, que cuenta con mobiliario y conectividad necesaria para desarrollar los procesos de aprendizaje apoyándose en el uso de las tecnologías.

Rezago educativo: Personas de 15 años o más que no sabe leer ni escribir o que no ha iniciado o concluido su educación primaria o secundaria.

SINAPLAC: Sistema Nacional de Plazas Comunitarias.

Viáticos: Cantidad de dinero proporcionada a un trabajador para ejercer sus labores fuera de su locación de trabajo habitual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-DPC-CDPC-DGN-03	
	Procedimiento para el Departamento de Plazas Comunitarias	Revisión: A	Departamento de Plazas Comunitarias
	3. Cambio de domicilio de Plaza Comunitaria	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Gestiona y realiza el cambio de domicilio de las plazas comunitarias del IDEA, según las necesidades del servicio.

Lineamientos de operación.

- El cambio de domicilio deberá sustentarse en una solicitud de las coordinaciones de zona, previa firma de un convenio de colaboración con la institución participante.
- La autorización de cambio de domicilio de las Plazas Comunitarias debe realizarse a través del SINAPLAC.
- La autorización de cambio de domicilio de las Plazas Comunitarias debe enfocarse en cubrir el rezago educativo, en un marco de inclusión social que justifique y garantice la operación de esta.

Alcance.

Aplica para Jefatura de Departamento de Plazas Comunitarias, Coordinadores de Zona y Técnicos Docentes del IDEA.

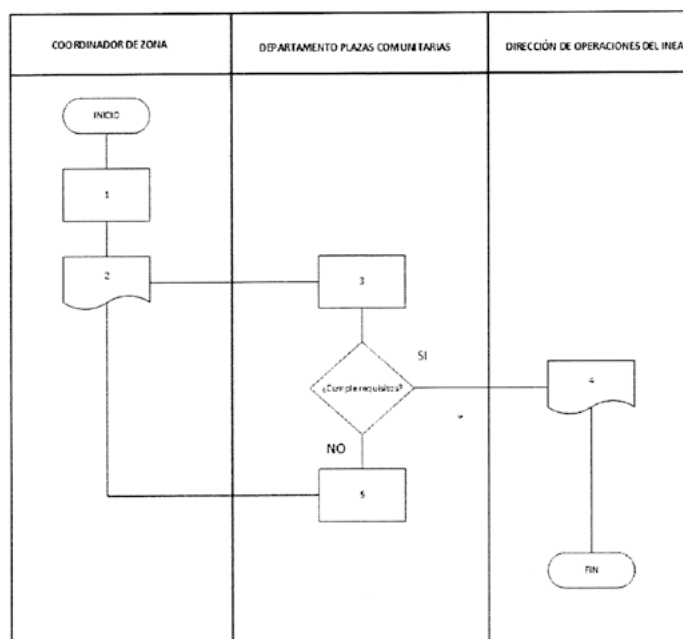
Referencia normativa

- Manual General de Organización del INEA.
- Lineamientos Generales del Sistema de Gestión de Calidad LI-DGN-01
- Plan de Calidad de Proceso Administrativo de plazas Comunitarias PP-DCC-SCP-01
- Manual de Procedimientos para Plazas Comunitarias MP-DAS-SOP-01

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Coordinador de Zona	1	Extiende el Oficio de Solicitud de Cambio de Domicilio con exposición de motivos.
Coordinador de Zona	2	Entrega la documentación junto a un croquis (interno y externo) y evidencia fotográfica del lugar.
Departamento de Plazas Comunitarias.	3	Tramita el cambio de domicilio en el SINAPLAC previamente haciendo una revisión en la documentación ante la Dirección de Operaciones del INEA ¿Cumple con los requisitos?
Dirección de Operaciones del INEA	4	SI: Envía un Oficio de Autorización de cambio de domicilio para la Plaza Comunitaria a las Oficinas Centrales del INEA.
Departamento de Plazas Comunitarias.	5	NO: Solicitar nuevamente la documentación necesaria y realizar el trámite nuevamente.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Extiende el Oficio de Solicitud de Cambio de Domicilio con exposición de motivos.
2. Entrega la documentación junto a un croquis (interno y externo) y evidencia fotográfica del lugar.
3. Tramita el cambio de domicilio en el SINAPLAC previamente haciendo una revisión en la documentación ante la Dirección de Operaciones del INEA
4. **SI:** Envía un Oficio de Autorización de cambio de domicilio para la Plaza Comunitaria a las Oficinas Centrales del INEA.
5. **NO:** Solicitar nuevamente la documentación necesaria y realizar el trámite nuevamente.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Croquis: Dibujo que simplifica de forma visual un terreno o una idea.

Documentación: Ficha Técnica, Carta de Intencionalidad, Convenio de Colaboración y/o Carta Compromiso con validez de dos meses.

Eficientar: Hacer de forma eficiente, correcta y adecuada.

Evidencia fotográfica: Fotografías de la fachada, salas de usos múltiples y baños del lugar.

IDEA: Instituto Duranguense para la Educación de los Adultos

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Oficinas Centrales del INEA: Cede principal en el Estado de México.

Plaza Comunitaria: Espacio reconocido de manera institucional por el INEA, fijo o itinerante, que cuenta con mobiliario y conectividad necesaria para desarrollar los procesos de aprendizaje apoyándose en el uso de las tecnologías.

Rezago educativo: Personas de 15 años o más que no sabe leer ni escribir o que no ha iniciado o concluido su educación primaria o secundaria.

SINAPLAC: Sistema Nacional de Plazas Comunitarias.

 DURANGO IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-UPD-DI-DGN-01	 SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Unidad de Promoción y Difusión	Revisión: A	Unidad de Promoción y Difusión
	1. Difusión Institucional	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Mantener informada a la comunidad duranguense acerca de programas y actividades institucionales, coordinando acciones destinadas a la gestión de la comunicación, promoción y difusión de los servicios educativos que proporciona el IDEA, manteniendo la coherencia visual consistente en los medios de comunicación, tales como las plataformas digitales y redes sociales.

Lineamientos en la operación.

La Unidad de promoción y Difusión es el encargado de coordinar estratégicamente las acciones destinadas a la promoción y difusión de los servicios educativos, identificando las oportunidades y formulando las estrategias que maximicen la visibilidad del Instituto Duranguense de Educación para Adultos. Implementando protocolos claros para el manejo de los medios de comunicación, así como la gestión de redes sociales para representar positivamente los servicios educativos de la institución que van dirigidos a los jóvenes y adultos.

Alcance.

Es una colaboración amplia de todas las áreas del IDEA. Indagando el establecimiento un marco de trabajo que promueva la comunicación fluida, el intercambio de información y la participación conjunta en la planificación y ejecución de estrategias de promoción. Asimismo, incentiva la integración de diversas perspectivas en la gestión de contenidos y la representación equitativa en eventos e iniciativas institucionales. Este enfoque holístico tiene como objetivo potenciar la efectividad de la promoción y difusión, aprovechando la experiencia y conocimientos de todas las áreas para fortalecer la presencia del Instituto y sus servicios educativos dirigidos a jóvenes y adultos en el estado de Durango.

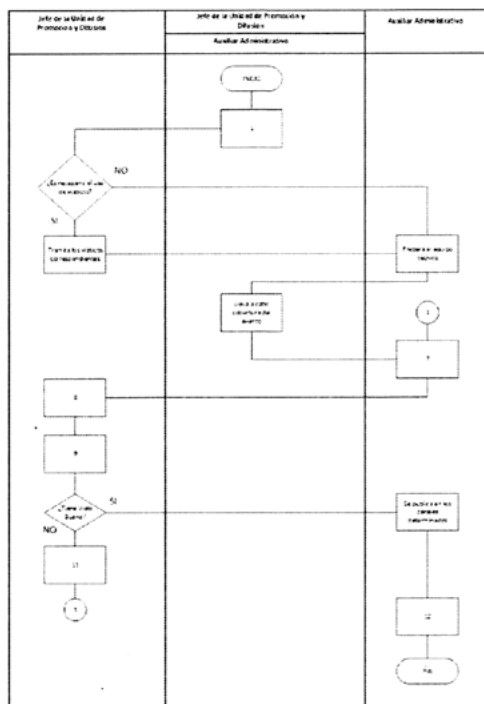
Referencia normativa

- Ley General de Educación.
- Reglamento Interno del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
- Normas de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Normativas de Comunicación Institucional.
- Normativas de Publicidad Gubernamental. Viáticos

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la Actividad
Jefe de la Unidad de Promoción y Difusión / Auxiliar Administrativo	1	Recibe información detallada acerca de actividades y eventos planificados por distintas áreas del IDEA.
Jefe de la Unidad de Promoción y Difusión	2	Considera si para cubrir el evento, es necesario el uso de viáticos ¿Es necesario el uso de viáticos?
Jefe de la Unidad de Promoción y Difusión	3	SI: Tramita los viáticos correspondientes
Auxiliar Administrativo	4	NO: Prepara el equipo técnico
Auxiliar Administrativo	5	Prepara del equipo técnico
Jefe de la Unidad de Promoción y Difusión / Auxiliar Administrativo	6	Lleva a cabo cobertura del evento.
Auxiliar Administrativo	7	Hace la selección y edición de los materiales audiovisuales donde se evalúa y selecciona la relevancia de la información recibida, asegurando su idoneidad para la difusión y considerando su impacto directo en la comunidad.
Jefe de la Unidad de Promoción y Difusión	8	Revisa el material audio visual recopilado al término del evento.
Jefe de la Unidad de Promoción y Difusión	9	Manda el material recopilado al personal correspondiente para el visto bueno ¿Tiene el visto bueno?
Auxiliar Administrativo	10	SI: se publica en los canales determinados
Auxiliar Administrativo	11	NO: se realiza la corrección pertinente y se manda nuevamente a edición.
Auxiliar Administrativo	12	Publica el mensaje en redes sociales y su incorporación en la página web del Instituto.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Recibe información detallada acerca de actividades y eventos planificados por distintas áreas del IDEA
2. Considera si para cubrir el evento, es necesario el uso de viáticos
¿Es necesario el uso de viáticos?
3. SI: Tramita los viáticos correspondientes
4. NO: Prepara el equipo técnico
5. Prepara del equipo técnico
6. Lleva a cabo cobertura del evento.
7. Hace la selección y edición de los materiales audiovisuales donde se evalúa y selecciona la relevancia de la información recibida, asegurando su idoneidad para la difusión y considerando su impacto directo en la comunidad.
8. Revisa el material audio visual recopilado al término del evento.
9. Manda el material recopilado al personal correspondiente para el visto bueno
¿Tiene el visto bueno?
10. SI: se publica en los canales determinados
11. NO: se realiza la corrección pertinente y se manda nuevamente a edición.
12. Publica el mensaje en redes sociales y su incorporación en la página web del Instituto.

Fin del procedimiento.

Glosario.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Gestión de Comunicación: Proceso estratégico que involucra la planificación, coordinación y control de las actividades relacionadas con la comunicación de una organización.**Enfoque Holístico:** Se interesa por las motivaciones de los individuos tomadas de una manera colectiva al seno de la sociedad.**Material Audiovisual:** Elementos visuales como videos que documentan un evento o actividad.**Coherencia Visual:** Mantenimiento de un estilo visual consistente y armonioso en el material gráfico o audiovisual producido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-DPE-PIPVPII- DGN-01	
	Procedimiento para el Departamento de Proyectos Estratégicos	Revisión: A	Departamento de Proyectos Estratégicos
	1- Proceso de Incorporación y Participación Voluntaria en los Programas Institucionales del IDEA.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo

Establecer un marco normativo para la implementación, ejecución y cumplimiento de los Proyectos Institucionales, dirigidos a la atención del rezago educativo (alfabetización, y educación básica) coordinados por el Departamento de Proyectos Estratégicos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA).

Lineamientos de operación.

El Departamento de Proyectos Estratégicos es el encargado de coordinar los diferentes programas y proyectos del IDEA, enfocados a abatir el rezago educativo, mediante convenios con organizaciones empresariales, sociales y del sector gobierno.

Alcance

Aplica a todo el Estado que cubren las diferentes Coordinaciones de Zona que establezcan vinculación con los sectores público, social y privado a nivel estatal y municipal, con el fin de ofrecer servicios alfabetización y educación básica a poblaciones determinadas que se encuentran en rezago educativo.

Referencia normativa

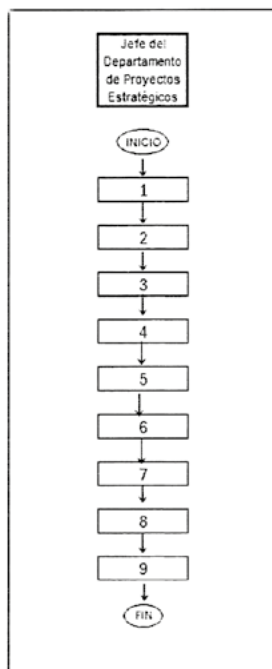
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
- Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028.

Descripción de la narrativa

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	1	Revisa los Logros y Documentos. Tanto en el orden federal como en el estatal, se hace un análisis de los logros y las metas alcanzadas durante el anterior ejercicio fiscal y, de ser necesario, se realizan modificaciones al documento normativo y a los términos en que se dará la vinculación.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos.	2	Selecciona las localidades que permitan llevar a cabo un buen seguimiento y supervisión del proyecto; preferentemente aquellas donde se instalen Mesas de Atención y Servicios, y Módulos de Entrega de Apoyos.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	3	Selecciona los Educandos potenciales, sobre los beneficiarios de los Programas Federales, Estatales y/o Municipales en condición de Rezago Educativo (de la entidad) para que, con base en ella, elaboren los listados, invitaciones o demás materiales que consideren pertinentes para los beneficiarios.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	4	Elabora la propuesta de trabajo ante las Instituciones o dependencias de Programas Federales, Estatales y/o Municipales, estableciendo los mecanismos y procedimientos de control, así como de seguimiento y apoyo al proyecto.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	5	Capacita en conjunto con las figuras operativas de las dependencias de los programas Federales, Estatales y/o Municipales y el IDEA, con la finalidad de homologar la información que se transmitirá a los beneficiarios sobre el proyecto.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	6	Difunde en las Mesas de Atención y Servicios (MAS) y Mesa de Entrega de Apoyos (MAP), por parte del personal de los Programas, Empresas o Dependencias de los 3 Niveles de Gobierno y del personal del IDEA, de manera conjunta ante las y los beneficiarios.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	7	Realiza el diagnóstico sobre el nivel educativo máximo alcanzado y la inscripción de los beneficiarios interesados.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	8	Da seguimiento Informático, entrega de padrón sobre la inscripción de los beneficiarios, así como del avance académico de los beneficiarios.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	9	Elabora los reconocimientos del INEA a las Instituciones o dependencias de Programas Federales, Estatales y/o Municipales comprometidas con la educación, ANEXO I.
		Fin del procedimiento

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large 'F' and several other marks.

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Revisa los Logros y Documentos. Tanto en el orden federal como en el estatal, se hace un análisis de los logros y las metas alcanzadas durante el anterior ejercicio fiscal y, de ser necesario, se realizan modificaciones al documento normativo y a los términos en que se dará la vinculación.
2. Selecciona las localidades que permitan llevar a cabo un buen seguimiento y supervisión del proyecto; preferentemente aquellas donde se instalen Mesas de Atención y Servicios, y Módulos de Entrega de Apoyos.
3. Selecciona los Educandos potenciales, sobre los beneficiarios de los Programas Federales, Estatales y/o Municipales en condición de Rezago Educativo (de la entidad) para que, con base en ella, elaboren los listados, invitaciones o demás materiales que consideren pertinentes para los beneficiarios.
4. Genera una propuesta de trabajo al Coordinador Regional y Secretaría Particular, previamente a su implementación y aprobación, estableciendo mecanismos para su posterior monitoreo.
5. Capacita en conjunto con las figuras operativas de las dependencias de los programas Federales, Estatales y/o Municipales y el IDEA, con la finalidad de homologar la información que se transmitirá a los beneficiarios sobre el proyecto.
6. Difunde en las Mesas de Atención y Servicios (MAS) y Mesa de Entrega de Apoyos (MAP), por parte del personal de los Programas, Empresa o Dependencias de los 3 Niveles de Gobierno y del personal del IDEA, de manera conjunta ante las y los beneficiarios.
7. Realiza el diagnóstico sobre el nivel educativo máximo alcanzado y la inscripción de los beneficiarios interesados.
8. Da seguimiento Informático, entrega de padrón sobre la inscripción de los beneficiarios, así como del avance académico de los beneficiarios.
9. Elabora los reconocimientos del INEA a las Instituciones o dependencias de Programas Federales, Estatales y/o Municipales comprometidas con la educación ANEXO I.

Fin del procedimiento.

Anexo

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO INEA.

EDUCACIÓN FICHA TÉCNICA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO INEA
Institución, Empresa u Organización Comprometido con la Educación

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN					
Denominación o Razón Social					
Dirección					
Calle	Número exterior	Número interior	Alcaldía / Municipio	Código Postal	Entidad
Datos del Representante Legal					
Nombre completo					
Puesto					
Teléfono					
Correo electrónico					
Datos del responsable de la Operación					
Nombre completo					
Puesto					
Teléfono					
Correo electrónico					
Ámbito de cobertura					
Nacional ☐ Estatal ☐ Municipal ☐					
Acciones a favor de la educación					
Atención de personas en situación		Especies educativas			
Estrategias de intervención educativa		Otros			
Personas que colaboran en el proceso educativo		Apoyos tecnológicos			
		Otras			
Datos del solicitante					
Nombre completo					
Cargo					
Firma					
Fecha					

 DURANGO IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-DPE-PRSSI-DGN-02	 SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para el Departamento de Proyectos Estratégicos	Revisión: A	
	2. Proceso para realizar el Servicio Social en el IDEA.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	
			Departamento de Proyectos Estratégicos

Objetivo

Fortalecer los servicios educativos del IDEA a través de la participación voluntaria de los prestadores de servicio social con el fin de disminuir el rezago educativo en el estado.

Lineamientos de operación.

El Departamento de Proyectos Estratégicos es el encargado de promover el servicio social en las escuelas de nivel superior y media superior, como estrategia para sumar esfuerzos y llegar a todas aquellas personas que no cuentan con educación básica y requieren acompañamiento educativo.

Alcance

Aplica al sector educativo del Gobierno de México, que apunta a la convergencia de voluntades, esfuerzos y trabajos para optimizar recursos y potenciar logros de las instituciones gubernamentales, los sectores privado y social y todas aquellas personas que quieran participar de forma comprometida, solidaria y voluntaria, para ayudar y aportar a los procesos de aprendizaje de quienes se encuentran hoy en día en rezago educativo.

Referencia normativa

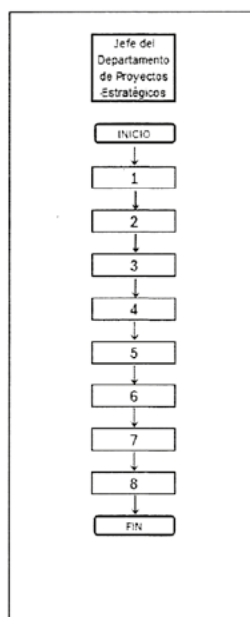
- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- La Ley General de Educación.
- El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- El Programa Sectorial de Educación.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	1	Promueve la participación de las y los estudiantes de educación media superior y superior para acompañar procesos de alfabetización, educación primaria y secundaria, a través de alianzas con la subsecretaría correspondiente.

Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	2	Recibe la carta de presentación del prestador del servicio social, emitida por la Institución Educativa de procedencia.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	3	Entrega carta de aceptación por parte del IDEA al prestador del servicio social.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	4	Vincula a la coordinación de zona.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	5	Capacita de manera conjunta con las figuras operativas de la coordinación de zona.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	6	Recibe y firma el reporte mensual o bimestral de actividades del prestador del servicio social.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	7	Recibe y firma el reporte final de actividades del prestador del servicio social.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	8	Entrega carta de terminación por parte del IDEA al prestador del servicio social.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



DETALLE DE LA ACTIVIDAD

1. Promueve la participación de las y los estudiantes de educación media superior y superior para acompañar procesos de alfabetización, educación primaria y secundaria, a través de alianzas con la subsecretaría correspondiente.
2. Recibe la carta de presentación del prestador del servicio social, emitida por la Institución Educativa de procedencia.
3. Entrega carta de aceptación por parte del IDEA al prestador del servicio social.
4. Vincula a la coordinación de zona.
5. Capacita de manera conjunta entre las figuras operativas de la coordinación de zona.
6. Recibe y firma el reporte mensual o bimestral de actividades del prestador del servicio social.
7. Recibe y firma el reporte final de actividades del prestador del servicio social.
8. Entrega carta de terminación por parte del IDEA al prestador del servicio social.

Fin del procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-DPE-PCRMD-DGN-03	
	Procedimiento para el Departamento de Proyectos Estratégicos	Revisión: A	Departamento de Proyectos Estratégicos
	3. Distribución y Control de los Requerimientos de Material Didáctico.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo

Establecer las normas generales y específicas de control y seguimiento en la distribución de material educativo.

Lineamientos de operación.

El Departamento de Proyectos Estratégicos es el encargado de apoyar en la revisión de módulos educativos vinculados en las Coordinaciones de Zona, así como realizar el análisis de la distribución del material educativo en el Estado en base a la demanda.

Alcance

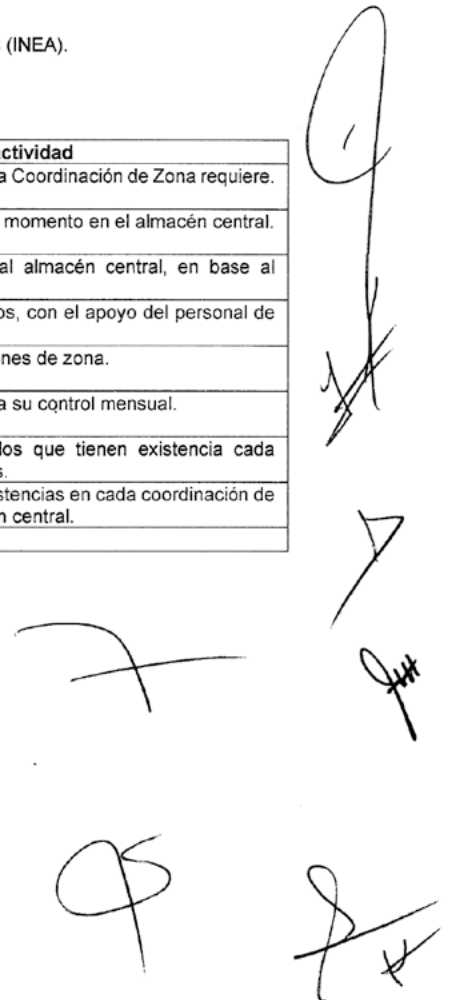
Aplica a las diferentes Coordinaciones de Zona, optimizando el suministro de módulos a todas aquellas personas que participan en los procesos de aprendizaje, con el fin de ayudar a la sociedad que se encuentra en rezago educativo.

Referencia normativa

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
- Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028.

Descripción de la narrativa

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	1	Recibe la solicitud de los módulos que la Coordinación de Zona requiere.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	2	Verifica la existencia de los módulos al momento en el almacén central.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	3	Elabora la solicitud de los módulos al almacén central, en base al formato ANEXO I.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	4	Programa la distribución de los módulos, con el apoyo del personal de almacén.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	5	Entrega de módulos en las coordinaciones de zona.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	6	Captura de las salidas de módulos para su control mensual.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	7	Realiza los inventarios de los módulos que tienen existencia cada Coordinación de Zona al cierre del mes.
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos	8	Realiza el informe del inventario de existencias en cada coordinación de zona y de las existencias en el almacén central.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo


Revista de Coordinación de Proceso de Entrega
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

Detalle de la actividad

1. Recibe la solicitud de los módulos que la Coordinación de Zona requiere.
2. Verifica la existencia de los módulos al momento en el almacén central.
3. Elabora la solicitud de los módulos al almacén central, en base al formato ANEXO I.
4. Programa la distribución de los módulos, con el apoyo del personal de almacén.
5. Entrega de módulos en las coordinaciones de zona.
6. Captura de las salidas de módulos para su control mensual.
7. Realiza los inventarios de los módulos que tienen existencia cada Coordinación de Zona al cierre del mes.
8. Realiza el informe del inventario de existencias en cada coordinación de zona y de las existencias en el almacén central.

Fin del procedimiento.**Anexo**The bottom right section of the page contains several handwritten signatures and marks. At the top right, there is a large, stylized signature. Below it, there is a signature that appears to be 'X' with a checkmark. Further down, there are several other signatures, including one that looks like 'PS' and another that is a large 'X' with a checkmark. The marks are scattered across the bottom right quadrant of the page.

• FORMATOS PARA LA SOLICITUD DE MODULOS A ALMACEN CENTRAL ESTATAL

DEPARTAMENTOS DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Oficio no.

Victoria de Durango, Dgo., a ____ de _____ del 20 ____

XXXX

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRESENTE.-

Por este conducto me permito solicitar su valioso apoyo, con la finalidad de que se entreguen Modulos del MEVyT para la Coordinación de Zona No. ____ con sede en el Municipio de _____ Dgo.

- Anexo relación de material solicitado.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXX

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

 DURANGO  IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-UT-ASAIP-DGN-01	 SEED Sistema Estatal de Educación para la Ciudadanía
	Procedimiento para la Unidad de Transparencia	Revisión: A	Unidad de Transparencia
	1. Atención de Solicitudes de Acceso a Información Pública	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Garantizar a toda persona, el acceso a la información que genera y posee el Instituto Duranguense de Educación para Adultos, de conformidad con lo establecido por la normatividad en materia.

Lineamientos de operación.

El responsable de la Unidad de Transparencia es el encargado de la elaboración, coordinación y distribución de este procedimiento, igualmente es el responsable de la revisión y autorización.

Alcance

Este procedimiento se aplica a toda la documentación y registros generados en el Instituto Duranguense de Educación para Adultos para su implantación.

Referencia normativa

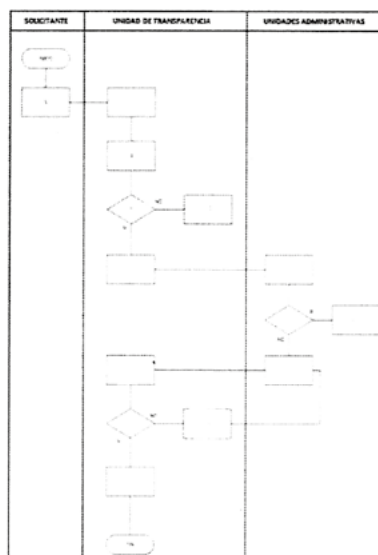
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Solicitante	1	Requisita el formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública
Unidad de Transparencia	2	Recibe la solicitud

Unidad de Transparencia	3	Analiza si la información es competencia de la institución
Unidad de Transparencia	4	¿Es competencia de la Institución?
Unidad de Transparencia	5	SI: Se genera la solicitud oficial a la U.A. responsable de la generación, guarda y conservación de la información.
Unidad de Transparencia	6	NO: Se le notifica al solicitante en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
Unidad Administrativa	7	Recibe y analiza la solicitud
Unidad Administrativa	8	¿Es reservada o confidencial?
Unidad Administrativa	9	SI: Elabora reporte que fundamente y motive la clasificación de la información y lo envía a la Unidad de Transparencia.
Unidad Administrativa	10	NO: Se recaba la información.
Unidad de Transparencia	11	Recibe la información y revisa que la misma este completa.
Unidad de Transparencia	12	¿Está completa la información?
Unidad de Transparencia	13	SI: Genera la resolución administrativa que se sube a la PNT. en respuesta al solicitante, antes de 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud y archiva en expediente.
Unidad de Transparencia	14	NO: Devuelve a la U.A. para su complementación.
Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



Detalle de la actividad

1. Requisita el formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública
2. Recibe la solicitud
3. Analiza si la información es competencia de la institución
4. ¿Es competencia de la Institución?
5. SI: Se genera la solicitud oficial a la U.A. responsable de la generación, guarda y conservación de la información.
6. NO: Se le notifica al solicitante en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
7. Recibe y analiza la solicitud
8. ¿Es reservada o confidencial?
9. SI: Elabora reporte que fundamente y motive la clasificación de la información y lo envía a la Unidad de Transparencia.
10. NO: Se recaba la información.
11. Recibe la información y revisa que la misma este completa.
12. ¿Está completa la información?
13. SI: El titular de la U.T., genera la resolución administrativa que se sube a la PNT. en respuesta al solicitante, antes de 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud y archiva en expediente.
14. NO: Devuelve a la U.A. para su complementación.

Fin del procedimiento.

Glosario

U.T.: Unidad de Transparencia

U.A.: Unidad Administrativa

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia

 DURANGO  IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		No. Control: IDEA-UT-CIFTPS-DGN-02	 SEED Sistema de Educación para Adultos
	Procedimiento para la Unidad de Transparencia		Revisión: A	Unidad de Transparencia
	2. Cargar la Información de transparencia aplicable en la Plataforma SIPOT		Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información de los temas, documentos y políticas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Lineamientos de operación.

El responsable de la Unidad de Transparencia y todas las Unidades Administrativas señaladas en la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia del Instituto Duranguense de Educación para Adultos son los encargados de cargar en la plataforma SIPOT la información necesaria para el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para el responsable de la Unidad de Transparencia y todas las Unidades Administrativas señaladas en la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

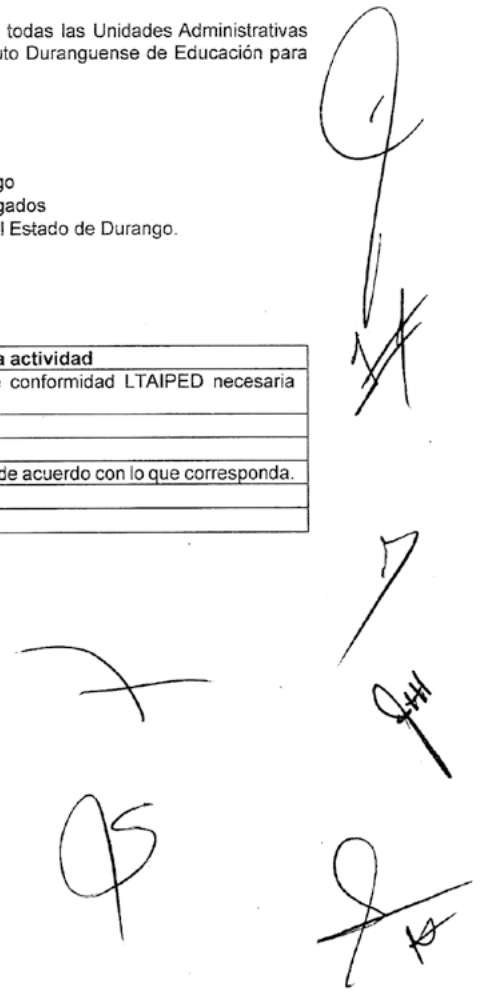
Referencia normativa

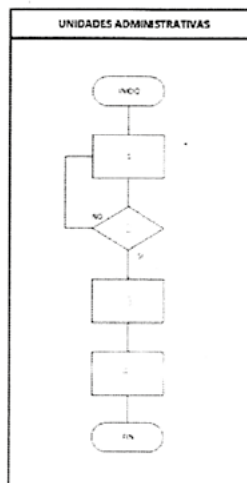
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Unidad Administrativa	1	Genera la información aplicable de conformidad LTAIPED necesaria para cargar en la plataforma SIPOT.
Unidad Administrativa	2	Analiza si la información es correcta
Unidad Administrativa	3	¿Es correcta la información?
Unidad Administrativa	4	SI: Se carga en la plataforma SIPOT de acuerdo con lo que corresponda.
Unidad Administrativa	5	NO: Se analiza información
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



**Detalle de la actividad**

1. Genera la información aplicable de conformidad LTAIPED necesaria para cargar en la plataforma SIPOT.
2. Analiza si la información es correcta
3. ¿Es correcta la información?
4. SI: Se carga en la plataforma SIPOT de acuerdo con lo que corresponda.
5. NO: Se analiza información

Fin del procedimiento.

Glosario

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

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

Unidad Administrativa: Área señalada en la tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-CR-SCOTRB-DGN-01	
	Procedimiento para la Coordinación Regional	Revisión: A	Coordinación Regional Durango / Coordinación Regional Laguna
	1. Seguimiento al cumplimiento de Objetivos Institucionales a través de Reuniones de Balance	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Inducir a los Coordinadores de Zona del IDEA y a su personal operativo, a través de las reuniones de balance al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Lineamientos de operación.

El titular de la Coordinación Regional será el responsable del seguimiento y evaluación al cumplimiento de los objetivos institucionales. De igual modo será el responsable de emitir los comparativos logros vs metas de manera mensual. Los Coordinadores de Zona y su personal operativo serán los responsables del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable para los Coordinadores de Zona, así mismo, contribuye a que los mismos alcancen sus metas, apegándose acorde a los objetivos institucionales.

Referencia normativa

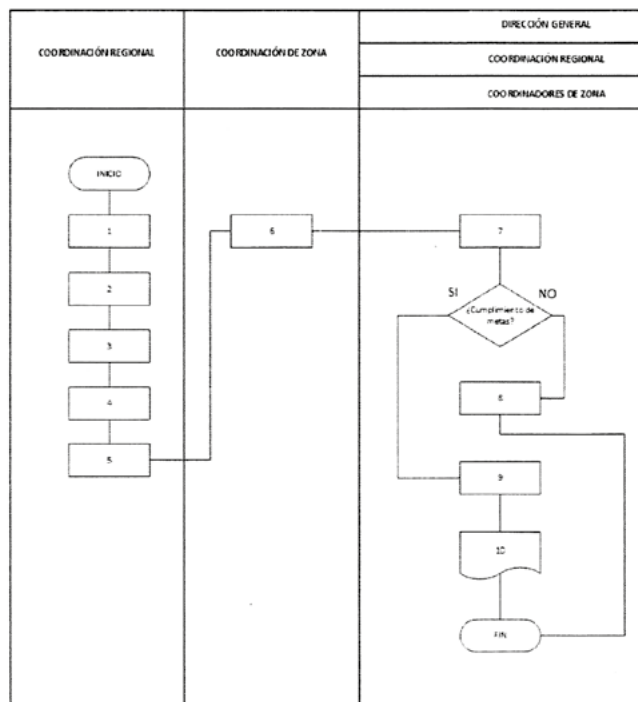
- Estructura Orgánica del IDEA

- Manual de la Organización del IDEA
- Reglamento Interno del IDEA
- Reglas de Operación del INEA para el ejercicio fiscal en curso

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Coordinación Regional	1	Coteja a través de la página oficial los comparativos y resultados institucionales de metas vs logros.
Coordinación Regional	2	Elabora un oficio de los comparativos solicitados para el mes concluido.
Coordinación Regional	3	Imprime, analiza y envía a la Coordinación de Zona, los comparativos solicitados del mes recién concluido.
Coordinación Regional	4	Convoca a los Coordinadores de Zona para analizar con cada uno de ellos las metas y las diferencias faltantes a cumplir.
Coordinación Regional	5	Elabora un oficio con la hora y lugar exacta, solicitando la asistencia del Coordinador de Zona junto a su personal operativo a la reunión de balance.
Coordinación de Zona	6	Recibe el oficio y notifica al personal operativo de la reunión de balance, y devuelve oficio con las firmas de enterado a la Coordinación Regional.
Dirección General / Coordinación Regional / Coordinadores de Zona	7	Evalúa de manera personal y en su conjunto el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones de manera objetiva. ¿Se llevo a cabo el cumplimiento de las metas?
Dirección General / Coordinación Regional / Coordinadores de Zona	8	NO: Se aplica FODA para redireccionar los esfuerzos y se proponen correcciones para mejorar los logros y alcanzar las metas
Dirección General / Coordinación Regional / Coordinadores de Zona	9	SI: Recibe la aprobación de la Coordinación Regional y se le entrega constancia de cumplimiento.
Dirección General / Coordinación Regional / Coordinadores de Zona	10	Firma la constancia y se archiva.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Detalle de la actividad

1. Coteja a través de la página oficial los comparativos y resultados institucionales de metas vs logros.
2. Elabora un oficio de los comparativos solicitados para el mes concluido.
3. Imprime, analiza y envía a la Coordinación de Zona, los comparativos solicitados del mes recién concluido.
4. Convoa a los Coordinadores de Zona para analizar con cada uno de ellos las metas y las diferencias faltantes a cumplir.
5. Elabora un oficio con la hora y lugar exacta, solicitando la asistencia del Coordinador de Zona junto a su personal operativo a la reunión de balance.
6. Recibe el oficio y notifica al personal operativo de la reunión de balance, y devuelve oficio con las firmas de enterado a la Coordinación Regional.
7. Evalúa de manera personal y en su conjunto el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones de manera objetiva.
¿Se llevo a cabo el cumplimiento de las metas?
8. **NO:** Se aplica FODA para redireccionar los esfuerzos y se proponen correcciones para mejorar los logros y alcanzar las metas.
9. **SI:** Recibe la aprobación de la Coordinación Regional y se le entrega constancia de cumplimiento.
10. Firma la constancia y se archiva.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Coordinación Regional: Son tanto la Coordinación Regional Durango como la Coordinación Regional Laguna, los cuales coordinan y organizan la operación de las Coordinaciones de Zona del IDEA, para el eficiente desarrollo de la planeación, organización, atención y seguimiento de los servicios educativos que brinda en el Instituto.

Coordinación de Zona: Unidad Administrativa Institucional del IDEA, responsable de coordinar las acciones y ejecutar los programas para atender el rezago educativo dentro de un ámbito territorial específico.

Coordinador de Zona: Figura responsable en el IDEA, dentro de un ámbito territorial específico, de la promoción, incorporación y atención a educandos y figuras solidarias; de la prestación de los servicios educativos de acreditación y certificación de conocimientos; de la dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios, y de la información y documentación derivada de los mismos.

FODA: Estudio sobre Fortalezas Oportunidades, Debilidades y Amenazas

IDEA: Instituto Duranguense de Educación Para Adultos

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Microrregión: Es una región geográfica de tamaño intermedio entre el de una comunidad y la de un distrito.

Reuniones de Balance: Lugar donde se reúnen coordinadores regionales con los coordinadores de zona bajo su tutela para evaluar el avance en la consecución de los objetivos institucionales.

Técnico Docente: Figura 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-CR-SCAPP-DGN-02	
	Procedimiento para la Coordinación Regional	Revisión: A	Coordinación Regional Durango / Coordinación Regional Laguna
	2. Seguimiento en campo del avance de los Proyectos y Programas	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Verificar en campo, el avance de los proyectos y programas educativos y en su caso, proponer alternativas para que el técnico docente pueda alcanzar su meta.

Lineamientos de operación.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

El titular de la Coordinación Regional asumirá la responsabilidad del seguimiento y evaluación de este procedimiento, así como de la emisión de los logros acumulados de los indicadores en comparación con la meta establecida para el mismo periodo de los programas y proyectos realizados por los técnicos docentes.

Los Coordinadores de Zona y su personal operativo serán los responsables del cumplimiento de los objetivos y logros de los respectivos programas y proyectos educativos

Alcance.

Este procedimiento es aplicable para las Coordinaciones de Zona, así mismo para que cumplan las metas establecidas para los programas y proyectos bajo su responsabilidad, en estricto apego a los lineamientos institucionales y las reglas de operación vigentes

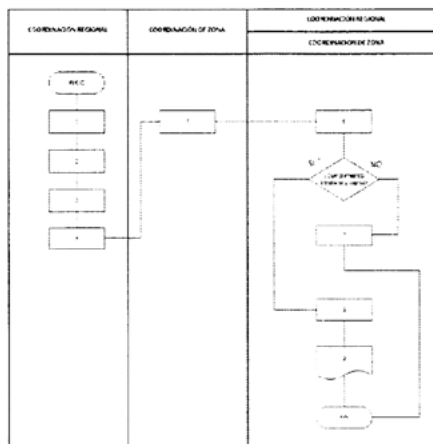
Referencia normativa

- Estructura Orgánica del IDEA.
- Manual de la Organización del IDEA.
- Reglamento Interno del IDEA.
- Reglas de Operación del IDEA para el ejercicio fiscal en curso.

Descripción de la narrativa

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Coordinación Regional	1	Compara por medio de la página oficial los logros y metas acumulados, con las metas correspondientes al mismo periodo de los programas y proyectos por técnico docente.
Coordinación Regional	2	Imprime de la página oficial la información solicitada, con el objetivo de analizar detalladamente los logros alcanzados en los proyectos y programas gestionados por los técnicos docentes.
Coordinación Regional	3	Diseña un calendario de monitoreo para las localidades donde se llevan a cabo los proyectos y programas en curso. Esta tarea implica la realización de un seguimiento a las actividades desarrolladas en dichas zonas.
Coordinación Regional	4	Elabora un oficio dirigido a la Coordinación de Zona respecto al calendario de monitoreo requiriendo la presencia del técnico, durante el seguimiento.
Coordinación de Zona	5	Recibe el oficio y procede a notificar al personal operativo encargado del monitoreo. Posteriormente, remite un documento de enterado con las firmas recabadas a la Coordinación Regional.
Coordinación Regional / Coordinación de Zona	6	Evalúa en campo los proyectos y programas y los porqués del avance académico de los educandos ¿Cumple con los objetivos y logros de los programas y proyectos?
Coordinación Regional / Coordinación de Zona	7	NO: Se entrega a la Coordinación De Zona e informa de resultados indicando las correcciones y se le recomienda entregar al técnico docente oficio de exhorto de no cumplimiento.
Coordinación Regional / Coordinación de Zona	8	SI: Se notifica a la coordinación de zona por medio de oficio su aprobación y se le recomienda entregar al técnico docente evidencia de cumplimiento.
Coordinación Regional / Coordinación de Zona	9	Se archiva oficio
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Compara por medio de la página oficial los logros y metas acumulados, con las metas correspondientes al mismo periodo de los programas y proyectos por técnico docente.
2. Imprime de la página oficial la información solicitada, con el objetivo de analizar detalladamente los logros alcanzados en los proyectos y programas gestionados por los técnicos docentes.
3. Diseña un calendario de monitoreo para las localidades donde se llevan a cabo los proyectos y programas en curso. Esta tarea implica la realización de un seguimiento a las actividades desarrolladas en dichas zonas.
4. Elabora un oficio dirigido a la Coordinación de Zona respecto al calendario de monitoreo requiriendo la presencia del técnico, durante el seguimiento.
5. Recibe el oficio y procede a notificar al personal operativo encargado del monitoreo. Posteriormente, remite un documento de enterado con las firmas recabadas a la Coordinación Regional.
6. Evalúa en campo los proyectos y programas y los porqués del avance académico de los educandos
¿Cumple con los objetivos y logros de los programas y proyectos?
7. **NO:** Se entrega a la Coordinación De Zona e informa de resultados indicando las correcciones y se le recomienda entregar al técnico docente oficio de exhorto de no cumplimiento.
8. **SI:** Se notifica a la coordinación de zona por medio de oficio su aprobación y se le recomienda entregar al técnico docente evidencia de cumplimiento.
9. Se archiva oficio

Fin del procedimiento.**Glosario.**

Coordinación Regional: Son tanto la Coordinación Regional Durango como la Coordinación Regional Laguna, los cuales coordinan y organizan la operación de las Coordinaciones de Zona del IDEA, para el eficiente desarrollo de la planeación, organización, atención y seguimiento de los servicios educativos que brinda en el Instituto.

Coordinación de Zona: Unidad Administrativa Institucional del IDEA, responsable de coordinar las acciones y ejecutar los programas para atender el rezago educativo dentro de un ámbito territorial específico.

Educando: Es la persona educanda (Persona Beneficiaria del Programa) la cual es aquella persona de 15 años o más que se encuentra en rezago educativo y que accede a los servicios que brinda el INEA en alfabetización, primaria y secundaria, a través del IDEA.

Técnico Docente: Persona responsable de operar y dar seguimiento a los servicios educativos que presta el INEA en las áreas geográficas que son asignadas y PVBS que apoya como operativo territorial que colabora en Coordinación de Zona en las actividades de detectar, promover, y dar seguimiento a los servicios educativos de las personas educandas. Pueden brindar servicios educativos presenciales o a distancia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-CR-EPCM-DGN-03	
	Procedimiento para la Coordinación Regional	Revisión: A	Coordinación Regional Durango / Coordinación Regional Laguna
	3. Evaluación periódica del cumplimiento de Metas	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Evaluar de forma continua los logros alcanzados por los Técnicos Docentes y PVBS Operativos Territoriales y, en su caso, orientarlos para el cumplimiento de sus metas asignadas.

Lineamientos de operación.

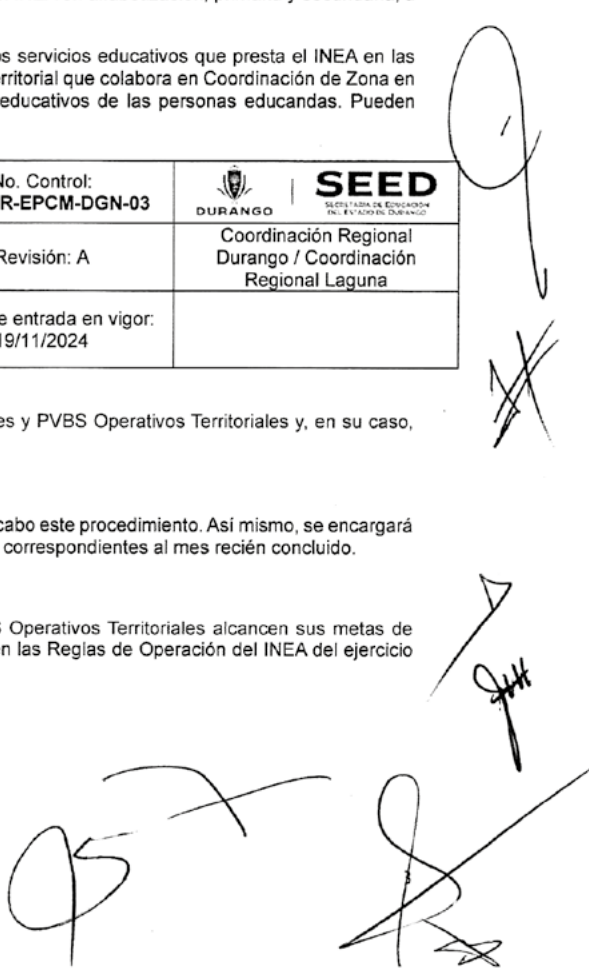
El titular de la Coordinación Regional asumirá la responsabilidad de llevar a cabo este procedimiento. Así mismo, se encargará de generar comparativos mensuales de metas vs logros, e incorporaciones correspondientes al mes recién concluido.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable para que los Técnicos Docentes y PVBS Operativos Territoriales alcancen sus metas de acuerdo con los objetivos institucionales y las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del INEA del ejercicio fiscal en curso.

Referencia normativa

- Estructura Orgánica del IDEA.
- Manual de la Organización del IDEA.
- Reglamento Interno del IDEA.

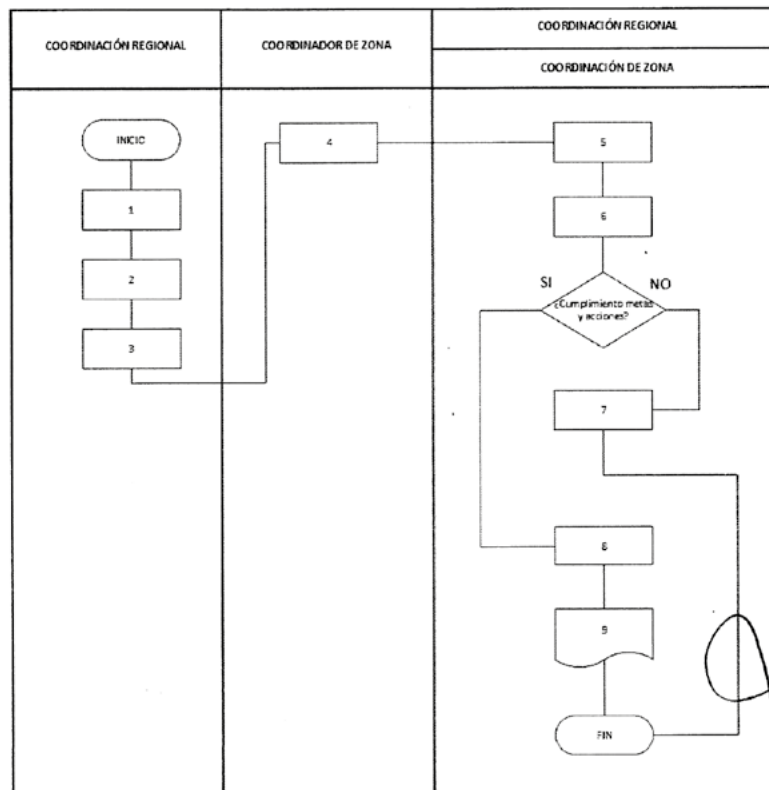


- Reglas de Operación del INEA para el ejercicio fiscal en curso.

Descripción de la narrativa

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Coordinación Regional	1	Examina de forma detallada los comparativos mensuales entre metas y logros establecidas por microrregión en relación con los indicadores de atención, UCN e incorporaciones.
Coordinación Regional	2	Imprime los comparativos de metas vs logros del mes concluido directamente desde la página oficial, para llevar a cabo las comparativas requeridas según lo solicitado.
Coordinación Regional	3	Redacta un oficio dirigido a las Coordinaciones de Zona, en el cual deberá contener información detallada sobre la fecha, hora y lugar de la reunión destinada a evaluar las metas establecidas, solicitando la aprobación para tal efecto.
Coordinadores de Zona	4	Recibe el oficio correspondiente y se procede a remitir a la Coordinación Regional la aprobación de la realización de la reunión destinada a la evaluación de las metas establecidas.
Coordinación Regional / Coordinación de Zona	5	Notifica por medio de oficio a los Técnicos Docentes, PVBS Operativos Territoriales y personal administrativo de la reunión de evaluación y recaba las firmas de enterado.
Coordinación Regional / Coordinación de Zona	6	Evalúa por Técnico Docente y PVBS Operativos Territoriales el cumplimiento de las metas, el objetivo de las estrategias y las acciones programadas. ¿Si cumple con las metas de las estrategias y acciones programadas?
Coordinación Regional / Coordinación de Zona	7	NO: se le aplica FODA al Técnico Docente y PVBS Operativos Territoriales para redireccionar sus esfuerzos, al proponerle correcciones para alcanzar las metas y se le envía el informe a la Coordinación Regional.
Coordinación Regional / Coordinación de Zona	8	SI: recibe la aprobación de la Coordinación Regional y se le entrega oficio de cumplimiento con copia a la Coordinación de Zona.
Coordinación Regional / Coordinación de Zona	9	Firma el oficio y se archiva.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Examina de forma detallada los comparativos mensuales entre metas y logros establecidas por microrregión en relación con los indicadores de atención, UCN e incorporaciones.
2. Imprime los comparativos de metas vs logros del mes concluido directamente desde la página oficial, para llevar a cabo las comparativas requeridas según lo solicitado.
3. Redacta un oficio dirigido a las Coordinaciones de Zona, en el cual deberá contener información detallada sobre la fecha, hora y lugar de la reunión destinada a evaluar las metas establecidas, solicitando la aprobación para tal efecto.
4. Recibe el oficio correspondiente y se procede a remitir a la Coordinación Regional la aprobación de la realización de la reunión destinada a la evaluación de las metas establecidas.
5. Notifica por medio de oficio a los Técnicos Docentes, PVBS Operativos Territoriales y personal administrativo de la reunión de evaluación y recaba las firmas de enterado.
6. Evalúa por Técnico Docente y PVBS Operativos Territoriales el cumplimiento de las metas, el objetivo de las estrategias y las acciones programadas.
¿Si cumple con las metas de las estrategias y acciones programadas?
7. **NO:** se le aplica FODA al Técnico Docente y PVBS Operativos Territoriales para redireccionar sus esfuerzos, al proponerle correcciones para alcanzar las metas y se le envía el informe a la Coordinación Regional.
8. **SI:** recibe la aprobación de la Coordinación Regional y se le entrega oficio de cumplimiento con copia a la Coordinación de Zona.
9. Firma el oficio y se archiva.

Fin del procedimiento.**Glosario:**

Coordinación Regional: Son tanto la Coordinación Regional Durango como la Coordinación Regional Laguna, los cuales coordinan y organizan la operación de las Coordinaciones de Zona del IDEA, para el eficiente desarrollo de la planeación, organización, atención y seguimiento de los servicios educativos que brinda en el Instituto.

Coordinación de Zona: Unidad Administrativa Institucional del IDEA, responsable de coordinar las acciones y ejecutar los programas para atender el rezago educativo dentro de un ámbito territorial específico.

FODA: Estudio sobre Fortalezas Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Incorporaciones: Es la localización física, entrevista, convencimiento y llenado del formato Registro del Beneficiario/a, de los adultos que aceptaron recibir los servicios del INEA.

Microrregión: Es una región geográfica de tamaño intermedio entre el de una comunidad y la de un distrito

PVBS: Es aquella persona física que de forma individual y voluntaria coadyuva en la atención educativa que ofrece el INEA y Plazas Comunitarias en el Exterior y que por su participación puede ser susceptible a recibir un apoyo económico si cumple con los supuestos establecidos en las presentes reglas de operación que emite el INEA anualmente.

Técnicos Docentes: Persona responsable de operar y dar seguimiento a los servicios educativos que presta el INEA en las áreas geográficas que son asignadas y PVBS que apoya como operativo territorial que colabora en Coordinación de Zona en las actividades de detectar, promover, y dar seguimiento a los servicios educativos de las personas educandas. Pueden brindar servicios educativos presenciales o a distancia

UCN: Usuario que Concluye Nivel

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-CR-MPEAA-DGN-03	
	Procedimiento para las Coordinaciones de Zona	Revisión: A	Coordinación Regional Durango / Coordinación Regional Laguna
	4. Monitoreo a los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Supervisar de que se cumplan los procesos de la valoración del aprendizaje y la acreditación del educando.

Lineamientos de operación.

El técnico docente supervisará este procedimiento,

El área de Informática de la Coordinación de Zona será el responsable de vincular en SASA el módulo del educando y de enviar al técnico docente el reporte de los módulos vinculados.

El técnico docente será el responsable de entregar el módulo previamente vinculado al educando

El técnico docente será el responsable de la valoración del aprendizaje y acreditación del educando.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable para que los Técnicos Docentes cumplan con el monitoreo de los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación de los educandos, apegado a las reglas de operación del INEA del ejercicio fiscal en curso

Los Técnicos Docentes son encargados de llevar a cabo el monitoreo de los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación del educando, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos por el INEA.

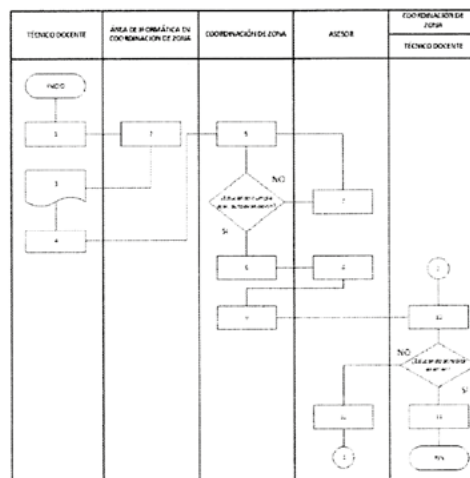
Referencia normativa

- Estructura Orgánica del IDEA.
- Manual de la Organización del IDEA.
- Reglamento Interno del IDEA.
- Reglas de Operación del INEA para ejercicio fiscal en curso.

Descripción de la narrativa

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Técnico docente	1	Solicita al área de Informática de Coordinación de Zona que vincule en el SASA el módulo del educando.
Área de Informática en Coordinación de Zona	2	Vincula en SASA el módulo del educando y envía al técnico docente un reporte de los módulos vinculados.
Técnico docente	3	Recibe el reporte de módulos vinculados y el módulo vinculado solicitado.
Técnico docente	4	Entrega al asesor el módulo vinculado para que este se lo de al educando.
Coordinación de Zona	5	Monitorea que después de cada unidad, el asesor aplique al educando el ejercicio de autoevaluación y llene el apartado correspondiente de la unidad en la hoja de avance. ¿El educando cumple con el ejercicio de la autoevaluación?
Coordinación de Zona	6	SI: supervisa que el asesor haya revisado que este llene el libro y requisitado la hoja de avance.
Asesor	7	NO: retroalimenta al educando en los temas o contenidos en las que tuvo dificultad.
Asesor	8	Orienta al educando en el llenado de la parte del libro que le falta y/o en el requisitado de la hoja de avance.
Coordinación de Zona	9	Pide al educando que firme la hoja de solicitud de examen y la envía solicitando el examen del educando.
Coordinación de Zona / Técnico Docente	10	Aplica al educando el examen final de su módulo, a través de un aplicador. ¿El educando acredita su examen?
Coordinación de Zona / Técnico Docente	11	SI: continua con sus siguientes módulos hasta terminar nivel o su educación básica.
Asesor	12	NO: retroalimenta al educando en los temas o contenidos que no aprobó.
Fin del Procedimiento.		

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Solicita al área de Informática de Coordinación de Zona que vincule en el SASA el módulo del educando.
2. Vincula en SASA el módulo del educando y envía al técnico docente un reporte de los módulos vinculados.
3. Recibe el reporte de módulos vinculados y el módulo vinculado solicitado.
4. Entrega al asesor el módulo vinculado para que este se lo de al educando.
5. Monitorea que después de cada unidad, el asesor aplique al educando el ejercicio de autoevaluación y llene el apartado correspondiente de la unidad en la hoja de avance.
¿El educando cumple con el ejercicio de la autoevaluación?
6. **SI:** supervisa que el asesor haya revisado que este llene el libro y requisitado la hoja de avance.
7. **NO:** retroalimenta al educando en los temas o contenidos en las que tuvo dificultad.
8. Orienta al educando en el llenado de la parte del libro que le falta y/o en el requisitado de la hoja de avance.
9. Pide al educando que firme la hoja de solicitud de examen y la envía solicitando el examen del educando.
10. Aplica al educando el examen final de su módulo, a través de un aplicador.
¿El educando acredita su examen?
11. **SI:** continua con sus siguientes módulos hasta terminar nivel o su educación básica.
12. **NO:** retroalimenta al educando en los temas o contenidos que no aprobó.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Acreditación: Proceso mediante el cual se da reconocimiento a la aprobación de un módulo o nivel educativo a partir de los saberes y conocimientos previos, así como los adquiridos por las personas educandas, durante el proceso educativo conforme el esquema curricular vigente.

Aplicador: Persona voluntaria beneficiaria del subsidio (PVBS) que apoya en la aplicación de exámenes en las sedes de aplicación, donde aplica los exámenes en papel o en línea, de la oferta educativa conforme a los lineamientos correspondientes, y recoge e integra las evidencias de la persona educanda de acuerdo al esquema curricular vigente.

Asesor: Persona voluntaria beneficiaria del subsidio que apoya en asesoría educativa, específicamente en los procesos de aprendizaje de las personas educandas, de acuerdo al esquema curricular vigente, apoyando en las actividades de promover el uso de los materiales educativos impresos y digitales, apoyar a las personas educandas que lo requieran el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, aplicar el modelo educativo vigente, apoyar en la organización de las actividades de asesoría y promoción, en coordinación con el personal institucional y las personas educandas y participar en las actividades de formación que le sean programadas.

Autoevaluación: Ejercicio de valoración de conocimiento, aptitudes y competencias que realiza el educando al final de cada unidad.

Coordinación de Zona: Unidad Administrativa Institucional del IDEA, responsable de coordinar las acciones y ejecutar los programas para atender el rezago educativo dentro de un ámbito territorial específico.

Educando: Es la persona educanda (Persona Beneficiaria del Programa) la cual es aquella persona de 15 años o más que se encuentra en rezago educativo y que accede a los servicios que brinda el INEA en alfabetización, primaria y secundaria, a través del IDEA.

Hoja de Avance: Hoja que esta al final del módulo, en el cual, por apartado debe de llenar el asesor si cumplió el educando con el llenado de las unidades del libro, los ejercicios, conocimientos y habilidades y plasmar su firma

Módulos: Conjunto de contenidos y actividades trabajados dentro de temas de interés relacionados significativamente con la vida de las personas y se orienta al desarrollo de competencias; se puede presentar en formato impreso electrónico o en línea.

Técnico Docente: Persona responsable de operar y dar seguimiento a los servicios educativos que presta el INEA en las áreas geográficas que son asignadas y PVBS que apoya como operativo territorial que colabora en Coordinación de Zona en las actividades de detectar, promover, y dar seguimiento a los servicios educativos de las personas educandas. Pueden brindar servicios educativos presenciales o a distancia

SASA: Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación

 DURANGO IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-ACSR- DGN-01	 SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para Oficina de Programación y Presupuesto.	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo.
	1. Admisión y captura de solicitudes de recursos de viáticos	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Recibir y capturar solicitudes de recursos de las diferentes áreas: Dirección, Subdirección, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona, al fin de coadyuvar a la operatividad oportuna de cada una de ellas.

Lineamientos de operación.

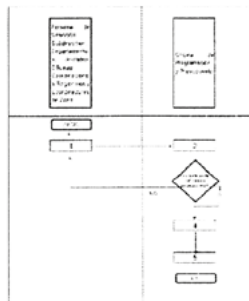
- La Oficina de Programación y Presupuesto es la encargada de llevar a cabo este procedimiento de forma responsable, en cuanto a la administración de recursos disponibles.
- Se limitará en medida de lo posible favorecer a cualquier individuo que solicite recurso, sino se encuentra debidamente requisitada su solicitud.
- Serán autorizadas las solicitudes de recursos siempre y cuando exista suficiencia en el presupuesto, capítulo y partida que se pretenda afectar.
- Cuando una solicitud de recursos no justifique el gasto, se devolverá sin gestionar su trámite, indicando los motivos de dicha devolución.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable a las diferentes áreas: Dirección, Subdirección, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del Instituto.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Personal de Dirección, Subdirección, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinadores de Zona	1	Entrega a la Oficina de Programación y Presupuesto las solicitudes de recursos.
Oficina de Programación y Presupuesto	2	Registra y codifica las solicitudes y reposiciones del gasto por su naturaleza.
Oficina de Programación y Presupuesto	3	¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?
		Si: Continúa al paso 4 No: Se notifica al solicitante que no se cuenta con suficiencia presupuestal.
Oficina de Programación y Presupuesto	4	Validar la disponibilidad de recurso y recolectar firma de autorización del Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo.
Oficina de Programación y Presupuesto	5	Entrega las solicitudes autorizadas a la Oficina de Recursos Financieros pertenecientes a la Subdirección de Administración y Finanzas, para dar seguimiento a su tramitación y radicación de recurso correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo.

Detalle de la actividad.

1. Entrega a la Oficina de Programación y Presupuesto la solicitud de recursos.
2. Registra y codifica las solicitudes y reposiciones del gasto por su naturaleza.
3. ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?
Si: Continúa al paso 4
No: Se notifica al solicitante que no se cuenta con suficiencia presupuestal.
4. Valida la disponibilidad de recursos y recolecta firma de autorización del Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo.
5. Entrega las solicitudes autorizadas a la Oficina de Recursos Financieros perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas, para dar seguimiento a su tramitación y radicación de recursos correspondiente.

Fin del procedimiento.**Glosario.**

Administración de recursos. Se refiere a la utilización de técnicas y principios administrativos orientados a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuentan la institución.

Coadyuvar. Contribuir o ayudar a la consecución de algo.

Codificar. Registrar algo siguiendo un código (combinación de letras, números u otros caracteres).

Comprobación. Es el procedimiento de recabar los documentos que amparan los gastos del Instituto.

Coordinación Regional. Instancia encargada de 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 adultas.

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.

FAETA. Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos.

Fuentes de financiamiento. Son las vías que utilizan las organizaciones para conseguir los recursos financieros necesarios y realizar una determinada actividad.

Partida. La cuenta de registro del catálogo de cuentas del sistema de contabilidad.

Ramo. Los ramos presupuestarios son los elementos que identifican y clasifican el Gasto Público Federal. Los generales comprenden los recursos que son transferidos por el Gobierno Federal a las Entidades Federativas y a los Municipios.

Requisitar. Completar o rellenar un formulario o solicitud.

Solicitud de recursos. Documento que se utiliza para el trámite de algún recurso necesario para las funciones administrativas y/u operativas.

Anexo.

- Formato Solicitud de Recursos
- Formato Oficio de Comisión
- Formato Carta Compromiso
- Formato Recibo de Viáticos
- Formato Informe de Comisión
- Formato Liquidación de Viáticos
- Formato Recibo de Justificación de Viáticos

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page. From top to bottom, there is a large circular signature, a signature that looks like 'X', a signature that looks like 'D', a signature that looks like 'JH', and a large signature that looks like 'R'.

Formato de Oficio de Comisión

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

OFICIO DE COMISIÓN

INSTITUTO
DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO
EDUCATIVO

NUM. DE OFICIO DE COMISION:			FECHA:		
DATOS DEL COMISIONADO					
NOMBRE :			CLAVE PLAZA:		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____					
UBICACIÓN: _____					
PUESTO: _____			R.F.C. : _____		
DÍAS	DEL	AL	LUGAR(ES) DE LA COMISIÓN	CUOTA DIARIA	IMPORTE
HORA	SALIDA	LLEGADA		SUMA	
MOTIVO DE LA COMISIÓN					
CARACTERÍSTICAS DE LOS VIATICOS					
ANTICIPADOS:		DEVENGADOS:		ZONA:	
MEDIO DE TRANSPORTE					
AUTOMÓVIL:		PARTICULAR _____		OFICIAL _____	
				DISTANCIA EN KM: _____	
		IMPORTE GASOLINA _____		IMPORTE BOLETOS: _____	
AVIÓN: _____		DÍA SALIDA _____		DÍA LLEGADA: _____	
AUTOBÚS DE LINEA: _____				LINEA AÉREA: _____	
RECIBÍ IMPORTE DE:					
VIÁTICOS: \$ _____			TRANSPORTE: \$ _____		
UNA VEZ REALIZADA LA COMISIÓN ME COMPROMETO A PRESENTAR , A MÁS TARDAR EN CINCO DÍAS HÁBILES LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS , DE LO CONTRARIO EFECTUARÉ EL REEMBOLSO DE LOS MISMOS Y AUTORIZO QUE AL NO CUMPLIR CON LO ANTERIOR, SE ME DESCUENTE VÍA NÓMINA EL RECURSO RECIBIDO					
_____ NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO					
OBSERVACIONES					

Vo.Bo.

AUTORIZA

Vo.Bo.

TITULAR DEL ÁREA

DIRECTOR GENERAL

SUBDIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Formato Carta Compromiso



CARTA COMPROMISO

Con fundamento en los artículos 1, 2, 6, 7 Fracciones I, II, VI, VIII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los artículos 50, 51, 52 y 53 Fracciones I y II de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del estado y:

A través de este escrito me comprometo a cumplir con mi responsabilidad de presentar la comprobación, debidamente requisitada de los recursos económicos que me son entregados por parte del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, en un plazo no mayor de 5 días hábiles una vez concluida la comisión asignada, por concepto de gastos de viáticos y/o transporte, para la realización de comisión a:

Como se detalla en el oficio de comisión anexo, mismos que ascienden a la cantidad de:

Considerando que los recursos asignados están debidamente calculados y el uso y ejercicio de estos se aplicarán conforme a los lineamientos y medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la administración pública federal como se expresa en el DOF: 22702/2006, por lo cual no existirán reposiciones a los recursos excedentes.]

Lo anterior en el entendido de que al no cumplir con este compromiso, autorizo para que vía nómina y en un plazo de 15 días hábiles se me descuente la cantidad no comprobada, asumiendo también que en tanto no quede comprobada totalmente la cantidad recibida, no se me autoriza ningún otro trámite de solicitud de recursos, además en el entendido que el retraso y reintegro de los recursos no ejercidos causará recargos conforme a la legislación vigente referente al manejo de recursos públicos federales.

Firmo la presente carta compromiso en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los ___ días del mes de _____ de 20__.

Atentamente,

EL COMISIONADO (A)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:



INSTITUTO
DURANGUENSE DE
EDUCACIÓN PARA
ADULTOS

NOMBRE: _____	FECHA: _____
ÁREA DE ADOSCRIPCIÓN: _____	NIVEL: _____
PUESTO: _____	Nº. DE IDENTIFICACIÓN _____

RECIBÍ DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS LA CANTIDAD DE: _____

CANTIDAD CON LETRA _____

POR CONCEPTO DE: _____

GASTOS QUE SERVIRÁN PARA CUBRIR COMISIÓN DE TRABAJO EN: _____

DURANTE EL PERÍODO DEL: _____ AL _____ DE _____ DE _____

RECIBIDO	Vo Bo
FIRMA	NOMBRE
R.F.C.	FIRMA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
INFORME DE COMISIÓN

[illegible]

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON LOS SOLICITADOS
Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO

COMISIONADO:

TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Formato Liquidación de Viáticos



LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS



UNIDAD DE ADSCRIPCION		No. DE OFICIO DE COMISION		FECHA	
VIATICOS NACIONALES		VIATICOS INTERNACIONALES		OBJETO	
DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO		REVISION CAPITULO 1000 Y ACUERDOS R XI			
NOMBRE		INICIO		TERMINO	
PUESTO		LIQUIDACION		DIAS	
RFC		IMPORTE TOTAL RECIBIDO			
CLAVE DE LA PLAZA		GASTOS DEVENGADOS			
NUMERO DE IDENTIFICACION		GASTOS DE VIAJE DEVENGADOS			
NIVEL		DIFERENCIA (DEVOLUCION)			

GASTOS REALIZADOS DURANTE LA COMISIÓN RELACIÓN DE FACTURAS

[illegible]

EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:

TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Formato Recibo de Justificación de Viáticos



RECIBO DE JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS



FECHA:	
RECIBI LA CANTIDAD DE :	
QUE A LA LETRA SON:	
POR CONCEPTO DE :	

RECIBE
NOMBRE Y FIRMA

JEFE INMEDIATO
NOMBRE Y FIRMA

**AUTORIDAD DEL LUGAR
FIRMA Y SELLO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-GVRGF-DGN-02	
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	2. Gestión de rentas y gasto fijo operativo mensual.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Facilitar el trámite del pago de rentas y gasto fijo operativo mensual de las distintas Coordinaciones de Zona y Oficinas Centrales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Lineamientos de operación.

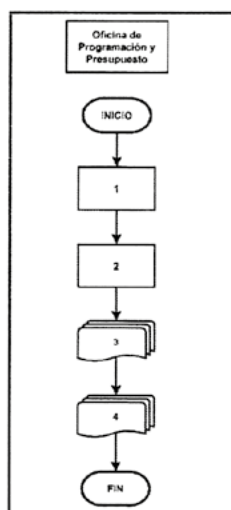
La Oficina de Programación y Presupuesto es la única instancia facultada de llevar a cabo este procedimiento dentro de un marco de la legalidad.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable a las distintas Coordinaciones de Zona, a la Subdirección de Administración y Finanzas, a la Oficina de Programación y Presupuesto; y a Oficinas Centrales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos respectivamente.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Programación y Presupuesto	1	Revisa los registros con respecto a trámites de viáticos, rentas y gasto fijo operativo mensual.
Oficina de Programación y Presupuesto	2	Verifica la disponibilidad de recursos por fuente de financiamiento asignada.
Oficina de Programación y Presupuesto	3	Elabora los oficios correspondientes para trámites solicitados; y realiza los oficios de rentas y gasto fijo operativo mensual, de acuerdo a los expedientes y contratos de rentas y servicios contratados. Turna los oficios a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para su autorización.
Oficina de Programación y Presupuesto	4	Entrega los oficios ya autorizados a la Oficina de Recursos Financieros, perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo.

Detalle de la actividad.

1. Revisa los registros con respecto a trámites de viáticos, rentas y gasto fijo operativo mensual.
2. Verifica la disponibilidad de recursos por fuente de financiamiento asignada.
3. Elabora los oficios correspondientes para trámites solicitados; y realiza los oficios de rentas y gasto fijo operativo mensual, de acuerdo a los expedientes y contratos de rentas y servicios contratados. Turna los oficios a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para su autorización.
4. Entrega los oficios ya autorizados a la Oficina de Recursos Financieros, perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas.

Fin del procedimiento.**Glosario.**

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.

Facultad. Poder, derecho para hacer algo.

Fuentes de financiamiento. Son las vías que utilizan las organizaciones para conseguir los recursos financieros necesarios y realizar una determinada actividad.

Gasto fijo operativo. Son todos aquellos en que debe incurrir una organización para el desarrollo de su actividad o actividades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-EAPA-DGN-03	
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	3. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto federal anual.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto federal anual por fuente de financiamiento, con el fin de solicitar los recursos necesarios para la operación del ejercicio fiscal siguiente.

Lineamientos de operación.

- La Oficina de Programación y Presupuesto contribuye con la realización de este procedimiento a fin de que se efectúe una adecuada planeación de actividades del Instituto.
- El Anteproyecto del Presupuesto anual se elabora a partir de conocer las metas propuestas por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- El Anteproyecto del Presupuesto deberá remitirse a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA, en los tiempos establecidos por ésta.

Alcance.

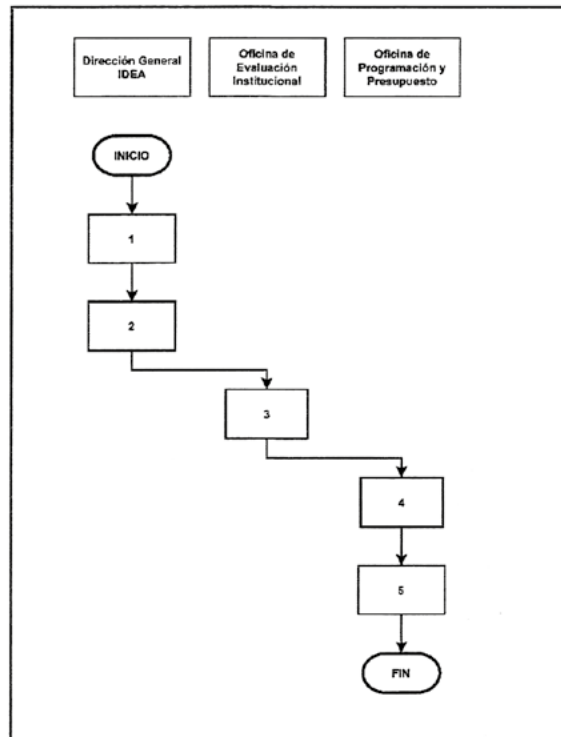
Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, a la Oficina de Evaluación Institucional; y a la Oficina de Programación y Presupuesto del IDEA respectivamente.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Director General	1	Recibe instrucción de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA, de elaborar el Anteproyecto del Presupuesto anual del próximo ejercicio fiscal.
Director General	2	Solicita a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo en conjunto con la Oficina de Evaluación Institucional del IDEA la planeación de actividades para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto anual.
Oficina de Evaluación Institucional	3	Pide a la Oficina de Programación y Presupuesto la información referente a la planeación de actividades del Instituto para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto

		anual, por fuente de financiamiento disponible, acorde a la proyección de las necesidades futuras, a las partidas y capítulos disponibles; y al comportamiento histórico del gasto ejercido.
Oficina de Programación y Presupuesto	4	Conjunta la información solicitada en los archivos oficiales del INEA del Anteproyecto del Presupuesto anual.
Oficina de Programación y Presupuesto	5	Turna a la Oficina de Evaluación Institucional el Anteproyecto del Presupuesto anual para su concentración.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo.

**Detalle de la actividad.**

1. Recibe instrucción de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA, de elaborar el Anteproyecto del Presupuesto anual del próximo ejercicio fiscal.
2. Solicita a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo en conjunto con la Oficina de Evaluación Institucional del IDEA, la planeación de actividades para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto anual.
3. Pide a la Oficina de Programación y Presupuesto la información referente a la planeación de actividades del Instituto para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto anual, por fuente de financiamiento disponible, acorde a la proyección de las necesidades futuras, a las partidas y capítulos disponibles; y al comportamiento histórico del gasto ejercido.
4. Conjunta la información solicitada en los archivos oficiales del INEA del Anteproyecto del Presupuesto anual.
5. Turna a la Oficina de Evaluación Institucional el Anteproyecto del Presupuesto anual para su concentración.

Fin del procedimiento.

Handwritten signatures and marks are present on the right side of the page, including a large circle, a cross, and several stylized signatures.

Glosario.

Anteproyecto de presupuesto. Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.

Calendario de metas. Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.

Capítulo. Constituyen conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios que un organismo adquiere para la consecución de los objetivos y metas; es el nivel de agregación más genérico.

Ejercicio fiscal. Período de tiempo, "un año", en que una institución o empresa dividen su actividad económica.

Erogación. Es un desembolso expresado en dinero, con la finalidad de cubrir diversas obligaciones contraídas por una dependencia o entidad pública.

Fuentes de financiamiento. Son las vías que utilizan las organizaciones para conseguir los recursos financieros necesarios y realizar una determinada actividad.

Gasto ejercido. Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

IDEA. Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

INEA. Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Partida presupuestal. Son los elementos afines integrantes de cada concepto y constituyen las expresiones concretas y detalladas del bien y servicios que se adquieren, permitiendo su cuantificación monetaria y contable por rubros específicos del gasto.

Presupuesto. Acto administrativo de previsión y autorización de gastos para llevar a cabo un programa durante un tiempo determinado.

Techo financiero. Límite máximo del presupuesto asignado a un periodo determinado, generalmente un año. Incluye gasto corriente y gasto de inversión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-EGPP-DGN-04	
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	4. Elaboración de la Guía Programática Presupuestal.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Elaborar Guía Programática Presupuestal, con el fin de planificar los gastos de operación del Instituto del ejercicio fiscal en curso.

Lineamientos de operación.

- La Oficina de Programación y Presupuesto, es quien se encarga de elaborar la Guía Programática Presupuestal de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Educación para los Adultos; en base a las necesidades operativas y administrativas del IDEA.
- Las asignaciones en el presupuesto aprobado para cada programa y subprograma autorizados señalan el límite máximo de las erogaciones que podrán realizarse.
- En ningún caso se podrán adquirir compromisos que rebasen el monto del presupuesto autorizado.
- Las partidas comprendidas en el presupuesto solo se afectarán con las erogaciones que correspondan al ejercicio vigente.

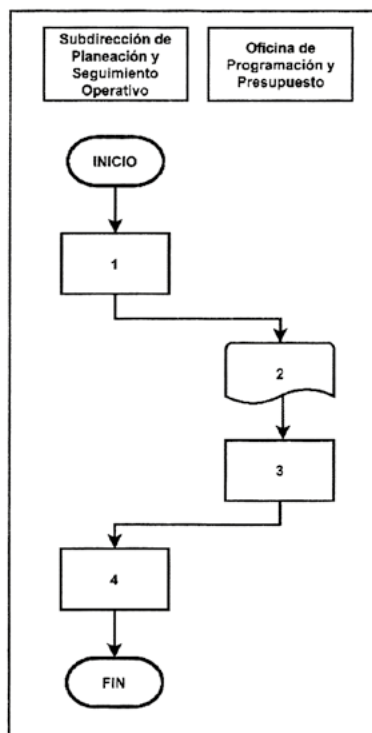
Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, y a la Oficina de Programación y Presupuesto del IDEA respectivamente.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	1	Recibe información del Presupuesto autorizado para el ejercicio; por parte de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA.
Oficina de Programación y Presupuesto	2	Elabora la Guía Programática Presupuestal, asignando montos por capítulo, y por partida, de acuerdo a las necesidades del Instituto, y acorde a la ministración mensual autorizada.
Oficina de Programación y Presupuesto	3	Presenta a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la Guía Programática Presupuestal para su visto bueno.
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	4	Envía la Guía Programática Presupuestal a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA para su autorización.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo.

**Detalle de la actividad.**

1. Recibe información del Presupuesto autorizado para el ejercicio; por parte de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA.
2. Elabora la Guía Programática Presupuestal, asignando montos por capítulo, y por partida, de acuerdo a las necesidades del Instituto, y acorde a la ministración mensual autorizada.
3. Presenta a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la Guía Programática Presupuestal para su visto bueno.
4. Envía la Guía Programática Presupuestal a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA para su autorización.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Capítulo. Constituyen conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios que un organismo adquiere para la consecución de los objetivos y metas; es el nivel de agregación más genérico.

Ejercicio fiscal. Período de tiempo, "un año", en que una institución o empresa dividen su actividad económica.

Erogación. Es un desembolso expresado en dinero, con la finalidad de cubrir diversas obligaciones contraídas por una dependencia o entidad pública.

Gastos de operación. Son todos aquellos en que debe incurrir una organización para el desarrollo de su actividad o actividades.

Lineamientos. Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

Ministración de fondos. Entrega de recursos presupuestarios que radica una instancia a otra, para su aplicación por parte de esta última.

Partida presupuestal. Son los elementos afines integrantes de cada concepto y constituyen las expresiones concretas y detalladas del bien y servicios que se adquieren, permitiendo su cuantificación monetaria y contable por rubros específicos del gasto.

Presupuesto autorizado. Al monto de recursos que la Legislatura autoriza ejercer en un ejercicio fiscal, a través de la aprobación del Decreto del Presupuesto de Egresos, y el cual es comunicado a las dependencias y organismos auxiliares por la Secretaría.

Programa. Instrumento de los planes que ordena y vincula cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente, las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.

Subprogramas. Son las partes principales en que se divide un programa, a fin de separar convencionalmente las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.

 DURANGO  IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOP-RCSPA- DGN-06	 SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	5. Registro, control y seguimiento oportuno del presupuesto autorizado.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Revisar que el presupuesto asignado, recibido y ejercido sea administrado de forma correcta, bajo criterios de disciplina y austeridad republicana.

Lineamientos de operación.

- La Oficina de Programación y Presupuesto es la encargada de brindar un seguimiento constante y oportuno al presupuesto anual asignado al Instituto.
- La Oficina de Programación y Presupuesto realizará los ajustes que considere pertinentes al presupuesto autorizado con la finalidad de dar suficiencia a las partidas presupuestales en un marco de congruencia y viabilidad.

Alicance.

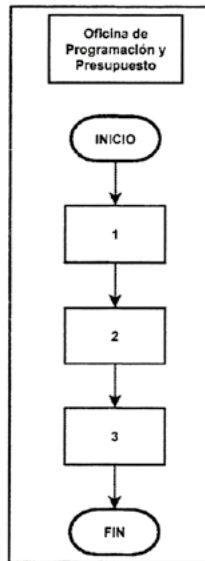
Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, y a la Oficina de Programación y Presupuesto del IDEA respectivamente.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Programación y Presupuesto	1	Registra el presupuesto ejercido por área correspondiente a los capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000.
Oficina de Programación y Presupuesto	2	Realiza ajustes y modificaciones necesarias al presupuesto, con la finalidad de dar suficiencia a las partidas presupuestales y así contribuir con el desarrollo de las actividades operativas y administrativas del Instituto.

Oficina de Programación y Presupuesto	de y	3	Informa mensualmente, a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la situación del presupuesto ejercido.
			Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo.



Detalle de la actividad.

1. Registra el presupuesto ejercido por área correspondiente a los capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000.
2. Realiza ajustes y modificaciones necesarias al presupuesto, con la finalidad de dar suficiencia a las partidas presupuestales y así contribuir con el desarrollo de las actividades operativas y administrativas del Instituto.
3. Informa mensualmente, a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la situación del presupuesto ejercido.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Administración de recursos. Se refiere a la utilización de técnicas y principios administrativos orientados a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuentan la institución.

Capítulo de gasto. Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos para la consecución de los objetivos y metas.

1000 Servicios Personales

2000 Materiales y Suministros

3000 Servicios Generales

4000 Transferencias, asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.

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.

Eficacia. Capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

Eficiencia. Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.

Estado analítico de programas. Presentación contable que muestra la desagregación del gasto público en clasificación administrativa a nivel de programa, el ejercicio real y las variaciones resultantes entre la asignación y el ejercicio del presupuesto.

Erogación. Es un desembolso expresado en dinero, con la finalidad de cubrir diversas obligaciones contraídas por una dependencia o entidad pública.

Ministración de fondos. Entrega de recursos presupuestarios que radica una instancia a otra, para su aplicación por parte de esta última.

Partida presupuestal. Son los elementos afines integrantes de cada concepto y constituyen las expresiones concretas y detalladas del bien y servicios que se adquieren, permitiendo su cuantificación monetaria y contable por rubros específicos del gasto.

Presupuesto. Acto administrativo de previsión y autorización de gastos para llevar a cabo un programa durante un tiempo determinado.

Presupuesto autorizado. Al monto de recursos que la Legislatura autoriza ejercer en un ejercicio fiscal, a través de la aprobación del Decreto del Presupuesto de Egresos, y el cual es comunicado a las dependencias y organismos auxiliares por la Secretaría.

Presupuesto ejercido. Importe de las erogaciones realizadas, respaldadas por los documentos comprobatorios presentados a la dependencia u organismo auxiliar una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

Suficiencia presupuestal. Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

 DURANGO  IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-CGE-DGN-07	 DURANGO SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	6. Conciliación del gasto ejercido mensual.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Llevar a cabo en conjunto con la Oficina de Recursos Financieros, perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas, la conciliación del gasto ejercido mensual.

Lineamientos de operación.

- Aplicar la metodología del Consejo Nacional De Armonización Contable (CONAC).

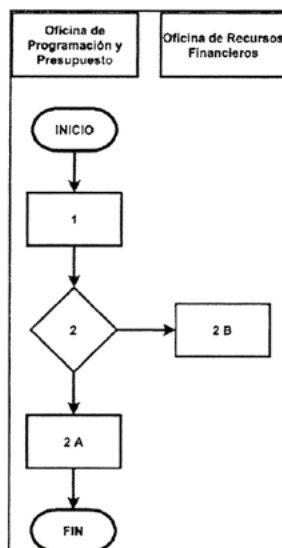
Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Oficina de Programación y Presupuesto y a la Oficina de Recursos Financieros del IDEA respectivamente.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Programación y Presupuesto	1	Solicita a la Oficina de Recursos Financieros, perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas, los reportes contables del gasto ejercido mensual.
Oficina de Programación y Presupuesto	2	Concilia las cifras reportadas por la Oficina de Recursos Financieros con los montos presupuestales registrados en el gasto ejercido mensual del presupuesto anual. ¿Es coherente?
Oficina de Programación y Presupuesto	2 A	SI. Da el visto bueno al presupuesto ejercido con las cifras reportadas por la Oficina de Recursos Financieros.
Oficina de Programación y Presupuesto	2 B	No. Revisa el origen de la discrepancia en coordinación con la Oficina de Recursos Financieros, a fin de verificar que el presupuesto asignado, recibido y ejercido esté siendo registrado de forma correcta.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo.



Detalle de la actividad.

1. Solicita a la Oficina de Recursos Financieros, perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas, los reportes contables del gasto ejercido mensual.
2. Concilia las cifras reportadas por la Oficina de Recursos Financieros con los montos presupuestales registrados en el gasto ejercido mensual del presupuesto anual.
¿Es coherente?
- 2 A Si. Da el visto bueno al presupuesto ejercido con las cifras reportadas por la Oficina de Recursos Financieros.
- 2 B. No. Revisa el origen de la discrepancia en coordinación con la Oficina de Recursos Financieros, a fin de verificar que el presupuesto asignado, recibido y ejercido esté siendo registrado de forma correcta.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Armonización. La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Conciliación. Consiste en verificar la correcta contabilización de los apuntes provenientes de los movimientos bancarios. Es la comparación que se hace entre los apuntes contables.

Consejo Nacional De Armonización Contable (CONAC). Órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental, que tiene por objeto emitir las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

Gasto ejercido. El momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.

IDEA. Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

INEA. Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Ministración de fondos. Entrega de recursos presupuestarios que radica una instancia a otra, para su aplicación por parte de esta última.

 DURANGO IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOIE-PMPAA-DGN-01	 SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Oficina de Información y Estadística	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	1. Programación de metas de acuerdo al Programa anual autorizado.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Distribuir la programación de metas de atención educativa y UCN por Coordinación de Zona en el Instituto, de acuerdo con la meta anual.

Lineamientos de operación.

- La Oficina de Información y Estadística es la instancia facultada de calendarizar, distribuir y dar seguimiento a las metas establecidas por Coordinación de Zona del Instituto, de acuerdo con el programa anual autorizado por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), en cumplimiento de metas encomendadas para el año fiscal en curso, diseñando las estrategias más convenientes, para que puedan cubrirse en tiempo y forma, cada uno de los niveles educativos.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Oficina de Información y Estadística, a las Coordinaciones Regionales, a las Coordinaciones de Zona, a la Oficina de Evaluación Institucional, a las Microrregiones y a las diferentes Unidades Operativas del IDEA.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Evaluación Institucional	1	Recibe de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA, las metas establecidas en el Programa anual autorizado, y lo turna a la Oficina de Información y Estadística para su atención.
Oficina de Información y Estadística	2	Recibe la información de la Oficina de Evaluación Institucional, referente a las metas de atención educativa y UCN para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa anual autorizado por el INEA.
Oficina de Información y Estadística	3	Elabora calendarización y distribución de metas para la atención educativa y UCN por Coordinación de Zona del Instituto, de acuerdo a las actividades de planeación previstas para la población objeto, dentro de un marco de viabilidad.
Oficina de Información y Estadística	4	Comparte el calendario de metas propuesto al Coordinador Regional y a las Coordinaciones de Zona, para que elaboren su programación en tiempo y forma, por microrregión y por Unidades Operativas.
Coordinación Regional Coordinación de Zona	5	Carga las metas por microrregión, técnico docente y enlace regional al Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales, entrega formato comprobatorio y duplicado de la programación a la Oficina de Información y Estadística para su validación.
Oficina de Información y Estadística	6	Valida que la información entregada en el formato de Programación de Metas por Técnico Docente corresponda a la plasmada en el Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales.
Oficina de Información y Estadística	7	Concentra la programación de metas por técnico docente / enlace regional y turna la información a la Oficina de Evaluación Institucional, para su concentración, monitoreo y seguimiento.
		Fin del procedimiento.

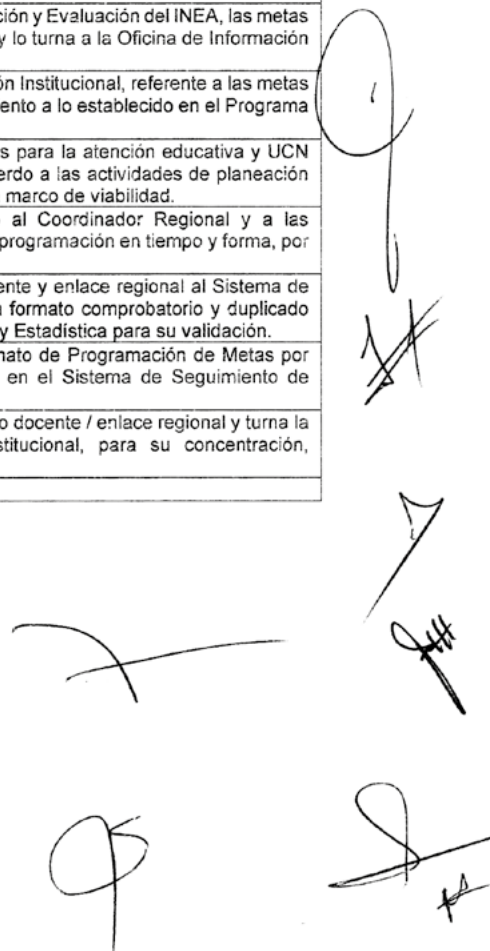
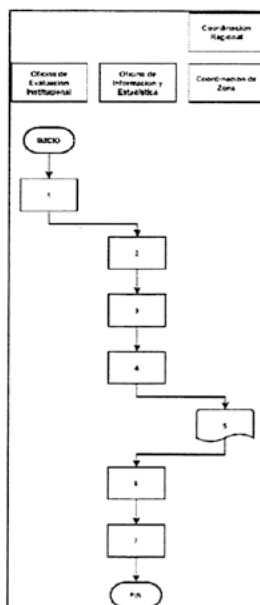


Diagrama de flujo.

**Detalle de la actividad.**

1. Recibe de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA, las metas establecidas en el Programa anual autorizado, y lo turna a la Oficina de Información y Estadística para su atención.
2. Recibe la información de la Oficina de Evaluación Institucional, referente a las metas de atención educativa y UCN para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa anual autorizado por el INEA.
3. Elabora calendarización y distribución de metas para la atención educativa y UCN por Coordinación de Zona del Instituto, de acuerdo a las actividades de planeación previstas para la población objeto, dentro de un marco de viabilidad.
4. Comparte el calendario de metas propuesto al Coordinador Regional y a las Coordinaciones de Zona, para que elaboren su programación en tiempo y forma, por microrregión y por Unidades Operativas.
5. Carga las metas por microrregión, técnico docente y enlace regional al Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales, entrega formato comprobatorio y duplicado de la programación a la Oficina de Información y Estadística para su validación.
6. Valida que la información entregada en el formato de Programación de Metas por Técnico Docente corresponda a la plasmada en el Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales.
7. Concentra la programación de metas por técnico docente / enlace regional y turna la información a la Oficina de Evaluación Institucional, para su concentración, monitoreo y seguimiento.

Fin del procedimiento.**Glosario.**

- **Atención educativa.** Proceso mediante el cual se dota de material didáctico a las/los beneficiarias/os y se les brindan asesorías en las modalidades grupales (participación en círculo de estudio), atención individualizada o como educando/a que realiza su proceso educativo por cuenta propia, en alguna vertiente del MEVyT y se verifica la calidad del mismo.
- **Calendario de metas.** Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.
- **Coordinación Regional.** Instancia de los IEEAS o Unidades de Operación del INEA encargada de 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 adultas.
- **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.

- **Enlace regional.** Es la figura solidaria que colabora en la coordinación, organización, monitoreo y seguimiento de los servicios educativos en una Coordinación de zona, en la incorporación, vinculación y formación de los asesores y en la organización, realización y seguimiento de todas las acciones de formación.
- **INEA.** Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- **Meta.** Es el resultado final que se desea alcanzar. Es decir, que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permita medir la eficacia, la eficiencia y efectividad del cumplimiento de un programa. Estas deben de contar con las características de poder ser evaluadas cualitativa o cuantitativamente.
- **Microrregión.** Espacios geográficos delimitados dentro de la coordinación de zona, en los cuales se puede organizar y coordinar los servicios educativos que presta el Instituto.
- **Programa anual.** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- **Técnico docente.** Es el responsable de planear, organizar, coordinar, instrumentar, vincular, implementar, supervisar, promover, difundir, ejecutar y dar seguimiento a los servicios educativos que ofrece el Instituto, en las áreas geográficas que les son asignadas.
- **Usuario que Concluye Nivel (UCN).** Es el educando/a que acredita los módulos básicos y diversificados requeridos para acreditar que concluyó el nivel intermedio o el nivel avanzado en cualquier vertiente del MEVyT de conformidad con el esquema curricular vigente; en el reconocimiento de Saberes son los participantes que aprueban el examen de nivel primaria o secundaria.

Anexo.

- Formato Programación de Metas por Técnico Docente

Formato de Programación de Metas por Técnico Docente

PROGRAMACIÓN DE METAS POR TÉCNICO DOCENTE

NOMBRE DEL TÉCNICO DOCENTE: _____
 CLAVE DE LA COORDINACIÓN DE ZONA: _____
 SEDE DE LA MICROREGION: _____
 TIPO DE VINCULACIÓN: _____
 TIPO DE POBLACIÓN QUE ATIENDE: _____

		PORCENTAJE PARA LA FETABETIZACIÓN															
		PORCENTAJE PARA INICIAL, PRIMARIA, Y SECUNDARIA															
Nivel	Proceso	Meta Anual	Ene	Feb.	Mar	trim. 1er	Abr.	May	Jun	trim. 2do	Jul	Ago	Sept	trim. 3er	Oct	Nov	trim. 4to
Alfabetización	Incorporación																
	Atención																
	UCE																
	Alfabetizadores																
Inicial	Incorporación																
	Atención																
	UCE																
	Asesores																
Intermedio	Incorporación																
	Atención																
	UCN																
	Asesores																
Avanzado	Incorporación																
	Atención																
	UCN																
	Asesores																

FIRMA DEL TÉCNICO DOCENTE O ENLACE REGIONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOIE-SMTCM-DGN-02	
	Procedimiento para la Oficina de Información y Estadística	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	2. Seguimiento mensual y trimestral del cumplimiento de metas.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Monitorear el desempeño del Programa anual de forma mensual y trimestral, en el Reporte Meta Logro del Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales por nivel educativo en Coordinaciones de Zona, técnicos docentes y/o enlaces regionales, a fin de mantener un control en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Lineamientos de operación.

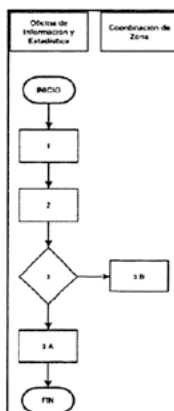
- La Oficina de Información y Estadística es la responsable de llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Programa anual en atención educativa y UCN de las Coordinaciones de Zona, técnicos docentes y/o enlaces regionales.
- Elaborará informe de resultados de forma mensual y trimestral, a fin de analizar la información y darla a conocer a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, a las Coordinaciones Regionales y a las Coordinaciones de Zona, para la toma oportuna de decisiones en caso de no obtener los resultados esperados.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Oficina de Información y Estadística, a las Coordinaciones Regionales, a las Coordinaciones de Zona y a la Oficina de Recursos Financieros del Instituto.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Información y Estadística	1	Consulta la información en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y en el Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales, referente a los resultados de las Coordinaciones de Zona por técnico docente / enlace regional.
Oficina de Información y Estadística	2	Compara la información en el SASA, para llevar un seguimiento puntual de los logros institucionales contra lo programado en las metas establecidas por periodo.
Oficina de Información y Estadística	3	Informa del seguimiento de logros de las metas a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo y a las distintas Coordinaciones de Zona, según corresponda. ¿Es conveniente?
Oficina de Información y Estadística	3 A	Si. Elabora la relación trimestral correspondiente al estímulo por productividad de técnicos docentes / enlaces regionales que hayan alcanzado el 100% o más de meta asignada.
Oficina de Información y Estadística	3 B	No. Provee información a la Coordinación de Zona, del incumplimiento de la meta asignada para su evaluación, a fin de hacer más eficiente la operación de los servicios educativos.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo.

Detalle de la actividad.

1. Consulta la información en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y en el Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales, referente a los resultados de las Coordinaciones de Zona por técnico docente / enlace regional.
 2. Compara la información en el SASA, para llevar un seguimiento puntual de los logros institucionales contra lo programado en las metas establecidas por periodo.
 3. Informa del seguimiento de logros de las metas a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo y a las distintas Coordinaciones de Zona, según corresponda.
- ¿Es conveniente?
- 3 A. Si Elabora la relación trimestral correspondiente al estímulo por productividad de técnicos docentes / enlaces regionales que hayan alcanzado el 100% o más de meta asignada.
- 3 B. No: Provee información a la Coordinación de Zona, del incumplimiento de la meta asignada para su evaluación, a fin de hacer más eficiente la operación de los servicios educativos.

Fin del procedimiento.**Glosario.**

Atención educativa. Proceso mediante el cual se dota de material didáctico a las/los beneficiarias/os y se les brindan asesorías en las modalidades grupales (participación en círculo de estudio), atención individualizada o como educando/a que realiza su proceso educativo por cuenta propia, en alguna vertiente del MEVyT y se verifica la calidad del mismo.

Coordinación Regional. Instancia de los IEEAS o Unidades de Operación del INEA encargada de 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 adultas.

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.

Enlace regional. Es la figura solidaria que colabora en la coordinación, organización, monitoreo y seguimiento de los servicios educativos en una Coordinación de zona, en la incorporación, vinculación y formación de los asesores y en la organización, realización y seguimiento de todas las acciones de formación.

Estímulo por productividad. Estímulo económico por productividad que incentiva a técnicos docentes / enlaces regionales a desempeñar su mejor esfuerzo, enfocado a disminuir el rezago educativo del Estado.

Meta. Es el resultado final que se desea alcanzar. Es decir, que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permita medir la eficacia, la eficiencia y efectividad del cumplimiento de un programa. Éstas deben de contar con las características de poder ser evaluadas cualitativa o cuantitativamente.

Microrregión. Espacios geográficos delimitados dentro de la coordinación de zona, en los cuales se puede organizar y coordinar los servicios educativos que presta el Instituto.

Programa anual. Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

SASA. Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

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

Usuario que Concluye Nivel (UCN). Es el educando/a que acredita los módulos básicos y diversificados requeridos para acreditar que concluyó el nivel intermedio o el nivel avanzado en cualquier vertiente del MEVyT de conformidad con el esquema curricular vigente; en el reconocimiento de Saberes son los participantes que aprueban el examen de nivel primaria o secundaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOIE-CIIE-DGN-03	
	Procedimiento para la Oficina de Información y Estadística	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	3. Concentración de la información en los instrumentos de evaluación del INEA.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Concentrar información de logros y metas de atención educativa y UCN del Instituto en los instrumentos oficiales del INEA de forma mensual y trimestral.

Lineamientos de operación.

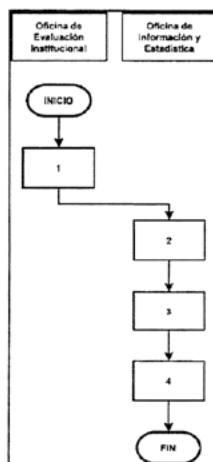
- La Oficina de Información y Estadística es la responsable de concentrar la información de los logros y metas de atención educativa y UCN comprometidas por el Instituto, del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y del Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales.
- Las coordinaciones de zona entregarán la información concentrada, en los tiempos establecidos por la Oficina de Evaluación Institucional.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Oficina de Evaluación Institucional y a la Oficina de Información y Estadística del IDEA respectivamente.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Evaluación Institucional	1	Recibe información de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA, referente a los Instrumentos oficiales de logros y metas que el Instituto debe concentrar, y los turna a la Oficina de Información y Estadística para el registro de información correspondiente.
Oficina de Información y Estadística	2	Elabora reportes mensuales y trimestrales de avance de logros y metas programadas y alcanzadas de las Coordinaciones de Zona del Instituto, registrados en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), y del Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales.
Oficina de Información y Estadística	3	Carga la información concentrada de los logros y metas del Instituto en los instrumentos oficiales del INEA, conforme a los niveles que se detallan: inicial, intermedio y avanzado; y por tipo de población de grupos vulnerables.
Oficina de Información y Estadística	4	Entrega información concentrada a la Oficina de Evaluación Institucional, para su previa validación, misma que será enviada a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo.

Detalle de la actividad.

1. Recibe información de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA, referente a los Instrumentos oficiales de logros y metas que el Instituto debe concentrar, y los turna a la Oficina de Información y Estadística para el registro de información correspondiente.
2. Elabora reportes mensuales y trimestrales de avance de logros y metas programadas y alcanzadas de las Coordinaciones de Zona del Instituto, registrados en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), y del Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales.
3. Carga la información concentrada de los logros y metas del Instituto en los instrumentos oficiales del INEA, conforme a los niveles que se detallan: inicial, intermedio y avanzado; y por tipo de población de grupos vulnerables.
4. Entrega información concentrada a la Oficina de Evaluación Institucional, para su previa validación, misma que será enviada a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA.

Fin del procedimiento.**Glosario.**

Atención educativa. Proceso mediante el cual se dota de material didáctico a las/los beneficiarias/os y se les brindan asesorías en las modalidades grupales (participación en círculo de estudio), atención individualizada o como educando/a que realiza su proceso educativo por cuenta propia, en alguna vertiente del MEVyT y se verifica la calidad del mismo.

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.

INEA. Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Meta. Es el resultado final que se desea alcanzar. Es decir, que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permita medir la eficacia, la eficiencia y efectividad del cumplimiento de un programa. Éstas deben de contar con las características de poder ser evaluadas cualitativa o cuantitativamente.

SASA. Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

Usuario que Concluye Nivel (UCN). Es el educando/a que acredita los módulos básicos y diversificados requeridos para acreditar que concluyó el nivel intermedio o el nivel avanzado en cualquier vertiente del MEVyT de conformidad con el esquema curricular vigente; en el reconocimiento de Saberes son los participantes que aprueban el examen de nivel primaria o secundaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOEI-ERTMIR-DGN-01	
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	
	1. Elaboración de reportes trimestrales de la MIR Ramo 33.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo

Objetivo.

Dar seguimiento oportuno a los resultados del Instituto a través de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR Ramo 33); a fin de detectar las posibles problemáticas que incidan en el cumplimiento de actividades del Instituto y, por consiguiente, establecer acciones de mejora que permitan el logro de objetivos programados.

Lineamientos de operación.

- La Oficina de Evaluación Institucional es la única instancia facultada de llevar a cabo la integración de los resultados de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR Ramo 33) en los instrumentos oficiales del INEA.
- La Oficina de Evaluación Institucional se coordinará con la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación del IDEA para la recolección de información referente a los logros del Instituto.
- La información debidamente concentrada de los indicadores de resultados será cargada en la página oficial de la SHCP en los tiempos establecidos por ésta.

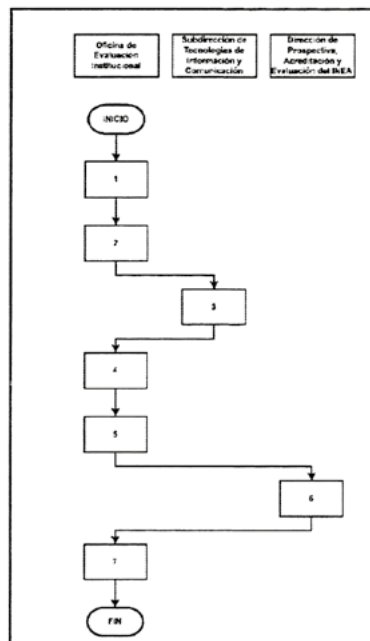
Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Oficina de Evaluación Institucional, a la Oficina de Recursos Financieros y a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación del IDEA.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Evaluación Institucional	1	Recibe de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA los instrumentos oficiales para elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados Ramo 33.
Oficina de Evaluación Institucional	2	Solicita a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación información alusiva a los logros del Instituto.
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	3	Entrega la información requerida a la Oficina de Evaluación Institucional.
Oficina de Evaluación Institucional	4	Concentra la información de los logros y metas del Instituto en la MIR Ramo 33, de acuerdo a la clasificación y tipo de indicador.
Oficina de Evaluación Institucional	5	Envía la Matriz de Indicadores para Resultados Ramo 33 debidamente integrada, en conjunto con reportes comprobatorios de cada indicador como evidencia a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA para su verificación.
Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA	6	Remite la Matriz de Indicadores para Resultados Ramo 33 validada a la Oficina de Evaluación Institucional del IDEA.
Oficina de Evaluación Institucional	7	Turna la MIR a la Oficina de Recursos Financieros para que la cargue en la página oficial de la SHCP en los tiempos debidamente establecidos.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo.

**Detalle de la actividad.**

1. Recibe de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA los instrumentos oficiales para elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados Ramo 33.
2. Solicita a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación información alusiva a los logros del Instituto.
3. Entrega la información requerida a la Oficina de Evaluación Institucional.
4. Concentra la información de los logros y metas del Instituto en la MIR Ramo 33, de acuerdo a la clasificación y tipo de indicador.
5. Envía la Matriz de Indicadores para Resultados Ramo 33 debidamente integrada, en conjunto con reportes comprobatorios de cada indicador como evidencia a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA para su verificación.
6. Remite la Matriz de Indicadores para Resultados Ramo 33 validada a la Oficina de Evaluación Institucional del IDEA.
7. Turna la MIR a la Oficina de Recursos Financieros para que la cargue en la página oficial de la SHCP en los tiempos debidamente establecidos.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Catálogo de indicadores. Lista ordenada de parámetros cuantitativos y cualitativos, para la medición de logros o resultados a través de índices referenciados con la estructura de categorías programáticas.

IDEA. Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Indicador. Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

INEA. Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Facultad. Poder, derecho para hacer algo.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del programa presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación nacional y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Meta. Es el resultado final que se desea alcanzar. Es decir, que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permita medir la eficacia, la eficiencia y efectividad del cumplimiento de un programa. Éstas deben de contar con las características de poder ser evaluadas cualitativa o cuantitativamente.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-EPA-DGN-02	
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	2. Elaboración del Programa Anual de Recursos Federales.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Elaborar el Programa Anual de recursos federales, a través de un proceso de planeación de actividades del Instituto, estableciendo objetivos, estrategias y metas para su operación durante el ejercicio; y que serán previstas de acuerdo a la asignación de metas por parte del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

Lineamientos de operación.

- El Programa Anual de recursos federales se elabora a partir de conocer las metas propuestas por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- La planeación de metas y asignación de presupuesto dependerá completamente de lo autorizado por el INEA.
- El Programa Anual de recursos federales deberá remitirse a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA en los tiempos establecidos por ésta.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, a la Oficina de Información y Estadística y la Oficina de Evaluación Institucional del IDEA respectivamente.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA	1	Solicita al Instituto, la elaboración del Programa Anual, mediante oficio con las metas Autorizadas e instrumentos a requisitar para el ejercicio fiscal correspondiente.
Director General	2	Solicita a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la elaboración del Programa Anual del Instituto.
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	3	Indica a la Oficina de Evaluación Institucional llevar a cabo la elaboración del Programa Anual.
Oficina de Evaluación Institucional	4	Informa a la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo y a la Oficina de Información y Estadística las metas anuales y solicita presenten la calendarización de metas y su distribución por Coordinación de Zona.
Oficina de Evaluación Institucional	5	Recibe Información de la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo y de la Oficina de Información y Estadística.
Oficina de Evaluación Institucional	6	Valida la programación de metas y en caso de ser necesario efectúa modificaciones pertinentes.
Oficina de Evaluación Institucional	7	Procede a integrar el Programa Anual por programa, proyecto e indicador, acorde a la calendarización de metas propuesta.

Diagrama de flujo.



1. Solicita al Instituto, la elaboración del Programa Anual, mediante oficio con las metas Autorizadas e instrumentos a requisitar para el ejercicio fiscal correspondiente.
2. Solicita a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la elaboración del Programa Anual del Instituto.
3. Indica a la Oficina de Evaluación Institucional llevar a cabo la elaboración del Programa Anual.
4. Informa a la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo y a la Oficina de Información y Estadística las metas anuales y solicita presenten la calendarización de metas y su distribución por Coordinación de Zona.
5. Recibe Información de la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo y de la Oficina de Información y Estadística.
6. Valida la programación de metas y en caso de ser necesario efectúa modificaciones pertinentes.
7. Procede a integrar el Programa Anual por programa, proyecto e indicador, acorde a la calendarización de metas propuesta.
8. Presenta a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo el Programa Anual, para su verificación.
9. Valida y devuelve el Programa anual a la Oficina de Evaluación Institucional.
10. Envía el Programa Anual a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA para su autorización.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Asignación presupuestaria. Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas y proyectos, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Estas se dividen en asignación original y asignación modificada.

Calendario de metas. Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y periodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.

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

anas; 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.

Ejercicio fiscal. Período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

Estrategia. Principios y rutas fundamentales que orientan el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra como una institución pretende llegar a esos objetivos.

Indicador. Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

Meta. Es el resultado final que se desea alcanzar. Es decir, que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permita medir la eficacia, la eficiencia y efectividad del cumplimiento de un programa. Éstas deben de contar con las características de poder ser evaluadas cualitativa o cuantitativamente.

Programa anual. Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Programa. Instrumento de los planes que ordena y vincula cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente, las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.

Proyecto. Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.

Requisitar. Completar o rellenar un formulario o solicitud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-EIAT-DGN-03	
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	3. Elaboración del Informe de Autoevaluación Trimestral.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Elaborar el Informe de Autoevaluación Trimestral (IAT), a fin de conocer el impacto y alcance de los programas que realiza el Instituto y verificar si sus acciones son efectivas.

Lineamientos de operación.

- El Informe de Autoevaluación Trimestral se elabora para conocer el desempeño del Instituto durante los cuatro trimestres del ejercicio.
- El Informe de Autoevaluación Trimestral deberá remitirse a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA en los tiempos establecidos por ésta.

Alcance.

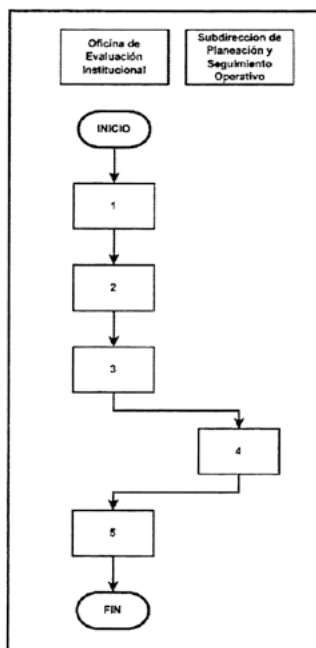
Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, y a la Oficina de Evaluación Institucional del IDEA respectivamente.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Evaluación Institucional	1	Recibe de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA los instrumentos oficiales para elaborar el Informe de Autoevaluación Trimestral.
Oficina de Evaluación Institucional	2	Reúne la información trimestral de los logros y metas de las áreas sustantivas del Instituto.
Oficina de Evaluación Institucional	3	Concentra los datos en el Informe de Autoevaluación Trimestral proporcionado por el INEA, y lo turna a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para su verificación.
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	4	Valida y devuelve el IAT a la Oficina de Evaluación Institucional con las observaciones pertinentes.

Oficina de Evaluación Institucional	5	Envía el Informe de Autoevaluación Trimestral a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA en los tiempos debidamente establecidos por ésta para su control.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo.



Detalle de la actividad.

1. Recibe de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA los instrumentos oficiales para elaborar el Informe de Autoevaluación Trimestral.
2. Reúne la información trimestral de los logros y metas de las áreas sustantivas del Instituto.
3. Concentra los datos en el Informe de Autoevaluación Trimestral proporcionado por el INEA, y lo turna a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para su verificación.
4. Valida y devuelve el IAT a la Oficina de Evaluación Institucional con las observaciones pertinentes.
5. Envía el Informe de Autoevaluación Trimestral a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA en los tiempos debidamente establecidos por ésta para su control.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Ejercicio fiscal. Período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

IAT. Informe de Evaluación Trimestral.

Meta. Es el resultado final que se desea alcanzar. Es decir, que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permita medir la eficacia, la eficiencia y efectividad del cumplimiento de un programa. Éstas deben de contar con las características de poder ser evaluadas cualitativa o cuantitativamente.

Programa. Instrumento de los planes que ordena y vincula cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente, las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI- ERPPM-DGN-05	
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	4. Elaboración de Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Informar a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA el avance programático presupuestal.

Líneamientos de operación.

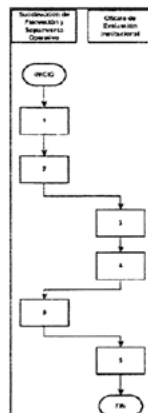
- La Oficina de Evaluación Institucional es la instancia encargada de llevar a cabo este procedimiento a fin de dar a conocer a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA los avances programáticos presupuestales.
- La entrega de los reportes está sujeta a las fechas indicadas puntualmente por el INEA.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, a la Oficina de Evaluación Institucional, Oficina de Información y Estadística y Oficina de Programación y Presupuesto.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	1	Recibe de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA los instrumentos oficiales para elaborar los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales.
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	2	Indica a la Oficina de Evaluación Institucional llevar a cabo la elaboración de los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales.
Oficina de Evaluación Institucional	3	Solicita a las Oficinas de Información y Estadística y a la Oficina de Programación y Presupuesto la información requerida en los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales, según corresponda.
Oficina de Evaluación Institucional	4	Concentra la información en los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales y revisa los apartados de su competencia; y los turna a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para su revisión.
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	5	Revisa, valida y devuelve los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales a la Oficina de Evaluación Institucional.
Oficina de Evaluación Institucional	6	Envía los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA para su seguimiento.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo.

Detalle de la actividad.

1. Recibe de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA los instrumentos oficiales para elaborar los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales.
2. Indica a la Oficina de Evaluación Institucional llevar a cabo la elaboración de los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales.
3. Solicita a las Oficinas de Información y Estadística y a la Oficina de Programación y Presupuesto la información requerida en los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales, según corresponda.
4. Concentra la información en los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales y revisita los apartados de su competencia; y los turna a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para su revisión.
5. Revisa, valida y devuelve los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales a la Oficina de Evaluación Institucional.
6. Envía los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA para su seguimiento.

Fin del procedimiento.**Glosario.**

Avance presupuestal. Es un reporte de los registros presupuestales que lleva cada unidad administrativa, de acuerdo a la nueva estructura programática y que han sido ejecutados dentro de un periodo.

Avance programático. Es un reporte de las metas alcanzadas dentro de los programas o proyectos realizados a una fecha determinada

Figura solidaria. Es un voluntario que apoya las tareas educativas de las personas jóvenes y adultas. Participa por medio de los patronatos que conforman la red solidaria sin fines de lucro y sin establecer ninguna relación laboral con "EL INEA" ni los IEEAs.

Gasto comprometido. Monto económico de los bienes obtenidos o servicios devengados y convenidos previamente con documentos presupuestarios.

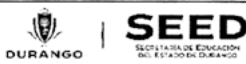
Gasto ejercido. El momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.

INEA. Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Meta. Es el resultado final que se desea alcanzar. Es decir, que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permita medir la eficacia, la eficiencia y efectividad del cumplimiento de un programa. Éstas deben de contar con las características de poder ser evaluadas cualitativa o cuantitativamente.

Ramo. Los ramos presupuestarios son los elementos que identifican y clasifican el Gasto Público Federal. Los generales comprenden los recursos que son transferidos por el Gobierno Federal a las Entidades Federativas y a los Municipios. El Ramo 11 corresponde a la Secretaría de Educación Pública.

Reportes presupuestales. Conjunto de documentos que permiten identificar los avances presupuestales en determinado lapso de tiempo, así como la forma de la utilización de los recursos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-APSE-DGN-07	
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	5. Anteproyecto de Presupuesto para Subsidio Estatal.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal, con el fin de solicitar los recursos necesarios para la operación del ejercicio fiscal siguiente.

Lineamientos de operación.

- Elabora el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable, el cual deberá remitirse a la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales (COEPA), en los tiempos establecidos por ésta.

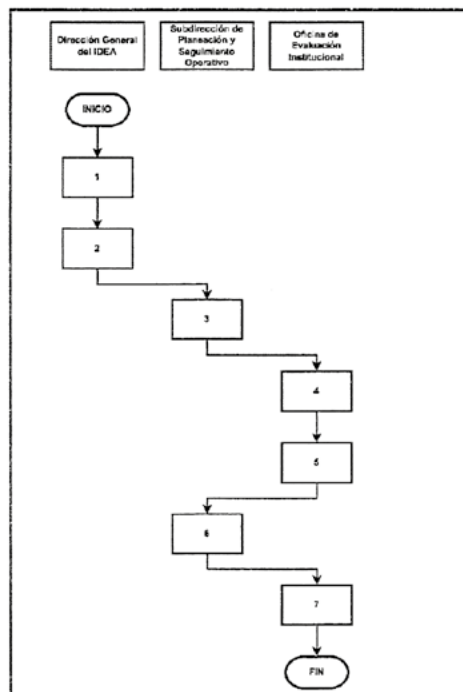
Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo y a la Oficina de Evaluación Institucional del IDEA.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Director General	1	Recibe instrucción de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales (COEPA), de elaborar el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal del próximo ejercicio fiscal.
Director General	2	Indica a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la planeación de actividades para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal.
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	3	Solicita a la Oficina de Evaluación Institucional la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para Subsidio Estatal.
Oficina de Evaluación Institucional	4	Concentra la calendarización del presupuesto en el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal.
Oficina de Evaluación Institucional	5	Presenta a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal para revisión.
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	6	Revisa, valida y devuelve el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal a la Oficina de Evaluación Institucional.
Oficina de Evaluación Institucional	7	Envía el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal a la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales (COEPA) para su autorización.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo.



Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Detalle de la actividad.

1. Recibe instrucción de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales (COEPA), de elaborar el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal del próximo ejercicio fiscal.
2. Indica a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la planeación de actividades para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal.
3. Solicita a la Oficina de Evaluación Institucional la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para Subsidio Estatal.
4. Concentra la calendarización del presupuesto en el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal.
5. Presenta a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal para revisión.
6. Revisa, valida y devuelve el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal a la Oficina de Evaluación Institucional.
7. Envía el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal a la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales (COEPA) para su autorización.

Fin del procedimiento.**Glosario.**

Anteproyecto de presupuesto. Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.

COEPA. Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.

Ejercicio fiscal. Período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-MRFEI-DGN-08	
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	6. Ministración de Recursos Federales y Estatales para el Instituto.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Realizar el trámite correspondiente ante la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales (COEPA), para que el Presupuesto Federal Autorizado FAETA Ramo 33 y Ramo 11, y el Subsidio Estatal sean transferidos en tiempo y forma de acuerdo al Calendario de Ministración de dichos Recursos, a las cuentas del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Lineamientos de operación.

- El Presupuesto Autorizado FAETA Ramo 33 se ministra en base al calendario mensual establecido, recibiendo el recurso en forma quincenal.
- El Presupuesto Autorizado Ramo 11 se ministra en forma mensual, dependiendo de la disponibilidad presupuestal del INEA.
- El Presupuesto Autorizado Subsidio Estatal se ministra en base al calendario mensual establecido, recibiendo el recurso en forma quincenal.

Alcance.

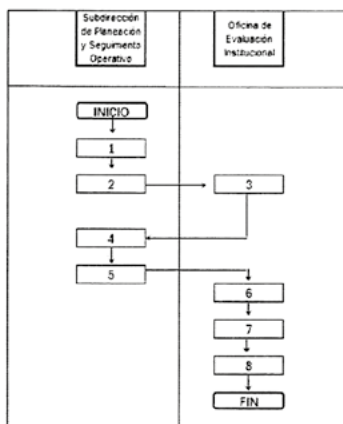
Este procedimiento es aplicable a la Oficina de Evaluación Institucional y a la Oficina de Recursos Financieros del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	1	Recibe notificación de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA sobre el Presupuesto Federal Autorizado y calendarizado de FAETA Ramo 33 y Ramo 11. Notifica presupuesto autorizado a COEPA para dar suficiencia presupuestal a las transferencias a realizar durante el año.
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	2	Solicita a la Oficina de Evaluación Institucional llevar a cabo la Ministración de recursos Federales y Estatales para el Instituto.
Oficina de Evaluación Institucional	3	Elabora oficios donde especifica el monto a recibir, tipo de presupuesto, la cuenta bancaria y período de la ministración y los turna a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para su validación.

Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	4	Valida y devuelve los oficios a la Oficina de Evaluación Institucional con las observaciones pertinentes, en su caso.
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	5	Se notifica por COEPA la radicación del recurso teniendo 5 días hábiles, a partir de la fecha, para la transferencia del mismo (FAETA y Ramo XI) solicitando al IDEA, para que se envíe documentación correspondiente (Recibo de administración, factura, XML y verificación)
Oficina de Evaluación Institucional	6	Solicita a la Oficina de Recursos Financieros perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, elabore Factura, XML y verificación a entregar a COEPA por concepto de la ministración del presupuesto.
Oficina de Evaluación Institucional	7	Entrega a COEPA los oficios debidamente soportados, para que se realice la transferencia de recursos en tiempo y forma al Instituto.
Oficina de Evaluación Institucional	8	Da el seguimiento correspondiente a la transferencia de recursos, hasta que los mismos sean depositados en las cuentas del Instituto.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo.



Detalle de la actividad.

1. Recibe notificación de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA sobre el Presupuesto Federal Autorizado y calendarizado de FAETA Ramo 33 y Ramo 11. Notifica presupuesto autorizado a COEPA para dar suficiencia presupuestal a las transferencias a realizar durante el año.
2. Solicita a la Oficina de Evaluación Institucional llevar a cabo la Ministración de recursos Federales y Estatales para el Instituto.
3. Elabora oficios donde especifica el monto a recibir, tipo de presupuesto, la cuenta bancaria y período de la ministración. Y los turna a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para su validación.
4. Valida y devuelve los oficios a la Oficina de Evaluación Institucional con las observaciones pertinentes.
5. Se notifica por COEPA la radicación del recurso teniendo 5 días hábiles, a partir de la fecha, para la transferencia del mismo (FAETA y Ramo XI) solicitando al IDEA, para que se envíe documentación correspondiente (Recibo de administración, factura, XML y verificación)
6. Solicita a la Oficina de Recursos Financieros perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, elabore Factura, XML y verificación a entregar a COEPA por concepto de la ministración del presupuesto.
7. Entrega a COEPA los oficios debidamente soportados, para que se realice la transferencia de recursos en tiempo y forma al Instituto.
8. Da el seguimiento correspondiente a la transferencia de recursos, hasta que los mismos sean depositados en las cuentas del Instituto.

Fin del procedimiento.

GLOSARIO.

FAETA. Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos

Ramo. Los ramos presupuestarios son los elementos que identifican y clasifican el Gasto Público Federal. Los generales comprenden los recursos que son transferidos por el Gobierno Federal a las Entidades Federativas y a los Municipios.

COEPA. Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales

Objetivo.

 DURANGO  IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SSEOFPD-FIMP-DGN-01	 DURANGO	 SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para La Oficina de Formación de Personal Docente	Revisión: A	Subdirección de Servicios Educativos	
	1. Formación Inicial del MEV-Aprende INEA para las PVBS	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024		

Capacitar y formar PVBS de nuevo ingreso, a través del cuadernillo de formación inicial sobre la Metodología del Modelo de Educación para la Vida (MEV, Aprende INEA).

Lineamientos de operación.

El Instituto Duranguense de Educación para Adultos es el responsable de realizar las convocatorias para la incorporación de las PVBS.

Corresponde al Coordinador de zona y al técnico docente, registrar a los aspirantes y proporcionar material de estudio a la formación inicial de las PVBS.

Las PVBS seleccionadas pueden elegir si requiere de otra formación inicial.

Alcance.

Es aplicable para las coordinaciones de la zona y sus técnicos docentes, así mismo, es una cooperación entre ambos para la formulación de estrategias destinadas a la capacitación y formación de PVBS de nuevo ingreso.

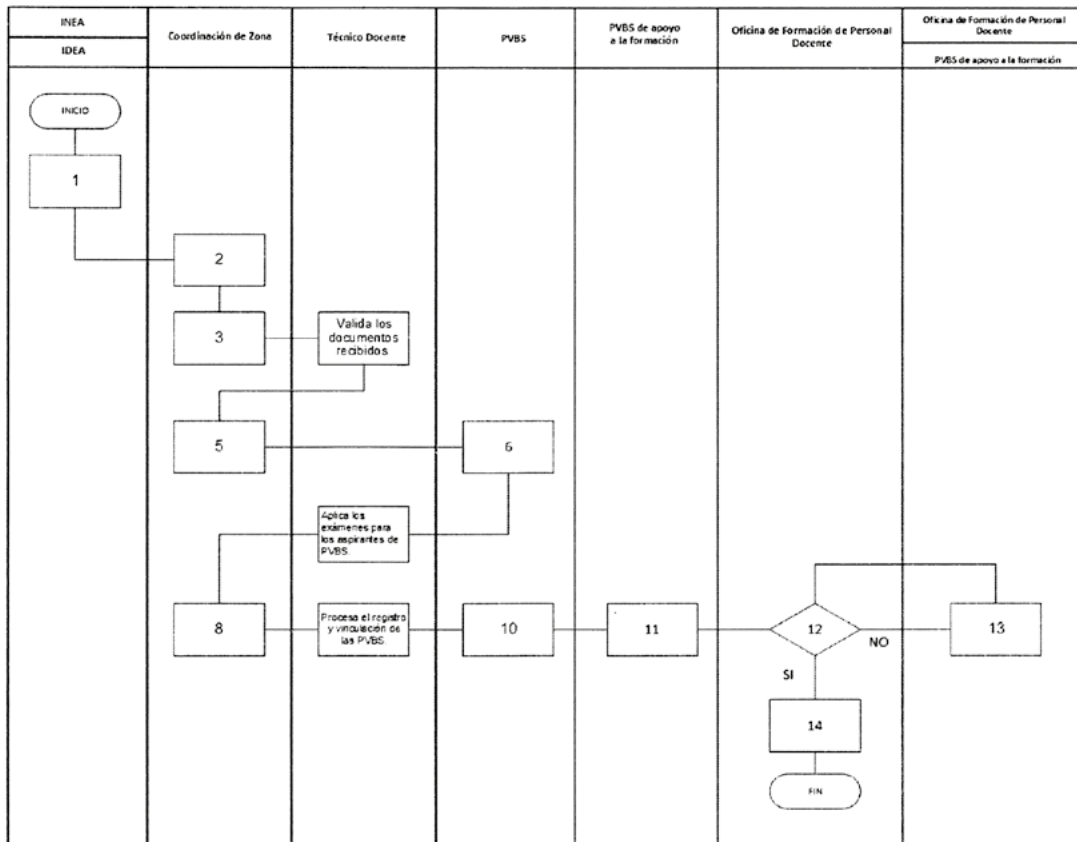
Referencia normativa

- Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal en curso.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
INEA / IDEA	1	Realiza el lanzamiento de la convocatoria para la incorporación de PVBS.
Coordinación de Zona	2	Inicia el proceso de registro de aspirantes a PVBS.
Coordinación de Zona	3	Procesa la recepción de los documentos necesarios para el registro.
Técnico Docente	4	Valida los documentos recibidos.
Coordinaciones de zona	5	Publica los números de folio para que los aspirantes realicen el seguimiento.
PBS	6	Descarga el material de estudio correspondiente a su formación inicial o acude por dicho material en forma impresa a la coordinación de la zona.
Técnico Docente	7	Aplica los exámenes para los aspirantes de PVBS.
Coordinación de Zona	8	Realiza la publicación de los folios de las personas que aprobaron y fueron seleccionadas.
Técnico Docente	9	Procesa el registro y vinculación de las PVBS.
PVBS	10	Tramita la firma de la carta de participación voluntaria a PVBS.
PVBS de apoyo a la formación	11	Registra la formación inicial en el RAF de PVBS y evidencia con listas de asistencia. O RAF 3
Oficina de Formación de Personal Docente	12	Verifica que el registro de la formación se haya llevado a cabo correctamente en el RAF ¿Se registro correctamente?
Oficina de Formación de Personal Docente / PVBS de apoyo a la formación	13	NO: Se corrige la eventualidad que no permitió registrar la formación
Oficina de Formación de Personal Docente	14	SI: Se le da el seguimiento correspondiente a la formación inicial.
		Fin del Procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Realiza el lanzamiento de la convocatoria para la incorporación de PVBS.
2. Inicia el proceso de registro de aspirantes a PVBS.
3. Procesa la recepción de los documentos necesarios para el registro.
4. Valida los documentos recibidos.
5. Publica los números de folio para que los aspirantes realicen el seguimiento.
6. Descarga el material de estudio correspondiente a su formación inicial o acude por dicho material en forma impresa a la coordinación de la zona.
7. Aplica los exámenes para los aspirantes de PVBS.
8. Realiza la publicación de los folios de las personas que aprobaron y fueron seleccionadas.
9. Procesa el registro y vinculación de las PVBS.
10. Tramita la firma de la carta de participación voluntaria a PVBS.
11. Registra la formación inicial en el RAF de PVBS y evidencia con listas de asistencia. O RAF 3
12. Verifica que el registro de la formación se haya llevado a cabo correctamente en el RAF
¿Se registro correctamente?
13. **NO:** Se corrige la eventualidad que no permitió registrar la formación
14. **SI:** Se le da el seguimiento correspondiente a la formación inicial.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Asesor: Es la persona que ha decidido acompañar a una o varias personas en su proceso de aprendizaje, desde que se incorpora hasta que termina sus estudios.

Coordinador de la Zona: Es la figura organizacional, en la cual recae la administración y control en el área geográfica que cubre la Coordinación de Zona bajo su responsabilidad, de él depende la atención y operación educativa de las microrregiones en las que se divide dicha Zona. Cada Microrregión es responsabilidad de un Técnico Docente.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

MEV: La Metodología del Modelo de Educación para la Vida.

PVBS de apoyo a la formación: A apoya la realización de los talleres de formación que se implementaran para dotar a las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio que apoya como asesor educativo y otras figuras educativas, de las herramientas, conocimientos y técnicas didácticas para brindar la prestación de los servicios, también realiza tareas de programación, diseño, integración de materiales para la formación, de acuerdo con la metodología del Modelo Educativo Vigente del INEA.

PVBS: Persona Voluntaria Beneficiaria del Subsidio.

RAF 3: Formato de captura de participantes en el evento.

RAF: Registro Automatizado de Formación.

Técnico Docente: Es el responsable operativo de una microrregión, su participación se inicia desde la organización y distribución de educandos por círculos de estudios, previo análisis de antecedentes académicos; integra expedientes, capacita y actualiza a los asesores, elabora planes didácticos, controla, evalúa y ajusta los procesos de asesoría, apoya en la operación del círculo de estudios, proporciona materiales, gestiona servicios de acreditación y certificación, incorpora educandos, elabora reportes, etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SSEOPD-FCPIPM-DGN-01	 
	Procedimiento para La Oficina de Formación de Personal Docente	Revisión: A	Subdirección de Servicios Educativos
	2. Formación Continua para Personal Institucional y PVBS del MEV Aprende INEA	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Proporcionar formación continua para fortalecer los procesos sobre la implementación del MEV, Aprende INEA, así como su metodología y reforzar los conocimientos del personal operativo para que participen en los diferentes talleres.

Lineamientos de operación.

La Subdirección de Servicios Educativos es la responsable de registrar cualquier evento que se presente durante el proceso de formación inicial de los PVBS, llevando un registro de formación por medio del uso del Registro Automatizado de Formación (RAF).

Alcance.

Subdirección de Servicios Educativos, Coordinaciones de Zona, Técnicos Docentes y PVBS.

Referencia normativa

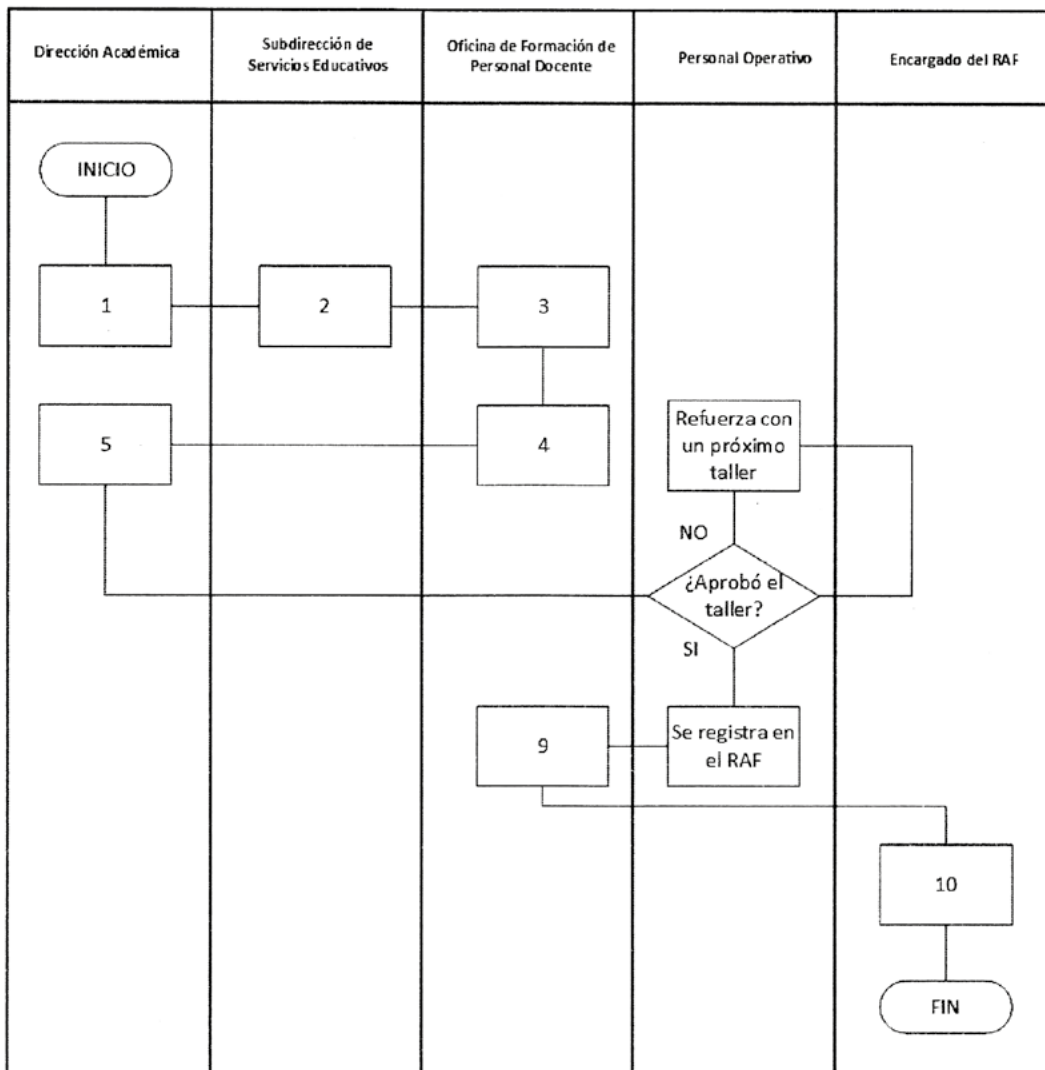
- Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal en curso

Descripción de la narrativa

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección Académica del INEA	1	Capacita sobre la actualización o metodología del modelo educativo. Proporciona talleres para el reforzamiento de la practica educativa ya sea de manera virtual o presencial.
Subdirección de Servicios Educativos	2	Realiza la capacitación del personal operativo (técnicos docentes, personal institucional y los PVBS) de forma presencial o virtual.
Oficina de Formación de Personal Docente	3	Proporciona la información sobre los temas de los talleres virtuales disponibles para el acompañamiento y seguimiento en la atención educativa.
Oficina de Formación de Personal Docente	4	Recopila información del personal interesado en los diferentes temas de los talleres virtuales disponibles, luego lo envía a la subdirección de control académico y seguimiento educativo.

Dirección Académica del INEA	5	Proporciona al Personal Operativo, su usuario y contraseña necesario para poder ingresar y concluir el taller virtual.
Personal Operativo	6	¿Aprobó el taller?
Personal Operativo	7	SI: Se registra en el RAF
Personal Operativo	8	NO: Refuerza con un próximo taller
Oficina de Formación de Personal Docente	9	Requisita el formato RAF 3 por cada sesión que se haya programado de las capacitaciones presenciales o de los talleres concluidos del personal operativo
Encargado del RAF	10	Registra la formación virtual o presencial en el RAF y la evidencia con formato RAF 3
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Capacita sobre la actualización o metodología del modelo educativo. Proporciona talleres para el reforzamiento de la práctica educativa ya sea de manera virtual o presencial.
2. Realiza la capacitación del personal operativo de forma presencial o virtual.
3. Proporciona la información sobre los temas de los talleres virtuales disponibles para el acompañamiento y seguimiento en la atención educativa.
4. Recopila información del personal interesado en los diferentes temas de los talleres virtuales disponibles, luego lo envía a la subdirección académica y seguimiento educativo.
5. Proporciona al Personal Operativo, su usuario y contraseña necesario para poder ingresar y concluir el taller virtual.
6. ¿Aprobó el taller?
7. SI: Se registra en el RAF.
8. NO: Refuerza con un próximo taller.
9. Requisita el formato RAF 3 por cada sesión que se haya programado de las capacitaciones presenciales o de los talleres concluidos del personal institucional.
10. Registra la formación virtual o presencial en el RAF de formación y la evidencia con formato RAF 3.

Fin del procedimiento.**Glosario.**

Aprende INEA: Modelo Educativo dirigido a personas jóvenes y adultas interesadas en iniciar, continuar o concluir su educación básica en línea, y de esta manera obtener un certificado de primaria o secundaria, así como, desarrollar capacidades digitales y habilidades para el uso de las nuevas tecnologías sin importar donde estén o residan.

MEV: Modelo de Educación para la Vida.

Personal operativo: Los conforman los técnicos docentes, personal institucional y los PVBS.

PVBS: Persona Voluntaria Beneficiaria del Subsidio.

RAF 3: Formato de captura de participantes en el evento

RAF: Registro Automatizado de Formación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SSEODMD-ERMDM-DGN-01	
	Procedimiento para la Oficina de Desarrollo de Materiales Didácticos	Revisión: A	Subdirección de Servicios Educativos
	1. Elaboración y Revisión de Material Didáctico del MEV AprendeINEA	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Elaborar, revisar y glosar los materiales didácticos del esquema curricular del MEV AprendeINEA.

Lineamientos de operación.

La Oficina de Desarrollo de Materiales Didácticos realiza las siguientes actividades:

- Colaborar en la revisión y elaboración de material didáctico enfocado en el rezago educativo para aplicarlo en el Instituto.
- Participar en la elaboración de materiales didácticos para personas con capacidades diferentes.
- Promocionar los servicios ofrecidos en el IDEA.
- Apoyar en las actividades desarrolladas por la Subdirección de Servicios Educativos.
- Proponer mejoras en la elaboración de guías integrales dentro del programa MEV AprendeINEA.
- Apoyar en los programas de atención educativa.
- 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.

Alcance.

Este procedimiento aplica para la Oficina de Desarrollo de Materiales Didácticos.

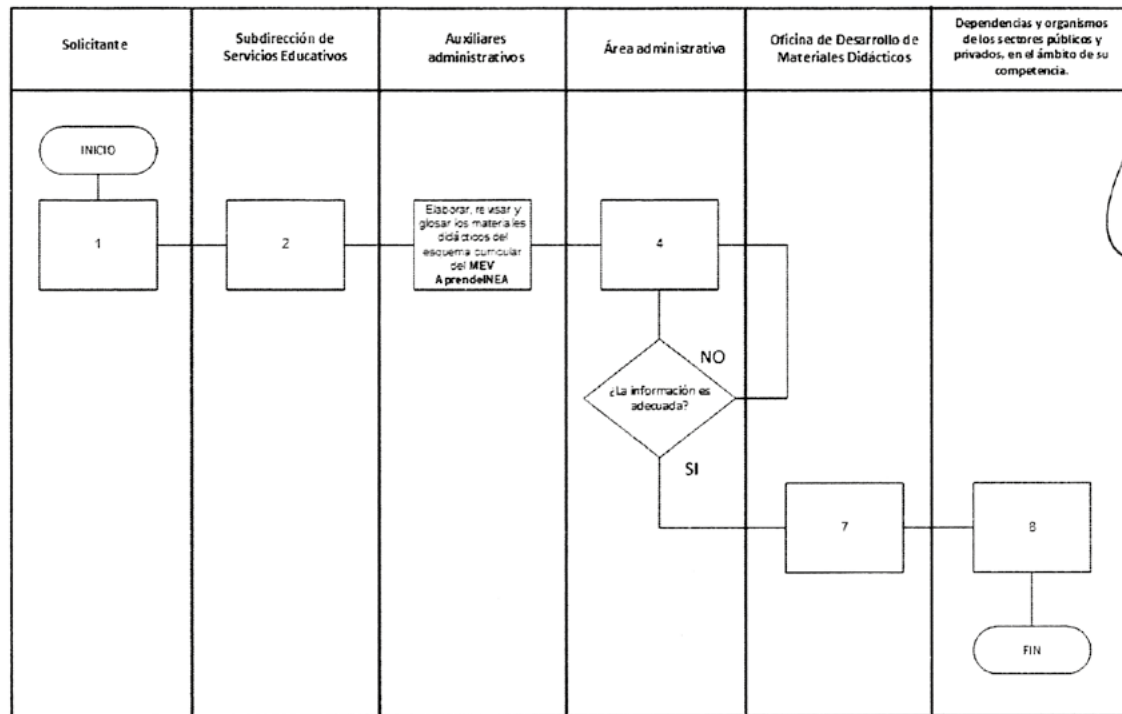
Referencia normativa

- Manual de organización del INEA
- Manual de organización del IDEA

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Solicitante	1	Solicita el material didáctico necesario y adecuado para sus actividades.
Subdirección de Servicios Educativos	2	Colabora en la revisión y elaboración de los diferentes materiales didácticos que se aplican en el IDEA.
Auxiliares administrativos	3	Elabora, revisa y glosa los materiales didácticos del esquema curricular del MEV AprendeINEA
Área administrativa	4	¿Necesitan capacitación y/o formación las áreas del IDEA?
Área administrativa	5	SI: Envía la información pertinente a la Oficina de Desarrollo de Materiales Didácticos.
Área administrativa	6	NO: Recaba información de nueva cuenta.
Oficina de Desarrollo de Materiales Didácticos	7	Desarrolla el material necesario acorde a lo solicitado y la información recabada y promocionar el material educativo que el IDEA ofrece.
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	8	Vincula las actividades de formación de personal a organismos que brindan capacitación o cursos para apoyar la profesionalización de personal Institucional
Fin del Procedimiento		

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Solicita el material didáctico necesario y adecuado para sus actividades.
2. Colabora en la revisión y elaboración de los diferentes materiales didácticos que se aplican en el IDEA.
3. Elabora, revisa y glosa los materiales didácticos del esquema curricular del MEV AprendeINEA
4. ¿Necesitan capacitación y/o formación las áreas del IDEA?
5. **SI:** Envía la información pertinente a la Oficina de Desarrollo de Materiales Didácticos.
6. **NO:** Recaba información de nueva cuenta.
7. Desarrolla el material necesario acorde a lo solicitado y la información recabada y promocionar el material educativo que el IDEA ofrece.
8. Vincula las actividades de formación de personal a organismos que brindan capacitación o cursos para apoyar la profesionalización de personal Institucional

Fin del procedimiento.

Glosario.

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

Esquema curricular: Representación gráfica de la organización de los contenidos de un programa educativo.

Glosar: Comentar, explicar, discutir o parafrasear una expresión.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Material didáctico: Dispositivos u objetos diseñados para facilitar el proceso de aprendizaje y de enseñanza.

MEV AprendeIDEA: Alternativa de estudio gratuita para personas de 15 años en adelante que no han concluido sus estudios de alfabetización, primaria y secundaria.

Rezago educativo: Atraso de conocimientos en educación básica tras dejar la escuela o no haber asistido.

Solicitante: Toda persona que pide información, cancelación, rectificación u oposición de datos o de algún servicio.

 DURANGO  IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SSEODMD-ECLIM-DGN-02	 DURANGO  SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Oficina de Desarrollo de Materiales Didácticos	Revisión: A	Subdirección de Servicios Educativos
	2. Elaboración de Contenidos en Lenguas Indígenas (Tepehuana y Wixarika) del MEV AprendeINEA.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Elaboración de contenidos en lenguas Indígenas (Tepehuana y Wixarika) para su uso y preservación, durante su estudio de la educación básica para adultos

Lineamientos de operación.

La persona encargada de la Oficina de Desarrollo de Materiales Didácticos debe encargarse de la revisión y elaboración de material didáctico para el rezago educativo; igualmente es responsable del proyecto de elaboración del Módulo en Lengua Indígena Tepehuana y Wixarika

Alcance.

Este procedimiento aplica para la Oficina de Desarrollo de Materiales Didácticos.

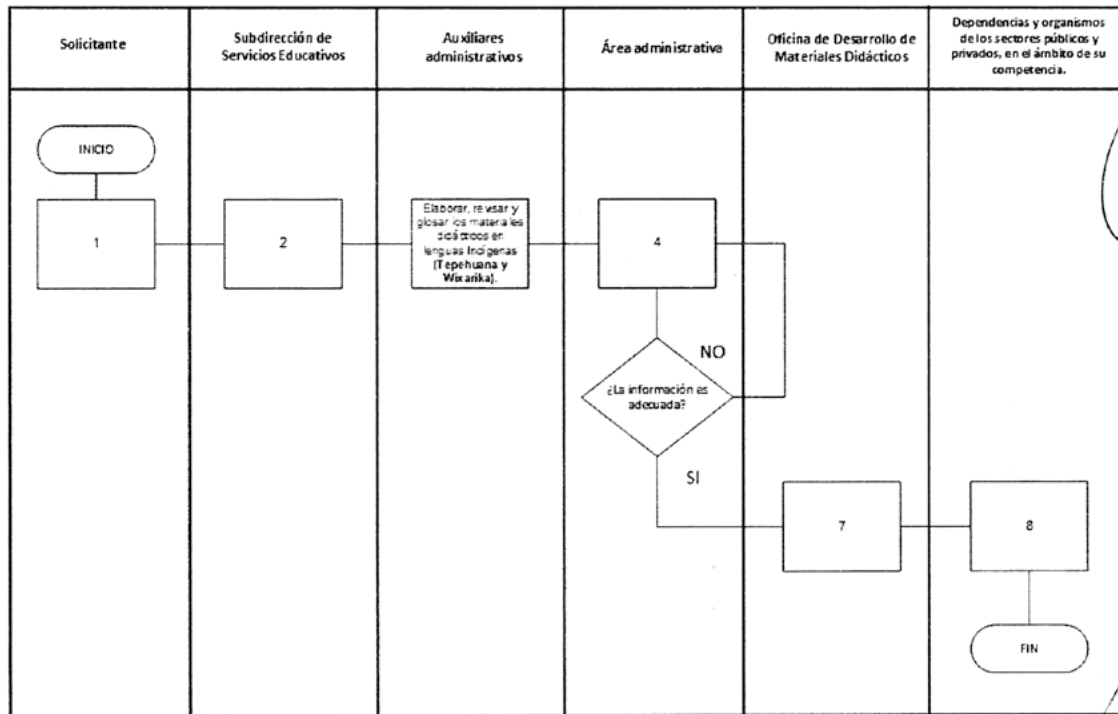
Referencia normativa

- Manual de organización del INEA
- Manual de organización del IDEA

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Solicitante	1	Solicita el material didáctico necesario y adecuado para sus actividades.
Subdirección de Servicios Educativos	2	Colabora en la revisión y elaboración de los diferentes materiales didácticos que se aplican en el IDEA.
Auxiliares administrativos	3	Elabora, revisa y glosa los materiales didácticos en lenguas indígenas (Tepehuana y Wixarika).
Área administrativa	4	¿Necesitan capacitación y/o formación las áreas del IDEA?
Área administrativa	5	SI: Envía la información pertinente a la Oficina de Desarrollo de Materiales Didácticos.
Área administrativa	6	NO: Recaba información de nueva cuenta.
Oficina de Desarrollo de Materiales Didácticos	7	Desarrolla el material necesario acorde a lo solicitado y la información recabada y promocionar el material educativo que el IDEA ofrece.
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	8	Vincula las actividades de formación de personal a organismos que brindan capacitación o cursos para apoyar la profesionalización de personal Institucional
Fin del Procedimiento		

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Solicita el material didáctico necesario y adecuado para sus actividades.
2. Colabora en la revisión y elaboración de los diferentes materiales didácticos que se aplican en el IDEA.
3. Elabora, revisa y glosa los materiales didácticos en lenguas Indígenas (Tepehuana y Wixarika).
4. ¿Necesitan capacitación y/o formación las áreas del IDEA?
5. SI: Envía la información pertinente a la Oficina de Desarrollo de Materiales Didácticos.
6. NO: Recaba información de nueva cuenta.
7. Desarrolla el material necesario acorde a lo solicitado y la información recabada y promocionar el material educativo que el IDEA ofrece.
8. Vincula las actividades de formación de personal a organismos que brindan capacitación o cursos para apoyar la profesionalización de personal Institucional

Fin del procedimiento.

Glosario.

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

Esquema curricular: Representación gráfica de la organización de los contenidos de un programa educativo.

Glosar: Comentar, explicar, discutir o parafrasear una expresión.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Material didáctico: Dispositivos u objetos diseñados para facilitar el proceso de aprendizaje y de enseñanza.

MEV AprendeIDEA: Alternativa de estudio gratuita para personas de 15 años en adelante que no han concluido sus estudios de alfabetización, primaria y secundaria.

Rezago educativo: Atraso de conocimientos en educación básica tras dejar la escuela o no haber asistido.

Solicitante: Toda persona que pide información, cancelación, rectificación u oposición de datos o de algún servicio.

Tepehuana: Dialecto propio de la comunidad tepehuana, que reside en el extremo sur del estado de Durango, región que forma una media luna que alcanza a tocar los estados de Nayarit y Zacatecas.

Wixarika: Dialecto propio de la comunidad huichola, que reside mayoritariamente en la Yesca y la Sierra del Nayar, en el estado de Nayarit y en los municipios de Mezquitic y Bolaños en el norte de Jalisco, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SSEOPETIC-SPAL-DGN-01	 
	Procedimiento para la Oficina de Proyectos Educativos Con Tecnologías de Información y Comunicación	Revisión: A	Subdirección de Servicios Educativos
	1. Seguimiento a la Plataforma Aprende INEA en Línea	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Dar seguimiento y promocionar el uso de la plataforma Aprende INEA en línea, en localidades con suficiencia de conectividad a internet, así como en plazas comunitarias.

Lineamientos de operación.

Vincular y concertar con las autoridades de todos los niveles, así como con el sector público y privado, la promoción y concientización del proyecto de Educación para Adultos en la entidad, como compromiso común de todos, fincando así el desarrollo de estrategias de crecimiento educativo-económico y bienestar para favorecer a los duranguenses en situación de rezago educativo, de conformidad con lo establecido por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, como instancia normativa.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable dentro de la Oficina de Proyectos Educativos con TIC's.

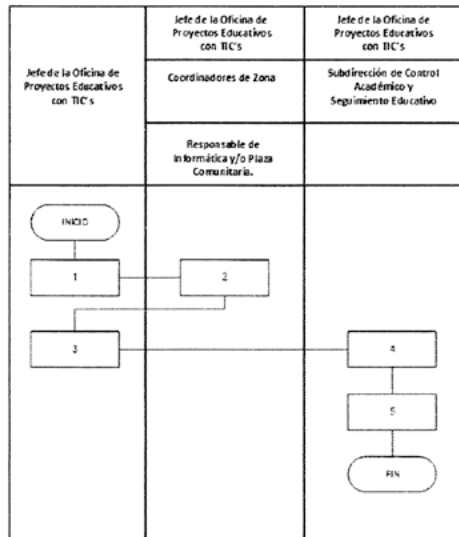
Referencia normativa

- Manual de Organización del IDEA
- Reglas de Operación del INEA del ejercicio fiscal en curso

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Jefe de la Oficina de Proyectos Educativos con TIC's	1	Da seguimiento a la plataforma Aprende INEA en línea, observando el comportamiento y avance de educandos, así como algún apoyo que requieran en el uso de la plataforma.
Jefe de la Oficina de Proyectos Educativos con TIC's, Coordinadores de Zona y Responsable de Informática y/o Plaza Comunitaria.	2	Verifica la conectividad a Internet de los espacios y/o Plazas Comunitarias a donde acuden los educandos usuarios de la plataforma Aprende INEA en Línea.
Jefe de la Oficina de Proyectos Educativos con TIC's	3	Contacta con educandos registrados en la plataforma Aprende INEA en Línea, vía correo electrónico, mensaje o llamada a su celular, apoyando y despejando dudas respecto a su navegación en la plataforma.
Jefe de la Oficina de Proyectos Educativos con TIC's, Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo.	4	Verifica y da seguimiento de Acreditación de los Módulos Aprende INEA en línea y tramitación del Certificado correspondiente.
Jefe de la Oficina de Proyectos Educativos con TIC's, Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo.	5	Notifica al educando la conclusión de su nivel y otorga el apoyo para la impresión y/o entrega de su certificado.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Da seguimiento de la plataforma Aprende INEA en línea, observando el comportamiento y avance de educandos, así como algún apoyo que requieran en el uso de la plataforma.
2. Verifica la conectividad a Internet de los espacios y/o Plazas Comunitarias a donde acuden los educandos usuarios de la plataforma Aprende INEA en Línea.
3. Contacta con educandos registrados en la plataforma Aprende INEA en Línea, vía correo electrónico, mensaje o llamada a su celular, apoyando y despejando dudas respecto a su navegación en la plataforma.
4. Verifica y da seguimiento de Acreditación de los Módulos Aprende INEA en línea y tramitación del Certificado

correspondiente.

5. Notifica al educando la conclusión de su nivel y otorga el apoyo para la impresión y/o entrega de su certificado.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Educandos: Protagonista del proceso de aprendizaje.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

INEA: Instituto Nacional de Educación para Adultos

Instancia normativa: Dependencia o entidad a la que le corresponde la definición de los aspectos que regulan la ejecución del programa.

TIC's: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SSEOPETIC-PPARS-DGN-01	 SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Oficina de Proyectos Educativos Con Tecnologías de Información y Comunicación	Revisión: A	Subdirección de Servicios Educativos
	2. Promoción del Programa Aprende INEA en Redes Sociales	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Fomentar el uso de las redes sociales para socializar los programas educativos institucionales.

Lineamientos de operación.

Realizar las actividades necesarias para la promoción y difusión del programa Aprende INEA en redes sociales. Con el fin de llegar a la mayor cantidad de personas en rezago educativo en el estado de Durango.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable dentro de la Oficina de Proyectos Educativos con TIC's.

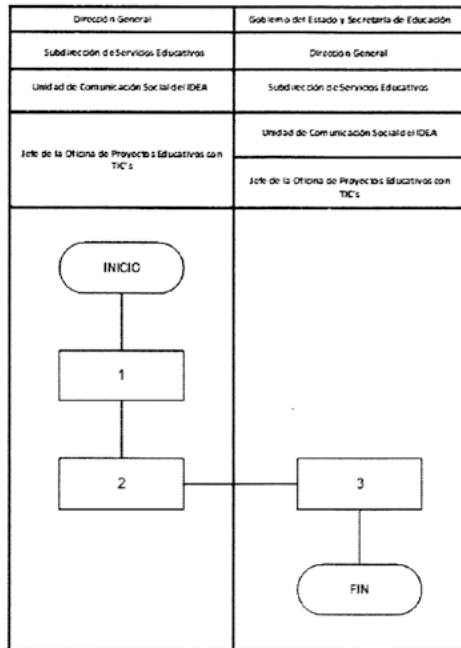
Referencia normativa

- Manual de Organización del IDEA
- Reglas de Operación del INEA del ejercicio fiscal en curso

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección General, Subdirección de Servicios Educativos, Unidad de Promoción y Difusión del IDEA, Jefe de la Oficina de Proyectos Educativos TIC's	1	Fomenta el uso de las redes sociales con mensajes y promocionando actividades educativas y del Programa Aprende INEA en línea, utilizando dispositivos móviles y equipos de cómputo, involucrando a las Coordinaciones de Zona y las plazas comunitarias con suficiencia de conectividad a internet.
Dirección General, Subdirección de Servicios Educativos, Unidad de Promoción y Difusión del IDEA, Jefe de la Oficina de Proyectos Educativos TIC's	2	Implementa estrategias digitales y de nuevas tecnologías para socializar mediante Internet a educandos jóvenes y adultos, los programas Aprende INEA en sus modalidades presencial y en línea, así como sus beneficios y ventajas para concluir la educación básica en corto tiempo y de acuerdo a sus necesidades.
Gobierno del Estado y Secretaría de Educación, Dirección General, Subdirección de Servicios Educativos, Unidad de Promoción y Difusión del IDEA, Jefe de la Oficina de Proyectos Educativos TIC's	3	Promociona los servicios educativos para Jóvenes y Adultos, para llegar a todos los dispositivos como celulares, tabletas, computadoras portátiles y de escritorio, coadyuvando así a la conciencia de superación de la población.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Fomenta el uso de las redes sociales con mensajes y promocionando actividades educativas y del Programa Aprende INEA en línea, utilizando dispositivos móviles y equipos de cómputo, involucrando a las Coordinaciones de Zona y las plazas comunitarias con suficiencia de conectividad a internet.
2. Implementa estrategias digitales y de nuevas tecnologías para socializar mediante Internet a educandos jóvenes y adultos, los programas Aprende INEA en sus modalidades presencial y en línea, así como sus beneficios y ventajas para concluir la educación básica en corto tiempo y de acuerdo a sus necesidades.
3. Promociona los servicios educativos para Jóvenes y Adultos, para llegar a todos los dispositivos como celulares, tabletas, computadoras portátiles y de escritorio, coadyuvando así a la conciencia de superación de la población.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Educandos: Protagonista del proceso de aprendizaje.**IDEA:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.**INEA:** Instituto Nacional de Educación para Adultos.**Instancia normativa:** Dependencia o entidad a la que le corresponde la definición de los aspectos que regulan la ejecución del programa.**TIC's:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SCASEOEA-NPAECZ-DGN-01	
	Procedimiento para: Oficina de Evaluación del Aprendizaje	Revisión: A	Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo
	1. Normas y Procedimientos para la Aplicación de Exámenes en Coordinaciones de Zona.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Proporcionar a las Coordinaciones de Zona del IDEA, las normas y procedimientos aplicables a la organización y seguimiento de la aplicación de exámenes impresos en formato presencial o en línea.

Lineamientos de operación.

- La Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo es el responsable de la autorización y coordinación de este procedimiento. El responsable de la Oficina de Evaluación del Aprendizaje será el responsable del control, revisión y distribución de este procedimiento.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable para todas las Coordinaciones de Zona que conforman el IDEA.

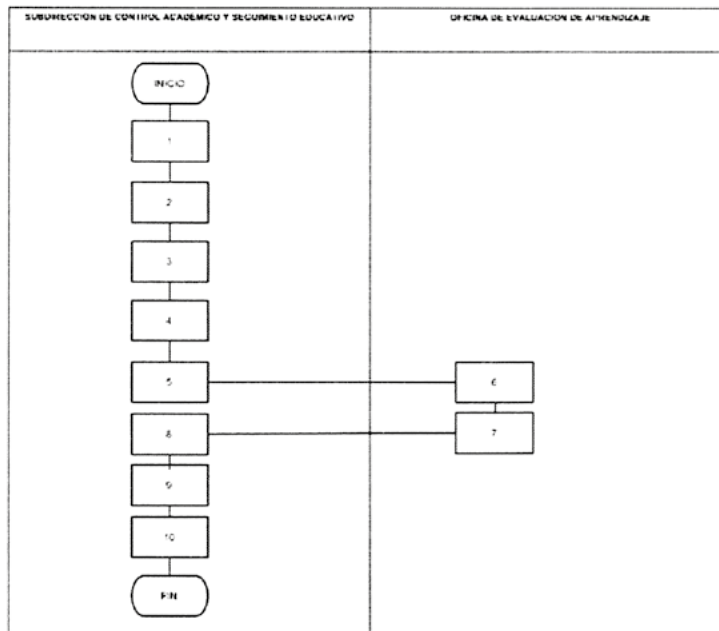
Referencia normativa

- Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.
- Lineamientos de Control Escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del INEA.
- Reglas de Operación vigentes.
- Políticas Estatales del IDEA (vigentes).
- Lineamientos para Operar el SASA en Línea (vigentes).
- Lineamientos, Normas Sustantivas y Operativas de Acreditación y Certificación del INEA.
- Manual de Organización del IDEA.
- Código de Conducta del IDEA.
- Guía de Operador de SEDES de Aplicación de Examen.
- Guía de Aplicación de Exámenes.
- Reglamento Interior del IDEA.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
SCASE	1	Mantiene informado por medio de la Oficina de evaluación del aprendizaje al Director General sobre la implementación del estado de las normas, procedimientos, estrategias, resultados e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de los jóvenes y adultos. Así como la operación del sistema de acreditación y certificación de estudios en el estado de Durango.
SCASE	2	Evalúa por medio de Oficina de evaluación del aprendizaje el aprendizaje obtenido por la población atendida; así como revisa la elaboración e impresión de los cuadernillos de exámenes y formatería emitida por el proveedor de la información.
SCASE	3	Capacita al personal de las Coordinaciones de Zona en los procesos de la calificación de los exámenes.
SCASE	4	Revisa y Evalúa 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.
SCASE	5	Trabaja coordinadamente con la Oficina de evaluación del aprendizaje en los procesos de impresión de los cuadernillos de exámenes y formatería necesaria para satisfacer las necesidades de los mismos, a las Coordinaciones de Zona para la aplicación de exámenes, programados por estas mensualmente.
Oficina de evaluación del aprendizaje	6	Informa sobre las incidencias, o inconsistencias en los criterios de evaluación y calificación de los exámenes impresos o digitales.
Oficina de evaluación del aprendizaje	7	Reporta inventarios, entrega y uso de materiales de exámenes impresos aplicados y formatería utilizada en cada Coordinación de Zona.
SCASE	8	Comunica directamente sobre las normas, procedimientos, uso y almacenamiento de los materiales entregados, recibidos y revisados relativos a las aplicaciones mensuales de exámenes impresos realizados por cada una de las Coordinaciones de Zona.
SCASE	9	Mantiene informado sobre los resultados y responsabilidades que se tienen de la Oficina de evaluación del aprendizaje.
SCASE	10	Realiza las Acciones, Resultados y responsabilidades inherentes a la Oficina de evaluación del aprendizaje.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



DETALLE DE LA ACTIVIDAD

1. Mantiene informado por medio de la Oficina de evaluación del aprendizaje al Director General sobre la implementación del estado de las normas, procedimientos, estrategias, resultados e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de los jóvenes y adultos. Así como la operación del sistema de acreditación y certificación de estudios en el estado de Durango.
2. Evalúa por medio de Oficina de evaluación del aprendizaje el aprendizaje obtenido por la población atendida; así como revisa la elaboración e impresión de los cuadernillos de exámenes y formatearías emitidas por el proveedor de la información.
3. Capacita al personal de las Coordinaciones de Zona sobre las calificaciones de los exámenes.
4. Revisa y Evalúa 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.
5. Trabaja coordinadamente con la Oficina de evaluación del aprendizaje en los procesos de impresión de los cuadernillos de exámenes y formatearía necesaria para satisfacer las necesidades de los mismos, a las Coordinaciones de Zona para la aplicación de exámenes, programados por estas mensualmente.
6. Informa sobre las incidencias, o inconsistencias en los criterios de evaluación y calificación de los exámenes impresos o digitales.
7. Reporta inventarios, entrega y uso de materiales de exámenes impresos aplicados y formatearía utilizada en cada Coordinación de Zona.
8. Comunica directamente sobre las normas, procedimientos, uso y almacenamiento de los materiales entregados, recibidos y revisados relativos a las aplicaciones mensuales de exámenes impresos realizados por cada una de las Coordinaciones de Zona.
9. Mantiene informado sobre los resultados y responsabilidades que se tienen de la OEA.
10. Realiza las Acciones, Resultados y responsabilidades inherentes a la OEA.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Coordinación de Zona: Unidad administrativa institucional del IDEA, responsable, dentro de un territorio específico, de la promoción, incorporación y atención a educandos y figuras solidarias; de la prestación de los servicios educativos, de acreditación y certificación de conocimientos.

Educando: Es la persona educanda (Persona Beneficiaria del Programa) la cual es aquella persona de 15 años o más que se encuentra en rezago educativo y que accede a los servicios que brinda el INEA en alfabetización, primaria y secundaria, a través del IDEA.

Formatearía: Describir la actividad o el proceso relacionado con la formación, especialmente en términos de la producción o elaboración de materiales didácticos o educativos.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

OEA: Oficina de Evaluación del Aprendizaje.

Recepciona: Recibir. Verificar la calidad y/o cantidad de lo solicitado.

SASA: Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

SCASE: Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo.

 DURANGO  IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SCASEOAC-IACEEBA-DGN-02	 DURANGO  SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Oficina de Acreditación y Certificación	Revisión: A	Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo
	1. Inscripción Acreditación y Certificación de Educandos a la Educación Básica Para Adultos.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Regular el ingreso y registro de jóvenes y adultos a la educación básica (alfabetización, primaria y secundaria, a través del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT), así como crear el archivo histórico de sus estudios con el fin de llevar la continuidad del control y seguimiento.

Lineamientos de operación.

- Tienen derecho a inscripción las personas con quince años cumplidos o más que no hayan iniciado o que interrumpieron la educación básica.
- La inscripción de los jóvenes o adultos es continua durante todo el año.
- Los jóvenes o adultos que soliciten inscripción deben presentar en original y copia fotostática cualquiera de los siguientes documentos:
 - Copia certificada del acta de nacimiento o documento legal equivalente.
 - Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), no es necesaria la fotocopia de la constancia, en caso de contar con ella. En ningún caso, la ausencia del acta de nacimiento obstaculizará el acceso a los servicios educativos o la expedición de documentación oficial.
 - Documento de transferencia del estudiante migrante binacional México-EUA de educación primaria (anexo 1) y/o secundaria (anexo 2), en su caso.
 - En caso de inscripción a educación secundaria deberán presentar, además cualquiera de los siguientes documentos:
 - Certificado de terminación de estudios o certificación de estudios de educación primaria.
 - Resolución de revalidación de estudios de educación primaria en su caso.
 - Para alumnos con antecedentes del nivel secundario.
 - Resolución de revalidación de estudios de educación secundaria de primero y/o segundo grado, en su caso.
 - Resolución de equivalencia de estudios de educación secundaria de primero y/o segundo grado, en su caso.
 - Boleta(s) de evaluación o cartillas de educación básica de (de los) grado(s) cursado(s), debidamente firmada(s) por el director y con el sello oficial "sistema educativo nacional", en su caso.
 - Informe de calificaciones de estudios parciales, en su caso.
 - Constancia(s) de examen(es) de regularización debidamente legalizada(s), en su caso.
 - Al momento del registro, los educandos deberán firmar una Constancia de que no han obtenido un certificado anteriormente (Anexo 3). Así como el registro del educando.
 - Las boletas o cartillas de educación básica que para tal efecto presenten los jóvenes o adultos serán válidas con los datos asentados en las mismas y no se tendrán que cotejar en el área de control escolar (de la Secretaría de Educación

Pública (SEP), si éstas y los datos que contiene son perfectamente legibles. También se reconocerán todos los documentos de acreditación expedidos por las autoridades educativas que amparen la aprobación de grados.

- Una vez que el joven o adulto sustente el examen diagnóstico, no podrá presentar documentos probatorios de escolaridad.
- La aplicación de la Tabla de Sustitución queda bajo supervisión y control de los directores generales y/o delegados de los institutos estatales y/o delegaciones.
- Los jóvenes o adultos que procedan de otra entidad federativa deberán legalizar la(s) constancia(s) de examen(s) de regularización en el área de control escolar de la Secretaría de Educación Pública (SEP) de la entidad de procedencia. En caso de que el joven o adulto se traslade con la(s) constancias(s) sin la legalización correspondiente, el Instituto Estatal y/o delegación receptora verificará y validará este documento por la vía que considere más conveniente, con el área de control escolar de la Secretaría de Educación Pública (SEP) de la entidad de procedencia del joven o adulto.
- El instituto Estatal y/o delegación regresará los documentos originales a los jóvenes o adultos inscritos, una vez cotejados y conservará en el archivo las copias fotostáticas debidamente cotejadas y firmadas de éstos. Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.
- Se considera inscrito a un joven o adulto desde el momento en que se registran en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y/o Sistema Integral de Exámenes Aleatorios (SIGA) los datos necesarios asentados en el "registro del educando".

Alcance.

Aplica a todas las coordinaciones de zona, enlaces operativos y personas mayores de 15 años que deseen iniciar o concluir su educación básica.

Referencia normativa

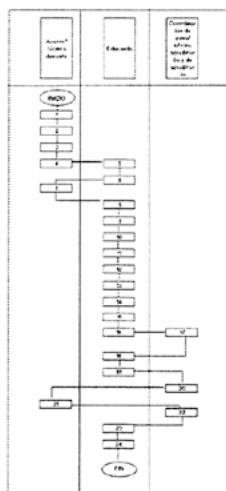
- Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
- Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.
- Lineamientos de Control Escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del INEA.
- Reglas de Operación vigentes.
- Políticas Estatales del IDEA (vigentes).
- Lineamientos para Operar el SASA en Línea (vigentes).
- Lineamientos, Normas Sustantivas y Operativas de Acreditación y Certificación del INEA.
- Manual de Organización del IDEA.
- Código de Conducta del IDEA.
- Guía de Operador de SEDES de Aplicación de Examen.
- Guía de Aplicación de Exámenes.
- Reglamento Interior del IDEA.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Asesor/ técnico docente	1	Recibe y platica con el educando.
Asesor/ técnico docente	2	Llena el formato de registro del educando.
Educando	3	Presenta documentos de estudios previos.
Asesor/ técnico docente	4	¿Presenta documentos de estudios previos? Si: se continúa al siguiente paso. No: Se le pregunta: ¿Sabe leer y escribir? Si: Continúa al siguiente paso No: Se le invita a iniciar su proceso de alfabetización.
Educando	5	Presenta el examen diagnóstico ED1.
Educando	6	¿Acreditó la palabra? Si el adulto no acredita la palabra, inicia con el módulo la palabra.
Asesor/ técnico docente	7	¿Presenta documentos de estudios previos? Si el adulto no presenta documentos y manifiesta no saber leer y escribir se le aplica el ejercicio diagnóstico.
Educando	8	¿Aprobó el ejercicio diagnóstico? Si aprueba el ejercicio diagnóstico, acredita la palabra.
Educando	9	Inicia el estudio del (los) módulo(s) para empezar y/o matemáticas para empezar.
Educando	10	¿Acreditó los módulos? Si el adulto acredita el módulo la palabra, los módulos para empezar y matemáticas para empezar continúa con ED2 y ED3.
Educando	11	¿Acreditó los módulos? Si solo acredita la palabra, el educando inicia el estudio de los módulos para empezar y/o matemáticas para empezar.
Educando	12	¿Acreditó ED2 y ED3?

		Si el educando presenta y acredita ED2 y ED3 concluye la primaria.
Asesor/ técnico docente	13	¿Acreditó ED2 y ED3? Si el educando reprueba ED2 y/o ED3 se le proporcionan los módulos que le hacen falta para concluir su nivel educativo.
Asesor/ técnico docente	14	¿Los documentos previos son de método alternativo? Si los documentos son de un método alternativo de alfabetización se le programa el "examen Alfabetizado".
Educando	15	¿Acreditó el examen alfabetizado? Si acredita el examen alfabetizado acredita el módulo la palabra e inicia el módulo "para empezar".
Educando	16	¿Acreditó el examen alfabetizado? Si no acredita el examen alfabetizado, reanuda el proceso educativo para reforzar temas.
Coordinación de zona/ oficina acreditación y de acreditación	17	¿Presenta documentos y sabe leer y escribir? Si lo documentos que presenta el adulto son boletas del sistema escolarizado y sabe leer y escribir, se aplican tablas de sustitución y continúa con el estudio de los módulos que le hacen falta para concluir su educación básica.
Educando	18	¿Presenta documentos y sabe leer y escribir? Si lo documentos que presenta el adulto son boletas del sistema escolarizado y no sabe leer ni escribir, inicia con la aplicación del ejercicio diagnóstico del apartado 7 y continúa con todo el proceso.
Educando	19	¿Presenta documentos y sabe leer y escribir? Si los documentos que presenta el adulto son antecedentes del INEA y sabe leer y escribir, continúa con el estudio de los módulos que le hacen falta para concluir su educación básica.
Coordinación de zona/oficina acreditación y de acreditación	20	¿Presenta documentos y sabe leer y escribir? Si los documentos que presenta el adulto son antecedentes del INEA y no sabe leer y escribir, se ejecuta proceso de cancelación en SASA.
Asesor/ técnico docente	21	Una vez ejecutado el proceso de cancelación en SASA, se le aplica el ejercicio diagnóstico del apartado 7 y continúa con todo el proceso.
Coordinación de zona/ oficina acreditación y de acreditación	22	¿Tiene boletas de sistema escolarizado para estudiar la secundaria? Si el adulto desea estudiar la secundaria y tiene boletas del sistema escolarizado, se le aplicará la tabla de sustitución y se inscribe al grado que corresponda.
Educando	23	¿Tiene boletas de sistema escolarizado para estudiar la secundaria? Si el adulto no tiene boletas podrá presentar ED4 y ED5, en caso de aprobarlas concluye su nivel secundario.
Educando	24	¿Aprobó las evaluaciones? Si: Se le entrega su certificado No: Se invita al educando a estudiar los módulos correspondientes
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Recibe y plática con el educando.
2. Llena el formato de registro del educando.
3. Presenta documentos de estudios previos.
4. ¿Presenta documentos de estudios previos?
Si: se continúa al siguiente paso.
No: Se le pregunta: ¿Sabe leer y escribir?
Si: Continúa al siguiente paso
No: Se le invita a iniciar su proceso de alfabetización
5. Presenta el examen diagnóstico ED1.
6. ¿Acreditó la palabra?
Si el adulto no acredita la palabra, inicia con el módulo la palabra.
7. ¿Presenta documentos de estudios previos?
Si el adulto no presenta documentos y manifiesta no saber leer y escribir se le aplica el ejercicio diagnóstico.
8. ¿Aprobó el ejercicio diagnóstico?
Si aprueba el ejercicio diagnóstico, acredita la palabra.
9. Inicia el estudio del (los) módulo(s) para empezar y/o matemáticas para empezar.
10. ¿Acreditó los módulos?
Si el adulto acredita el módulo la palabra, los módulos para empezar y matemáticas para empezar continua con ED2 y ED3.
11. ¿Acreditó los módulos?
Si solo acredita la palabra, el educando inicia el estudio de los módulos para empezar y/o matemáticas para empezar.
12. ¿Acreditó ED2 y ED3?
Si el educando presenta y acredita ED2 y ED3 concluye la primaria.
13. ¿Acreditó ED2 y ED3?
Si el educando reprueba ED2 y/o ED3 se le proporcionan los módulos que le hacen falta para concluir su nivel educativo.
14. ¿Los documentos previos son de método alternativo?
Si los documentos son de un método alternativo de alfabetización se le programa el "examen Alfabetizado".
15. ¿Acreditó el examen alfabetizado?
Si acredita el examen alfabetizado acredita el módulo la palabra e inicia el módulo "para empezar".
16. ¿Acreditó el examen alfabetizado?
Si no acredita el examen alfabetizado, reanuda el proceso educativo para reforzar temas.
17. ¿Presenta documentos y sabe leer y escribir?
Si lo documentos que presenta el adulto son boletas del sistema escolarizado y sabe leer y escribir, se aplican tablas de sustitución y continúa con el estudio de los módulos que le hacen falta para concluir su educación básica.
18. ¿Presenta documentos y sabe leer y escribir?
Si lo documentos que presenta el adulto son boletas del sistema escolarizado y no sabe leer ni escribir, inicia con la aplicación del ejercicio diagnóstico del apartado 7 y continúa con todo el proceso.
19. ¿Presenta documentos y sabe leer y escribir?
Si los documentos que presenta el adulto son antecedentes del INEA y sabe leer y escribir, continúa con el estudio de los módulos que le hacen falta para concluir su educación básica.
20. ¿Presenta documentos y sabe leer y escribir?
Si los documentos que presenta el adulto son antecedentes del INEA y no sabe leer y escribir, se ejecuta proceso de cancelación en SASA.
21. Una vez ejecutado el proceso de cancelación en SASA, se le aplica el ejercicio diagnóstico del apartado 7 y continúa con todo el proceso.
22. ¿Tiene boletas de sistema escolarizado para estudiar la secundaria?
Si el adulto desea estudiar la secundaria y tiene boletas del sistema escolarizado, se le aplicará la tabla de sustitución y se inscribe al grado que corresponda.
23. ¿Tiene boletas de sistema escolarizado para estudiar la secundaria?
Si el adulto no tiene boletas podrá presentar ED4 y ED5, en caso de aprobarlas concluye su nivel secundario.
24. ¿Aprobó las evaluaciones?
Si: Se le entrega su certificado
No: Se invita al educando a estudiar los módulos correspondientes

Fin del procedimiento.**Glosario.****Binacional:** De dos nacionalidades.**Fotostática:** Referido a un documento, que ha sido fotocopiado.**IDEA:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.**INEA:** Instituto Nacional de Educación para Adultos.**SASA:** Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

Tabla de Sustitución: Documento que nos expresa las posibilidades específicas de sustitución en la organización. Estas tablas son utilizadas en diferentes técnicas de cifrado, como la cifra de sustitución simple, donde cada letra del alfabeto es reemplazada por otra letra, número o símbolo según una regla específica.

Asesor: Figura que se ocupa de brindar información y análisis de distintas áreas para facilitar una actividad u operación.

Técnico Docente: Son técnicos docentes aquéllos que realizan permanentemente las funciones técnicas y profesionales requeridas como apoyo a las funciones docentes y de investigación,

Documentos de estudios previos: Cualquier tipo de material escrito, informe, investigación, artículo, o cualquier otro tipo de documento que haya sido producido como resultado de estudios realizados antes de un evento o acción específica.

ED1: Evaluación diagnóstica número 1.

La Palabra: Evaluación diagnóstica que detecta el nivel de lengua y comunicación del educando.

Ejercicio Diagnóstico: Actividad diseñada para evaluar el nivel de conocimiento, habilidades, fortalezas y áreas de mejora de los estudiantes al comienzo de un curso, programa o unidad de estudio.

Módulo(s) para empezar y/o matemáticas para empezar: Evaluación diagnóstica que detecta el nivel de lengua, comunicación y matemáticas del educando.

ED2: Evaluación diagnóstica número 2.

ED3: Evaluación diagnóstica número 3.

Módulo: Unidad de enseñanza o aprendizaje que cubre un tema específico dentro de un curso más amplio.

Examen Alfabetizado: Prueba que evalúa la comprensión de lectura, la gramática, la ortografía y la capacidad de expresión escrita.

ED4: Evaluación diagnóstica número 4.

ED5: Evaluación diagnóstica número 5.

Evaluaciones diagnósticas: Evaluaciones diseñadas para medir el nivel de conocimiento, habilidades y competencias del estudiante

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SCASEOAH-RCACAD-DGN-03		
	Procedimiento para: Oficina de Archivo Histórico	Revisión: A	Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo	
	1.Revisión, Comprobación y Archivo de Certificados y Acuses Digitalizados.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024		

Objetivo.

Revisa, corrobora, digitaliza y archiva las constancias, certificados y acuses emitidos por el IDEA, de cada uno de los Educandos que hayan concluido algún nivel de educación básica.

Lineamientos de operación.

La Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo es el responsable de la autorización y coordinación de este procedimiento. El responsable de la Oficina de Evaluación del Aprendizaje será el responsable del control, revisión y distribución de este procedimiento.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable para todas las Coordinaciones de Zona que conforman el IDEA.

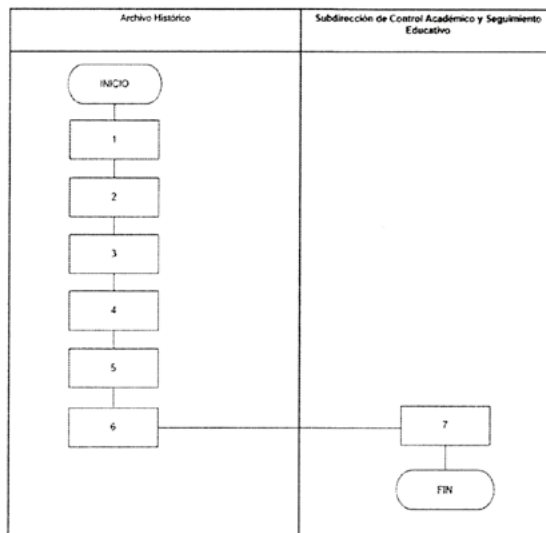
Referencia normativa

- Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.
- Lineamientos de Control Escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del INEA.
- Reglas de Operación vigentes.
- Políticas Estatales del IDEA (vigentes).
- Lineamientos para Operar el SASA en Línea (vigentes).
- Lineamientos, Normas Sustantivas y Operativas de Acreditación y Certificación del INEA.
- Manual de Organización del IDEA.
- Código de Conducta del IDEA.
- Guía de Operador de SEDES de Aplicación de Examen.
- Guía de Aplicación de Exámenes.
- Reglamento Interno del IDEA.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de archivo histórico	1	Revisa, comprueba, digitaliza y archiva los acuses de los certificados emitidos por la SCASE en las plataformas del SASA y el SIGA.
Oficina de archivo histórico	2	Elabora reportes de evaluación de meta vs logro en cada uno de los indicadores del modelo de evaluación institucional (MEI)
Oficina de archivo histórico	3	Revisa y compara los acuses de certificados entregados a los educandos en las Coordinaciones de Zona.
Oficina de archivo histórico	4	Archiva y resguarda de forma física y digital, los acuses de certificados emitidos y comprobados de todos y cada uno de los educandos que concluyan su nivel educativo.
Oficina de archivo histórico	5	Elabora reportes estadísticos de exámenes presentados, acreditados y las conclusiones pertenecientes al nivel de manera trimestral.
Oficina de archivo histórico	6	Elabora reportes estadísticos mensuales del uso del material de aplicación de exámenes en los indicadores de entrega, uso y devolución de este por parte de la Coordinación de Zona
SCASE	7	Informa el estado que guarda el archivo histórico que respalda la emisión electrónica de cada una de las constancias y certificados de los Educandos que hayan concluido algún nivel de educación básica.
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo

**Detalle de la actividad**

1. Revisa, comprueba, digitaliza y archiva los acuses de los certificados emitidos por la SCASE en las plataformas del SASA y el SIGA.
2. Elabora reportes de evaluación de meta vs logro en cada uno de los indicadores del Modelo de Evaluación Institucional (MEI).
3. Revisa y compara los acuses de certificados entregados a los educandos en las Coordinaciones de Zona.
4. Archivar y resguardar de forma física y digital, los acuses de certificados emitidos y comprobados de todos y cada uno de los educandos que concluyan su nivel educativo.
5. Elabora reportes estadísticos de exámenes presentados, acreditados y las conclusiones pertenecientes al nivel de marcas trimestrales.
6. Elabora reportes estadísticos de marcas mensuales del uso del material de aplicación de exámenes en los indicadores de entrega, uso y devolución de este por parte de la Coordinación de Zona.
7. Informa el estado que guarda el archivo histórico que respalda la emisión electrónica de cada una de las constancias y certificados de los Educandos que hayan concluido algún nivel de educación básica.

Fin del procedimiento.**Glosario.**

Coordinación de Zona: Unidad administrativa institucional del IDEA, responsable, dentro de un territorio específico, de la promoción, incorporación y atención a educandos y figuras solidarias; de la prestación de los servicios educativos, de acreditación y certificación de conocimientos.

Educando: Es la persona educanda (Persona Beneficiaria del Programa) la cual es aquella persona de 15 años o más que se encuentra en rezago educativo y que accede a los servicios que brinda el INEA en alfabetización, primaria y secundaria, a través del IDEA.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

MEI: Modelo de Evaluación Institucional.

SCASE: Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo.

SIGA: Sistema Integral de Exámenes Aleatorios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SCASEAM- ERCECZ-DGN-04	
	Procedimiento para la Oficina de Materiales y aplicación de exámenes	Revisión: A	Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo
	1. Entrega y Recepción de Cuadernillos de Exámenes a las Coordinaciones de Zona.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Recepcionar, entregar y verificar que las Coordinaciones de Zona cuenten con sus cuadernillos de exámenes para llevar a cabo la organización de la aplicación en las sedes programadas con el propósito que los beneficiarios cuenten con su material de examen solicitado.

Lineamientos de operación.

La Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo es el responsable de la autorización y coordinación de este procedimiento. El responsable de la Oficina de Materiales y aplicación de exámenes será el responsable del control, revisión y distribución de este procedimiento.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable para todas las Coordinaciones de Zona que conforman el IDEA.

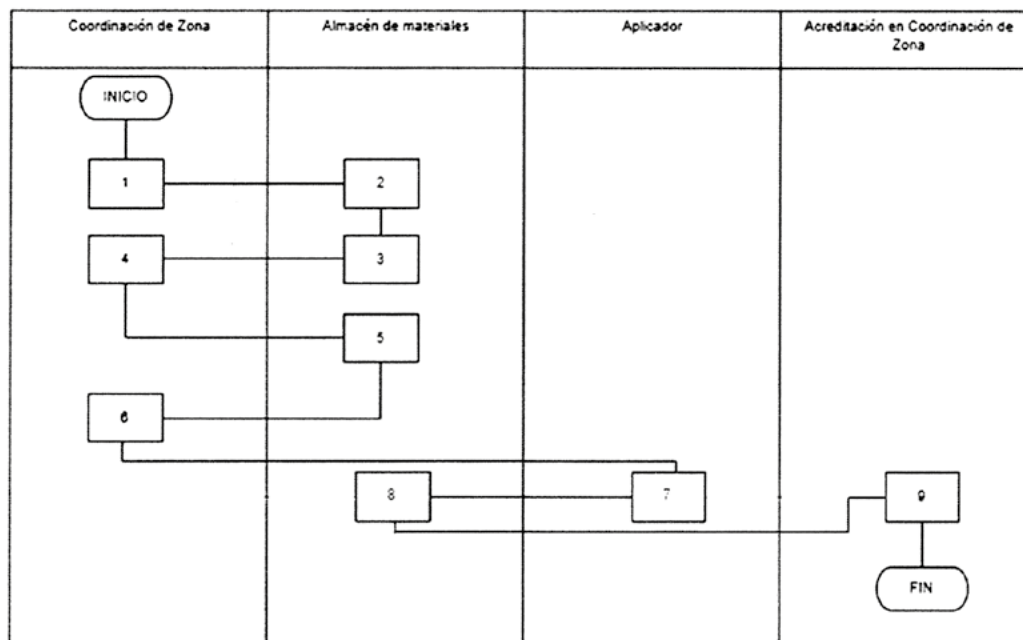
Referencia normativa.

- Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.
- Lineamientos de Control Escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del INEA.
- Reglas de Operación vigentes.
- Políticas Estatales del IDEA (vigentes).
- Lineamientos para Operar el SASA en Línea (vigentes).
- Lineamientos, Normas Sustantivas y Operativas de Acreditación y Certificación del INEA.
- Manual de Organización del IDEA.
- Código de Conducta del IDEA.
- Guía de Operador de SEDES de Aplicación de Examen.
- Guía de Aplicación de Exámenes.
- Reglamento Interior del IDEA.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Coordinación de Zona	1	Envía por correo electrónico el formato de requerimiento de cuadernillos de exámenes al Almacén de Materiales de exámenes de acuerdo al comportamiento de los meses anteriores.
Oficina de materiales y aplicación de exámenes	2	Recibe formato de requerimiento y autoriza la producción al proveedor ganador de la licitación.
Oficina de materiales y aplicación de exámenes	3	Recibe del proveedor los cuadernillos de examen y turna a las Coordinaciones de Zona.
Coordinación de Zona	4	Recepciona y verifica que los cuadernillos de examen estén completos y envía acuse de recibo al Almacén de Materiales.
Oficina de materiales y aplicación de exámenes	5	Elabora oficio y turna a la Coordinación de Zona el material requerido.
Coordinación de Zona	6	Recibe oficio y material, utiliza y regresa los cuadernillos a la Oficina de Materiales y aplicación de exámenes.
Aplicador	8	Recibe el material de aplicación, realiza la aplicación programada y posteriormente entrega el material utilizado y no utilizado de la aplicación al responsable de acreditación.
Oficina de materiales y aplicación de exámenes	7	Recibe cuadernillos de examen y los resguarda, se hayan utilizado o no.
Acreditación en Coordinación de Zona	9	Califica el examen, (en caso de que sea impreso), si es en línea el sistema en automático lo califica y valida si acredita o no acredita, (si no acredita el sistema genera un reporte de retroalimentación).
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

**Detalle de la actividad.**

1. Envía por correo electrónico el formato de requerimiento de cuadernillos de exámenes al Almacén de Materiales de exámenes de acuerdo al comportamiento de los meses anteriores.
2. Recibe formato de requerimiento y autoriza la producción al proveedor ganador de la licitación.
3. Recibe del proveedor los cuadernillos de examen y turna a las Coordinaciones de Zona.
4. Recepciona y verifica que los cuadernillos de examen estén completos y envía acuse de recibo al Almacén de Materiales.
5. Elabora oficio y turna a la Coordinación de Zona el material requerido.
6. Recibe oficio y material, utiliza y regresa los cuadernillos a la Oficina de Materiales y aplicación de exámenes.
7. Recibe cuadernillos de examen y los resguarda, se hayan utilizado o no.
8. Recibe el material de aplicación, realiza la aplicación programada y posteriormente entrega el material utilizado y no utilizado de la aplicación al responsable de acreditación.
9. Califica el examen, (en caso de que sea impreso), si es en línea el sistema en automático lo califica y valida si acredita o no acredita, (si no acredita el sistema genera un reporte de retroalimentación).

Fin del procedimiento.**GLOSARIO.**

Aplicador de exámenes: Persona facultada para realizar el proceso de aplicación de exámenes, y de garantizar la confiabilidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto.

Coordinación de Zona: Unidad administrativa institucional del IDEA, responsable, dentro de un territorio específico, de la promoción, incorporación y atención a educandos y figuras solidarias; de la prestación de los servicios educativos, de acreditación y certificación de conocimientos.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Recepciona: Recibir. Verificar la calidad y/o cantidad de lo solicitado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFORH- RSCP-DGN-01		SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Oficina de Recursos Humanos	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas	
	1. Reclutamiento, selección y contratación de personal.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024		

Objetivo.

Integrar una bolsa de candidatos que permita seleccionar y contratar al personal necesario y adecuado, según los requisitos en el perfil del puesto establecido, con el fin de garantizar la correcta operación del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Lineamientos de operación.

- La Oficina de Recursos Humanos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, será la encargada y principal responsable del proceso de reclutamiento.
- Todo contrato requerirá la previa autorización de la H. Junta Directiva a propuesta del Director General, y solo cuando satisfagan los requisitos legales, presupuestarios y fiscales establecidos en la normatividad aplicable.
- En todas las contrataciones o puestos de nueva creación, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el decreto de creación del IDEA, Art. 9, fracción VI, VII, VII, asimismo, los puestos deben estar acorde a su estructura orgánica aprobada, o bien, en el analítico de plazas autorizadas.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 63 Bis. de la Ley General de Responsabilidades Administrativas relativo al nepotismo.
- La creación de nuevos puestos o incrementos de Recursos Humanos a un programa o proyecto, serán en función directa de la autorización del presupuesto de operación correspondiente y de conformidad con la normativa aplicable.
- Toda selección de personal deberá realizarse de acuerdo a los requisitos establecidos para el puesto, estos deberán ser proporcionados por el área interesada en la requisición de personal.
- La Oficina de Recursos Humanos, seleccionará cuando menos a tres candidatos viables para el puesto a desarrollar, quienes serán entrevistados por el responsable del área solicitante.
- Únicamente existirán dos tipos de puestos de la Institución: Base y Confianza.
- Por cada contratación se expedirá el nombramiento respectivo, este será expedido por la Oficina de Recursos Humanos y autorizados por la H. Junta Directiva a propuesta del Director General del IDEA.
- Todo empleado contratado, deberá entregar a la oficina de Recursos Humanos para que proceda su alta, una copia de la siguiente documentación:
 - Acta de nacimiento.
 - Registro federal de contribuyentes.
 - Constancia de estudios (Máximo nivel alcanzado).
 - Cartilla de Servicio Militar Nacional (Hombres, en caso de contar con ella).
 - Acta de Matrimonio (Según sea el caso).
 - Curriculum Vitae o Solicitud.
 - Certificado médico.
- No se dará de alta en nómina al personal que no haya entregado la documentación solicitada en el punto anterior.
- Todo personal contratado, quedará bajo el régimen de la ley del ISSSTE (Base y Confianza).
- Se otorgará a cada empleado de nuevo ingreso, una credencial de identificación, la cual estará firmada por el Director General.
- El lanzamiento de convocatoria para la ocupación de un puesto, primeramente, se realizará internamente, notificando así a todo el personal sobre la vacante disponible, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de ingreso y promoción vigente y de mas normatividad aplicable.

Alcance.

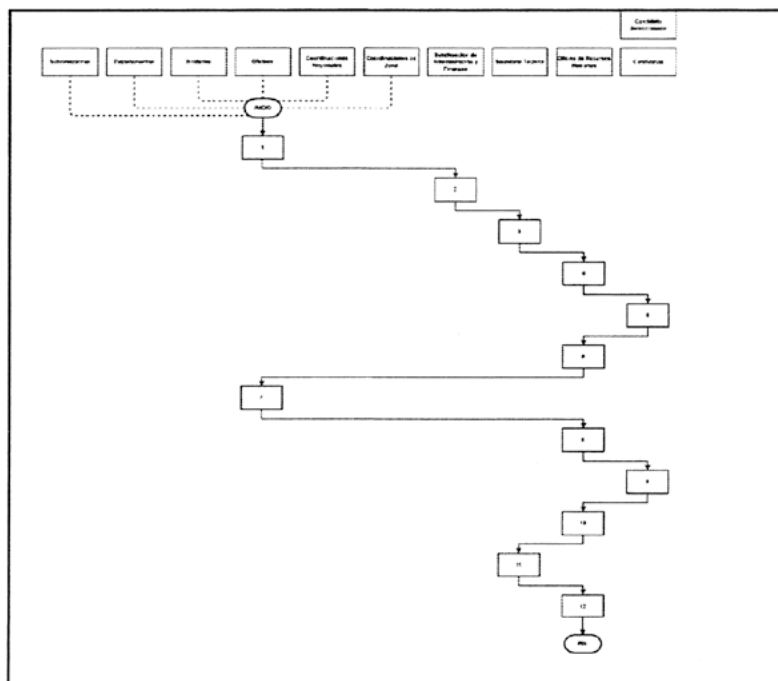
Este procedimiento es aplicable a las diferentes áreas: Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del Instituto.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona	1	Formula requisición de personal y la turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para verificar el analítico de plazas autorizado y si se cuenta con partida presupuestal.
Subdirección de Administración y Finanzas	2	Valida la partida presupuestal y turna la requisición de personal a Secretaría Técnica del IDEA.

Secretaría Técnica	3	Analiza y autoriza la requisición de personal; la turna a la Oficina de Recursos Humanos haciéndolo del conocimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas.
Oficina de Recursos Humanos	4	Recibe requisición autorizada, comunica al área solicitante y procede a reclutar conforme a los requisitos del puesto. Integrando a cada candidato una solicitud de empleo.
Candidatos	5	Requisitan la solicitud de empleo y la devuelven.
Oficina de Recursos Humanos	6	Selecciona a tres candidatos viables para el puesto y las envía al área solicitante. Indica a los candidatos en qué fecha se presentarán a la entrevista definitiva con el área solicitante y pide firmen el "aviso de privacidad" para tratar sus datos personales.
Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona	7	Recibe las solicitudes de empleo de los candidatos previamente seleccionados. Una vez entrevistados, decide cual es el idóneo, tomando en consideración la opinión de la Oficina de Recursos Humanos, y devuelve las solicitudes de empleo.
Oficina de Recursos Humanos	8	Informa al candidato seleccionado que fue aceptado y le solicita por medio del formato Carátula de Expediente de Personal, la documentación necesaria para integrarla a su expediente. Formula aviso de alta (incidencia) y las dos solicitudes restantes las archiva para integrar a la bolsa de candidatos.
Candidato Seleccionado	9	Recibe formato "Carátula de Expediente de Personal" y entrega los documentos solicitados a la Oficina de Recursos Humanos.
Oficina de Recursos Humanos	10	Elabora nombramiento el cual turna a firma del Director, acompañando del aviso de incidencia, ya firmado por el Subdirector de Administración y Finanzas.
Secretaría Técnica	11	Recibe aviso de incidencia y nombramiento, revisa, firma y devuelve a la Oficina de Recursos Humanos.
Oficina de Recursos Humanos	12	Integra expediente y procede a su distribución interna.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo.



Detalle de la actividad.

1. Formula requisición de personal y la turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para verificar el analítico de plazas autorizado y si se cuenta con partida presupuestal.
2. Valida la partida presupuestal y turna la requisición de personal a Secretaría Técnica del IDEA.
3. Analiza y autoriza la requisición de personal; la turna a la Oficina de Recursos Humanos haciéndolo del conocimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas.
4. Recibe requisición autorizada, comunica al área solicitante y procede a reclutar conforme a los requisitos del puesto. Integrando a cada candidato una solicitud de empleo.
5. Requisitan la solicitud de empleo y la devuelven.
6. Selecciona a tres candidatos viables para el puesto y las envía al área solicitante. Indica a los candidatos en qué fecha se presentarán a la entrevista definitiva con el área solicitante y pide firmen el "aviso de privacidad" para tratar sus datos personales.
7. Recibe las solicitudes de empleo de los candidatos previamente seleccionados. Una vez entrevistados, decide cual es el idóneo, tomando en consideración la opinión de la Oficina de Recursos Humanos, y devuelve las solicitudes de empleo.
8. Informa al candidato seleccionado que fue aceptado y le solicita por medio del formato Carátula de Expediente de Personal, la documentación necesaria para integrarla a su expediente. Formula aviso de alta (incidencia) y las dos solicitudes restantes las archiva para integrar a la bolsa de candidatos.
9. Recibe formato "Carátula de Expediente de Personal" y entrega los documentos solicitados a la Oficina de Recursos Humanos.
10. Elabora nombramiento el cual turna a firma del Director, acompañando del aviso de incidencia, ya firmado por el Subdirector de Administración y Finanzas.
11. Recibe aviso de incidencia y nombramiento, revisa, firma y devuelve a la Oficina de Recursos Humanos.
12. Integra expediente y procede a su distribución interna.

Fin del procedimiento.**Glosario.**

Reclutamiento de personal. Es el proceso mediante el cual la organización identifica y atrae a futuros empleados capacitados e idóneos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Anexo.

- Formato Carátula de Expediente de Personal
- Formato Nombramiento
- Formato Solicitud de Trabajo

Formato de Carátula de Expediente de Personal

SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (CARÁTULA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE BASE)	
Datos Personales	
Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento
RFC	Nacionalidad
Puesto	CUERPO
	No. De Empleado
	Fecha de Ingreso
	Año
Domicilio Particular	
Calle	Nº
Colonia o Fracc.	Del. O Mps.
Tel.	C. P.
	Estado
	Centro Electrónico
DOCUMENTOS PERSONALES	
(Copia o original) (Copia o original)	
1) Acta de Nacimiento	
2) CURP	
3) RFC	
4) Certificado de Egreso (CIE)	
5) Certificado de Dominio	
6) Certificado de Exámenes	
7) Documento de Solución	
8) Acta de INSSSTE	
9) Documento Autorizado	
10) Clave de acceso	

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large circular mark at the top and several scribbles below.]

Formato de Nombramiento

INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS									
NOMBRAMIENTO									
DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS FRACCIONES II Y XII DEL ARTÍCULO 14 DEL DECRETO DE CREACIÓN DE ESTE ORGANISMO, ASÍ COMO LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 24 Y 25 FRACCIÓN II, XII Y XV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL MISMO INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, Y EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONCEDE EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN VII DEL MISMO ESTATUTO, EXPIDO EL PRESENTE A FAVOR DE:									
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)					
EDAD	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL	SEXO	R.F.C.					
CALLE Y NÚMERO		COLONIA	POBLACIÓN	ENTIDAD	C.P.	TELÉFONO			
MOTIVO DEL NOMBRAMIENTO									
CAMBIO DE NOMINACIÓN (Escala)	NOVEDAD	CAMBIO DE RANGO	PROVISIÓN	REPLAZA	TRANSFERENCIA	CAMBIO DE ATRIBUCIÓN			
CARÁCTER DEL NOMBRAMIENTO									
DEFINITIVO	INTERINO	PROVINCIAL	POR TIEMPO FIJO		POR OBRA DETERMINADA				
TIPO DE NOMBRAMIENTO:									
PUESTO A OCUPAR:		CLAVE DE PUESTO:			SUELDO MENSUAL:				
FECHA DE TOMA DE POSESIÓN:									
DÍA		MES	AÑO	CON LÍMITE AL:		DÍA MES AÑO			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN					CLAVE DE ADSCRIPCIÓN				
JORNADA DE TRABAJO	DIURNA	MIXTA	NOCTURNA	HORARIO					
LUGAR DONDE PRESTARÁ SUS SERVICIOS:									
OBSERVACIONES (PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS)									
PUESTO ANTERIOR:									
PUESTO ACTUAL:									
ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN EL OFICIO 224-3/98 POR LA COORDINADORA DEL SECTOR (S.E.P.) CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41 FRACCIÓN II DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO									
SERVICIOS QUE DEBEN PRESENTARSE									
FECHA: A: DE: DE:									
NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO		FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANZAS			FIRMA DEL DIRECTOR				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFORH-EPN- DGN-02	
	Procedimiento para la Oficina de Recursos Humanos	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	2. Elaboración y pago de nómina	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Realizar el pago de remuneraciones a todos los empleados del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, de manera oportuna, puntual y correcta; realizando las retenciones del ISR y los descuentos correspondientes en la nómina quincenal.

Lineamientos de operación.

- Para incluir a un empleado en la nómina de sueldos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, deberá existir el aviso de incidencia, debidamente requisitado y autorizado.
- Los sueldos asignados a los trabajadores del Instituto Duranguense de Educación para Adultos deberán apegarse estrictamente a los niveles fijados en los tabuladores de sueldos, así como a las tarifas de asignación por cuotas, y demás que apruebe la H. Junta Directiva de acuerdo con las normas y con sujeción a las autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- A todo el personal se le realizará su remuneración en forma de transferencia electrónica en tarjeta de débito, de la institución bancaria con la que trabaje el Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
- Se elaborará una sola nómina del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, la cual deberá contener subtotales por programas.
- Los tabuladores de sueldos, las tarifas para el cálculo de ISR, así como los porcentajes de descuentos para el ISSSTE, Seguros de Vida, Cuota Sindical y todos los descuentos de Ley se encuentran registrados en el programa de Nómina que se utiliza. Los descuentos de las prestaciones otorgadas a los trabajadores del Instituto Duranguense de Educación para Adultos son:

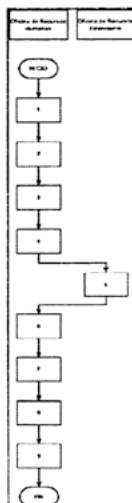
- a. Préstamos a corto plazo ISSSTE
 - b. Préstamos Hipotecarios FOVISSSTE
 - c. 2% para servicio médico
 - d. 6% Fondo de Pensiones
 - e. Seguro de Vida Individual
 - f. Potenciación del seguro de vida
 - g. Seguro de Daños
 - h. Seguro Colectivo de Retiro
 - i. FONACOT
 - j. Cuota Sindical
- Para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta por concepto de percepciones y prestaciones de previsión social, deberá apegarse a lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y de su Reglamento.
 - Para registrar las variaciones que se reflejan en las nóminas, el auxiliar de Recursos Humanos, reportará al jefe de la oficina de Recursos Humanos durante los primeros cinco días hábiles de cada quincena la información respectiva.
 - En la quincena anterior a la salida de vacaciones, de cualquier empleado, se le cubrirá la cantidad correspondiente a su prima vacacional, misma que será afectada por la retención legal del ISR.
 - El responsable de la elaboración y manejo de la nómina, será la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Alcance.

- Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Subdirección de Administración y Finanzas, a la Oficina de Recursos Humanos, y a la Oficina de Recursos Financieros del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Recursos Humanos	1	Integra la nómina de acuerdo a las incidencias registradas (altas, bajas, modificaciones, aplicación de percepciones y deducciones), verificando que los datos del archivo se encuentren debidamente actualizados.
Oficina de Recursos Humanos	2	Elabora el cálculo de la nómina en archivo Excel conforme a los avisos de incidencia revisados.
Oficina de Recursos Humanos	3	Turna la nómina a la Subdirección de Administración y Finanzas para validación.
Oficina de Recursos Humanos	4	Elabora las solicitudes de recursos para el pago de la nómina a trabajadores y pagos a terceros y se turna para la autorización del Subdirector de Administración y Finanzas.
Oficina de Recursos Financieros	5	Realiza la transferencia de los recursos a las cuentas de nómina de los trabajadores.
Oficina de Recursos Humanos	6	Elabora los recibos de pago para los trabajadores.
Oficina de Recursos Humanos	7	Procede a realizar la transferencia de la información de la nómina al sistema contpaqi nóminas.
Oficina de Recursos Humanos	8	Realiza el timbrado de la nómina en el sistema contpaqi nóminas para expedición de comprobantes fiscales.
Oficina de Recursos Humanos	9	Entrega recibo de pago (CFDI) correspondiente al periodo para cada trabajador.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo.

DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Integra la nómina de acuerdo a las incidencias registradas (altas, bajas, modificaciones, aplicación de percepciones y deducciones), verificando que los datos del archivo se encuentren debidamente actualizados.
2. Elabora el cálculo de la nómina en archivo Excel conforme a los avisos de incidencia revisados.
3. Turna la nómina a la Subdirección de Administración y Finanzas para validación.
4. Elabora las solicitudes de recursos para el pago de la nómina a trabajadores y pagos a terceros y se turna para la autorización del Subdirector de Administración y Finanzas.
5. Realiza la transferencia de los recursos a las cuentas de nómina de los trabajadores.
6. Elabora los recibos de pago para los trabajadores.
7. Procede a realizar la transferencia de la información de la nómina al sistema contpaqi nóminas.
8. Realiza el timbrado de la nómina en el sistema contpaqi nóminas para expedición de comprobantes fiscales.
9. Entrega recibo de pago (CFDI) correspondiente al periodo para cada trabajador.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). Es el Comprobante Fiscal Digital por Internet que el Instituto Duranguense de Educación para Adultos como empleador tiene obligación de expedir y entregar a sus trabajadores por los pagos que a estos realice como consecuencia de la relación laboral.

Excel. Es un programa desarrollado por Microsoft, en donde se usa una hoja de cálculo que nos permite manipular datos numéricos y de texto en tablas formadas por la unión de filas y columnas.

FONACOT. Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

FOVISSTE. Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Impuesto Sobre la Renta (ISR). Contribución que grava los ingresos de las personas físicas o morales residentes en el país, así como de las personas residentes en el extranjero por los ingresos atribuibles a sus establecimientos permanentes ubicados en territorio nacional o aquellos que proceden de fuente de riqueza ubicada en el país.

ISSSTE. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Nómina. Es el documento imprescindible dentro de las relaciones laborales entregado a los trabajadores. En él aparece el detalle del salario que recibe, junto con las deducciones que tiene dicho salario. Existen retenciones obligatorias marcadas por la legislación vigente, además de por otro tipo de conceptos como anticipos, o deducciones para seguros de salud.

Remuneración económica. Es el pago que recibe el trabajador por la prestación de un servicio personal y subordinado. El pago incluye el salario base y las diferentes prestaciones en efectivo, servicios o especie.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Tabuladores de sueldos. Señala los valores monetarios que deben corresponder a las diferentes categorías de puestos.

Timbrado de nómina. Es una certificación fiscal digital en el recibo de pago del trabajador. Esto implica que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) le otorga validez oficial al comprobante de la empresa porque la información ha sido verificada. Al comprobar que la nómina es correcta se entrega un sello digital que confirma la certificación.

Transferencia electrónica. Se trata de un servicio bancario que permite mandar dinero de una cuenta a otra mediante una aplicación móvil o sitio web del banco.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFORH-RCIP-DGN-03	
	Procedimiento para la Oficina de Recursos Humanos	Revisión: A	
	3. Registro y control de incidencias del personal.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	
			Subdirección de Administración y Finanzas

Objetivo.

Registrar y controlar los permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito a las oficinas del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, basándose en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, para en base a este, elaborar la nómina

quincenalmente y estar en condiciones de cumplir oportunamente con el pago de sueldos y todas las prestaciones que de aquí se deriven.

Lineamientos de operación.

- Se les llama incidencias a: las altas, bajas, transferencias, licencias, permisos, incapacidades, faltas de asistencia y demás movimientos del personal, y estas deberán tramitarse ante la Oficina de Recursos Humanos con la debida anticipación o, en su caso, reportarse a dicha oficina, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que ocurran o se tenga conocimiento de ellos.
- Los justificantes para eliminar una o varias faltas o retardos pueden ser: Oficio de Comisión, Constancia o incapacidad Médica expedida por el ISSSTE, Permiso económico autorizado por su jefe inmediato, solicitud de vacaciones autorizadas, Acta de Defunción de un familiar en línea directa ascendente o descendente y colateral hasta en segundo grado.
- Todos los Derechos y obligaciones que afecten al personal Institucional, se basarán en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Incidencias:
 - Del registro y control de asistencia:
 - Cláusula 37
 - Cláusula 42
 - Cláusula 43
 - Cláusula 45
 - De los descansos, vacaciones, permisos y licencias:
 - Cláusula 71
 - Cláusula 72
 - Cláusula 75
 - Cláusula 77
 - Cláusula 78
 - Cláusula 83
 - Descuentos al personal por faltas de asistencia, retardos u omisiones:
 - Son días de descanso obligatorio, los señalados en el artículo 74° de la Ley Federal del Trabajo.
 - 1o. de Enero
 - El primer lunes de Febrero en conmemoración del 5 de Febrero.
 - El tercer lunes de Marzo en conmemoración del 21 de marzo.
 - El 1o. de Mayo.
 - El 16 de Septiembre.
 - El tercer lunes de Noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre.
 - El 1o. de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la trasmisión del Poder Ejecutivo Federal.
 - El 25 de Diciembre, y
 - El que determine las leyes federales y locales electorales, en caso de elecciones ordinarias, para ejecutar la jornada electoral.
 - El empleado deberá registrar diariamente la entrada y salida de sus labores.

Causas de baja:

- Los movimientos de bajas pueden ser por los siguientes motivos:
- Fallecimiento
- Renuncia
- Abandono de empleo
- Terminación de contrato
- Pensión
- Jubilación
- Por incapacidad física o mental del empleo
- Entre otras.
- Licencias:

Los trabajadores del Instituto podrán disfrutar de dos clases de licencias: con goce de sueldo y sin goce de sueldo, siendo requisito indispensable para ambos casos que el empleado solicitante cuente con una antigüedad mínima de un año de servicio dentro del Instituto.

Para que puedan otorgarse licencias sin goce de sueldo, deben satisfacer los requisitos siguientes:

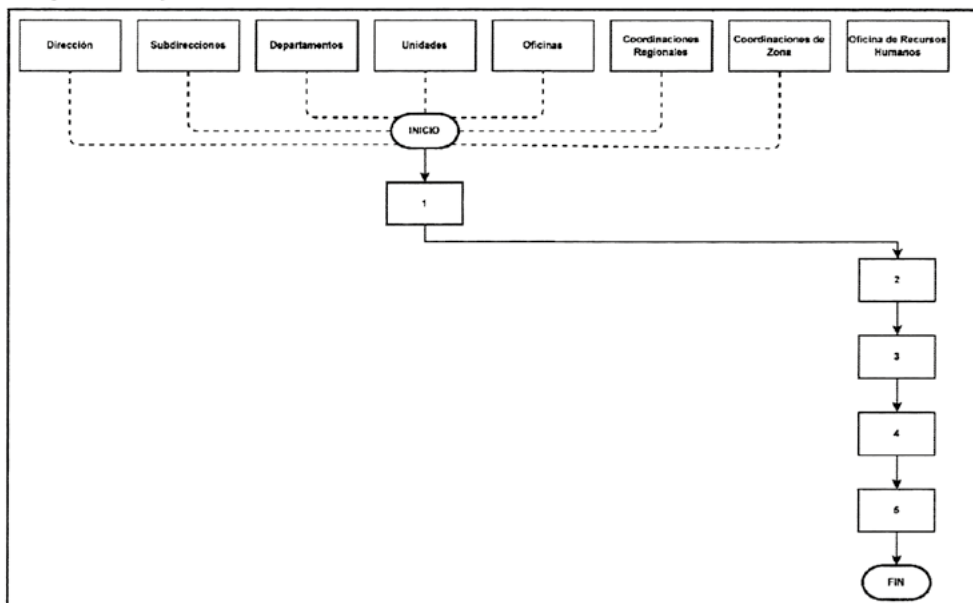
- Que sean solicitadas cuando menos con cinco días hábiles anticipación a la fecha en que debería iniciarse.
- Que el solicitante cuente con la autorización de su jefe inmediato superior.
- Las licencias con goce de sueldo por enfermedades profesionales o accidentes de trabajo se otorgarán en los términos que fija la Ley del ISSSTE; las licencias con goce de sueldo por enfermedades no profesionales se sujetarán a lo dispuesto por la misma Ley.
- Permisos Económicos:
- Solamente se otorgarán permisos por un total de nueve días hábiles al año.
- Como norma general, ningún permiso económico excederá de tres días hábiles y estos deberán ser consecutivos.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable a las diferentes áreas: Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del Instituto.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Personal de Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona	1	Realiza solicitud de la incidencia a necesitar con un lapso de 5 días hábiles de anticipación.
Oficina de Recursos Humanos	2	Recibe las solicitudes de las incidencias solicitadas por el trabajador.
Oficina de Recursos Humanos	3	Revisa el registro y control en el sistema del verificador de entrada y salida.
Oficina de Recursos Humanos	4	Registra las incidencias solicitadas de manera manual en el programa Excel.
Oficina de Recursos Humanos	5	Carga el registro de incidencias en el sistema a utilizar para la realización de nómina.
Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo.**DETALLE DE LA ACTIVIDAD.**

1. Realiza solicitud de la incidencia a necesitar con un lapso de 5 días hábiles de anticipación.
2. Recibe las solicitudes de las incidencias solicitadas por el trabajador.
3. Revisa el registro y control en el sistema del verificador de entrada y salida.
4. Registra las incidencias solicitadas de manera manual en el programa Excel.
5. Carga el registro de incidencias en el sistema a utilizar para la realización de nómina.

Fin del procedimiento.

Glosario.

- **Licencias.** Permisos otorgados al personal para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado, a solicitud de los trabajadores o por dictamen médico del ISSSTE; pudiendo ser con goce de sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFORH-CSE-DGN-04	
	Procedimiento para la Oficina de Recursos Humanos	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	4. Control de salidas extraordinarias	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Registrar y controlar las salidas extraordinarias de los trabajadores en el momento que realicen actividades de campo o alguna otra actividad.

Lineamientos de operación.

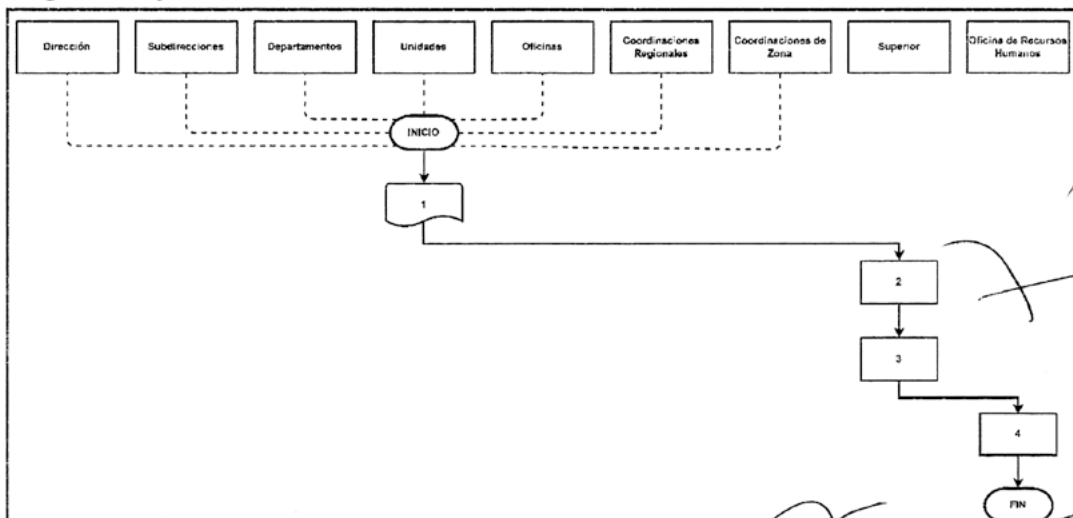
- Por excepción y con el objetivo de cubrir casos de emergencia, podrá autorizarse salida a los trabajadores hasta por un máximo de dos horas, durante la jornada de trabajo, en caso de exceder este tiempo se le deberá dar tratamiento como día económico; en estos casos deberá autorizarse la salida por el superior inmediato del área correspondiente mediante el uso del "Pase de Salida".
- El personal deberá de checar en el reloj cada vez que entre o salga del Instituto, ya que en caso de que se le notifique una comisión o se presente una contingencia que le impida regresar a la oficina, se considerará el último registro para hacer la justificación correspondiente.
- Los permisos con pase de salida, no liberan a los trabajadores de su obligación de efectuar su registro al inicio y término de la jornada laboral; por lo que cualquier omisión implicará falta de asistencia.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable a las diferentes áreas: Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del Instituto.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Personal de Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona	1	Solicita el pase de salida extraordinaria a su superior inmediato, con el formato establecido.
Superior inmediato	2	Autoriza el pase de salida extraordinaria.
Superior inmediato	3	Notifica a Recursos Humanos la salida del trabajador.
Oficina de Recursos Humanos	4	Registra la incidencia de la salida extraordinaria del empleado. Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo.

Detalle de la actividad.

1. Solicita el pase de salida extraordinaria a su superior inmediato, con el formato establecido.
2. Autoriza el pase de salida extraordinaria.
3. Notifica a Recursos Humanos la salida del trabajador.
4. Registra la incidencia de la salida extraordinaria del empleado.

Fin del procedimiento.**Glosario.**

Permiso con pase de salida. Se define como el consentimiento que otorga la institución al trabajador para ausentarse de su centro de labores, con el propósito de llevar a cabo en otro lugar diligencias de trabajo o eventualidades de carácter personal.

Anexo

 SECRETARÍA DE CONTRALORÍA		 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IDEA FORMATO DE PASE DE SALIDA			
		FECHA: _____	
NOMBRE DEL EMPLEADO: _____			
MOTIVO: _____			
LUGAR Y TELÉFONO DONDE SE PUEDE LOCALIZAR: _____			
HORA DE SALIDA: _____		HORA DE ENTRADA: _____	
FIRMA DEL SOLICITANTE		AUTORIZA	
_____		_____	
		TITULAR DEL ÁREA	

- Formato Pase de Salida Extraordinaria

 DURANGO IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFORH-EHS-DGN-05	 DURANGO	SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Oficina de Recursos Humanos	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas	
	5. Expedición de hojas de servicio.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024		

Objetivo.

Proporcionar al empleado que lo solicite, su historial laboral dentro del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Lineamientos de operación.

- Expedir las hojas de servicio, bajo la plena justificación por parte del interesado.
- Las hojas de servicio que se extiendan, deberán estar siempre dirigidas a una persona física, a una institución u organización, etc., pero nunca se dirigirá "A quien corresponda".

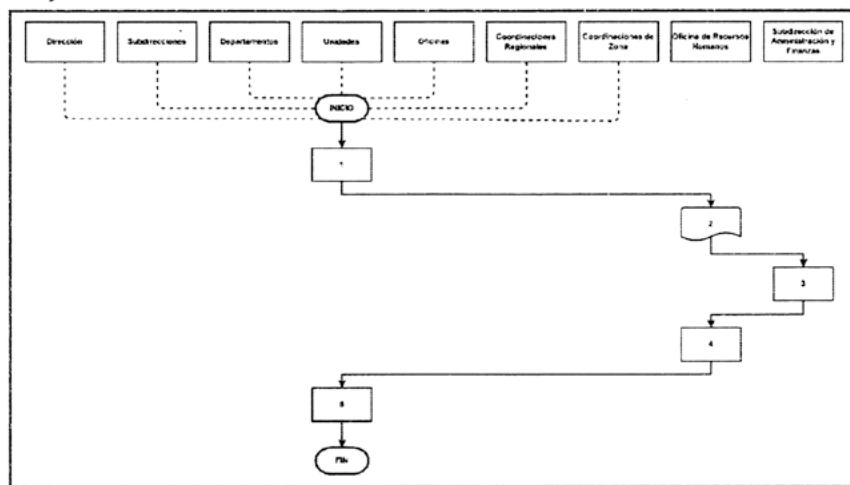
Alcance.

Este procedimiento es aplicable a las diferentes áreas: Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del Instituto.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Personal de Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona	1	Solicita por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, le expidan su hoja de servicio.
Oficina de Recursos Humanos	2	Consulta el expediente del empleado y procede a elaborar la hoja de servicio. Una vez elaborada y verificada turna para firma a la Subdirección de Administración y Finanzas.
Subdirección de Administración y Finanzas	3	Recibe, revisa, firma y devuelve la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos.
Oficina de Recursos Humanos	4	Procede a su distribución.
Personal de Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona	5	Recibe original y firma una copia de recibido.
Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo.



Detalle de la actividad.

1. Solicita por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, le expidan su hoja de servicio.
2. Consulta el expediente del empleado y procede a elaborar la hoja de servicio. Una vez elaborada y verificada turna para firma a la Subdirección de Administración y Finanzas.
3. Recibe, revisa, firma y devuelve la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos.
4. Procede a su distribución.
5. Recibe original y firma una copia de recibido.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Hoja de servicio. Es el documento oficial que acredita el historial laboral del trabajador(a) en el Instituto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFORF- RCCG-DGN-01	
	Procedimiento para la Oficina de Recursos Financieros	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	1. Recepción y captura de comprobaciones de gastos.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Llevar a cabo el registro contable de las solicitudes y reposiciones de gasto, a fin de tener un control en las erogaciones del Instituto

Lineamientos en la operación.

Se limitará en medida de lo posible a favorecer a cualquier servidor público, sino se encuentra debidamente requisitada su solicitud y/o comprobación de gasto.

Alcance.

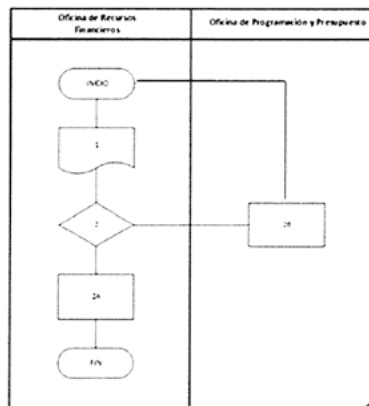
Este procedimiento es aplicable a la Oficina de Recursos Financieros y a la Oficina de Programación y Presupuesto del Instituto respectivamente.

Referencia normativa

- Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) vigentes.
- Normatividad fiscal vigente.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Recursos Financieros	1	Recibe de Oficina de Programación y Presupuesto las distintas solicitudes y reposiciones de gasto.
Oficina de Recursos Financieros	2	Revisa y comprueba que las solicitudes y reposiciones de gasto se encuentren debidamente requisitadas. ¿Es conveniente?
Oficina de Recursos Financieros	2 A	Si: Procede a capturar el origen del egreso de los recursos, por capítulo y por partida contable en el Sistema Contable Interno del Instituto.
Oficina de Recursos Financieros	2 B	No: Si las solicitudes y reposiciones de gasto tienen errores sustanciales en facturas, o en su caso las firmas necesarias no fueron recolectadas, se devuelven para que sean debidamente requisitadas y comienza nuevamente el proceso.
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo

Detalle de la actividad

1. Recibe de Oficina de Programación y Presupuesto las distintas solicitudes y reposiciones de gasto.
2. Revisa y comprueba que las solicitudes y reposiciones de gasto se encuentren debidamente requisitadas.
¿Es conveniente?
2 A. Si: Procede a capturar el origen del egreso de los recursos, por capítulo y por partida contable en el Sistema Contable Interno del Instituto.
2 B. No: Si las solicitudes y reposiciones de gasto tienen errores sustanciales en facturas, o en su caso las firmas necesarias no fueron recolectadas, se devuelven para que sean debidamente requisitadas y comienza nuevamente el proceso.

Fin del procedimiento.**Glosario.**

Capítulo. Constituyen conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios que un organismo adquiere para la consecución de los objetivos y metas; es el nivel de agregación más genérico.

Comprobación. Es el procedimiento de recabar los documentos que amparan los gastos del Instituto.

Egreso. Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Erogación. Es un desembolso expresado en dinero, con la finalidad de cubrir diversas obligaciones contraídas por una dependencia o entidad pública.

Partida. La cuenta de registro del catálogo de cuentas del sistema de contabilidad.

Registro contable. Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades inherentes, con el fin de alcanzar las metas y objetivos programados.

Solicitud de recursos. Documento que se utiliza para el trámite de algún recurso necesario para las funciones administrativas y/u operativas.

 DURANGO  IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFORF-RPSSPBC-DGN-02	 DURANGO	SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Oficina de Recursos Financieros	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas	
	2. Registro del pago de sueldos y salarios del personal de base y confianza	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024		

Objetivo.

Efectuar el registro oportuno del pago de sueldos y salarios del personal; a fin de tener un control en las erogaciones del Instituto.

Lineamientos en la operación.

La Oficina de Recursos Financieros se coordinará con la Oficina de Recursos Humanos para llevar a cabo el registro correspondiente al pago de sueldos y salarios del personal de confianza y base del Instituto.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Oficina de Recursos Financieros y a la Oficina de Recursos Humanos del Instituto respectivamente.

Referencia normativa

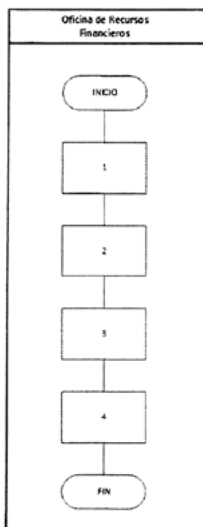
- Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) vigentes.
- Normatividad fiscal vigente.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Recursos Financieros	1	Recibe de la Oficina de Recursos Humanos el layout (información) referente a pago de nómina de los trabajadores del Instituto.

Oficina de Recursos Financieros	2	Revisa y valida los importes del costo de nómina.
Oficina de Recursos Financieros	3	Realiza proceso de captura del pago de nómina en el Sistema Contable Interno del Instituto.
Oficina de Recursos Financieros	4	Efectúa la afectación presupuestal correspondiente.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Recibe de la Oficina de Recursos Humanos el layout (información) referente al pago de nómina de los trabajadores del Instituto.
2. Revisa y valida los importes del costo de nómina.
3. Realiza proceso de captura del pago de nómina en el Sistema Contable Interno del Instituto.
4. Efectúa la afectación presupuestal correspondiente.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Afectación presupuestaria. Son los movimientos que realizan las áreas de control presupuestal de las distintas dependencias y entidades públicas en el Sistema del Presupuesto (calendarizado autorizado), con el objeto de registrar e identificar elementos como: monto, objeto del gasto, unidad ejecutora y función, subfunción, programa, subprograma y proyecto correspondiente.

Erogación. Egreso o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFORF-PI-DGN-03	
	Procedimiento para la Oficina de Recursos Financieros	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	3. Pago de impuestos	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Cumplir con el pago de las obligaciones fiscales; a fin de evitar sanciones económicas que comprometan el presupuesto autorizado del Instituto.

Lineamientos en la operación.

- La Oficina de Recursos Financieros se encargará de vigilar las fechas límite para las declaraciones de forma mensual, trimestral y anual conforme a las disposiciones legales vigentes.
- El entero de las obligaciones fiscales del IDEA se realiza en apego a la normatividad fiscal vigente.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Oficina de Recursos Financieros del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Referencia normativa

- Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) vigentes.
- Normatividad fiscal vigente.

Descripción de la narrativa.

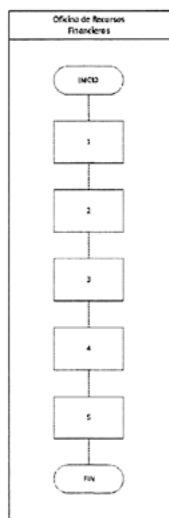
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Recursos Financieros	1	Recibe de la Oficina de Recursos Humanos los concentrados de soporte de retención de impuestos referente al pago de nómina de los trabajadores del Instituto a enterar.
Oficina de Recursos Financieros	2	Revisa que la información proporcionada por la Oficina de Recursos Financieros sea fidedigna y elabora concentrado de las retenciones a enterar.
Oficina de Recursos Financieros	3	Carga la información generada en las hojas de cálculo sobre las obligaciones fiscales en el Sistema Contable Interno.
Oficina de Recursos Financieros	4	Transcribe la información del concentrado de soporte de retención de impuestos en el sitio oficial de la SHCP.
Oficina de Recursos Financieros	5	Solicita seguimiento a la Subdirección de Administración y Finanzas para que realice la declaración ante el SAT en los tiempos debidamente establecidos por ésta.
		Fin del procedimiento







Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Recibe de la Oficina de Recursos Humanos los concentrados de soporte de retención de impuestos referente al pago de nómina de los trabajadores del Instituto a enterar.
2. Revisa que la información proporcionada por la Oficina de Recursos Financieros sea fidedigna y elabora concentrado de las retenciones a enterar.
3. Carga la información generada en las hojas de cálculo sobre las obligaciones fiscales en el Sistema Contable Interno.
4. Transcribe la información del concentrado de soporte de retención de impuestos en el sitio oficial de la SHCP.
5. Solicita seguimiento a la Subdirección de Administración y Finanzas para que realice la declaración ante el SAT en los tiempos debidamente establecidos por ésta.

Fin del procedimiento.

Glosario.

IDEA. Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

SAT. Servicio de Administración Tributaria.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Presupuesto autorizado. Al monto de recursos que la Legislatura autoriza ejercer en un ejercicio fiscal, a través de la aprobación del Decreto del Presupuesto de Egresos, y el cual es comunicado a las dependencias y organismos auxiliares por la Secretaría de Finanzas y de Administración.

 IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFORF-EEF-DGN-04	 DURANGO	 SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Oficina de Recursos Financieros	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas	
	4. Elaboración de Estados Financieros	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024		

Objetivo.

Informar a las Instancias revisoras del Instituto la situación financiera en la que se encuentra la información, tiene que ser oportuna y veraz a la operatividad del Instituto.

Lineamientos en la operación.

- La Oficina de Recursos Financieros es la única instancia facultada de llevar a cabo este procedimiento a fin de dar

- a conocer a las Instancias revisoras del Instituto la situación financiera en la que se encuentra.
- La entrega de los Estados Financieros está sujeta a las fechas indicadas puntualmente por las Instancias revisoras.

Alcance.

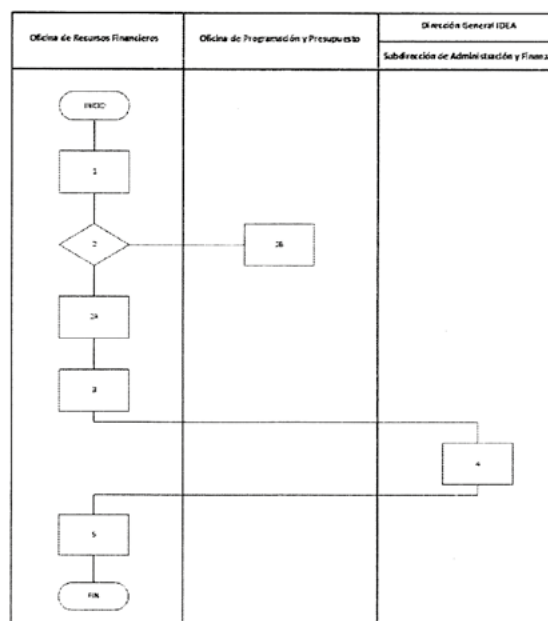
Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Subdirección de Administración y Finanzas; y a la Oficina de Recursos Financieros del IDEA respectivamente.

Referencia normativa

- Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) vigentes.
- Normatividad fiscal vigente.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Recursos Financieros	1	Revisa que la información referente a la comprobación de las erogaciones del Instituto sea congruente.
Oficina de Recursos Financieros	2	Analiza la información, verificando minuciosamente que no existan diferencias en el tipo de presupuesto utilizado; y todo lo referente a las erogaciones del Instituto. ¿Es conveniente?
Oficina de Recursos Financieros	2 A	Si: Transcribe la información en el Sistema Contable Interno del Instituto para la elaboración de los Estados Financieros correspondientes, siguiendo los lineamientos de armonización contable establecidos por el CONAC.
Oficina de Recursos Financieros	2 B	No: Concilia saldos contables con saldos presupuestales reportados por la Oficina de Programación y Presupuesto del gasto ejercido del Instituto; a fin de encontrar el origen de la discrepancia.
Oficina de Recursos Financieros	3	Turna los Estados Financieros a la Subdirección de Administración y Finanzas y a la Dirección General del Instituto para su validación.
Subdirección de Administración y Finanzas / Dirección General	4	Devuelve los Estados Financieros validados a la Oficina de Recursos Financieros.
Oficina de Recursos Financieros	5	Envía los Estados Financieros a las distintas instancias revisoras solicitantes.
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo

Detalle de la actividad

1. Revisa que la información referente a la comprobación de las erogaciones del Instituto sea congruente.
2. Analiza la información, verificando minuciosamente que no existan diferencias en el tipo de presupuesto utilizado; y todo lo referente a las erogaciones del Instituto.
¿Es conveniente?
2A Si. Transcribe la información en el Sistema Contable Interno del Instituto para la elaboración de los Estados Financieros correspondientes, siguiendo los lineamientos de armonización contable establecidos por el CONAC.
2B No. Concilia saldos contables con saldos presupuestales reportados por la Oficina de Programación y Presupuesto del gasto ejercido del Instituto; a fin de encontrar el origen de la discrepancia.
3. Turna los Estados Financieros a la Subdirección de Administración y Finanzas y a la Dirección General del Instituto para su validación.
4. Devuelve los Estados Financieros validados a la Oficina de Recursos Financieros.
5. Envía los Estados Financieros a las distintas instancias revisoras solicitantes.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Armonización. La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Comprobación. Es el procedimiento de recabar los documentos que amparan los gastos del Instituto.

Conciliación. Consiste en verificar la correcta contabilización de los apuntes provenientes de los movimientos bancarios. Es la comparación que se hace entre los apuntes contables.

Consejo Nacional De Armonización Contable (CONAC). Órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental, que tiene por objeto emitir las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

Erogación. Es un desembolso expresado en dinero, con la finalidad de cubrir diversas obligaciones contraídas por una dependencia o entidad pública.

Gasto ejercido. Suma de erogaciones realizadas con base en los documentos presupuestarios autorizados en un determinado período.

Lineamientos. Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

 DURANGO  IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFORF-EITCP-DGN-05	 DURANGO	 SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Oficina de Recursos Financieros	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas	
	5. Elaboración del informe trimestral de la Cuenta Pública	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024		

Objetivo.

Informar a las Instancias revisoras del Instituto del manejo, la custodia y la aplicación de recursos públicos federales y estatales.

Lineamientos en la operación.

- La entrega de los Informes trimestrales de Cuenta Pública está sujetas a las fechas indicadas puntualmente por las Instancias revisoras.
- La información que se genere para dichos reportes deberá estar apegada a la normatividad vigente.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable a las distintas Instancias Revisoras, a la Subdirección de Administración y Finanzas, y a la Oficina de Recursos Financieros del IDEA respectivamente.

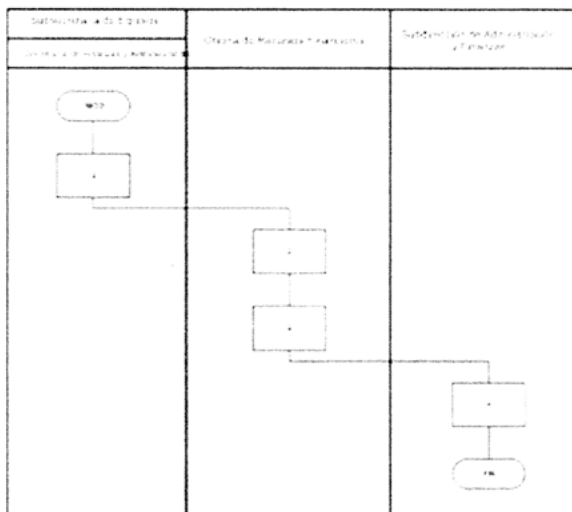
Referencia normativa

- Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) vigentes.
- Normatividad fiscal vigente.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales/ Secretaría de Finanzas y Administración	1	Entrega al Instituto, a través de oficio el Informe trimestral de la información financiera o en su caso, Cuenta Pública.
Oficina de Recursos Financieros	2	Elabora el Informe trimestral de Cuenta Pública de acuerdo a la información que se tiene del Instituto con respecto a estados de cuenta y demás información presupuestaria, programática y contable, de conformidad con lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.
Oficina de Recursos Financieros	3	Presenta a la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, el Informe financiero trimestral de Cuenta Pública para su verificación.
Subdirección de Administración y Finanzas	4	Envía en coordinación con la Oficina de Recursos Financieros, el Informe trimestral financiero de Cuenta Pública a las distintas Instancias Revisoras para análisis, emisión de observaciones y consolidación.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Entrega al Instituto, a través de oficio el Informe trimestral de la información financiera o en su caso, Cuenta Pública.
2. Elabora el Informe trimestral de Cuenta Pública de acuerdo a la información que se tiene del Instituto con respecto a estados de cuenta y demás información presupuestaria, programática y contable, de conformidad con lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.
3. Presenta a la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, el Informe financiero trimestral de Cuenta Pública para su verificación.
4. Envía en coordinación con la Oficina de Recursos Financieros, el Informe trimestral financiero de Cuenta Pública a las distintas Instancias Revisoras para análisis, emisión de observaciones y consolidación.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Cuenta Pública. El documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos rinde la Ciudad de México y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios.

Información presupuestal. Es la relativa al cumplimiento de las actividades presupuestales, donde se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto de egresos y la ejecución de la ley de ingresos y su composición respecto de las estimaciones originales.

Información programática. Es aquella que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el presupuesto de egresos.

Principios de Contabilidad Gubernamental. Se definen como los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones y la elaboración y presentación de estados financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada respecto de legislaciones especializadas y aplicación general de la contaduría gubernamental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFORF-EITER-DGN-06	
	Procedimiento para la Oficina de Recursos Financieros	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	6. Elaboración del informe trimestral del ejercicio de los recursos.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los informes trimestrales del ejercicio de los recursos a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

Lineamientos en la operación.

- La entrega de los Informes trimestrales del ejercicio de los recursos está sujetos a las fechas indicadas puntualmente en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Oficina de Recursos Financieros del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

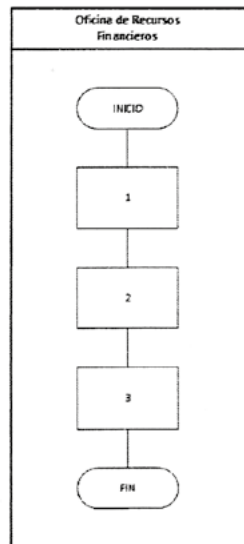
Referencia normativa

- Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) vigentes.
- Normatividad fiscal vigente.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Recursos Financieros	1	Recibe notificación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de elaborar el Informe Trimestral del ejercicio de los recursos del Instituto.
Oficina de Recursos Financieros	2	Elabora el Informe Trimestral del ejercicio de los recursos con ayuda del Sistema Contable Interno del Instituto.
Oficina de Recursos Financieros	3	Captura la Información del Informe del ejercicio de los recursos del Instituto en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Recibe notificación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de elaborar el Informe Trimestral del ejercicio de los recursos del Instituto.
2. Elabora el Informe Trimestral del ejercicio de los recursos con ayuda del Sistema Contable interno del Instituto.
3. Captura la Información del Informe del ejercicio de los recursos del Instituto en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

Fin del procedimiento.

GLOSARIO.

IDEA. Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

SCHP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PASH. Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

 DURANGO IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFORM-MBM- DGN-01	 DURANGO	SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Oficina de Recursos Materiales	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas	
	1. Mantenimiento de los Bienes Muebles	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024		

Objetivo.

Realizar el mantenimiento en forma secuencial y operativa de los bienes muebles propiedad del Instituto Duranguense de Educación para Adultos e inmuebles en arrendamiento para el buen funcionamiento de las actividades diarias en el combate del rezago educativo en el Estado.

Lineamientos de operación.

- La Oficina de Recursos Materiales es responsable de recibir las solicitudes de orden de servicio de mantenimiento de bienes muebles y determinar su programación.
- La Oficina de Adquisiciones es responsable de recibir, solicitar y entregar las cotizaciones para la continuidad del trámite de pago.
- Las contrataciones de los proveedores de servicios se realizarán de conformidad con la normatividad aplicable, y con proveedores inscritos y vigentes en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable para la oficina de Recursos Materiales y demás áreas administrativas que soliciten mantenimiento de algún bien.

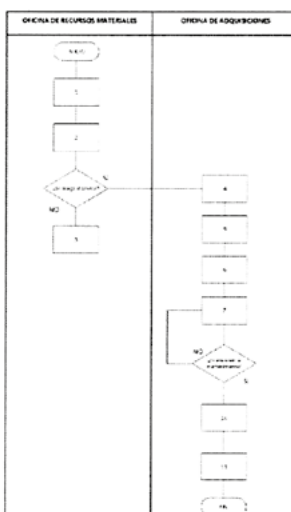
Referencia normativa

- Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del estado.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Recursos Materiales	1	Recibe solicitud de Orden de Servicio de mantenimiento de bien mueble especificando el tipo del "Bien", el número de inventario y la falla que presenta.
Oficina de Recursos Materiales	2	Determina Servicio de Mantenimiento de acuerdo a la falla detectada o necesidad que requiera el "Bien" y analiza si procede o es factible el otorgamiento del servicio. ¿Se le otorga el servicio?
Oficina de Recursos Materiales	3	NO: Devuelve la Orden de Servicio de Mantenimiento al Área Solicitante, indicando que no puede dar el servicio.
Oficina de Adquisiciones	4	SI: Solicita Cotizaciones a Proveedores de Servicios explicando falla del "Bien" y otorgue una estimación del costo por el mantenimiento.
Oficina de Adquisiciones	5	Recibe Cotizaciones de los Proveedores de Servicio, determina cual es la más conveniente para el Instituto y las otras dos cotizaciones las archiva.
Oficina de Adquisiciones	6	Firma Solicitud de Orden de Servicio al Jefe de la Oficina de Recursos Materiales.
Oficina de Adquisiciones	7	Entrega Orden de Servicio y el "Bien" para su reparación al Proveedor de Servicios.
Oficina de Adquisiciones	8	Recibe del Proveedor de Servicio el "Bien", verifica que el mantenimiento sea realizado según acordado y se continúa con el proceso del pago. ¿El mantenimiento es el adecuado?
Oficina de Adquisiciones	9	NO: Pasa a la actividad número 7
Oficina de Adquisiciones	10	SI: Elabora contra recibo y entrega al Proveedor de Servicio.
Oficina de Adquisiciones	11	Elabora Solicitud de Recursos por el importe del Servicio recibido y envía a la Oficina de Recursos Financieros con Factura y Contra Recibo anexos, para la continuidad del trámite de pago.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Recibe solicitud de Orden de Servicio de mantenimiento de bien mueble especificando el tipo del "Bien", el número de inventario y la falla que presenta.
2. Determina Servicio de Mantenimiento de acuerdo a la falla detectada o necesidad que requiera el "Bien" y analiza si procede o es factible el otorgamiento del servicio.
¿Se le otorga el servicio?
3. **NO:** Devuelve la Orden de Servicio de Mantenimiento al Área Solicitante, indicando que no puede dar el servicio.
4. **SI:** Solicita Cotizaciones a Proveedores de Servicios explicando falla del "Bien" y otorgue una estimación del costo por el mantenimiento.
5. Recibe Cotizaciones de los Proveedores de Servicio, determina cual es la más conveniente para el Instituto y las otras dos cotizaciones las archiva.
6. Firma Solicitud de Orden de Servicio al Jefe de la Oficina de Recursos Materiales.
7. Entrega Orden de Servicio y el "Bien" para su reparación al Proveedor de Servicios.
8. Recibe del Proveedor de Servicio el "Bien", verifica que el mantenimiento sea realizado según acordado y se continúa con el proceso del pago.
¿El mantenimiento es el adecuado?
9. **NO:** Pasa a la actividad número 7
10. **SI:** Elabora contra recibo y entrega al Proveedor de Servicio.
11. Elabora Solicitud de Recursos por el importe del Servicio recibido y envía a la Oficina de Recursos Financieros con Factura y Contra Recibo anexos, para la continuidad del trámite de pago.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Áreas Administrativas: Dirección General, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del Instituto.

Austeridad: Consiste en renunciar a gastar dinero en determinadas cosas de las que podemos prescindir con el objetivo de disponer de ese dinero que no gastamos.

Bien: Objeto o elemento tangible y material propiedad del Instituto Duranguense de Educación para Adultos que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y por lo tanto brindando exactamente la misma utilidad.

Disciplinas Presupuestales: Directriz o política de gasto que obliga a las dependencias del sector público, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con apego a la normatividad a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programadas, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas.

Factible: Posible, que puede hacerse o realizarse.

Proveedor de Servicio: Empresa o individuo que proporciona un servicio al Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		No. Control: IDEA-SAFOA-SM-DGN-01	
	Procedimiento para la Oficina de Adquisiciones		Revisión: A	
	1. Solicitud de Material		Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	
				Subdirección de Administración y Finanzas

Objetivo.

Proveer o suministrar los materiales solicitados en tiempo y forma si hay stock de alinacén a las diferentes Subdirecciones, Coordinaciones de Zona, Departamentos, Unidades y Oficinas del IDEA.

Lineamientos de operación.

La Subdirección de Administración y Finanzas, por medio de la Oficina de Adquisiciones, solicita material para las áreas administrativas que ha generado una orden de requisición.

Alcance.

Este procedimiento aplica para la Oficina de Adquisiciones del IDEA.

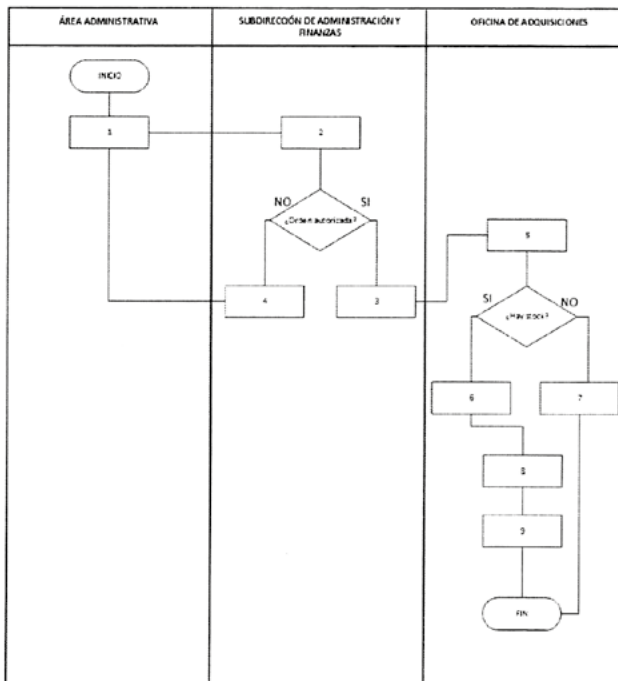
Referencia normativa

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual administrativo de los Procesos de aplicación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Área Administrativa	1	Elabora una orden de requisición de material para enviarla a la Subdirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración y Finanzas	2	Analiza la orden de requisición para verificar que cumpla con requisitos necesarios ¿La orden fue autorizada?
Subdirección de Administración y Finanzas	3	SI: La solicitud se envía a la Oficina de Adquisiciones
Subdirección de Administración y Finanzas	4	NO: Se notifica a la Área Administrativa que su solicitud fue denegada, y se considera necesario realizar una nueva requisición
Oficina de Adquisiciones	5	Revisa si el material solicitado se encuentra en stock. ¿El material solicitado se encuentra en stock?
Oficina de Adquisiciones	6	SI: Se surten los materiales en stock
Oficina de Adquisiciones	7	NO: Se genera una orden de compra para comparar entradas y salidas del material.
Oficina de Adquisiciones	8	Entrega el material al Área Administrativa solicitante
Oficina de Adquisiciones	9	Genera una solicitud de recursos para el pago al proveedor.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Elabora una orden de requisición de material para enviarla a la Subdirección de Administración y Finanzas
2. Analiza la orden de requisición para verificar que cumpla con requisitos necesarios
¿La orden fue autorizada?
3. **SI:** La solicitud se envía a la Oficina de Adquisiciones
4. **NO:** Se notifica a la Área Administrativa que su solicitud fue denegada y se considera necesario realizar una nueva requisición.
5. Revisa si el material solicitado se encuentra en stock.
¿El material solicitado se encuentra en stock?
6. **SI:** Se surten los materiales en stock
7. **NO:** Se genera una orden de compra para comparar entradas y salidas del material.
8. Entrega el material al Área Administrativa solicitante
9. Genera una solicitud de recursos para el pago al proveedor.

Fin del procedimiento.**Glosario.****Área Administrativa:** Subdirección, Coordinación de Zona, Departamento, Unidad u Oficina que solicita material.**IDEA:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.**Requisición:** Solicitud**Stock:** En existencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFOA-OC-DGN-01	
	Procedimiento para la Oficina de Adquisiciones	Revisión: A	
	2. Orden de Compra	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Generar órdenes de compra con los diferentes proveedores para contar con stock suficiente en almacén y poder suministrar los materiales solicitados en tiempo y forma a las diferentes Subdirecciones, Coordinaciones de Zona, Departamentos, Unidades y Oficinas del IDEA.

Lineamientos de operación.

- La Subdirección de Administración y Finanzas, por medio de la Oficina de Adquisiciones, genera las órdenes de compra correspondientes con el proveedor que ofrece el precio más bajo con la mejor calidad (la mejor relación precio-calidad)
- La Oficina de Adquisiciones realizara todas sus compras de conformidad con la normatividad aplicable, y con proveedores inscritos y vigentes en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado.

Alcance.

Este procedimiento aplica para la Oficina de Adquisiciones del IDEA.

Referencia normativa

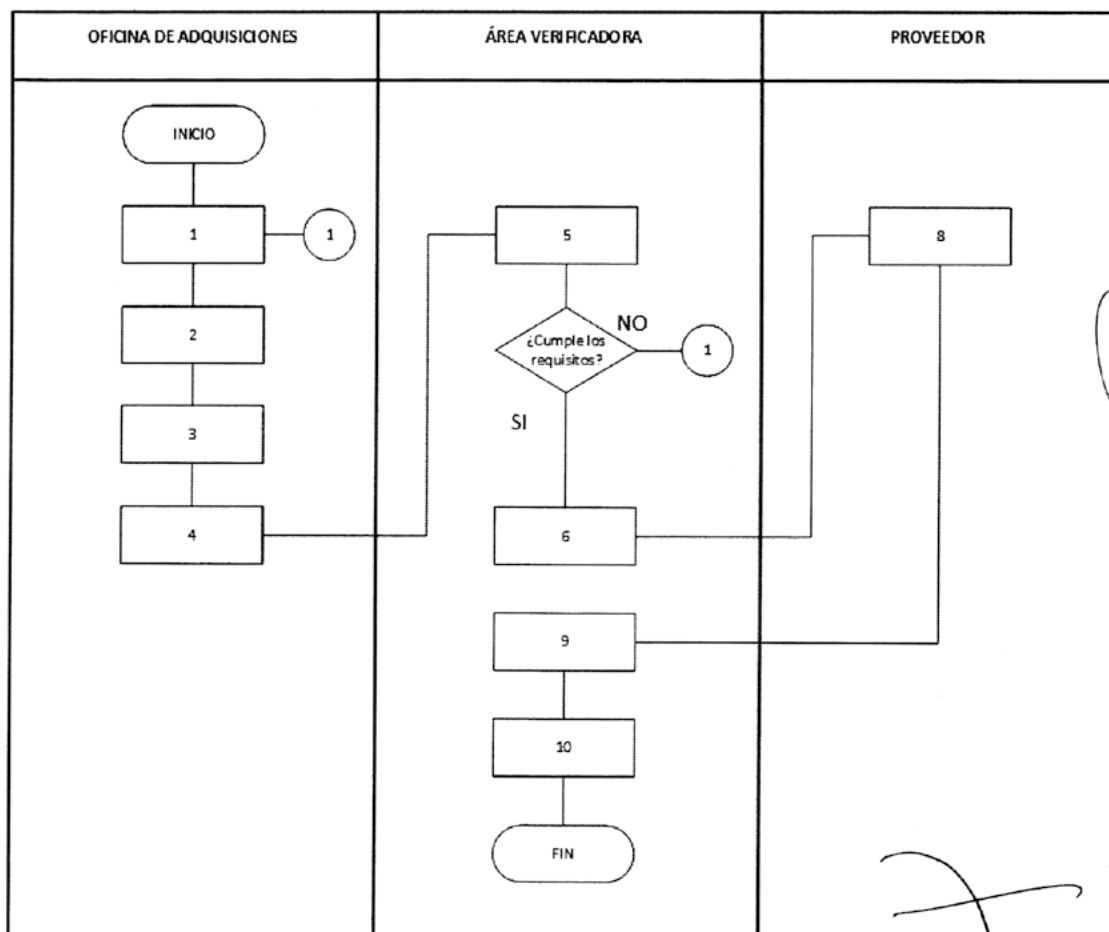
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno de Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual administrativo de los Procesos de aplicación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Descripción de la narrativa

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Adquisiciones	1	Se cotiza el material con al menos tres proveedores
Oficina de Adquisiciones	2	Registra los precios en el sistema para hacer el comparativo y adjudica al mejor proveedor en precio y calidad del material.
Oficina de Adquisiciones	3	Genera una Orden de Compra en el sistema.

Oficina de Adquisiciones	4	Se envía la Orden de Compra para autorización a las Áreas Verificadoras
Área Verificadora	5	Analiza la Orden de Compra para autorizar si cumple con los requisitos correspondientes ¿Cumple con los requisitos la Orden de Compra?
Oficina de Adquisiciones	6	SI: La Orden de Compra se envía al proveedor
Oficina de Adquisiciones	7	NO: Se vuelve a cotizar material con tres proveedores
Proveedor	8	Entrega material de 3 a 5 días hábiles a la Oficina de Adquisiciones
Oficina de Adquisiciones	9	Ingresa el material en sistema conforme a su facturación y montos
Oficina de Adquisiciones	10	Emite reporte de salida de los bienes adquiridos para firma de recibido
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Se cotiza el material con al menos tres proveedores
2. Registra los precios en el sistema para hacer el comparativo y adjudica al mejor proveedor en precio y calidad del material.
3. Genera una Orden de Compra en el sistema.
4. Se envía la Orden de Compra para autorización a las Áreas Verificadoras
5. Analiza la Orden de Compra para autorizar si cumple con los requisitos correspondientes
¿Cumple con los requisitos la Orden de Compra?
6. SI: La Orden de Compra se envía al proveedor
7. NO: Se vuelve a cotizar material con tres proveedores
8. Entrega material de 3 a 5 días hábiles a la Oficina de Adquisiciones
9. Ingresa el material en sistema conforme a su facturación y montos
10. Emite reporte de salida de los bienes adquiridos para firma de recibido

Fin del procedimiento.

Glosario.**Área Administrativa:** Subdirección, Coordinación de Zona, Departamento, Unidad u Oficina que solicita material.**Área Verificadora:** Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo y Dirección General.**IDEA:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.**Requisición:** Solicitud**Stock:** En existencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFOA-EA-DGN-01	
	Procedimiento para la Oficina de Adquisiciones	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	3. Entrada de Almacén	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Registrar las entradas de material solicitado al almacén para administrar las mismas.

Lineamientos de operación.

- La Oficina de Recursos Materiales realiza el inventario de los bienes disponibles e ingresa el material nuevo que la Oficina de Adquisiciones solicitó al Proveedor.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable para la Oficina de Adquisiciones y para el Almacén del IDEA.

Referencia normativa

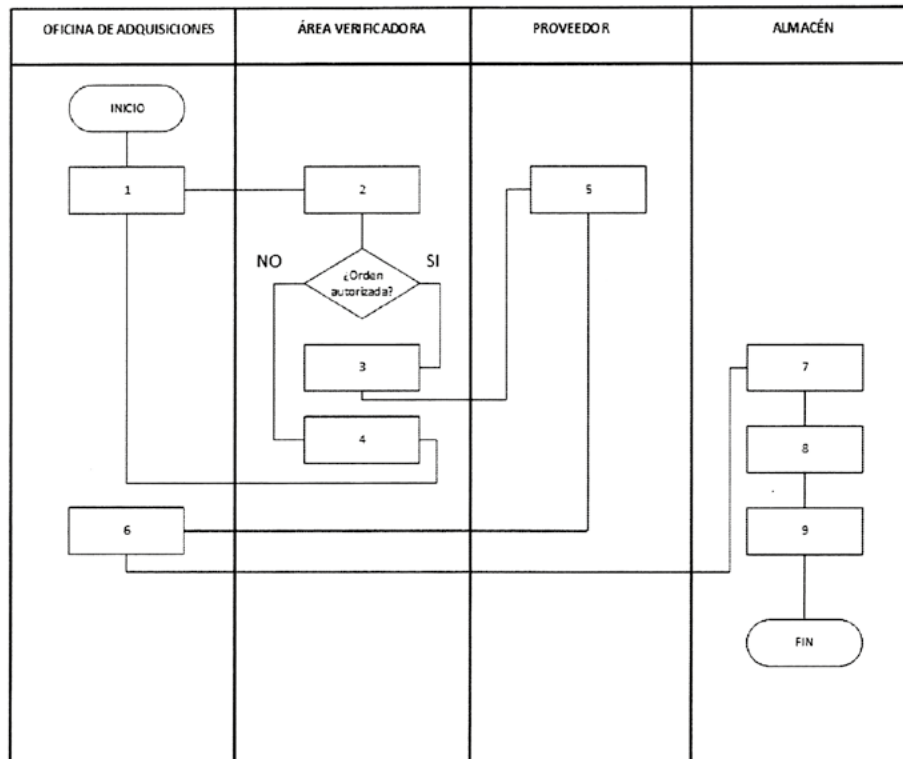
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Durango
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público.
- Manual administrativo de los Procesos de aplicación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Descripción de la narrativa

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Adquisiciones	1	Genera una Orden de Compra en el sistema para enviarla a las Áreas Verificadoras.
Área Verificadora	2	Autoriza la Orden de Compra ¿La orden fue autorizada?

Área Verificadora	3	SI: La Orden de Compra se envía al Proveedor para ser atendida
Área Verificadora	4	NO: Se notifica a la Oficina de Adquisiciones que la Orden de Compra fue denegada. Para a la actividad 1
Proveedor	5	Entrega el material a la Oficina de Adquisiciones con un plazo de tres a cinco días hábiles, a partir de la generación de la orden de compra.
Oficina de Adquisiciones	6	Entrega el material adquirido al Almacén para su revisión
Almacén	7	Ingresa el material en sistema conforme a su facturación y monto
Almacén	8	Realiza el inventario correspondiente para generar una salida
Almacén	9	Genera reporte de entradas con la orden de compra
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Genera una Orden de Compra en el sistema para enviarla a las Áreas Verificadoras.
2. Autoriza la Orden de Compra
¿La orden fue autorizada?
3. SI: La Orden de Compra se envía al Proveedor para ser atendida
4. NO: Se notifica a la Oficina de Adquisiciones que la Orden de Compra fue denegada. Pasa a la actividad 1
5. Entrega el material a la Oficina de Adquisiciones con un plazo de tres a cinco días hábiles, a partir de la generación de la orden de compra.
6. Entrega el material adquirido al Almacén para su revisión
7. Ingresa el material en sistema conforme a su facturación y monto
8. Realiza el inventario correspondiente para generar una salida
9. Genera reporte de entradas con la orden de compra.

Fin del procedimiento.

Glosario:

Área Verificadora: Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo y Dirección General.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Inventario: Registro de los bienes tangibles en existencia.

Requisición: Solicitud

Stock: En existencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFOA-SA-DGN-01	
	Procedimiento para la Oficina de Adquisiciones	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	4. Salida de Almacén	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Registrar las salidas de Almacén de material que fue solicitado por alguna Área Administrativa.

Lineamientos de operación.

La Oficina de Adquisiciones es la encargada de administrar las salidas de Almacén para poder generar órdenes de compra o requisición.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable para la Oficina de Adquisiciones y para el Almacén del IDEA.

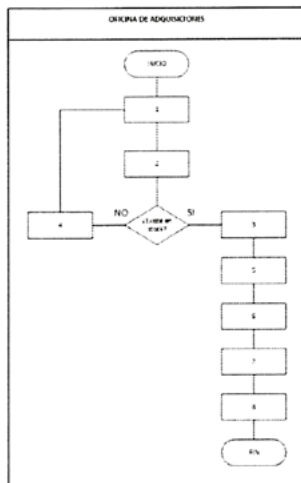
Referencia normativa

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual administrativo de los Procesos de aplicación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Descripción de la narrativa

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Adquisiciones	1	Genera una Orden de Compra o requisición
Oficina de Adquisiciones	2	Revisa si el bien solicitado se encuentra en stock o es necesario surtirlo ¿El bien solicitado se encuentra en stock?
Oficina de Adquisiciones	3	SI: La solicitud de material se ingresa al sistema
Oficina de Adquisiciones	4	NO: Se genera una orden de compra o requisición para adquirir el bien solicitado con el proveedor correspondiente
Oficina de Adquisiciones	5	Surte la solicitud registrada en el sistema
Oficina de Adquisiciones	6	Emite el reporte de salida de los bienes adquiridos para que el Área Administrativa solicitante firme de recibido
Oficina de Adquisiciones	7	Entrega el material al Área Administrativa solicitante
Oficina de Adquisiciones	8	Captura la orden de compra y resguarda en el libro físico y se escanea para archivo electrónico
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Genera una Orden de Compra o requisición
2. Revisa si el bien solicitado se encuentra en stock o es necesario surtirlo
¿El bien solicitado se encuentra en stock?
3. **SI:** La solicitud de material se ingresa al sistema
4. **NO:** Se genera una orden de compra o requisición para adquirir el bien solicitado con el proveedor correspondiente
5. Surte la solicitud registrada en el sistema
6. Emite el reporte de salida de los bienes adquiridos para que el Área Administrativa solicitante firme de recibido
7. Entrega el material al Área Administrativa solicitante
8. Captura la orden de compra y resguarda en el libro físico y se escanea para archivo electrónico.

Fin del procedimiento.

Glosario:

Área Administrativa: Subdirección, Coordinación de Zona, Departamento, Unidad u Oficina que solicita material.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Inventario: Registro de los bienes tangibles en existencia.

Requisición: Solicitud

Stock: En existencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOMPC-ABT-DGN-01	
	Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	1. Atención a Bienes TIC	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Brindar atención a las solicitudes de servicio sobre el funcionamiento y operación de los bienes TIC.

Lineamientos de operación.

- Atender las solicitudes de servicio y de mantenimiento preventivo y correctivo, y de supervisión de los diferentes bienes TIC del Instituto.

Alcance.

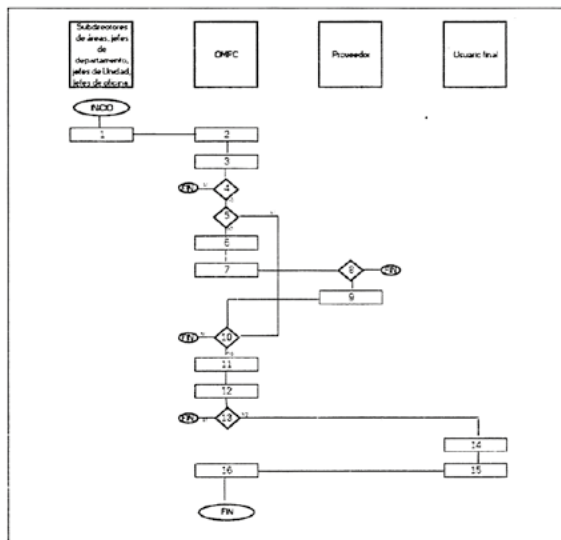
Aplica a todo el equipo de cómputo, impresión, digitalización y de comunicación de cada una de las áreas administrativas del instituto.

Referencia normativa

Manual de Organización del IDEA

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirectores de áreas, jefes de departamento, jefes de Unidad, jefes de oficina.	1	Reporta falla al personal de la OMPC.
OMPC	2	Recibe reporte.
OMPC	3	Se verifica la falla.
OMPC	4	¿Se puede resolver en sitio? No Equipo: se traslada a la OMPC. Si: Fin del procedimiento.
OMPC	5	¿El equipo es de arrendamiento o propio?
OMPC	6	No Arrendamiento, pasa a la actividad 7. Si: Propio, se pasa a la actividad 10.
OMPC	7	Se procede a levantar el reporte ante el proveedor correspondiente.
Proveedor	8	El proveedor envía técnico para reparar equipo, evalúa y diagnostica falla. ¿La reparación consiste en reemplazar el equipo?
Proveedor	9	No: Proveedor reemplaza pieza que falla y deja funcionando el equipo nuevamente, Se genera Reporte de atención, Fin de proceso. Si: Proveedor reemplaza equipo, Se genera nuevo vale de resguardo, Fin de proceso.
OMPC	10	Se verifica si la falla es de Hardware o Software. ¿La falla es de software?
OMPC	11	No: Pasa a la actividad 12. Si: Software. Se reinstala aplicación, Fin de Proceso
OMPC	12	Se genera dictamen técnico indicando la falla.
OMPC	13	¿El dictamen indica baja del equipo?
Usuario final	14	No: Mediante una solicitud de material y anexando el dictamen técnico, solicita a la Subdirección de Administración y Finanzas la refacción. Si: Genera oficio ante la Subdirección de Administración y Finanzas para tramitar la baja y reemplazo del equipo. Entrega equipo dañado a la Oficina de Recursos Materiales, Fin de proceso.
Usuario final	15	Entrega refacción a OMPC para reparación de equipo.
OMPC	16	Entrega equipo operando.
		Fin de proceso

Diagrama de flujo

1. Reporta falla al personal de la OMPC.
2. Recibe reporte.
3. Se verifica la falla.
4. ¿Se puede resolver en sitio?
No Equipo: se traslada a la OMPC.
Si: Fin del procedimiento.
5. ¿El equipo es de arrendamiento o propio?
No: Arrendamiento, pasa a la actividad 7.
Si: Propio, se pasa a la actividad 10.
7. Se procede a levantar el reporte ante el proveedor correspondiente.
8. El proveedor envía técnico para reparar equipo, evalúa y diagnostica falla.
¿La reparación consiste en reemplazar el equipo?
No: Proveedor reemplaza pieza que falla y deja funcionando el equipo nuevamente, Se genera Reporte de atención, Fin de proceso.
Si: Proveedor reemplaza equipo, Se genera nuevo vale de resguardo, Fin de proceso.
10. Se verifica si la falla es de Hardware o Software.
¿La falla es de software?
No: Pasa a la actividad 12.
Si: Software. Se reinstala aplicación, Fin de Proceso
12. Se genera dictamen técnico indicando la falla.
13. ¿El dictamen indica baja del equipo?
No: Mediante una solicitud de material y anexando el dictamen técnico, solicita a la Subdirección de Administración y Finanzas la refacción.
Si: Genera oficio ante la Subdirección de Administración y Finanzas para tramitar la baja y reemplazo del equipo.
Entrega equipo dañado a la Oficina de Recursos Materiales, Fin de proceso.
15. Entrega refacción a OMPC para reparación de equipo.
16. Entrega equipo operando.

Glosario.

TIC. Tecnologías de Información y Comunicación.

Software. Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

- Solicitud de material.
- Dictamen Técnico.
- Oficio de baja.

[illegible]

Dictamen técnico

IDEA
INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

DICTAMEN TÉCNICO	
Datos del Equipo	
Equipo:	Adscripción:
Marca:	Estatus:
Modelo:	Fecha de ingreso:
Serie:	Folio C.A.T.:
No. Inv.:	
Problema que presenta el equipo:	
Pruebas Realizadas:	
Dictamen Final:	
Pruebas Realizadas	Supervisión
Mario Alberto Delgado Rojas	ISC Jesús Gerardo Domínguez Miranda
	Vo.Bo. ISC Juan Lira Gómez
Durango, Dgo. 29 de noviembre de 2023.	

 DURANGO IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOMPC-CETCPAID-DGN-02	 DURANGO SEED SECRETARÍA DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Revisión: A	
	2. Control de bienes TIC's en calidad de préstamo para actividades institucionales diversas.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación

Objetivo.

Apoyar a las distintas áreas en su labor cotidiana, con las herramientas TIC's que se encuentran bajo resguardo de la subdirección de TIC's por ser de tipo especializado y de número reducido.

Lineamientos de operación.

- La solicitud del bien informático será dirigida al subdirector de TIC's.
- El vale de resguardo temporal con los datos del o los bienes TIC's a entregar, será generado a nombre del titular del área que lo solicita ya sea subdirector, jefe de departamento, jefe de unidad, jefe de oficina coordinador regional y/o coordinador de zona según corresponda.
- El solicitante se compromete a cumplir con las obligaciones en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en caso de no cumplir con dicha obligación, acatará el procedimiento que indique el área correspondiente según la naturaleza del bien, así como la posible aplicación de las sanciones administrativas contempladas en la Ley antes mencionada.

Alcance.

Aplica a subdirectores de áreas, jefes de departamento, jefes de Unidad, jefes de oficina, coordinadores regionales y coordinadores de zona.

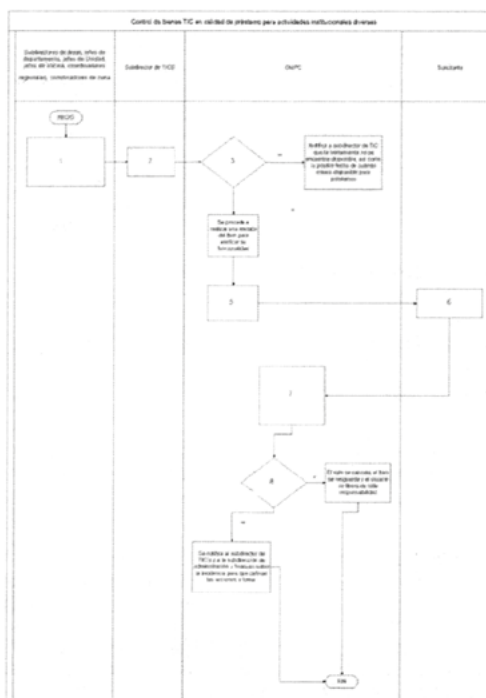
Referencia normativa

- Manual de Organización del IDEA
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirectores de áreas, jefes de departamento, jefes de Unidad, jefes de oficina, coordinadores regionales, coordinadores de zona	1	Realiza solicitud escrita o por correo electrónico al subdirector de TIC's indicando sus necesidades, así como fecha en que requerirá el bien y el tiempo que lo ocupará.
Subdirector de TIC's	2	Notifica a OMPC sobre la necesidad requerida.
OMPC	3	¿Se encuentra disponible el bien solicitado?
OMPC	4	No: Notifica a subdirector de TIC's que el bien no se encuentra disponible, así como la posible fecha de cuándo estará disponible para préstamos. Si: Se procede a realizar una revisión del bien para verificar su funcionalidad.
OMPC	5	Se genera vale de resguardo temporal a nombre del titular del área solicitante para firma.
Solicitante	6	Realiza devolución del bien.
OMPC	7	Verifica la funcionalidad del bien y si cuenta con los accesorios descritos en el vale.
OMPC	8	¿El bien es entregado en buen estado y completo?
OMPC	9	No: Se notifica al subdirector de TIC's y a la subdirección de administración y finanzas sobre la incidencia para que definan las acciones a tomar. Si: El vale se cancela, el bien se resguarda y el usuario se libera de toda responsabilidad.
		Fin de proceso

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Realiza solicitud escrita o por correo electrónico al subdirector de TIC's indicando sus necesidades, así como fecha en que requerirá el bien y el tiempo que lo ocupará.
2. Notifica a OMPC sobre la necesidad requerida.
3. ¿Se encuentra disponible el bien solicitado?
4. No: Notifica a subdirector de TIC's que el bien no se encuentra disponible, así como la posible fecha de cuándo estará disponible para préstamos.
- Si: Se procede a realizar una revisión del bien para verificar su funcionalidad.
5. Se genera vale de resguardo temporal a nombre del titular del área solicitante para firma.
6. Realiza devolución del bien.
7. Verifica la funcionalidad del bien y si cuenta con los accesorios descritos en el vale.
8. ¿El bien es entregado en buen estado y completo?
9. No: Se notifica al subdirector de TIC's y a la subdirección de administración y finanzas sobre la incidencia para que definan las acciones a tomar.
- Si: El vale se cancela, el bien se resguarda y el usuario se libera de toda responsabilidad.

Fin del procedimiento.

Glosario.**OMPC.** Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.**TIC's.** Tecnologías de Información y Comunicación.**Anexo**

- Vale de resguardo temporal.

Vale de resguardo temporal.

IDEA

RECIBO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE BIENES

Se entrega al Departamento de servicios educativos, los bienes abajo mencionados, en forma de PRÉSTAMO por el periodo que comprende del ____ al ____ de ____ de ____.

#	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	ESTADO DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Observaciones:

Recibe

Nombre y Firma
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Puesto o Comisión

Entrega

Nombre y Firma
SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Puesto o Comisión

Recibo estos bienes en el entendido de que se me asignan para desempeñar mis funciones, quedando claro que deberá de cuidar y resguardar por los mismos en el momento que se me requiera o al término del periodo de préstamo. De igual manera deberá de devolver al momento de rubro, en su caso, todo parcial o total, etc.

Me comprometo a cumplir con las obligaciones establecidas en el Art. 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en caso de no cumplir con dicha obligación iniciaré el procedimiento que aplica a al área correspondiente, así como la posible aplicación de las sanciones administrativas contempladas en el Art. 75 de la Ley antes mencionada.

☐ No aplica

☐ No aplica

☐ No aplica

☐ No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOMPC-AIEC-DGN-03	
	Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	3. Atención a incidencias de enlaces de conectividad.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Brindar apoyo a las distintas áreas administrativas en la resolución de fallas en los servicios de conectividad, sirviendo como enlace entre el instituto y el proveedor del servicio de conectividad.

Lineamientos de operación.

- Atender notificación del área afectada indicando la falta del servicio.
- Cláusulas de atención a clientes definidas por los proveedores en los respectivos contratos celebrados con el IDEA.

Alcance.

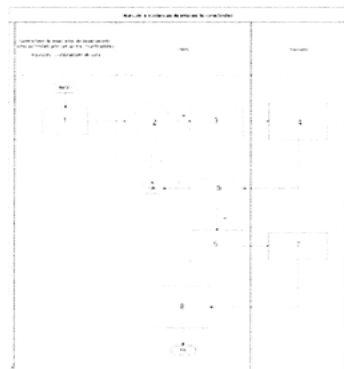
Aplica a subdirectores de áreas, jefes de departamento, jefes de Unidad, jefes de oficina, coordinadores regionales y coordinadores de zona.

Referencia normativa

Manual de Organización del IDEA

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirectores de áreas, jefes de departamento, jefes de Unidad, jefes de oficina, coordinadores regionales, coordinadores de zona	1	Notificar a la OMPC la falta del servicio.
OMPC	2	¿Se puede resolver la falla?
OMPC	3	No: Se notifica al proveedor sobre la falla y pasa a la actividad 4. Si: Fin de proceso.
Proveedor	4	Genera reporte, notifica a OMPC el número de folio y da una fecha para que el técnico visite el sitio de la falla.
OMPC	5	¿Se resolvió la falla detectada?
OMPC	6	No: Notifica al proveedor, con el número de folio, que la falla persiste, pasa a la actividad 7. Si: Fin de proceso.
Proveedor	7	Notifica sobre solución de falla.
OMPC	8	Verifica la reactivación del servicio y cierra solicitud.
		Fin de proceso

Diagrama de flujo

Detalle de la actividad

1. Notificar a la OMPC la falta del servicio.
2. ¿Se puede resolver la falla?
3. No: Se notifica al proveedor sobre la falla y pasa a la actividad 4.
Si: Fin de proceso.
4. Genera reporte, notifica a OMPC el número de folio y da una fecha para que el técnico visite el sitio de la falla.
5. ¿Se resolvió la falla detectada?
6. No: Notifica al proveedor, con el número de folio, que la falla persiste, pasa a la actividad 7.
Si: Fin de proceso.
7. Notifica sobre solución de falla.
8. Verifica la reactivación del servicio y cierra solicitud.

Fin del procedimiento.**Glosario.****OMPC.** Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.**TIC's.** Tecnologías de Información y Comunicación.**IDEA.** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.**Anexo.**

- Folio de atención generado por proveedor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOMPC-MCRD-DGN-04		SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	
	4. Mantenimiento y configuración de red de datos.	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024		

Objetivo.

Mantener la operación de los servicios de datos en coordinaciones de zona y áreas administrativas.

Lineamientos de operación.

- Notificación del subdirector de TIC al responsable del área a revisar, solicitando autorización para la revisión de la infraestructura de red en su área.
- Confirmación del titular del área indicando fecha y hora para realizar la revisión.
- En caso de que el servicio se brinde en área foránea, se dará cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para otorgar y comprobar viáticos, pasajes y otros gastos de transporte, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Alcance.

Aplica a las áreas administrativas y coordinaciones de zona.

Referencia normativa

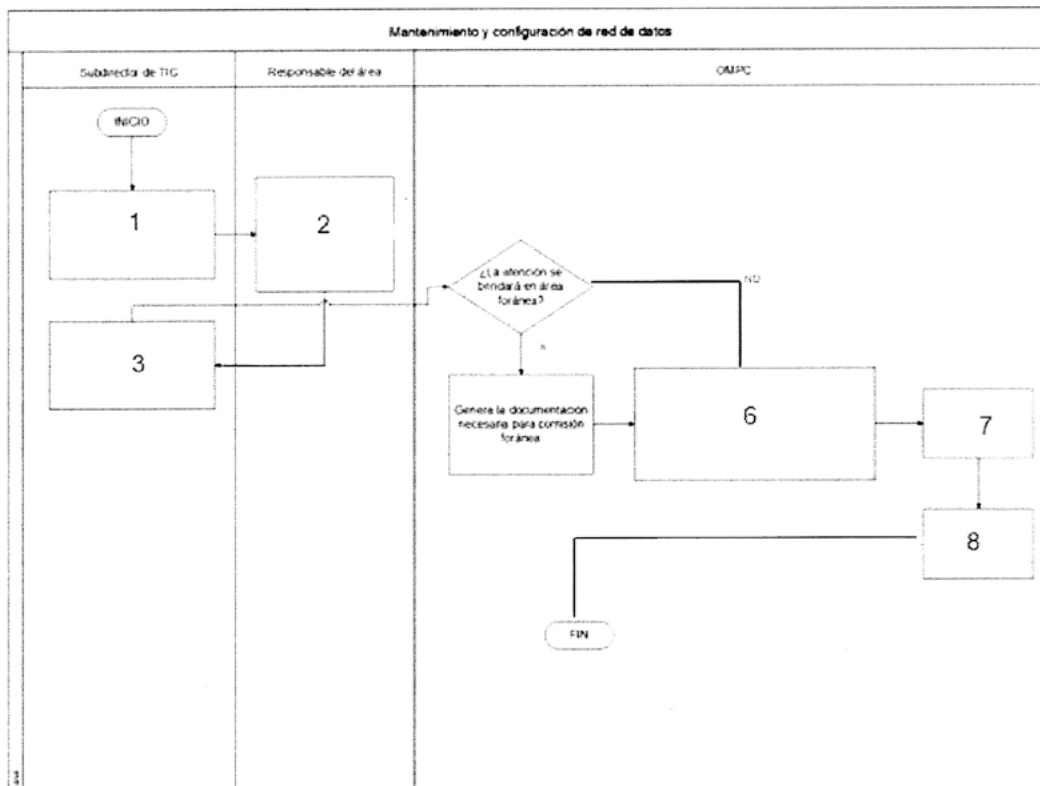
Manual de Organización del IDEA

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirector de TIC's	1	Solicita al responsable del área a revisar, fecha y hora de acceso a su área para brindar el servicio y notifica el tiempo aproximado que se llevará el servicio.
Responsable del área donde se va a realizar el mantenimiento	2	Verifica con su personal la fecha y hora para realizar el trabajo de mantenimiento y configuración por parte del personal de la OMPC. Notifica al subdirector de TIC's fecha y hora de ingreso al área.

Subdirector de TIC's	3	Notifica a personal de OMPC la fecha y hora para agendar el mantenimiento al área definida.
OMPC	4	¿La atención se brindará en área foránea?
OMPC	5	No: Pasa a la actividad 6 Si: Genera la documentación necesaria para comisión foránea y pasa a la actividad 6.
OMPC	6	Personal asignado acude a sitio en la fecha definida y realiza revisión de cableado, conectores (Jack/Plug), equipo wifi y router. En caso de encontrar fallas se procede a la reparación.
OMPC	7	Verifica que la red de datos opere adecuadamente.
OMPC	8	Llena formato de mantenimiento y solicita la firma del titular del área.
		Fin de proceso

Diagrama de flujo

**Detalle de la actividad**

1. Solicita al responsable del área a revisar, fecha y hora de acceso a su área para brindar el servicio y notifica el tiempo aproximado que se llevará el servicio.
2. Verifica con su personal la fecha y hora para realizar el trabajo de mantenimiento y configuración por parte del personal de la OMPC.
Notifica al subdirector de TIC's fecha y hora de ingreso al área.
3. Notifica a personal de OMPC la fecha y hora para agendar el mantenimiento al área definida.
4. ¿La atención se brindará en área foránea?
5. No: Pasa a la actividad 6
Si: Genera la documentación necesaria para comisión foránea y pasa a la actividad 6.
6. Personal asignado acude a sitio en la fecha definida y realiza revisión de cableado, conectores (Jack/Plug), equipo wifi y router. En caso de encontrar fallas se procede a la reparación.
7. Verifica que la red de datos opere adecuadamente.
8. Llena formato de mantenimiento y solicita la firma del titular del área.

Fin del procedimiento.

Glosario.

OMPC. Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

TIC's. Tecnologías de Información y Comunicación.

Conectores. Interfaz física comúnmente utilizada para conectar redes de computadoras con cableado estructurado.

Equipo wifi. Cualquier equipo que se puede conectar a una red inalámbrica.

Router. Dispositivo que permite interconectar computadoras que funcionan en una red de datos.

Red de datos. Conjunto de equipos conectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transporte de datos, que comparten información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras, etc.).

 DURANGO IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOMPC-ICRBT-DGN-05	 DURANGO	SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	
	5. Instalación, Configuración y/o Reactivación de Bienes TIC's	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024		

Objetivo.

Facilitar a los usuarios, las herramientas TIC's necesarias para el mejor desempeño de su labor institucional, así como controlar el uso y asignación de dichos bienes.

Lineamientos de operación.

- En cuanto se tenga conocimiento de que se cuenta con TIC's disponibles para su distribución o reasignación, se asignarán de acuerdo con el número de bienes y necesidades de cada área del Instituto.

Alcance.

Aplica para todos los usuarios que se encuentren asignados a las distintas áreas administrativas y coordinaciones de zona del IDEA y que requieran de alguna herramienta TIC's para el desempeño de su labor institucional.

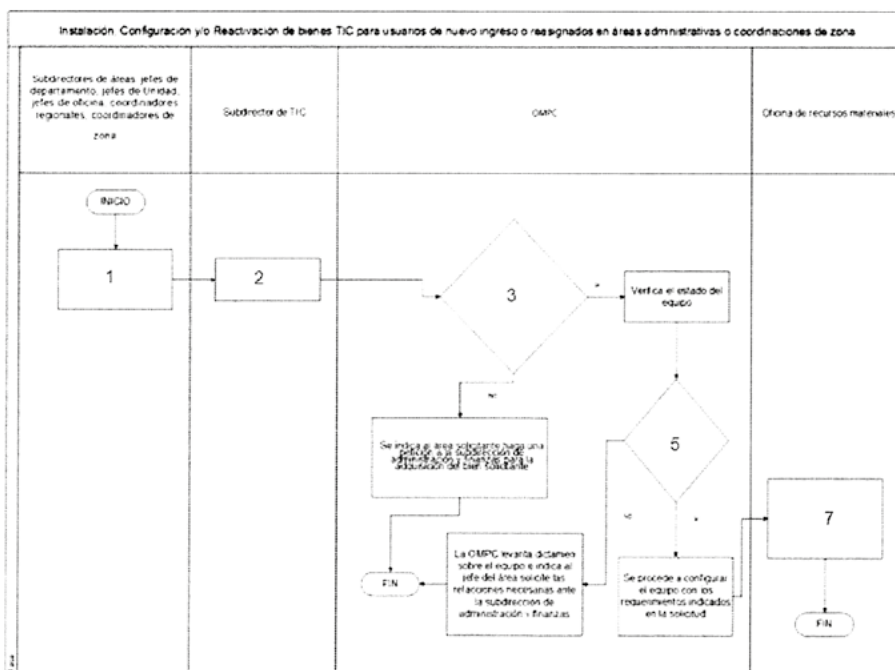
Referencia normativa

Manual de Organización del IDEA

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirectores de áreas, jefes de departamento, jefes de Unidad, jefes de oficina, coordinadores regionales, coordinadores de zona	1	Solicitan al subdirector de TIC's el bien necesario para el nuevo usuario.
Subdirector de TIC's	2	Notifica a la OMPC sobre solicitud.
OMPC	3	¿Se cuenta con bienes para reasignación o reactivación en el área solicitante?
OMPC	4	No: Se indica al área solicitante haga una petición a la subdirección de administración y finanzas para la adquisición del bien solicitante. Si: Verifica el estado del equipo.
OMPC	5	¿El equipo se encuentra funcional?
OMPC	6	No: La OMPC levanta dictamen sobre el equipo e indica al jefe del área solicite las refacciones necesarias ante la subdirección de administración y finanzas. Si: Se procede a configurar el equipo con los requerimientos indicados en la solicitud.
Oficina de recursos materiales	7	Genera vale de resguardo a nombre del nuevo usuario.
		Fin de proceso

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Solicitan al subdirector de TIC el bien necesario para el nuevo usuario.
2. Notifica a la OMPC sobre solicitud
3. ¿Se cuenta con bienes para reasignación o reactivación en el área solicitante?
4. No: Se indica al área solicitante haga una petición a la subdirección de administración y finanzas para la adquisición del bien solicitante.
Si: Verifica el estado del equipo.
5. ¿El equipo se encuentra funcional?
6. No: La OMPC levanta dictamen sobre el equipo e indica al jefe del área solicite las refacciones necesarias ante la subdirección de administración y finanzas.
Si: Se procede a configurar el equipo con los requerimientos indicados en la solicitud.
7. Genera vale de resguardo a nombre del nuevo usuario.

Fin del procedimiento.

Glosario.

OMPC. Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

TIC's. Tecnologías de Información y Comunicación.

Anexo.

- Formato Solicitud del bien (oficio o correo electrónico)
- Vale de resguardo generado por la oficina de recursos materiales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control:	
	Procedimiento para la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Revisión:	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	6. Estimación de Requerimientos de Bienes TIC's	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Estimar las necesidades de bienes tecnológicos.

Lineamientos de operación.

- Valorar el funcionamiento de los bienes por cada área.
- Considerar los dictámenes técnicos emitidos.
- Evaluar la depreciación y vida útil de los equipos tecnológicos.
- Identificar las necesidades de equipo de cómputo en el instituto.
- Tener en cuenta los contratos de arrendamiento de equipo tecnológico existentes.
- Considerar el número de personal y el perfil de sus funciones.
- Valorar los programas y estrategias que impliquen el requerimiento de equipo tecnológico para la obtención de resultados en cada ejercicio fiscal.

Alcance.

Aplica para cada área de la estructura orgánica del instituto.

Referencia normativa

Las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Personal de la oficina de mantenimiento preventivo y correctivo y el subdirector de tecnologías de información y comunicación	1	Realiza evaluación de equipo dañado, obsoleto y necesario por nuevos procesos.
	2	Identifica equipo dañado.
	3	Estima el requerimiento de equipo tecnológico por área.
	4	Realiza propuesta y justificación de requerimientos.
	5	Envía requerimiento y justificación a la subdirección de administración y finanzas.
Subdirección de administración y finanzas	6	Solicita dictamen al Comité de Desarrollo Tecnológico, en el Estado, sobre la evaluación de la propuesta del perfil del equipo tecnológico a adquirir.
Comité de Desarrollo Tecnológico de Durango	7	Evalúa la propuesta, emite dictamen y valoración técnica.
Subdirección de administración y finanzas	8	Recibe y valora respuesta del dictamen técnico. ¿Dictamen es positivo?
	9	No: Solicita nueva propuesta y justificación de requerimientos.
	10	Si: Continúa con los procedimientos de contratación o adquisición de bienes tecnológicos, de conformidad con la normatividad aplicable.
		Fin de proceso

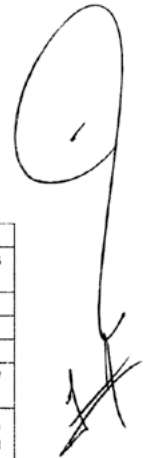
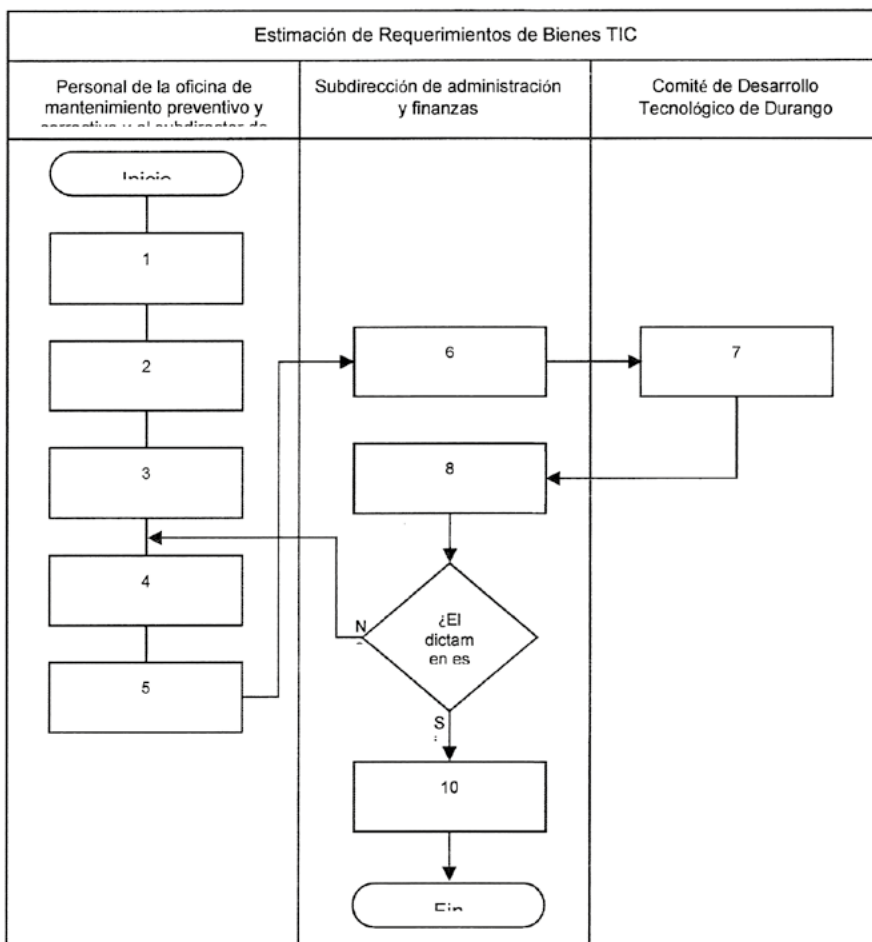




Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Realiza evaluación de equipo dañado, obsoleto y necesario por nuevos procesos.
2. Identifica equipo dañado.
3. Estima el requerimiento de equipo tecnológico por área.
4. Realiza propuesta y justificación de requerimientos.
5. Envía requerimiento y justificación a la subdirección de administración y finanzas
6. Solicita dictamen al Comité de Desarrollo Tecnológico, en el Estado, sobre la evaluación de la propuesta del perfil del equipo tecnológico a adquirir.
7. Evalúa la propuesta, emite dictamen y valoración técnica.
8. Recibe y valora respuesta del dictamen técnico.
9. ¿Dictamen es positivo?

No: Solicita nueva propuesta y justificación de requerimientos.

10. Si: Continúa con los procedimientos de contratación o adquisición de bienes tecnológicos, de conformidad con la normatividad aplicable.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Comité de Desarrollo Tecnológico de Durango. Órgano de asesoría y apoyo de los sujetos a la Ley de Gobierno Digital del Estado de Durango.

Subdirección de administración y finanzas. La subdirección de administración y finanzas del IDEA.

TIC's. Tecnologías de Información y Comunicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOCA-CUSI-DGN-01	
	Procedimiento para la Oficina de Capacitación y Actualización	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	1. Capacitación para usuarios en los Sistemas Institucionales	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Brindar al personal institucional la capacitación correspondiente en los sistemas informáticos institucionales, para que adquiera los conocimientos necesarios, que le permitan desarrollar su trabajo.

Lineamientos de operación.

- Atender las solicitudes de capacitación que llegan a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Alcance.

Aplica a Subdirectores de Área, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Jefes de Oficina, Coordinadores de Zona y cualquier otro servidor público adscrito al IDEA.

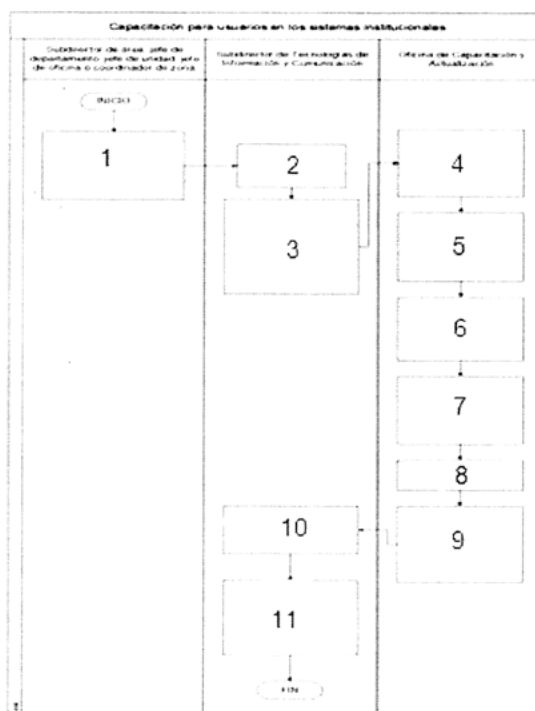
Referencia normativa

- Manual de Organización del IDEA
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal en curso.
- Políticas Estatales del IDEA para el ejercicio fiscal en curso.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirector de área, jefe de departamento, jefe de unidad, jefe de oficina o coordinador de zona	1	Solicita al Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación, la capacitación para usuarios en un sistema Institucional.
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación	2	Recibe la solicitud de la capacitación.
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación	3	Se reúne con el responsable de la Oficina de Capacitación y Actualización para programar la fecha, hora, modalidad y lugar para realizar la capacitación.
Oficina de Capacitación y Actualización	4	Revisa los permisos de los usuarios vigentes, en el sistema de información solicitado para la capacitación.
Oficina de Capacitación y Actualización	5	Se identifica el sistema y las necesidades de los usuarios para poder preparar la capacitación en el sistema seleccionado.
Oficina de Capacitación y Actualización	6	Lleva a cabo la capacitación o actualización.
Oficina de Capacitación y Actualización	7	Aplica una evaluación para observar los conocimientos obtenidos por los usuarios en la capacitación.
Oficina de Capacitación y Actualización	8	Evalúa los resultados obtenidos por los usuarios.
Oficina de Capacitación y Actualización	9	Comunica al Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación el desarrollo y resultados de la capacitación realizada.
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación	10	Recibe el comunicado del desarrollo y resultados de la capacitación.
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación	11	Comunica al Subdirector de Área, Jefe de Departamento, Jefe de Unidad, Jefe de Oficina y Coordinador de Zona que el personal ha quedado capacitado conforme a la solicitud recibida.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Solicita al Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación, la capacitación para usuarios en un sistema Institucional.
2. Recibe la solicitud de la capacitación.
3. Se reúne con el responsable de la Oficina de Capacitación y Actualización para programar la fecha, hora, modalidad y lugar para realizar la capacitación.
4. Revisa los permisos de los usuarios vigentes, en el sistema de información solicitado para la capacitación.
5. Se identifica el sistema y las necesidades de los usuarios para poder preparar la capacitación en el sistema seleccionado.
6. Lleva a cabo la capacitación o actualización.
7. Aplica una evaluación para observar los conocimientos obtenidos por los usuarios en la capacitación.
8. Evalúa los resultados obtenidos por los usuarios.
9. Comunica al Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación el desarrollo y resultados de la capacitación realizada.
10. Recibe el comunicado del desarrollo y resultados de la capacitación.
11. Comunica al Subdirector de Área, Jefe de Departamento, Jefe de Unidad, Jefe de Oficina y Coordinador de Zona que el personal ha quedado capacitado conforme a la solicitud recibida.

Fin del procedimiento.

Glosario.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

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.

Sistema Institucional. Es un sistema que permite almacenar y procesar información del sistema escolarizado del INEA y del IDEA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOCA-GSFV-DGN-02		
	Procedimiento para la Oficina de Capacitación y Actualización	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	
	2. Generar subsidio para Personas Voluntarias Beneficiarias de Subsidio	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024		

Objetivo.

Generar subsidio para gratificar las Personas Voluntarias Beneficiarias de Subsidio que obtuvieron productividad por las actividades registradas en los sistemas de control escolar.

Lineamientos de operación.

La Oficina de Capacitación y Actualización es la encargada de generar la relación necesaria para la generación del subsidio necesario para las figuras voluntarias.

Alcance.

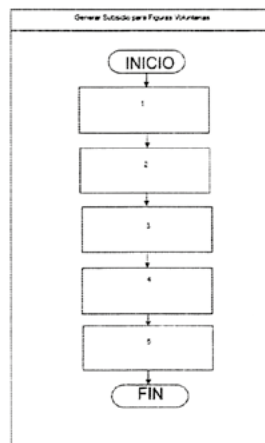
Figuras voluntarias en las Coordinaciones de Zona, Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo y Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Subdirección de Administración y Finanzas.

Referencia normativa

- Manual de Organización del IDEA
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal en curso.
- Políticas Estatales del IDEA para el ejercicio fiscal en curso.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Capacitación y Actualización	1	Descarga relación de subsidios de plataforma en línea.
Oficina de Capacitación y Actualización	2	Vincula clave interbancaria, folio, CURP del beneficiario.
Oficina de Capacitación y Actualización	3	Genera resumen de montos por coordinación de zona.
Oficina de Capacitación y Actualización	4	Envía archivo de subsidios a la subdirección de planeación y seguimiento operativo para su validación y trámite.
Oficina de Capacitación y Actualización	5	Publica en herramienta en línea el monto y detalle por figura para su consulta.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

Detalle de la actividad

1. Descarga relación de subsidios de plataforma en línea.
2. Vincula clabe interbancaria, folio, CURP del beneficiario.
3. Genera resumen de montos por coordinación de zona.
4. Envía archivo de subsidios a la subdirección de planeación y seguimiento operativo para su validación y trámite.
5. Publica en herramienta en línea el monto y detalle por figura para su consulta.

Fin del procedimiento.**Glosario**

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Persona Voluntaria Beneficiaria de Subsidio.- Persona Voluntaria Beneficiaria de Subsidio (PVBS), es aquella persona física que de forma individual y voluntaria coadyuva en la atención educativa que ofrecen el IDEA y que por su participación puede ser susceptible a recibir un apoyo económico (que se registra presupuestalmente en el capítulo 4000) si cumple con los supuestos establecidos en las presentes Reglas de Operaciones.

Sistema de control escolar.- Sistema informático cuyo objetivo es llevar a cabo el control de la inscripción, reincorporación, acreditación, avance académico y certificación de las personas beneficiarias de todas las vertientes del MEVyT, además del registro de las personas operativas, la generación y control de apoyos económicos de las personas solidarias.

SASA.- Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación. Es el sistema de control escolar de misión crítica del IEEA y las Unidades de Operación del INEA y actualmente funciona en todo el país en su versión en línea. Controla los registros de incorporación, atención, acreditación y certificación de las personas que son atendidos en promedio mensual por el INEA; además genera la productividad de personas solidarias, responsables de la atención educativa a la ciudadanía, y permite llevar un seguimiento puntual de los logros institucionales.

Reportes Externos.- Reportes externos que obtienen información de catálogos del SASA OL

Layout.- Reporte Generado de los reportes externos

www.pvbs.idea.gob.mx. Sistema de Relación de Subsidios PVBS.

La consulta de subsidios a personas voluntarias está disponible en: <https://www.subsidios.idea.gob.mx>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICODI-DSI-DGN-01	
	Procedimiento para la Oficina de Desarrollo Informático	Revisión: A	
	1. Desarrollo de Sistemas Informáticos	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Analizar, desarrollar e implementar herramientas de software que permitan al personal del IDEA realizar un trabajo ágil, rápido, seguro y eficiente.

Lineamientos de operación.

- La Oficina de Desarrollo Informático se encarga de la automatización de procesos requeridos por las diversas áreas administrativas del IDEA.

Alcance.

Aplica a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Oficina de Desarrollo Informático, y demás áreas que requieran la automatización de algún proceso de trabajo.

Referencia normativa

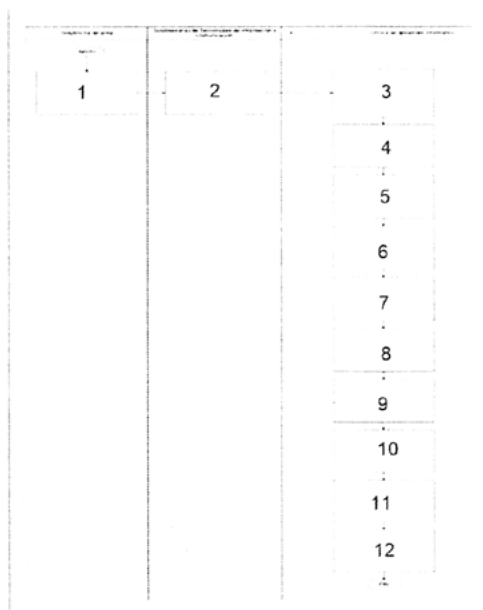
- Manual de Organización del IDEA.

- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal en curso.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección General, Subdirector, Coordinador Regional, Jefe de Departamento, Jefe de Unidad, Coordinador de Zona.	1	Solicita la automatización de un proceso por medio de un sistema informático, hace llegar las especificaciones del proceso.
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.	2	Recibe la solicitud de la automatización del proceso
Oficina de desarrollo Informático.	3	Recibe la solicitud para el desarrollo del sistema informático de parte del subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación, por medio de una reunión de trabajo.
Oficina de desarrollo Informático.	4	Realiza reuniones de trabajo con el usuario del área que solicita el sistema para tener conocimiento de las implicaciones del proceso a automatizarse.
Oficina de desarrollo Informático	5	Se reúne con el equipo de trabajo de la oficina de desarrollo informático, para analizar los pormenores del sistema a desarrollar y se asignan funciones a cada auxiliar administrativo.
Oficina de desarrollo Informático	6	Realiza el análisis, desarrollo, programación y configuraciones correspondientes para el funcionamiento del sistema solicitado.
Oficina de desarrollo Informático	7	Realiza pruebas de funcionamiento del sistema y las comparte con el área solicitante, toma nota de los posibles cambios sugeridos, si es que los hubiera.
Oficina de desarrollo Informático	8	Se realizan las modificaciones y adecuaciones sugeridas, si las hubiera.
Oficina de desarrollo Informático	9	Se instala en un servidor en línea y configura el sistema una vez terminado.
Oficina de desarrollo Informático	10	Se realiza manual de usuario, lo aprueba el Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.
Oficina de desarrollo Informático	11	Se realiza capacitación con el personal que estará usando dicho sistema.
Oficina de desarrollo Informático	12	Se da el mantenimiento y seguimiento necesario para su mejora continua.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



PS

AS

Detalle de la actividad

1. Solicita la automatización de un proceso por medio de un sistema informático, hace llegar las especificaciones del proceso.
2. Recibe la solicitud de la automatización del proceso
3. Recibe la solicitud para el desarrollo del sistema informático de parte del subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación, por medio de una reunión de trabajo.
4. Realiza reuniones de trabajo con los usuarios del área que solicita el sistema para ver los pormenores de los procesos implicados.
5. Se reúne con el equipo de trabajo de la oficina de desarrollo informático, para analizar los pormenores del sistema a desarrollar y se asignan funciones a cada auxiliar administrativo.
6. Realiza el desarrollo, programación y configuraciones correspondientes para el funcionamiento del sistema solicitado.
7. Realiza pruebas de funcionamiento del sistema y las muestra con el área solicitante, toma nota de los posibles cambios sugeridos si es que los hubiera.
8. Se realizan las modificaciones sugeridas si las hubiera.
9. Se instala en un servidor en línea y configura el sistema una vez terminado.
10. Se realiza manual de usuario, y lo aprueba el Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.
11. Se realiza capacitación con el personal que estará usando dicho sistema.
12. Se da el mantenimiento y seguimiento necesario para su mejora continua.

Fin del procedimiento.

Glosario.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Sistema informático. Es un sistema que permite almacenar y procesar información.

Software. Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

Usuario. Persona que utiliza una computadora, software o un servicio de red.

Servidor. Es un conjunto de computadoras capaz de atender las peticiones de un cliente y devolverle una respuesta en concordancia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICODI-CMCET-DGN-02		SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
	Procedimiento para la Oficina de Desarrollo Informático	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	
	2. Configurar y monitorear el correcto funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024		

Objetivo.

Mantener en funcionamiento los equipos de telecomunicación de las oficinas centrales del Instituto.

Lineamientos de operación.

La Oficina de Desarrollo Informático se encarga de la administración de los equipos de telecomunicaciones con los que cuenta el IDEA.

Alcance.

Aplica a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Oficina de Desarrollo Informático, y diferentes áreas de las oficinas centrales.

Referencia normativa

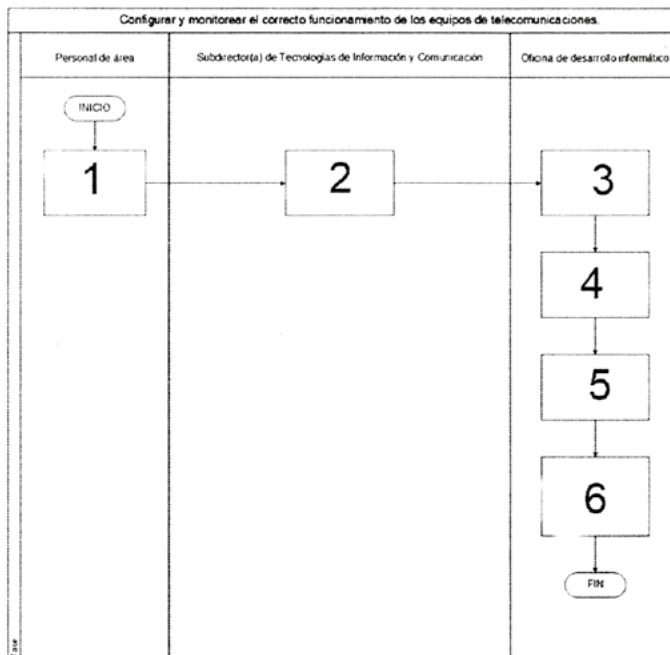
- Lineamientos de uso de internet y red de datos en el IDEA.
- Plan de recuperación en caso de desastres del IDEA.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Personal de área.	1	Reporta la incidencia de interrupción en un equipo de telecomunicación.

Subdirector(a) de Tecnologías de Información y Comunicación.	2	Recibe la solicitud de incidencia de manera telefónico o presencial.
Oficina de Desarrollo Informático.	3	Da atención a la solicitud.
Oficina de desarrollo Informático.	4	Se realizan una prueba en los equipos de telecomunicaciones.
Oficina de desarrollo Informático	5	Documenta la incidencia en el sistema de bitácora electrónica.
Oficina de desarrollo Informático	6	Da seguimiento continuo para que no se repita el problema, dependiendo de la incidencia reportada.
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo



Detalle de actividad.

1. Reporta la incidencia de interrupción en un equipo de telecomunicación.
2. Recibe la solicitud de incidencia de manera telefónico o presencial.
3. Da atención a la solicitud.
4. Se realizan una prueba en los equipos de telecomunicaciones.
5. Documenta la incidencia en el sistema de bitácora electrónica.
6. Da seguimiento continuo para que no se repita el problema, dependiendo de la incidencia reportada.

Fin del procedimiento.

Glosario.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Equipo de Telecomunicación. Hardware utilizado para los fines de telecomunicaciones.

Telecomunicaciones. Toda transmisión y recepción de señales de cualquier naturaleza, típicamente electromagnéticas, que contengan signos, sonidos, imágenes o, en definitiva, cualquier tipo de información que se desee comunicar a cierta distancia.

Bitácora electrónica. Sistema en línea propio de la subdirección donde se reportan las incidencias y quedan registradas para futuras consultas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICODI-ALU-DGN-03	
	Procedimiento para la Oficina de Desarrollo Informático	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	3. Atención en línea a usuarios	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	Hoja No. 1 de 3

Objetivo.

Atender las solicitudes de información por medio del mensajero en línea de la página institucional.

Lineamientos de operación.

La Oficina de Desarrollo Informático se encarga de la atención en línea a los diferentes usuarios o visitantes de la página institucional mediante el chat en tiempo real que se encuentra en la página institucional.

Alcance.

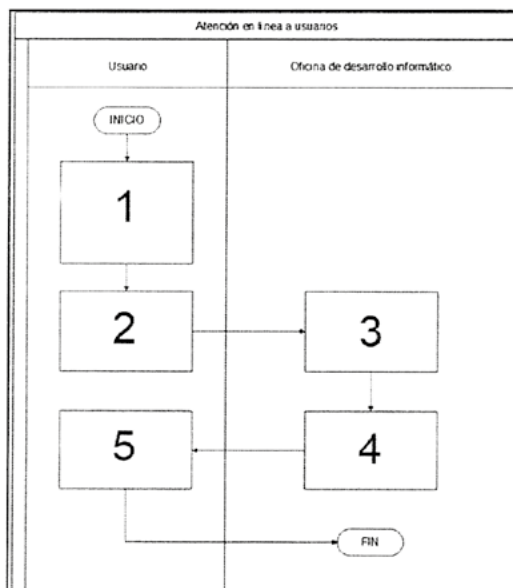
Aplica a la Oficina de Desarrollo Informático, y usuarios que solicitan la información.

Referencia normativa

- Manual de Organización del IDEA
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal en curso.
- Políticas Estatales del IDEA para el ejercicio fiscal en curso.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Usuario.	1	Se conecta al mensajero por medio de la página institucional.
Usuario.	2	Envía la solicitud de información.
Oficina de desarrollo informático.	3	Recibe la solicitud
Oficina de desarrollo informático.	4	Interactúa con el usuario para resolver su solicitud.
Usuario	5	Ya no tiene otra solicitud de información termina la atención.
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo**Detalle de la actividad**

1. Se conecta al mensajero por medio de la página institucional.
2. Envía la solicitud de información.
3. Recibe la solicitud
4. Interactúa con el usuario para resolver su solicitud.
5. Ya no tiene otra solicitud de información termina la atención.

Fin del procedimiento.

Glosario.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Equipo de Telecomunicación. Hardware utilizado para los fines de telecomunicaciones.

Telecomunicaciones. Toda transmisión y recepción de señales de cualquier naturaleza, típicamente electromagnéticas, que contengan signos, sonidos, imágenes o, en definitiva, cualquier tipo de información que se desee comunicar a cierta distancia.

Bitácora electrónica. Sistema en línea propio de la subdirección donde se reportan las incidencias y quedan registradas para futuras consultas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOATGBD-ICNPED-DGN-01	 
	Procedimiento para la Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	1. Integrar Certificado de Nivel Primaria a Expediente Digital	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Apoyar en la migración del documento del certificado de nivel primaria, de los educandos que concluyen nivel, para integrarlo al expediente digital de secundaria.

Lineamientos de operación.

La oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos se encarga de coadyuvar a la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo en la migración del certificado de nivel primaria.

ALCANCE.

Aplica para todas las Coordinaciones de Zona del IDEA.

Referencia normativa

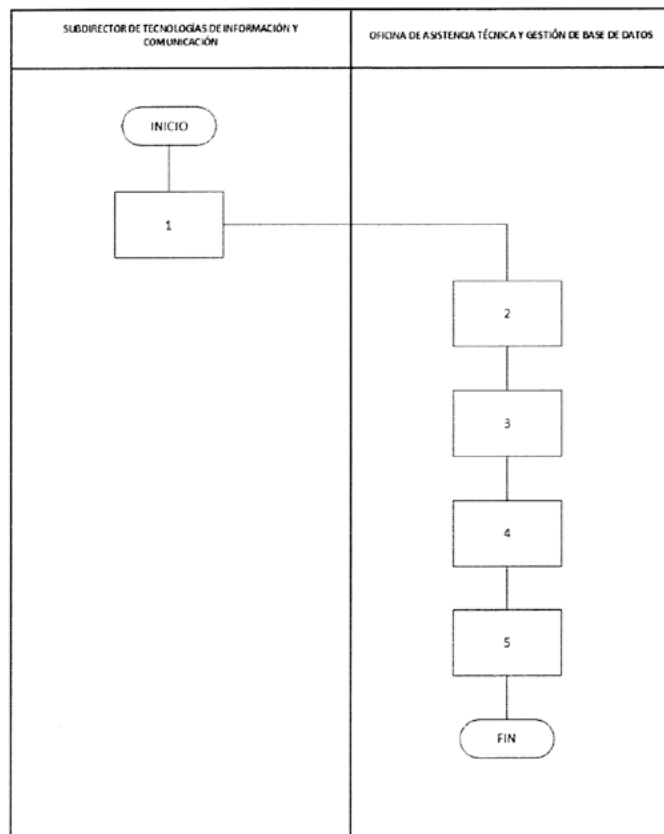
- Manual de Organización del IDEA
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal en curso.
- Políticas Estatales del IDEA para el ejercicio fiscal en curso.
- Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación	1	Asigna a la persona de la oficina de asistencia técnica y gestión de base de datos para realizar esta actividad.
Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	2	Obtiene de la página en línea http://certificacion.inea.gob.mx/Users/Login.html la relación de certificados de nivel primaria.
Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	3	Se descarga el lote de certificados emitidos.
Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	4	Convierte los documentos descargados en formato pdf a documentos en formato jpg con un tamaño menor a 100 Kb.
Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	5	Se ingresa al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA). Se incorpora la imagen obtenida del certificado al expediente digital del educando, para

		que pueda ser consultada por la Subdirección de Acreditación y Seguimiento Educativo
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo

**Detalle de la actividad.**

1. Asigna a la persona de la oficina de asistencia técnica y gestión de base de datos para realizar esta actividad.
2. Obtiene de la página en línea <http://certificacion.inea.gob.mx/Users/Login.html> la relación de certificados de nivel primaria.
3. Se descarga el lote de certificados emitidos.
4. Convierte los documentos descargados en formato pdf a documentos en formato jpeg con un tamaño menor a 100 Kb.
5. Se ingresa al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA). Se incorpora la imagen obtenida del certificado al expediente digital del educando, para que pueda ser consultada por la Subdirección de Acreditación y Seguimiento Educativo.

Fin del procedimiento.**Glosario.**

Archivo JPG. (también llamado JPEG) Es un formato de archivo de imagen que fue desarrollado con el objetivo de hacer los archivos fotográficos de gran tamaño más pequeños para que se pudieran compartir fácilmente.

Coordinación de Zona. Unidad Administrativa 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.

Documento PDF. Formato de archivo para representar documentos de una forma independiente de la aplicación software, hardware o sistema operativo que se haya usado para su creación, así como del dispositivo de salida por el que se muestra o imprime.

SASA. Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

IDEA. Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

INEA. Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOATGBD-GISCE-DGN-01	
	Procedimiento para la Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	2. Generar información de los Sistemas de Control Escolar	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Proveer al personal institucional información de los sistemas de control escolar.

Lineamientos de operación.

Atender la solicitud de información requeridas por personal institucional

ALCANCE.

Todas las áreas administrativas del instituto.

Referencia normativa

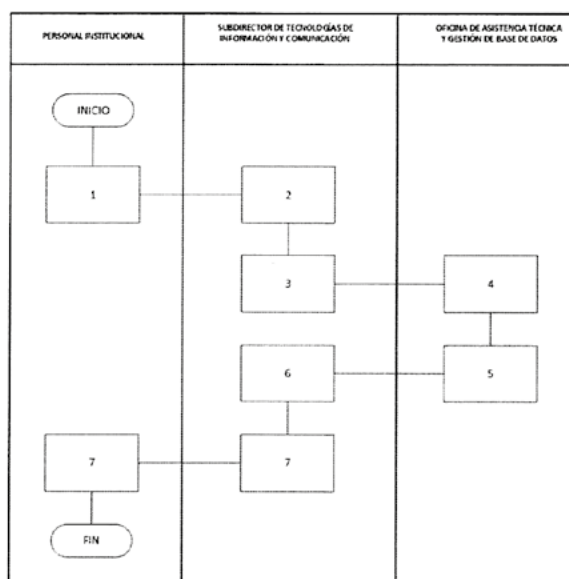
- Manual de Organización del IDEA
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal en curso.
- Políticas Estatales del IDEA para el ejercicio fiscal en curso.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Personal Institucional	1	Realiza solicitud de información.
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación	2	Recibe solicitud de información.
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación	3	Revisa requerimientos de información y la turna al personal de la oficina de gestión de bases de datos.
Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	4	Analiza la información solicitada para elegir la plataforma de la cual se generará dicha información.
Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	5	Genera el reporte de acuerdo con los datos solicitados.
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación	6	Recibe y valida la información generada.
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación	7	Entrega de la información en el medio especificado al cumplir con los requerimientos solicitados
Personal Institucional	8	Recibe la información solicitada.
		Fin del procedimiento



Diagrama de flujo



Detalle de la actividad.

1. Realiza solicitud de información.
2. Recibe solicitud de información.
3. Revisa requerimientos de información y la turna al personal de la oficina de gestión de bases de datos.
4. Analiza la información solicitada para elegir la plataforma de la cual se generará dicha información.
5. Genera el reporte de acuerdo con los datos solicitados.
6. Recibe y valida la información generada.
7. Entrega de la información en el medio especificado al cumplir con los requerimientos solicitados.
8. Recibe la información solicitada.

Fin del procedimiento.

Glosario.

SASA. Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

IDEA. Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Plataforma. Se refiere a los sistemas disponibles para obtener información por volúmenes grandes de información o por lotes. Puede ser la plataforma <http://168.255.120.62/businessobjects/Enterprise115/infoView/logon.aspx> o la red privada virtual institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOATGBD-ALCN-DGN-01	
	Procedimiento para la Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
	3. Actualizar logros de Conclusiones de Nivel	Fecha de entrada en vigor: 19/11/2024	

Objetivo.

Migrar la relación de educandos que concluyen nivel de los sistemas de control escolar a la plataforma de seguimiento de logros institucionales.

Lineamientos de operación.

La Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos se encarga de cargar todos los días hábiles los logros institucionales a la base de datos correspondiente para poder visualizarlos en los Sistemas Institucionales necesarios.

Alcance.

Aplica a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

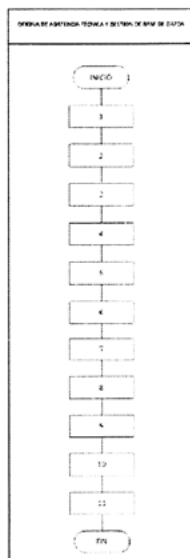
Referencia normativa

- Manual de Organización del IDEA
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal en curso.
- Políticas Estatales del IDEA para el ejercicio fiscal en curso.
- 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.

Descripción de la narrativa.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	1	Genera de la plataforma Infoview los reportes de: Relación de educandos activos Relación de educandos que concluyen nivel.
Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	2	Define parámetros de la consulta
Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	3	Descarga la información en formato xls.
Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	4	Verifica la información y estructura de las columnas.
Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	5	Guarda los reportes en Excel 97-2003 para la compatibilidad en el proceso de importación de datos.
Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	6	Ingresa a la herramienta Microsoft SQL Server Management Studio, borra la tabla de activos para cargarla de nuevo con el reporte de activos generado.
Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	7	Abre el Asistente para importación y exportación de SQL server de 32 para importar los datos de la hoja de Excel de activos en la tabla tActivos en la base de datos digital.
Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	8	Abre el Asistente para importación y exportación de Sql server de 32 para importar los datos de la hoja de Excel de UCE es en la tabla tEducandos en la base de datos digital.
Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	9	Abre el Asistente para importación y exportación de SQL server de 32 para importar los datos de la hoja de Excel de avances en la tabla tLogros en la base de datos meta.
Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	10	Hace clic sobre Finalizar en la pantalla de Finalización del asistente, para terminar con el proceso de importación.
Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	11	Verifica si se realizaron todos los pasos correctamente la tabla tEducandos y la tabla tActivos deberán estar actualizados correctamente.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Detalle de la actividad

1. Genera de la plataforma Infoview los reportes de:
Relación de educandos activos
Relación de educandos que concluyen nivel.
2. Define parámetros de la consulta
3. Descarga la información en formato xls.
4. Verifica la información y estructura de las columnas.
5. Guarda los reportes en Excel 97-2003 para la compatibilidad en el proceso de importación de datos.
6. Ingresa a la herramienta Microsoft SQL Server Management Studio, borra la tabla de activos para cargarla de nuevo con el reporte de activos generado.
7. Abre el Asistente para importación y exportación de SQL server de 32 para importar los datos de la hoja de Excel de activos en la tabla tActivos en la base de datos digital.
8. Abre el Asistente para importación y exportación de Sql server de 32 para importar los datos de la hoja de Excel de UCE es en la tabla tEducandos en la base de datos digital.
9. Abre el Asistente para importación y exportación de SQL server de 32 para importar los datos de la hoja de Excel de avances en la tabla Tlogros en la base de datos meta.
10. Hace clic sobre Finalizar en la pantalla de Finalización del asistente, para terminar con el proceso de importación.
11. Verifica si se realizaron todos los pasos correctamente la tabla tEducandos y la tabla tActivos deberán estar actualizados correctamente.

Fin del procedimiento.

Glosario.

Asistente para importación y exportación de SQL server de 32. Aplicación que permite agregar y modificar objetos de base de datos, incluidas tablas y vistas.

INFOVIEW. Sitio para generar informes de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas de Oficinas Centrales e Institutos Estatales.

Microsoft SQL server Management Studio. Programa que se utiliza para tareas relacionadas con la gestión de bases de datos y servidores del sistema escolarizado del INEA e IDEA.

TActivos. Tabla de las bases de datos del IDEA que contiene la información de los educandos activos.

TEducandos. Tabla de las bases de datos del IDEA que contiene la información de los educandos.

Tlogros. Tabla de las bases de datos del IDEA que contiene información de los logros obtenidos por el IDEA.

GLOSARIO DE TERMINOS 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: analfabetizadores, asesores educativos, asesores educativos bilingües, orientadores educativos de grupo, orientadores educativos para personas con discapacidad.

CIAC: Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación.

CIDAP: Comité Interno 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 y figuras solidarias; las prestaciones 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.

Figuras Institucionales: Personas que tienen una relación laboral con el IDEA que forma parte de su estructura orgánica.

Figuras Operativas: Son figuras institucionales o figuras solidarias que apoyan la operación de los servicios educativos que ofrece 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.

MEV: Modelo de Educación.

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

MIB: Modelo Indígena Bilingüe.

Micro-Región: Área geográfica donde opera el técnico docente.

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 ante la federación, en 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.

Plazas Comunitarias: 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.

PVBS: Persona Voluntaria Beneficiaria de Subsidio.

SASA: El sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea.

SECOED: 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 que ofrece el IDEA en las áreas geográficas que les son asignadas.

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

ARTICULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO. - El presente Manual de Procedimientos 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 Procedimientos.

TERCERO. - El presente Manual de Procedimientos fue aprobado en la cuarta sesión ordinaria con fecha 19 de noviembre 2024, mediante el acuerdo no. 06/04-2024 que se anexa al presente en la minuta respectiva.

CREDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ing. Guillermo Arce Valencia
Director General

Mtro. Jesús Edmundo Ravelo Duarte
Secretario Técnico

Lic. Jaime Gómez Romero
Secretario Particular

Prof. Lorenzo Ortega Flores

A series of handwritten signatures and initials are located on the right margin of the page. From top to bottom, there is a large, loopy signature, followed by a signature that looks like 'H', then a signature that looks like 'Z', then a signature that looks like '7', then a signature that looks like 'H', then a signature that looks like 'S', then a signature that looks like 'Z', and finally a signature that looks like 'H'.

Coordinador Regional Durango

Blgo. Eduardo Escobedo Reyes
Coordinador Regional Laguna

MVZ. Isaac Escajeda Arce
Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo

L.A.E.T. Gabriela Guadalupe Álvarez Hernández
Subdirectora de Servicios Educativos

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

L.A. Gerardo Antonio Garibay Reza
Subdirector de Administración y Finanzas

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

Lic. Gracia Alejandra Orozco Ortega
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales

Ing. Juan Daniel Carrillo Mercado
Jefe de la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación

Lic. Ernesto Delgado Martínez
Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias

Ing. Eduardo Sánchez Berumen
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos

L.C.C. Rafael Enrique Vázquez García
Jefe de la Unidad De Promoción y Difusión

L.T.C.H. Ilse Marisol Moreno León
Especialista en Proyectos Técnicos





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL

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

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 618 1 37 78 00 - 618 1 37 78 01

Dirección electrónica: <https://periodicooficial.durango.gob.mx>

Correo electrónico: periodicooficial@durango.gob.mx

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado