



IDEA
INSTITUTO DURANGUENSE
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

| | | |
|---|--|--|
| <p>ELABORÓ: RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONCERTACIÓN CON EL SECTOR EDUCATIVO <i>C. P. Claudia Iveth Quezada Medina</i> C. P. CLAUDIA IVETH QUEZADA MEDINA</p> | <p>REVISÓ: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS <i>Eduardo Sánchez Berumen</i> ING. EDUARDO SÁNCHEZ BERUMEN</p> | <p>AUTORIZÓ: SECRETARIO TECNICO <i>Mtro. Jesús Edmundo Ravela Duarte</i> MTRO. JESUS EDMUNDO RAVELA DUARTE</p> |
|---|--|--|

Manual de Procedimientos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos
VALIDADO-REGISTRO 31 ENERO 2024 MP/IDEA/REV. A

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No. Control: IDEA-DPE-PIPVPII-DGN-01 |  |
| | Procedimiento para el Departamento de Proyectos Estratégicos | Revisión: A | Departamento de Proyectos Estratégicos |
| | I- Proceso de Incorporación y Participación Voluntaria en los Programas Institucionales del IDEA. | Fecha de entrada en vigor 31/01/2024 | Hoja No. 1 de 4 |

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 los 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 art. 3.
- Ley General de Educación.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

DESCRIPCION DE LA NARRATIVA

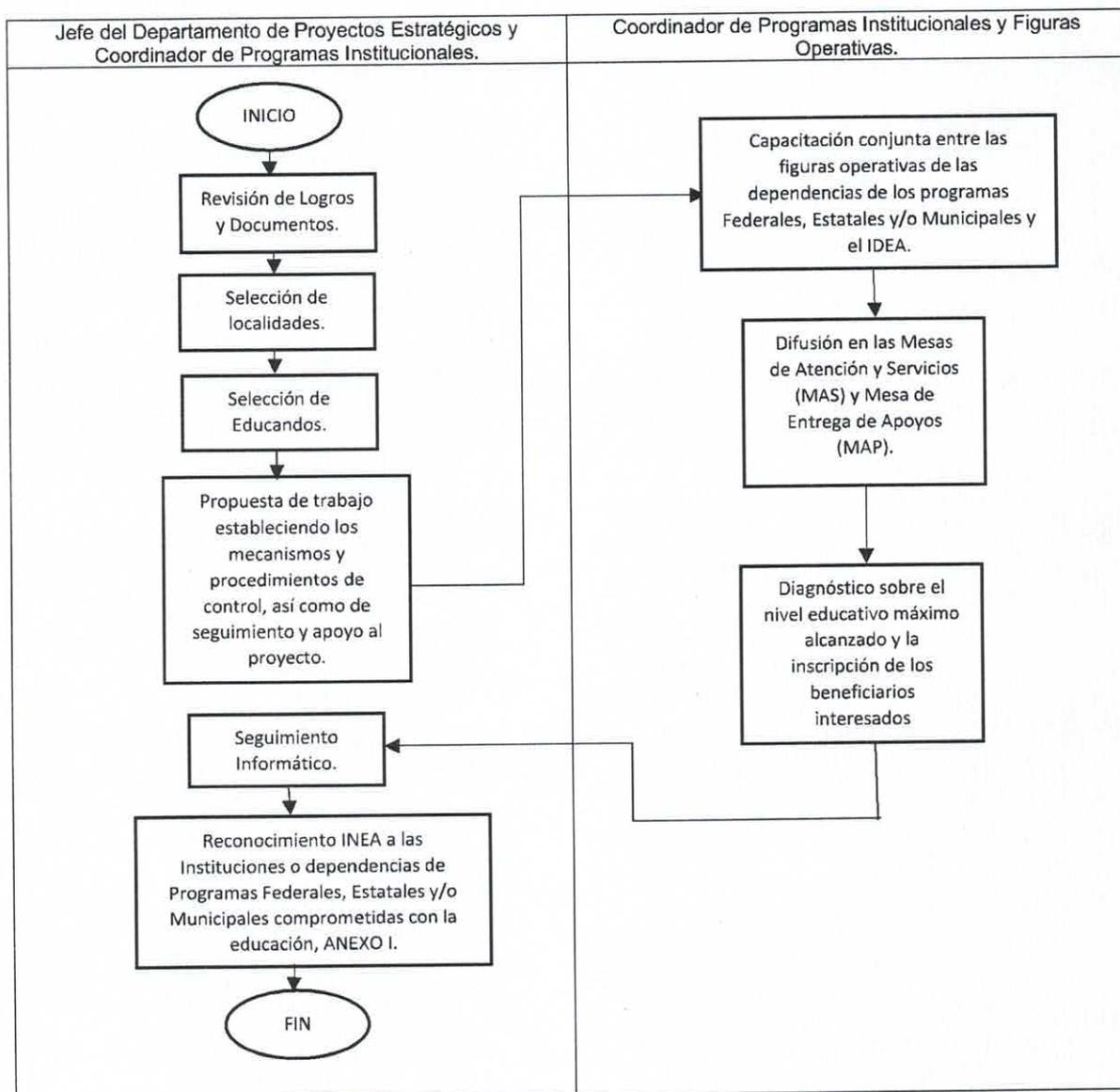
| Responsable | Paso | Detalle de la actividad |
|---|------|--|
| Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos y Coordinador de Programas Institucionales. | 1 | Revisión de Logros y Documentos. Tanto en el orden federal como en el estatal, se hace un análisis de los logros y las metas alcanzadas 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 y Coordinador de Programas Institucionales. | 2 | Selección de localidades que permitan llevar a cabo un buen seguimiento y supervisión del proyecto; preferentemente aquéllas donde se instalen Mesas de Atención y Servicios, y Módulos de Entrega de Apoyos. |
| Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos y Coordinador de Programas Institucionales. | 3 | Selección de 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 y Coordinador de Programas Institucionales. | 4 | 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. |

| | | | |
|--|--|---|---|
|  DURANGO <hr/> IDEA <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No. Control: IDEA-DPE-PIPVPII-DGN-01 |  SEED <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO</small> |
| | Procedimiento para el Departamento de Proyectos Estratégicos | Revisión: A | Departamento de Proyectos Estratégicos |
| | I- Proceso de Incorporación y Participación Voluntaria en los Programas Institucionales del IDEA. | Fecha de entrada en vigor 31/01/2024 | Hoja No. 2 de 4 |

| | | |
|---|---|--|
| Coordinador de Programas Institucionales. | 5 | Capacitación conjunta entre 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. |
| Coordinador de Programas Institucionales y Figuras Operativas | 6 | Difusión 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. |
| Coordinador de Programas Institucionales y Figuras Operativas | 7 | Diagnóstico sobre el nivel educativo máximo alcanzado y la inscripción de los beneficiarios interesados. |
| Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos y Coordinador de Programas Institucionales. | 8 | 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 y Coordinador de Programas Institucionales. | 9 | Reconocimiento INEA a las Instituciones o dependencias de Programas Federales, Estatales y/o Municipales comprometidas con la educación, ANEXO I. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No. Control: IDEA-DPE-PIPVII-DGN-01 |  |
| | Procedimiento para el Departamento de Proyectos Estratégicos | Revisión: A | Departamento de Proyectos Estratégicos |
| | I- Proceso de Incorporación y Participación Voluntaria en los Programas Institucionales del IDEA. | Fecha de entrada en vigor 31/01/2024 | Hoja No. 3 de 4 |

DIAGRAMA DE FLUJO



DETALLE DE LA ACTIVIDAD

1. Revisión de 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. Selección de localidades que permitan llevar a cabo un buen seguimiento y supervisión del proyecto; preferentemente aquéllas donde se instalen Mesas de Atención y Servicios, y Módulos de Entrega de Apoyos.
3. Selección de Educandos potenciales, sobre los beneficiarios de los Programas Federales, Estatales

| | | | |
|--|--|---|--|
|  DURANGO IDEA <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No. Control: IDEA-DPE-PIPVPII-DGN-01 |  SEED <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DE DURANGO</small> |
| | Procedimiento para el Departamento de Proyectos Estratégicos | Revisión: A | Departamento de Proyectos Estratégicos |
| | I- Proceso de Incorporación y Participación Voluntaria en los Programas Institucionales del IDEA. | Fecha de entrada en vigor 31/01/2024 | Hoja No. 4 de 4 |

- 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.
- Se genera una propuesta de trabajo al Coordinador Regional y Secretaría Particular, previamente a su implementación y aprobación, estableciendo mecanismos para su posterior monitoreo.
 - Capacitación conjunta entre 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.
 - Difusión 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.
 - Realizar el diagnóstico sobre el nivel educativo máximo alcanzado y la inscripción de los beneficiarios interesados.
 - Seguimiento Informático, entrega de padrón sobre la inscripción de los beneficiarios, así como del avance académico de los beneficiarios.
 - Reconocimiento INEA a las Instituciones o dependencias de Programas Federales, Estatales y/o Municipales comprometidas con la educación ANEXO I.
- Fin del procedimiento.**

ANEXO I

- **SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO INEA.**




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

| DATOS DE LA ORGANIZACIÓN | | | | | |
|--|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|------------------------------------|---------|
| Denominación e 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 <input type="checkbox"/> | | Estatad <input type="checkbox"/> | | Municipal <input type="checkbox"/> | |
| Acciones a favor de la educación | | | | | |
| Atención de personas educandas | <input type="checkbox"/> | Espacios educativos | <input type="checkbox"/> | | |
| Elaboración de herramientas didácticas | <input type="checkbox"/> | Difusión | <input type="checkbox"/> | | |
| Personas que colaboran en el proceso educativo | <input type="checkbox"/> | Apoyos tecnológicos | <input type="checkbox"/> | | |
| Otros: _____ | | | | | |
| Datos del solicitante | | | | | |
| Nombre completo: | | | | | |
| Cargo: | | | | | |
| Firma | | | Fecha | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No. Control: IDEA-DPE-PRSSI-DGN-02 |  |
| | Procedimiento para el Departamento de Proyectos Estratégicos | Revisión: A | Departamento de Proyectos Estratégicos |
| | II- Proceso para Realizar el Servicio Social en el IDEA. | Fecha de entrada en vigor 31/01/2024 | Hoja No. 1 de 3 |

OBJETIVO

Fortalecer los servicios educativos para disminuir el rezago educativo con la participación voluntaria de diversos sectores y actores de educación media superior y superior.

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 a el sector educativo del Gobierno de México, que apunta a la convergencia de voluntades, esfuerzos y trabajos para optimizar recursos y potenciar logros, y que tiende puentes entre 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 art. 5.
- La Ley General de Educación.
- El Plan Nacional de Desarrollo.
- El Programa Sectorial de Educación.

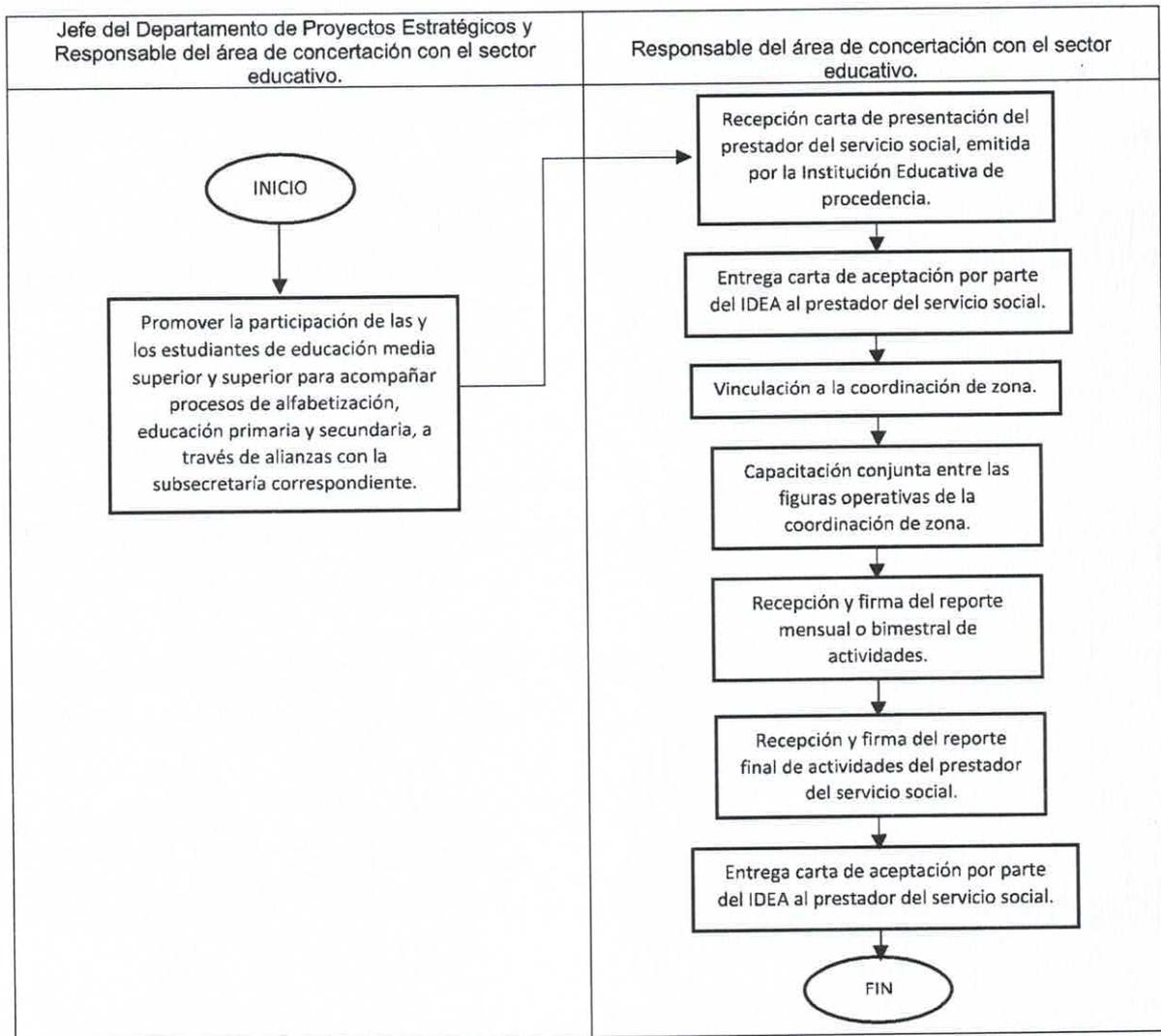
DESCRIPCION DE LA NARRATIVA

| Responsable | Paso | Detalle de la actividad |
|---|------|--|
| Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos y Responsable del área de concertación con el sector educativo. | 1 | Promover 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. |
| Responsable del área de concertación con el sector educativo. | 2 | Recepción carta de presentación del prestador del servicio social, emitida por la Institución Educativa de procedencia. |
| Responsable del área de concertación con el sector educativo. | 3 | Entrega carta de aceptación por parte del IDEA al prestador del servicio social. |
| Responsable del área de concertación con el sector educativo. | 4 | Vinculación a la coordinación de zona. |
| Responsable del área de concertación con el sector educativo y Figuras Operativas. | 5 | Capacitación conjunta entre las figuras operativas de la coordinación de zona. |
| Responsable del área de concertación con el sector educativo. | 6 | Recepción y firma del reporte mensual o bimestral de actividades del prestador del servicio social. |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No. Control: IDEA-DPE-PRSSI-DGN-02 |  |
| | Procedimiento para el Departamento de Proyectos Estratégicos | Revisión: A | Departamento de Proyectos Estratégicos |
| | II- Proceso para Realizar el Servicio Social en el IDEA. | Fecha de entrada en vigor 31/01/2024 | Hoja No. 2 de 3 |

| | | |
|--|---|---|
| Responsable del área de concertación con el sector educativo | 7 | Recepción y firma del reporte final de actividades del prestador del servicio social. |
| Responsable del área de concertación con el sector educativo | 8 | Entrega carta de terminación por parte del IDEA al prestador del servicio social. |
| | | Fin del procedimiento |

DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|--|---|---|---|
|  DURANGO <small>ESTADO LIBRE Y SOBERANO</small> <hr/> IDEA <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No. Control: IDEA-DPE-PRSSI-DGN-02 |  SEED <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO</small> |
| | Procedimiento para el Departamento de Proyectos Estratégicos | Revisión: A | Departamento de Proyectos Estratégicos |
| | II- Proceso para Realizar el Servicio Social en el IDEA. | Fecha de entrada en vigor 31/01/2024 | Hoja No. 3 de 3 |

DETALLE DE LA ACTIVIDAD

1. Promover 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. Recepción 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. Vinculación a la coordinación de zona.
5. Capacitación conjunta entre las figuras operativas de la coordinación de zona.
6. Recepción y firma del reporte mensual o bimestral de actividades del prestador del servicio social.
7. Recepción y firma del 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 |
| | III- Proceso de Control de Requerimiento de Material Didáctico. | Fecha de entrada en vigor 31/01/2024 | Hoja No. 1 de 3 |

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

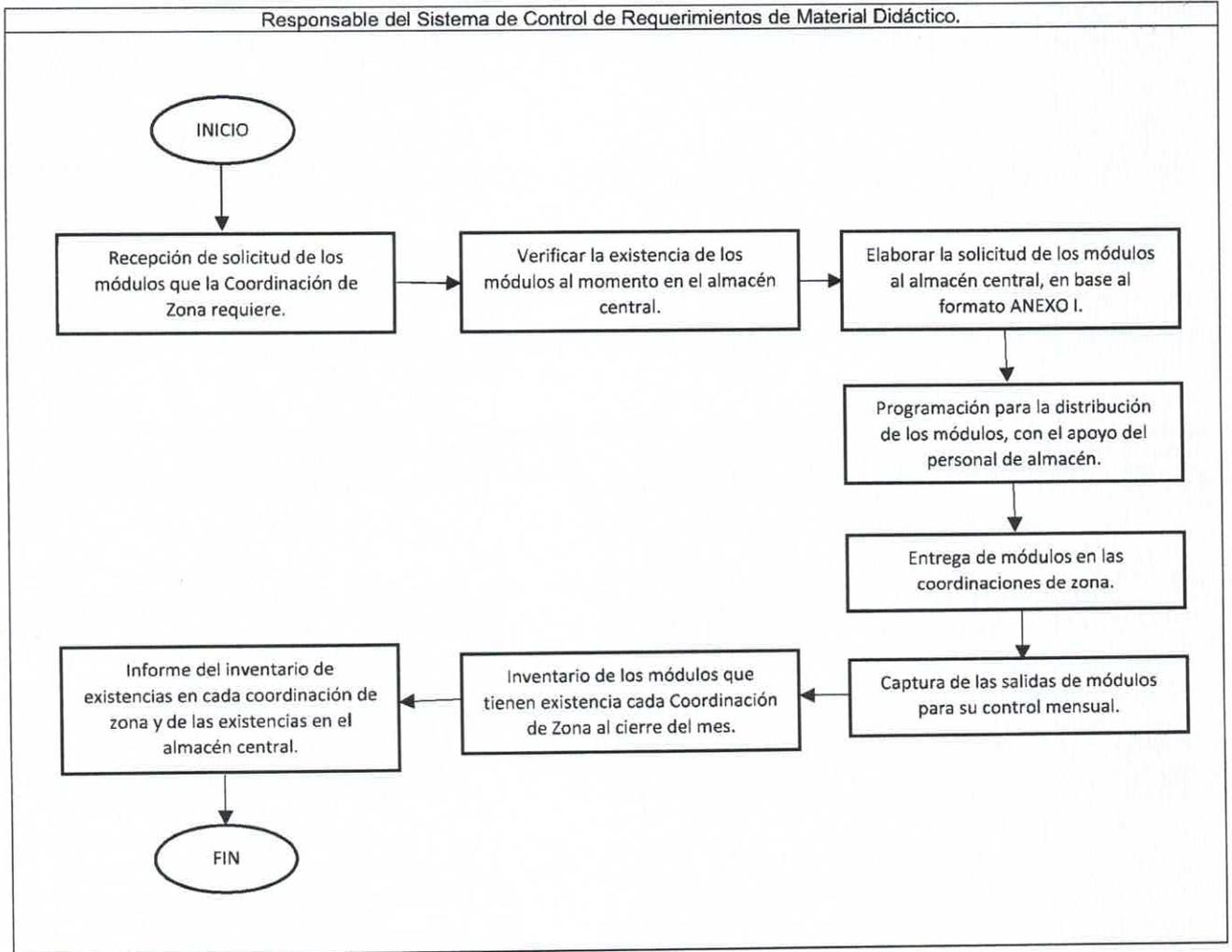
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 3.
- Ley General de Educación.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

DESCRIPCION DE LA NARRATIVA

| Responsable | Paso | Detalle de la actividad |
|---|------|--|
| Responsable del Sistema de Control de Requerimientos de Material Didáctico. | 1 | Recepción de solicitud de los módulos que la Coordinación de Zona requiere. |
| Responsable del Sistema de Control de Requerimientos de Material Didáctico. | 2 | Verificar la existencia de los módulos al momento en el almacén central. |
| Responsable del Sistema de Control de Requerimientos de Material Didáctico. | 3 | Elaborar la solicitud de los módulos al almacén central, en base al formato ANEXO I. |
| Responsable del Sistema de Control de Requerimientos de Material Didáctico. | 4 | Programación para la distribución de los módulos, con el apoyo del personal de almacén. |
| Responsable del Sistema de Control de Requerimientos de Material Didáctico. | 5 | Entrega de módulos en las coordinaciones de zona. |
| Responsable del Sistema de Control de Requerimientos de Material Didáctico. | 6 | Captura de las salidas de módulos para su control mensual. |
| Responsable del Sistema de Control de Requerimientos de Material Didáctico. | 7 | Inventario de los módulos que tienen existencia cada Coordinación de Zona al cierre del mes. |
| Responsable del Sistema de Control de Requerimientos de Material Didáctico. | 8 | Informe del inventario de existencias en cada coordinación de zona y de las existencias en el almacén central. |
| | | 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 |
| | III- Proceso de Control de Requerimiento de Material Didáctico. | Fecha de entrada en vigor 31/01/2024 | Hoja No. 2 de 3 |

DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|--|--|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No. Control: IDEA-DPE-PCRMD-DGN-03 |  |
| | Procedimiento para el Departamento de Proyectos Estratégicos | Revisión: A | Departamento de Proyectos Estratégicos |
| | III- Proceso de Control de Requerimiento de Material Didáctico. | Fecha de entrada en vigor 31/01/2024 | Hoja No. 3 de 3 |

DETALLE DE LA ACTIVIDAD

1. Recepción de solicitud de los módulos que la Coordinación de Zona requiere.
2. Verificar la existencia de los módulos al momento en el almacén central.
3. Elaborar la solicitud de los módulos al almacén central, en base al formato ANEXO I.
4. Programación para 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. Inventario de los módulos que tienen existencia cada Coordinación de Zona al cierre del mes.
8. Informe del inventario de existencias en cada coordinación de zona y de las existencias en el almacén central.

Fin del procedimiento.

ANEXO I

• FORMATOS PARA LA SOLICITUD DE MODULOS A ALMACEN CENTRAL ESTATAL

COORDINACION DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Of/151/CPE/2018

L.A. ANTONIO MARTÍNEZ NEVÁREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

PRESENTE.

Por este conducto, me permito solicitar su valioso apoyo, con la finalidad de que se entreguen Módulos del Mevyt para la Coordinación de Zona 01 con sede en el Municipio de Gómez Palacio, Dgo.

Anexo relación de Material solicitado.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ISC. EDUARDO SÁNCHEZ BERUMEN
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
Victoria de Durango, Dgo., a 8 de octubre de 2020.