



IDEA
INSTITUTO DURANGUENSE
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS





SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

ELABORÓ: ESPECIALISTA EN PROY. TEC. II L.T.C.H ILSE MARISOL MORENO LEON	REVISÓ: JEFE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA MTRO. JESÚS EDMUNDO RAVELO DUARTE	AUTORIZÓ: SECRETARIO TÉCNICO MTRO. JESÚS EDMUNDO RAVELO DUARTE
---	--	--

Manual de Procedimientos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos
VALIDADO-REGISTRO 15 MAYO 2024 MP/IDEA/REV. A

	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: 15/05/2024	Hoja No. 1 de 5

OBJETIVO.

Medir 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 numero 74 con fecha de publicación: Domingo 13 de septiembre del año 2020.

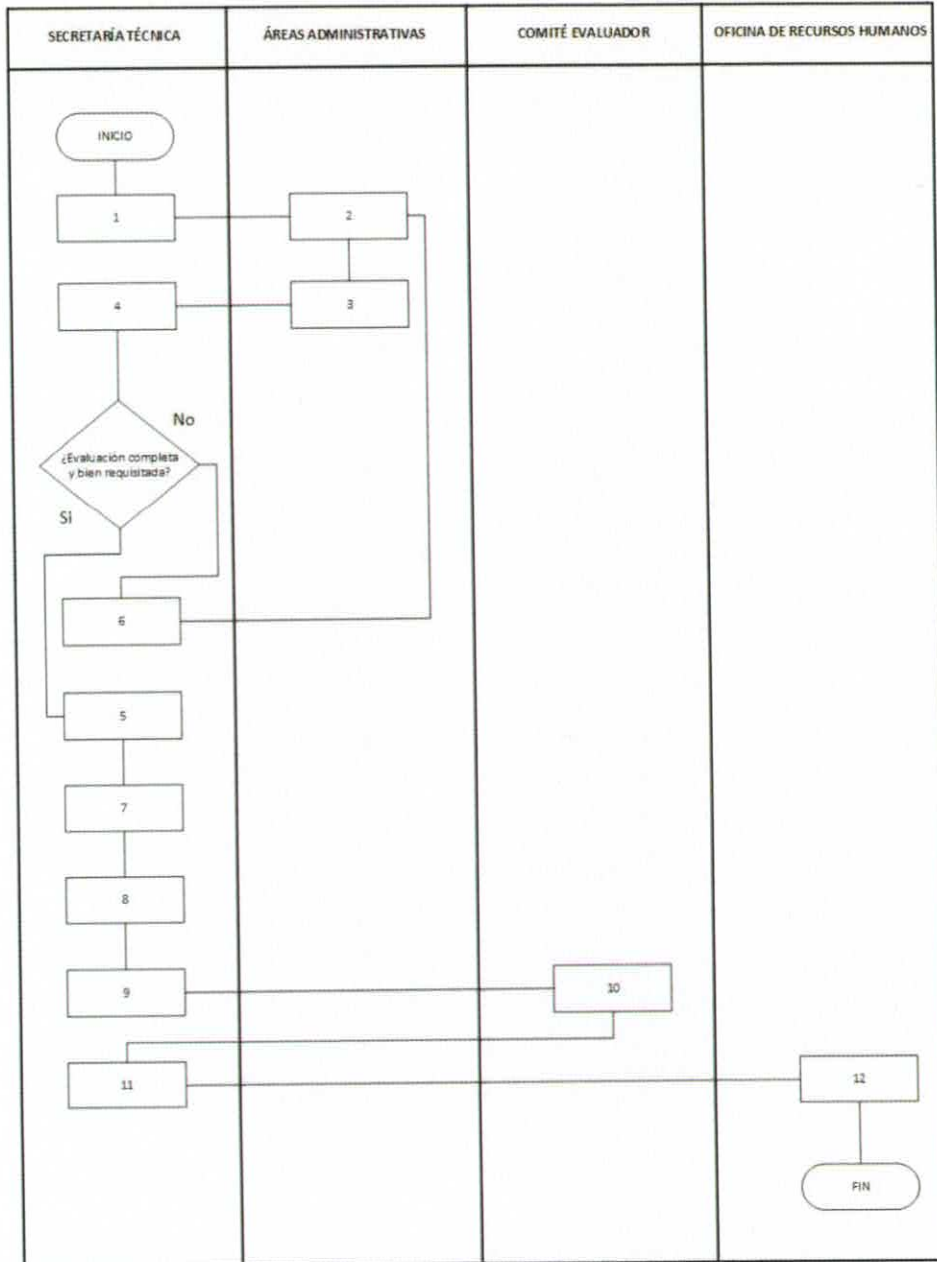
DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.



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.

	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: 15/05/2024	Hoja No. 2 de 5

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



	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: 15/05/2024	Hoja No. 3 de 5

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.

	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: 15/05/2024	Hoja No. 5 de 5

Instrumento de Evaluación



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

Puntuación Obtenida _____

Evaluador Jefe de Área

Evaluado

Comentarios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-ST-SOEHDN-DGN-02	
	Procedimiento para la Secretaría Técnica	Revisión: A	Secretaría Técnica
	2. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Honorable Junta Directiva.	Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024	Hoja No. 1 de 4

OBJETIVO.

Realizar 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.

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 Federal de las Entidades Paraestatales.

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.

 DURANGO  IDEA <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-ST-SOEHDN-DGN-02	 <small>DURANGO</small>	 <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO</small>
	Procedimiento para la Secretaría Técnica	Revisión: A	Secretaría Técnica	
	2. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Honorable Junta Directiva.	Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024	Hoja No. 2 de 4	

Secretaría Técnica	14	Manda el acta a revisión a los miembros de H.J.D.
Secretaría Técnica	15	Imprime el acta (5 tantos) y recaba la firma de todos los asistentes.
Secretaría Técnica	16	Solicita la publicación en el periódico oficial del estado de durango, los acuerdos que requieran ser publicados.
Secretaría Técnica	17	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	18	Publican el acta en la página oficial del IDEA.
Fin del procedimiento		




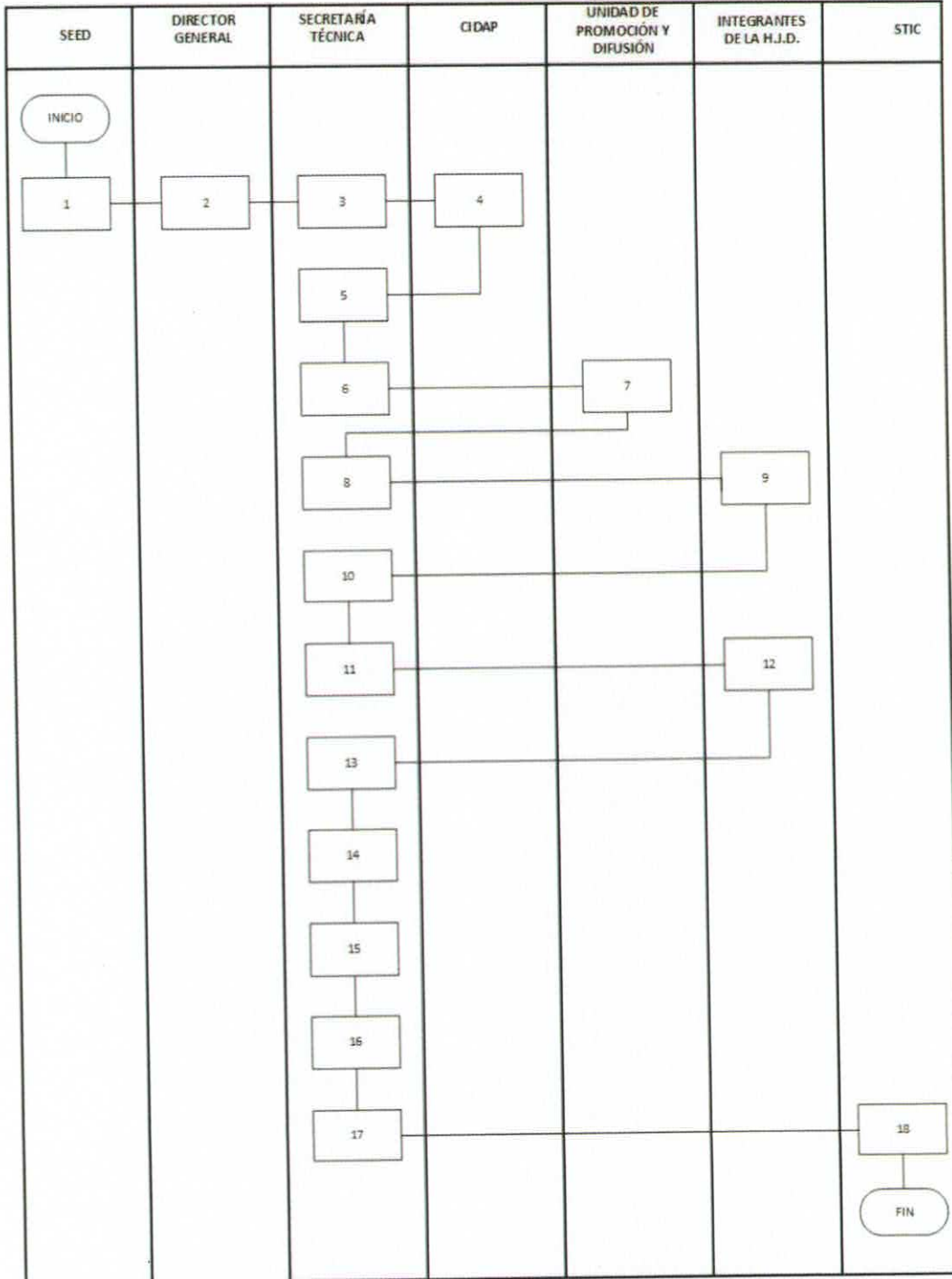


 DURANGO IDEA <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-ST-SOEHDN-DGN-02	 
	Procedimiento para la Secretaría Técnica	Revisión: A	Secretaría Técnica
	2. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Honorable Junta Directiva.	Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024	Hoja No. 3 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-ST-SOEHDN-DGN-02	
	Procedimiento para la Secretaría Técnica	Revisión: A	Secretaría Técnica
	2. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Honorable Junta Directiva.	Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024	Hoja No. 4 de 4

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. Imprime el acta (5 tantos) y recaba la firma de todos los asistentes.
16. Solicita la publicación en el periódico oficial del estado de durango, los acuerdos que requieran ser publicados.
17. Manda a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación el acta para que hagan la publicación en la página oficial del IDEA.
18. 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 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-ST-CLSCIDAPA-DGN-03	 
	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: 15/05/2024	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Realizar 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.

LINEAMIENTOS 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	Define 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	Elaboración 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	Publican el acta en la página oficial del IDEA.
		Fin del procedimiento



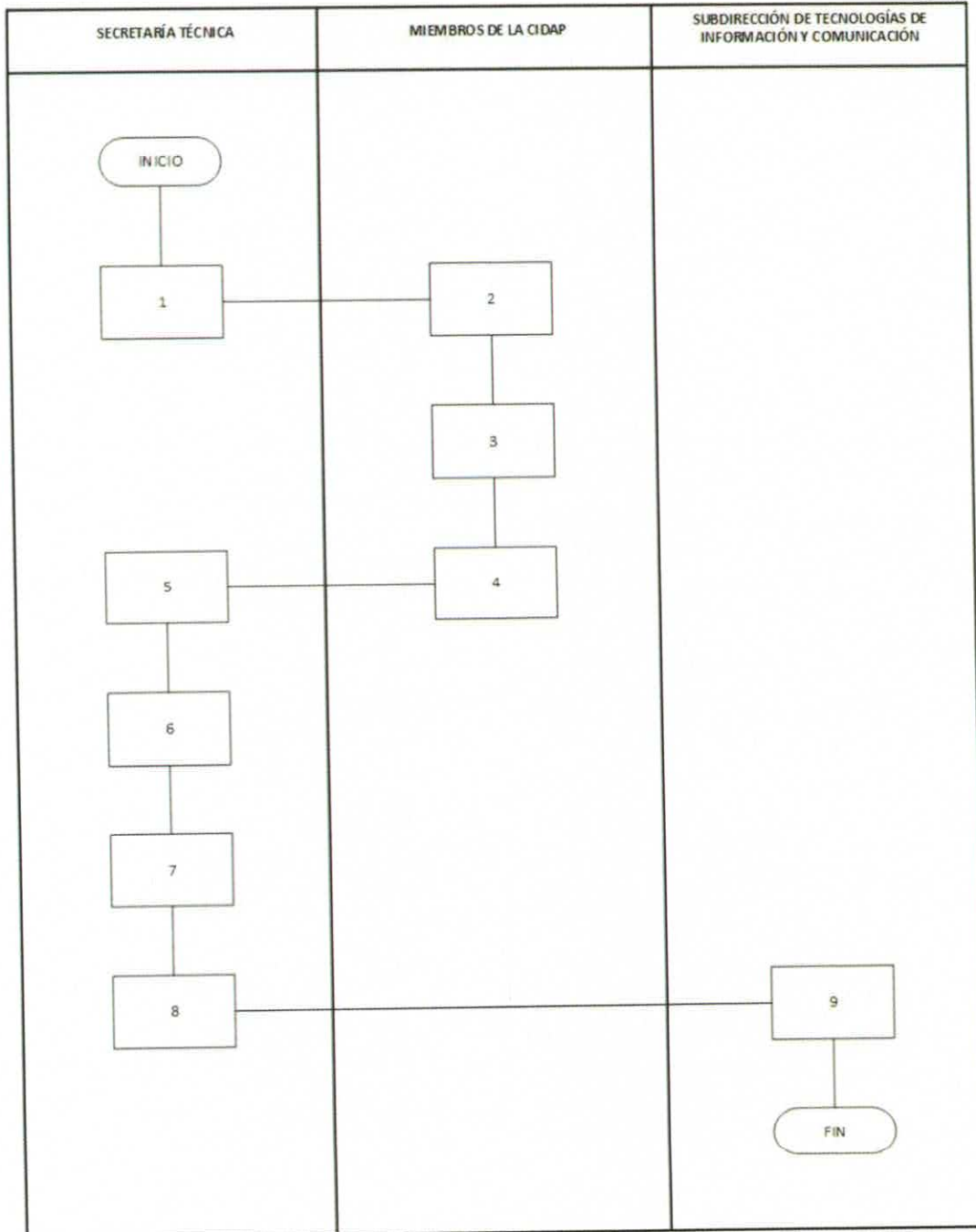


 <p>DURANGO IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>No. Control: IDEA-ST-CLSCIDAPA-DGN-03</p>	 <p>SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO</p>
	<p>Procedimiento para la Secretaría Técnica</p>	<p>Revisión: A</p>	<p>Secretaría Técnica</p>
	<p>3. Coordinación de Logística de las Sesiones de la CIDAP Ampliada.</p>	<p>Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024</p>	<p>Hoja No. 2 de 3</p>

DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-ST-CLSCIDAPA-DGN-03	
	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: 15/05/2024	Hoja No. 3 de 3

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. Define el orden del día de la sesión.
4. Desarrollan la reunión conforme el orden del día ya establecido.
5. Elaboración 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. Publican 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.