



**INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS**

---

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

### CONTENIDO

CONTENIDO ..... 1

GLOSARIO ..... 2

INTRODUCCIÓN ..... 4

MARCO NORMATIVO ..... 5

CAPÍTULO I GENERALIDADES..... 6

    Definición..... 6

    Objetivos de los Lineamientos..... 6

        General..... 6

        Específicos ..... 6

CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN..... 7

    Principios de la Evaluación..... 7

    Criterios para la aplicación de la evaluación de desempeño para Mandos Medios y Superiores. .... 7

        Factores en la Evaluación..... 7

        Instrumento de Evaluación ..... 8

        Procedimiento para la evaluación del personal Mando Medio y/o Superior..... 9

    Criterios para la aplicación de la evaluación de desempeño para personal Administrativo..... 10

        Comité Evaluador para personal Administrativo. .... 10

        Factores en la Evaluación..... 10

        Instrumento de Evaluación ..... 11

        Procedimiento para la evaluación del personal Administrativo. .... 12

        Técnico Docente y/o Enlace Regional..... 12

        Informático de Coordinación De Zona ..... 13

TRANSITORIOS ..... 13

*[Handwritten blue scribbles and marks on the right margin, including a large 'X' and some illegible text.]*

*[Large handwritten blue scribbles at the bottom right corner.]*

## GLOSARIO

**Catálogo de puesto.** Instrumento administrativo en el que éstos se describen y clasifican, de acuerdo a su análisis y valuación respectivas, efectuadas conforme a las normas correspondientes.

**Clasificador.** Es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.

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

**Director General.** Titular del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

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

**Evaluación al desempeño.** Instrumento que permite medir la eficiencia y eficacia del trabajador.

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

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

**INEA.** Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

**Jefe de Departamento.** Es aquella persona que ocupa la titularidad de la unidad administrativa.

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

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

**Junta Directiva.** Es el órgano máxima autoridad del IDEA.

**Mando Medio.** Se refieren a los titulares de departamento, de unidad y de oficina (se hace referencia en el anexo I, tabla II).

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



**MEI.** Modelo de Evaluación Institucional.

**MIR.** Matriz de Indicadores de Resultados.

**PED.** Plan Estatal de Desarrollo.

**Parámetros.** Elemento o dato importante desde el que se examina un tema, cuestión o asunto.

**PAT.** Programa Anual de Trabajo.

**Personal Operativo.** Comprende únicamente al personal cuyo trabajo está relacionado directamente con los procesos de abastecimiento, producción y distribución, excepto aquél cuyas labores son de dirección o supervisión técnica y administrativa.

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

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

**Rendimiento Personal.** Cantidad y/o calidad de trabajo de que realiza un trabajador en su jornada laboral.

**Subdirector.** Persona que ocupa un cargo inmediatamente inferior al del Director y lo sustituye en determinadas circunstancias.

**Trabajador.** Persona de base, confianza y honorarios asimilares a salarios.

U.l.a.

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

v.l.a

## MARCO NORMATIVO

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

v.l.a.



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### Definición

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

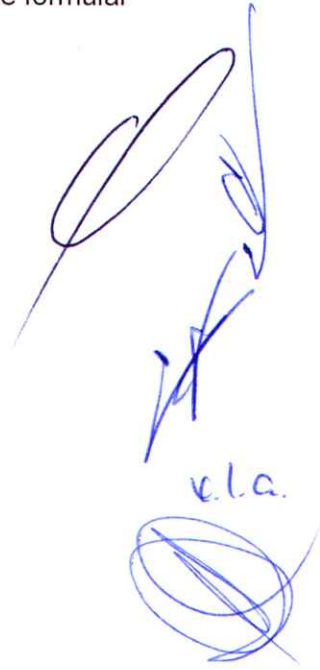
### Objetivos de los Lineamientos

#### General

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

#### Específicos

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



## CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN

### Principios de la Evaluación

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

#### Criterios para la aplicación de la evaluación de desempeño para Mandos Medios y Superiores.

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

#### Factores en la Evaluación

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






### Procedimiento para la evaluación del personal Mando Medio y/o Superior.

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



v.l.o.



**Criterios para la aplicación de la evaluación de desempeño para personal Administrativo.**

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

**Comité Evaluador para personal Administrativo.**

Se establecerá un grupo colegiado conformado por los titulares de las áreas de:

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

Quiénes serán los responsables de evaluar los resultados y atender las inconformidades que se presenten.

**Factores en la Evaluación.**

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

v.l.a.



**Instrumento de Evaluación**

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

Puntuación Obtenida \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Evaluador Jefe de Area

\_\_\_\_\_  
Evaluado

Comentarios:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tabla de Ponderación y Calificación (tabla 3, Anexo II)

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

4.1.a.

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

1. La oficina de Recursos Humanos brindará el instrumento de evaluación en los primeros tres días naturales siguientes a la conclusión del trimestre a los titulares de los Mandos Medios y Superiores.
2. Los Mandos Medios y Superiores llenarán el instrumento evaluador para el personal administrativo por cada trabajador a su cargo.
3. Las evaluaciones debidamente requisitadas, se entregarán al Comité Evaluador para su validación final a los siguientes cuatro días naturales de la recepción del instrumento.
4. El Comité Evaluador previo al análisis de las evaluaciones emitirá la resolución correspondiente de los trabajadores susceptibles al estímulo económico correspondiente.
5. La relación de trabajadores nombrados en la resolución se entregará al área de Recursos Humanos para realizar la distribución del monto previamente establecido (Tabla 4, Anexo II).
6. Para quienes resulten merecedores, la entrega del estímulo económico se realizará dentro de los quince días naturales posteriores al término del trimestre evaluado, considerando la suficiencia presupuestal.

**Técnico Docente y/o Enlace Regional**

Se entregará estímulo al personal operativo con rol de Técnico Docente y/o Enlace Regional con funciones de Técnico Docente por su cumplimiento en el periodo Trimestral de 2020 bajo los siguientes criterios:

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

**Para recibir el estímulo económico deberán:**

- a. Estar libre de adeudos de expedientes de educandos que concluyeron alguna etapa o nivel en el ejercicio que corresponda.
- b. Estar libre de adeudos de emisión de constancias de alfabetización y de acuses de entrega de Certificados de los niveles Intermedio y Avanzado en el ejercicio que corres.
- c. El Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo realizará la validación de adeudo de expedientes, adeudo de certificados entregados en el ejercicio 2019, así como la emisión de certificados de cada trimestre a más tardar el 05 del mes siguiente a la conclusión del trimestre.



### **Informático de Coordinación De Zona**

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

1. El estímulo económico será de \$ 1.50 por examen calificado.
2. Monto máximo para Responsable de Informática en Coordinación de Zona \$ 3,000.00 el cálculo del estímulo económico se realizará de manera individual considerando el total de los exámenes calificados por cada figura en el trimestre. En el caso de que los procesos y tecnologías funcionen, se adaptaran al estímulo por productividad para el personal Administrativo.
3. Para quienes resulten merecedores, la entrega del estímulo económico se realizará dentro de los quince días naturales posteriores al termino del trimestre evaluado, considerando la suficiencia presupuestal.

### **TRANSITORIOS**

Primero. - Los presentes lineamientos entraran en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

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

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

v.l.a.



ANEXO I

Tabla I

CANTIDAD	PUESTO
1	Director General
2	Coordinación regional
1	Secretaría Técnica
1	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
1	Subdirección de Administración y Finanzas
1	Subdirección de Servicios Educativos
1	Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo
1	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
16	Cordinador de Zona

Tabla II

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

Para los efectos del presente documento se identificarán a las Instituciones y Áreas participantes como a continuación se indica:

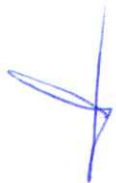
**Antivirus.** Programa que detecta la presencia de un virus informático y puede neutralizar sus efectos.

**Catálogo de puesto.** Instrumento administrativo en el que éstos se describen y clasifican, de acuerdo a su análisis y valuación respectivas, efectuadas conforme a las normas correspondientes.

**Clasificador.** Es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.

**Conectividad.** Establecer una conexión: una comunicación entre diferentes dispositivos informáticos.

**CONAC.** Consejo Nacional de Armonización Contable



ela.



**DHCP.** Protocolo de configuración dinámica de host.

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

**Director.** Titular del Instituto Duranguense de Educación para Adultos

**Dominio.** Nombre único que identifica a un sitio web.

**Enlace de conectividad dedicado.** Es una conexión directa y exclusiva entre el cliente y el proveedor de internet.

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

**Evaluación al desempeño.** Instrumento que permite medir la eficiencia y eficacia del trabajador.

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

**Hardware.** Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.

**Instrumento de Evaluación (Herramienta Administrativa).** Es la herramienta digital que contiene los elementos y rasgos para medir el desempeño laboral.

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

**INEA.** Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

**IP.** Protocolo de Internet.

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

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

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

**Junta Directiva.** Es el órgano máxima autoridad del IDEA.

**Mando Medio.** Se refieren a los titulares de departamento, de unidad y de oficina (se hace referencia en el anexo I).



**Mando Superior.** Se considera a personal titular de una Coordinación Regional, de una Coordinación de Zona, la Secretaría Técnica y Subdirectores.

**MEI.** Modelo de Evaluación Institucional.

**MIR.** Matriz de Indicadores de Resultados.

**PED.** Plan Estatal de Desarrollo.

**Parámetros.** Elemento o dato importante desde el que se examina un tema, cuestión o asunto.

**PAT.** Programa Anual de Trabajo.

**Personal Operativo.** Comprende únicamente al personal cuyo trabajo está relacionado directamente con los procesos de abastecimiento, producción y distribución, excepto aquél cuyas labores son de dirección o supervisión técnica y administrativa.

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

**Protocolo de Internet.** Es un protocolo de la comunicación de datos digitales.

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

**Rendimiento Personal.** Cantidad y/o calidad de trabajo de que realiza un trabajador en su jornada laboral.

**Sistema Operativo.** Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas

**Software.** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

**Subdirector.** Persona que ocupa un cargo inmediatamente inferior al del Director y lo sustituye en determinadas circunstancias.

**Trabajador.** Persona de base, confianza y honorarios asimilares a salarios.

**Web.** Red informática.

u.l.a.



## Criterios:

### Director

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

### Coordinación Regional

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

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

- Respaldo la operación de los programas educativos en base al diagnóstico y análisis del rezago educativo en las localidades de cada municipio.
- Coadyuvar en la operación de las Plazas Comunitarias.
- Realizar las gestiones de requerimientos técnicos y administrativos a fin de respaldar los servicios de atención a la población joven y adulta, apoyados en el uso de las tecnologías de la información.
- Constitución, restructuración y capacitación a los Consejos de contraloría social de Plazas Comunitarias.
- Planeación y coordinación de los eventos públicos en coordinaciones de zona.
- Validación y seguimiento a emisión de constancias para Asesores Educativos.
- Gestionar acuerdos, convenios y recursos con los Ayuntamientos para apoyar la prestación de los servicios educativos que ofrece el IDEA, a través de coordinadores de zona, técnicos docentes y asesores.
- Apoyar a las coordinaciones de zona en la gestión educativa ante la Secretaría de Educación del Estado de Durango (trámite de duplicados, entre otros).
- Evaluación de seguimiento operativo.
- Cumplimiento de los indicadores del MEI
- Dar seguimiento a la MIR

### Secretaría Técnica

- Informar al Director General continuamente y en forma oportuna sobre los asuntos atendidos, así como de las actividades que se habrán de desarrollar por personal del IDEA dentro y fuera del mismo.

v.l.g.

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

#### **Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo**

- Elaboración de los Reportes Programático Presupuestales.
- Elaboración trimestral del informe de Autoevaluación.
- Tramite de Donativos para figuras Solidarias.
- Tramite mensual del Recurso Federal y Estatal.
- Anualmente elaboración del Anteproyecto del Presupuesto.
- Enlace de planeación, con Coordinación General de Gabinete.
- Integrante del comité COCODI.
- Integrante del comité de transparencia.
- Integrar la información proporcionada por la Secretaria Técnica del instrumento de evaluación a la MIR.
- Definir el porcentaje de avance en el cumplimiento de la MIR.

#### **Subdirección de Administración y Finanzas**

Como aspecto fundamental de toda organización, la administración de recursos humanos, económicos y materiales, de manera eficiente y en apego a lineamientos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "v.l.a." and a large scribble]*

*[Handwritten scribble in blue ink]*

*[Handwritten scribble in blue ink]*



normativos, demanda una atención prioritaria para el buen desempeño de este Instituto; por lo cual en este departamento se llevan a cabo las siguientes actividades y funciones para dar cabal cumplimiento a la normatividad y atender de manera oportuna las demandas y necesidades de los diferentes tipos de recursos.

- Elaborar informes financieros.
- Desarrollar y revisar el programa anual para mantenimiento de parque vehicular.
- Generar nóminas para los diferentes perfiles de personal con que cuenta el IDEA.
- Atención de auditorías.
- Comprobación de los recursos ejercidos.
- Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por la secretaria de finanzas en materia de recursos humanos, financieros y materiales.
- Elaboración de programa de compras.
- Control de inventarios de bienes propios del instituto.
- Entrega de material diario a las diferentes áreas del instituto.
- Resguardo, carga, descarga y envío de material didáctico.

### **Subdirección de Servicios Educativos**

Las actividades más relevantes de esta área Servicios Educativos son:

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

### **Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo**

- Establecer y difundir las disposiciones técnicas y administrativas que rijan el registro de los usuarios, seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios y vigilar su cumplimiento.
- Implantar los mecanismos para mantener, controlar y actualizar el registro y seguimiento de los jóvenes y adultos en situación de rezago en los programas educativos correspondientes.



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

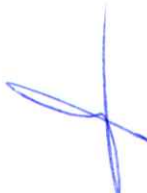
### Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación

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

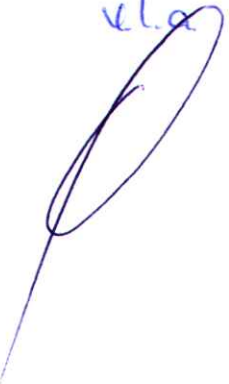
Administrar la correcta operación de sistemas institucionales

- Sistema para el control del parque vehicular.
- Sistema de validación de expedientes de educandos.
- Sistema de control de módulos.
- Sistema de expediente digital de figuras.
- Sistema de seguimiento de logros institucionales.
- Sistema de control y administración de correspondencia institucional.
- Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- Página web oficial y correo institucional.
- Plataforma de estructuras de datos de grandes lotes.

Administración de servidores institucionales.



v.l.a



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

### Soporte Técnico

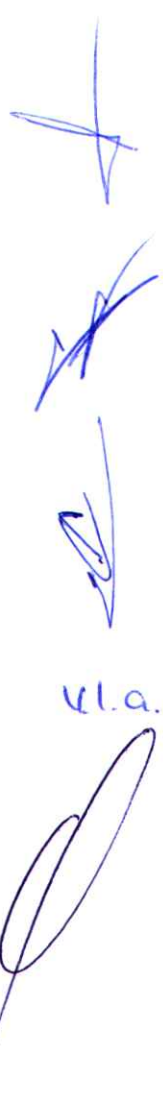
- Atender incidencias reportadas de soporte técnico presenciales y vía web.
- Elaborar dictámenes de diagnóstico de incidencias de hardware reportadas.
- Coordinar enlaces de videoconferencias, estatales y nacionales.

### Conectividad y Telefonía

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

### Trámites y Servicios

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

  
v.l.a.







## MANDOS MEDIOS

### **Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos**

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

Las actividades más destacadas que se llevan a cabo en esta unidad se describen a continuación.

Brindar la representación legal de:

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

Elaborar, redactar y/o revisar:

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

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

- Articular y absolver posiciones
- Recusar
- Transigir

- Oponer excepciones dilatorias y perentorias
- Rendir y aportar pruebas
- Presentar testigos y protestar los de la contraria
- Constituirme como coadyuvante del ministerio público a los procesos penales del IDEA

### Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos

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

### Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias

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

- Promover la participación de Instancias Públicas y Privadas en el diseño de nuevas estrategias de cooperación para la instalación de Plazas Comunitarias.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large scribble, a signature-like mark, a downward-pointing arrow, the letters "u.l.a.", and another scribble.

Handwritten blue ink scribble in the bottom left corner.

Handwritten blue ink scribble in the bottom right corner.



- Verificar la operación de los procesos de registro y actualización de la información relativa al desempeño de las Plazas Comunitarias, a través del Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC) y el Sistema de Bitácora de Plazas Comunitarias (SIBIPLAC)
- Impulsar los procesos de capacitación de las figuras solidarias de las Plazas Comunitarias que ayuden a mejorar su desempeño y manejo de los sistemas.
- Identificar y analizar los requerimientos de mejora en materia de equipamiento, servicios y demandas de los usuarios de plazas y brindar su atención oportuna.
- Proponer estrategias de vinculación con actores de la sociedad civil para impulsar el aprovechamiento de la infraestructura material y humana del Instituto en beneficio de la población objetivo de los programas institucionales.
- Ofrecer asesoría permanente a personal de Plazas

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

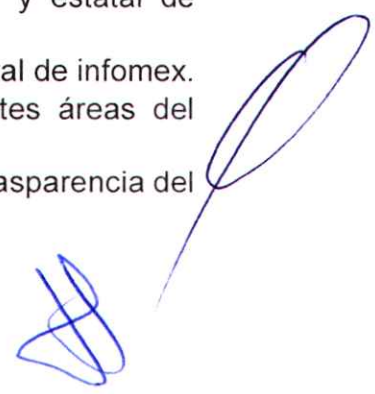
- Organizar, programar y realizar actividades de supervisión.
- Realizar informes de resultados de las verificaciones obtenidas.
- Proponer acciones de mejora continua en los procesos verificados que presenten faltas a la normatividad.
- Promover el cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos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

#### **Jefe de la Unidad de Transparencia**

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



v.l.a.



## De la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo

### Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto.

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

### Jefe de la Oficina de Evaluación Institucional

#### Trámite de donativos para las figuras solidarias

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

### Jefe de la Oficina de Información y Estadística

- Programación de metas por coordinación de zona y técnico docente en el programa anual de trabajo.
- Seguimiento y análisis mensual de los resultados por coordinación de zona y técnico docente de las metas de atención y conclusión de educandos.
- Análisis comparativos de los resultados meta – logro de cada una de las coordinaciones de zona sobre los compromisos de la meta de metas establecidos en el programa estatal anual.
- Estimación, validación y trámite de la productividad de técnicos docentes de forma trimestral.
- Programación y seguimiento de metas por coordinación de zona en cada uno de los grupos vulnerables contemplados en el programa estatal anual.
- Retroalimentación de información y estadística a las coordinaciones de zona sobre las metas en forma trimestral y semestral.

v.l.a.



## De la Subdirección de Administración y Finanzas

### Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

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

### Jefe de la Oficina de Recursos Financieros

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

### Jefe de la Oficina de Recursos Materiales

- Controlar y actualizar el Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales del Instituto, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto y con el fin de informar oportunamente las altas y bajas de los bienes inventariados.
- Coordinar y supervisar los servicios de limpieza, mensajería y mantenimiento del Instituto, con el fin de que los servicios otorgados cubran las necesidades de operación.
- Formular, en coordinación con la Oficina de Adquisiciones, las necesidades del Instituto, con el fin de contar con la disponibilidad necesaria de materiales en el almacén, así como del mobiliario y equipo indispensables para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Analizar periódicamente, en coordinación con la Oficina de Adquisiciones, el control del ejercicio presupuestal para la adquisición de mobiliario, equipo, materiales y suministros, con el objeto de cubrir con oportunidad las necesidades de operación de las áreas.

v.l.a.

- Tramitar ante la Oficina de adquisiciones el abastecimiento de materiales, así como los servicios necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, con el fin de que las áreas cumplan con sus objetivos establecidos.
- Registrar y mantener actualizado los sistemas de almacenamiento y de bienes de consumo, así como conservar las existencias máximas y mínimas, de igual manera controlar las entradas y salidas de los artículos y resguardarlos en el almacén, con el fin de dotar a las áreas en tiempo y forma.

### **Jefe de la Oficina de Adquisiciones**

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

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

#### **Jefe de la Oficina de Desarrollo Informático**

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

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

- Atender solicitudes de soporte técnico.
- Elaborar dictámenes de diagnóstico de incidencias de hardware y software.
- Atender garantías y servicios de equipo arrendado.

v.l.a.



- Coordinar en laces de video conferencias.
- Administrar servicios de conectividad y telefonía
- Instalar red de datos y conectividad en las diferentes áreas del Instituto.
- Administrar perfiles de usuarios y sistemas de protección de antivirus y firewall.

### Jefe de la Oficina de Capacitación y Actualización

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

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

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

### De la Subdirección de Acreditación y Seguimiento Educativo

#### Jefe de la Oficina de acreditación y certificación

##### Principales funciones del jefe de oficina:

- Coordinar y apoyar al personal de la oficina en el proceso inherente a la emisión de certificados.
- Casos especiales derivados de la revisión de expedientes.
- Atención y seguimiento al trámite de dispensas de edad enviadas por las coordinaciones de zona para que los menores de 15 años puedan ser incorporados y atendidos en el IDEA para concluir su educación secundaria.

u.l.a.

- Atención a las solicitudes que las coordinaciones de zona solicitan para el traslado de educandos que se encuentran en otros institutos estatales y puedan ser reincorporados a este instituto estatal.
- Atención y seguimiento a la recepción de solicitudes para trámite de duplicado recibidas de otros institutos estatales.

#### Funciones de la oficina de archivo histórico:

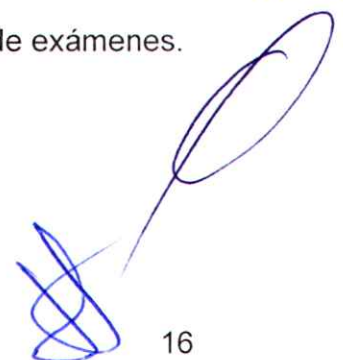
- Realiza la digitalización y actualización del archivo histórico de los acuses de entrega de certificados emitidos.
- Actualizar de forma digital el archivo histórico de años anteriores.
- Cotejo de firmas de acuses.
- Generación de reportes de certificados emitidos y comprobados.
- Generar reportes de certificados sin emitir.
- Verificar que las zonas lleven a cabo la correcta cancelación y digitalización de los acuses emitidos.
- Control y seguimiento de material de exámenes utilizados, presentados y acreditados de manera mensual.
- Recepción, revisión y archivo de acuses de certificados en físico.
- Anexo en el expediente electrónico el acuse de certificado de años anteriores en el sistema SASA.
- Validar de certificados solicitados por el centro estatal de acreditación y control de confianza.
- Administración del proceso de comprobación de documentos (unificar, convertir y comprimir archivos de los acuses de certificados).
- Fotocopiado de material y formatearía de aplicación de exámenes.

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

- Recibir y contar del proveedor (Sharp), los materiales de aplicación de exámenes (cuadernillos y formatearía)
- Elaborar el concentrado y recibos de distribución de materiales de aplicación de exámenes por Coordinación de Zona.
- Distribución de materiales de aplicación de exámenes.
- Recepción y revisión de la devolución de materiales de aplicación de exámenes.
- Llevar el control de los inventarios y bancos de materiales



u.l.a.





### Jefe de la Oficina de evaluación del aprendizaje

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

### De la Subdirección de Servicios Educativos

#### Jefe de la Oficina de desarrollo de materiales didácticos

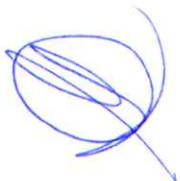
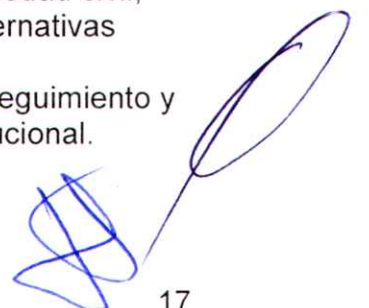
- Recibir y revisar expedientes de las aspirantes a recibir beca de PROMAJOVEN, de las diferentes coordinaciones de zona.
- Tramitar la solicitud de beca en la SEP
- Asistir a Los eventos que realiza la SEP para el pago de becas PROMAJOVEN convocando a las madres jóvenes y jóvenes embarazadas para que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

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

- Dar seguimiento y verificación de criterios y especificaciones para la evaluación del aprendizaje en el eje de alfabetización tecnológica en la entidad.
- Proponer, actualizar y adecuar instrumentos y mecanismos de recuperación, análisis, documentación y seguimiento cualitativo relacionado con la formación de figuras educativas y la práctica educativa en línea.
- Dar seguimiento a la implementación e impulso de las modificaciones en línea, así como a los mecanismos de comunicación de asistencia a necesidades específicas de los responsables en Coordinaciones de zona.
- Promover el intercambio y cooperación con instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil, dedicadas a la innovación, producción, difusión y evaluación de alternativas educativas con el uso de las TIC, en la entidad.
- Supervisar y documentar las acciones y productos sustantivos de seguimiento y logro de los objetivos, actividades, indicadores y meta estatal institucional.



U. I. C.




### Jefe de la Oficina de formación de personal docente

- Acercar las acciones de formación desde las Coordinaciones de Zona en tiempo y forma a las figuras operativas solidarias.
- Efectuar la sistematización de los procesos de formación.
- Brindar elementos para desarrollar los procesos de formación, actualización y seguimiento académico a todas las figuras que participan en el Instituto.
- Proporcionar orientación didáctica a los asesores, aplicadores y promotores para desempeñarse como facilitadores del aprendizaje de los educandos a fin de garantizar la calidad del servicio.
- Apoyar en la propuesta del programa operativo anual para la formación del personal institucional y solidario.
- Elaboración de propuesta de Guías de Estudio por Modulo del MEVyT.
- Preparación y aplicación de la formación de figuras institucionales y solidarias de los diferentes que opera el Instituto con el INEA.



v.l.g.





**ANEXO II**

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

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

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

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

\*Importe neto

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

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

u.l.c.

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

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

*Nota:* El personal administrativo que haya laborado la totalidad del trimestre evaluado, será susceptible para recibir el estímulo económico. El monto a repartir se prorrateará entre el personal cuya calificación obtenida en la evaluación sea "Excelente y/o Bueno".

v. l. a.