



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXVI

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

DURANGO, DGO.,
DOMINGO 15 DE
AGOSTO DE 2021

No. 65

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

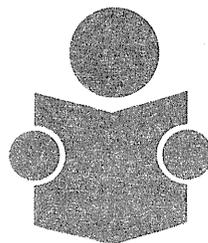
ACUERDO.-	GENERAL NÚMERO 05/2021, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE CAMBIA LA UBICACIÓN DEL DOMICILIO DEL JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL QUINTO DISTRITO JUDICIAL CON RESIDENCIA EN CANATLÁN, DURANGO.	PAG. 2
ESTADO.-	DEL INFORME PRELIMINAR DEL TERCER BIMESTRE, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE MAYO-JUNIO DEL EJERCICIO FISCAL 2021, DEL MUNICIPIO DE DURANGO.	PAG. 6
ESTADO.-	FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL CIERRE DE JULIO 2021 DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 7
MANUAL.-	DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.	PAG. 9
PARTICIPACIONES.-	FEDERALES DEL FONDO ESTATAL, DEL FONDO DE APORTACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES AL MES DE JULIO DE 2021, PAGADAS A CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA.	PAG. 74
REGLAMENTO.-	DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.	PAG. 77



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

FEBRERO DE 2021



**INSTITUTO
DURANGUENSE DE
EDUCACIÓN PARA
ADULTOS**

Handwritten signature



ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO 4

PROEMIO 5

CONSIDERANDOS..... 5

1. INTRODUCCIÓN..... 5

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS..... 6

3. MARCO JURÍDICO 7

4. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN..... 9

 4.1. MISIÓN 9

 4.2. VISIÓN 9

 4.3. VALORES 9

5. ASPECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 10

 5.1. OBJETIVO GENERAL 10

 5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 10

 5.3. ALCANCE 10

6. ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS (IDEA) 11

 ESTRUCTURA ORGÁNICA (INVENTARIO DE PUESTOS) 12

 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 13

 1.1 Director General del Instituto Duranguense de Educación para Adultos..... 13

 1.1.1 Secretario Particular del Director General del IDEA..... 14

 1.1.2 Secretario Técnico del Director General del IDEA..... 15

 1.1.3 Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales..... 16

 1.1.4 Jefe de la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (UCIAC)..... 17

 1.1.5 Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias 19

 1.1.6 Jefe de la Unidad de Promoción y Difusión..... 21

 1.1.7 Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos..... 22

 1.1.8 Jefe de la Unidad de Transparencia..... 23

 1.1.9 Coordinador Regional..... 26

 1.1.9.1 Coordinador de Zona..... 27

 1.1.9.1.1 Responsable de Administración..... 28

 1.1.9.1.2 Responsable de Acreditación..... 29

 1.1.9.1.3 Técnico Docente..... 30

 1.1.9.1.4 Responsable de Informática..... 31

 1.1.9.1.5 Organizador de Servicios Educativos..... 32

 1.1.10 Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo..... 33

 1.1.10.1 Jefe de Oficina de Programación y Presupuesto..... 35

 1.1.10.2 Jefe de Oficina de Información y Estadística..... 36

 1.1.10.3 Jefe de Oficina de Evaluación Institucional..... 37

 1.1.11 Subdirector de Servicios Educativos..... 38

 1.1.11.1 Jefe de Oficina de Formación de Personal Docente..... 40

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.



1.1.11.2 Jefe de Oficina de Desarrollo de Materiales Didácticos	41
1.1.11.3 Jefe de Oficina de Proyectos Educativos con Tecnologías de Información y Comunicación	42
1.1.12 Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo	43
1.1.12.1 Jefe de Oficina de Evaluación del Aprendizaje	44
1.1.12.2 Jefe de Oficina de Acreditación y Certificación	45
1.1.12.3 Jefe de Oficina de Archivo Histórico	46
1.1.12.4 Jefe de Oficina de Materiales y Aplicación de Exámenes	47
1.1.13 Subdirector de Administración y Finanzas	48
1.1.13.1 Jefe de Oficina de Recursos Humanos	49
1.1.13.2 Jefe de Oficina de Recursos Financieros	51
1.1.13.3 Jefe de Oficina de Recursos Materiales	52
1.1.13.4 Jefe de Oficina de Adquisiciones	53
1.1.14 Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación	54
1.1.14.1 Jefe de Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	55
1.1.14.2 Jefe de Oficina de Capacitación y Actualización	56
1.1.14.3 Jefe de Oficina de Desarrollo Informático	58
1.1.14.4 Jefe de Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos	59
1.1.15 Auxiliar Administrativo	60
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	62
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	63
CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	64



HOJA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

CÓDIGO
MO-IDEA-01
FECHA DE EMISIÓN



Victoria de Durango, Dgo., Febrero de 2021.

Control de Cambios

Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados
28 de febrero de 2021	1	Documento de nueva creación

Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Ing. Jorge Armando Solís Nájera	L.A.E.T. Gabriela G. Álvarez Hernández	Lic. Bernardo Iván Ceniceros Galván

Firma:

Fecha:



PROEMIO.

Los integrantes de la H. Junta Directiva del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25, fracción X, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, los artículos 6o, 7o, 8o, y 9o fracción I, V y XIII del Decreto de Creación del citado organismo, publicado el 9 de enero del 2000 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango. Por conducto y a propuesta de su titular, tiene a bien expedir el presente Manual de Organización del IDEA, y en base de los siguientes:

CONSIDERANDOS.

PRIMERO: La Dirección General tiene como objetivo dirigir y coordinar técnica y administrativamente al IDEA llevando el seguimiento sobre la operación de los planes y programas educativos. Así como el tránsito de los educandos en el sistema educativo estatal, mediante políticas que facilitan las resoluciones escolares eficientes que apoye la labor educativa facilitando la participación de los particulares en la presentación de los servicios educativos.

SEGUNDO: Para llevar a cabo esta tarea la Dirección cuenta con un esquema de organización que se encuentra constantemente en actualización, con el objeto de adecuarse al mejoramiento en la calidad del sistema educativo nacional.

TERCERO: La finalidad del Manual de Organización es la de proporcionar una mayor coordinación entre el personal de la Dirección, facilitando la identificación de las funciones específicas de cada una de sus áreas; así como el ser un instrumento de consulta para el público que tenga interés en conocer su organización y funcionamiento.

CUARTO: Con el propósito de facilitar su consulta, el manual cuenta con un apartado donde se muestra la evolución histórica que el IDEA ha experimentado desde sus inicios hasta la fecha; la base legal en la cual fundamenta su quehacer cotidiano, sus objetivos, diagrama de organización, estructura orgánica, así como las funciones desarrolladas por cada una de las áreas que la integran.

QUINTO: El presente manual denota como la institución requiere de servidores públicos que desempeñen sus funciones apegadas al marco jurídico, lo que fortalece el compromiso con la sociedad para alcanzar los objetivos encomendados por la Constitución y la transparencia de las acciones realizadas.

1. INTRODUCCIÓN

La complejidad de la Administración Pública ha llevado a buscar alternativas para cumplir con la responsabilidad de encarar las grandes expectativas de la sociedad, bajo la premisa de un Gobierno Eficiente, moderno y de calidad como lo marca el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022; este último, apoyado con la Gestión para Resultados y dando cumplimiento a objetivos, estrategias, y líneas de acción para Optimizar la gestión de los recursos humanos y materiales a fin de mejorar los servicios que el Estado brinda a la ciudadanía.

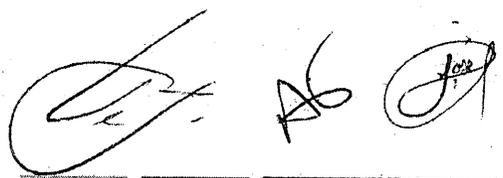
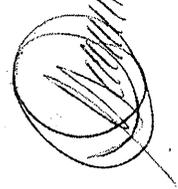
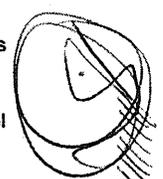
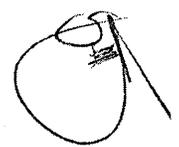
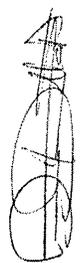
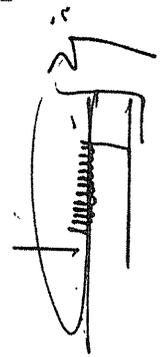
Un eje rector que caracteriza esta administración es la "Transparencia y rendición de cuentas"; encontrando en éste grandes desafíos que están relacionados con el quehacer gubernamental.

Es así, como se labora en proyectos que aporten valor a la organización, como es el caso de este documento, reflejo del trabajo en equipo realizado en el Gobierno del Estado de Durango.

Este manual plasma la información del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), para que sea utilizada como un instrumento de integración y orientación tanto al personal existente como al de nuevo ingreso. Esto permitirá una rápida incorporación a la institución y una adecuada ejecución de las labores por desempeñar, propiciando la uniformidad y la eficiencia en el trabajo.

Contar con un Manual de Organización permite precisar la estructura orgánica, así como el marco normativo y jurídico que la regula.

El Manual de Organización del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), surge de la necesidad de especificar y estructurar las áreas que la conforman, así como la asignación, delimitación y delegación de funciones; constituyéndose como un instrumento de mejora en la organización, así como de aprovechamiento de los recursos.





2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con el fin de contribuir a la atención del rezago educativo en nuestro país, así como el aspirar a un equitativo y justo desarrollo del progreso, surge la creación del INEA por Decreto Presidencial el 31 de agosto de 1981. Estableciéndose como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad y patrimonio propios para administrar los recursos materiales y humanos al servicio de la educación pública para adultos.

La Delegación Durango, inicia sus labores en el mes de noviembre del mismo año, compartiendo en un principio sus instalaciones con la Secretaría de Educación Pública, ubicada entonces en Pino Suárez y Zarco, donde algunos de sus trabajadores (de la SEP) cambiaron su adscripción para formar parte del nuevo y entusiasta equipo del INEA, su finalidad era asegurar la adecuada formulación de políticas de programación y evaluación educativa, para lo cual se creó la Subsecretaría de Planeación y Control Educativo, cuya función básica en ese tiempo fue la de coordinar, tanto en lo interno como en lo externo, los planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo que requería la demanda nacional educativa. Asimismo, coordinar los diversos procedimientos de planeación necesarios para llevar a cabo esta tarea.

A fines de 1999, el INEA inició los trabajos necesarios para llevar a cabo la Federalización, con el propósito de contribuir de manera importante, en la motivación y atención de las personas que son atendidas por los programas asistenciales, así como el establecimiento de centros de atención educativa para jóvenes y adultos aplicando nuevas estrategias de operación, mejores contenidos educativos, actualizaciones pedagógicas para técnicos docentes como para asesores educativos.

La historia del INEA.

A partir de los primeros pasos de la estructuración formal de la Educación en México en la segunda etapa de José Vasconcelos al frente de la Secretaría de Educación (1921-1924), la educación de los analfabetas era una preocupación del estado mexicano y su atención ya se encaminaba a la responsabilidad de la Federación (Estados y Municipios) para abatir los altos índices de personas mayores de 15 años sin los elementos de la lecto-escritura.

Para 1936 después de varios intentos por atender el rezago educativo de los adultos a través de diferentes programas orientados a la atención de esos grupos, pero sobre todo aquellos que se ubicaban en el medio rural, se alababa el esfuerzo a pesar de que los resultados no eran del todo satisfactorios.

Ante esta situación se tomaron medidas más rígidas tales como el de obligar a todo trabajador analfabeta mayor de 15 años, a asistir a las escuelas nocturnas, instaladas en las escuelas primarias, so pena de quitarles el trabajo de no cumplir con esa exigencia. Esta postura del Gobierno Federal se vio reforzada cuando los esfuerzos realizados durante casi diez años toman carácter de Campaña Nacional contra el Analfabetismo el 23 de agosto de 1944.

En un intento plausible por hacer llegar la información y los beneficios de la Campaña se unieron los medios masivos de comunicación; así la radio y los periódicos difundieron las acciones y se logró captar gran número de personas analfabetas e interesar a otras instituciones como los Sindicatos y Organizaciones Obreras Independientes, Empresas y Compañías Productivas del país en alfabetizar a sus trabajadores.

En 1948 durante el sexenio alemanista se crea la Dirección General de Alfabetización y con ello las acciones de Coordinación entre el Distrito Federal y los Estados de la República de manera más formal en lo administrativo y lo técnico. Los datos estadísticos arrojaron que en la década de 1940 a 1950, el analfabetismo en México bajó del 55.2% al 44.8%.

Siendo Secretario de Educación Jaime Torres Bodet se intensificaron las acciones contra el Analfabetismo a través de una línea de labores extraescolares en las llamadas Misiones Culturales las que fueron fortalecidas, además, con vehículos dotados de colecciones de libros, discos, folletos y películas instructivas; aparatos de radio, cinematógrafos con lo que se pretendía no solo enseñar a leer y escribir sino adquirir los elementos básicos de la Cultura con el fin de llevar una instrucción educativa integral.

En el sexenio 1946-1952 no se dio gran importancia a la educación de adultos. Miguel Alemán Valdez se preocupó más por la transformación social y económica de la nación y no consideró que uno de los factores contribuyentes a ésta, era la Educación en todos sus órdenes. Pese a esto el Secretario de Educación en turno Manuel Gual Vidal mostró gran interés en la Escuela Rural.

Una década después, en 1963, dentro de los trabajos y análisis de la OEA, realizados en Bogotá Colombia y en concordancia con los Acuerdos de "Alianza para el Progreso" México reportaba el 45 % de analfabetismo global, esto es, niños menores de 15 años sin escuela y mayores de 15 sin ningún tipo de instrucción educativa. Los reportes para 1965 mostraban una serie de escollos para la realización de la labor alfabetizante; factores adversos como: la situación económica de las comunidades, la falta de comunicaciones, las barreras orográficas, pero, sobre todo, la diversidad demográfica, étnica y lingüística.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.



Una década más, en 1975, 1,200,000 adultos analfabetas mexicanos obstruían el paso a un campo de igualdad de oportunidades. En un intento por abatir aún más este rezago, se integró a los adultos sin instruir a un Sistema de Escuela Abierta con Centros de Acreditación de Estudios y apoyos de orientación y guía para la culminación de los estudios y se les proporcionaban los materiales educativos necesarios para que los adultos estudiaran por su cuenta. La Campaña iniciada en 1944 se torna en Plan Nacional en 1975 con carácter de Objetivo Permanente para instruir y capacitar sin límite al mayor número de adultos que por cualquier razón no hubieran podido terminar su educación.

El reforzamiento a este Plan queda plasmado con el surgimiento de la Ley Nacional de Educación para adultos del 31 de diciembre de 1975. Seis años después de emitida la Ley Nacional de Educación para Adultos se crea el Instituto Nacional de Educación de Adultos "INEA" en septiembre de 1981. Para ese tiempo existía en nuestro país gran atraso educativo entre la población mayor de 15 años. Un gran total de 31 millones de mexicanos que no habían concluido la primaria o la secundaria e incluso quienes ni tan siquiera habían iniciado su instrucción primaria.

La función del INEA fue ser el instrumento para la batalla decisiva y permanente contra el persistente analfabetismo. La ideología de la época intentaba que el impacto de la Alfabetización no se quedara en la simple adquisición de los elementos de la lecto-escritura a través de la Cartilla Escolar, que era la modalidad e instrumento adoptado para el campo de la enseñanza, sino que al mismo tiempo habilitara al adulto a una paulatina integración a la vida cultural, política y social mejorando su vida pública y comunal.

El 20 de Septiembre de 1999, se crea El Instituto Duranguense de Educación para Adultos, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Durango, con personalidad jurídica, autonomía funcional de gestión y patrimonio propio; el cual tiene la función de atender a la población mayor de 15 años que no cuente o no haya concluido con su educación básica; así como la de alfabetización y la formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población y apegándose en la solidaridad social, dando continuidad con los servicios que prestaba la Delegación Durango del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

3. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos: 3°, 8°, 108, 109, 123 Apartado "B", 126, 127 y 128.

D.O.F. 5-II-1917.

Ley General de Educación.

Artículo 10, 11, 12 Fracciones II, XI, XIII; 17, 18, 19, 21, 22, 29, 30, 31, 32, 33 Fracción IV; 50, 57 Fracción V; 60, 64 y 75 Fracciones VI, VII y XI.

D.O.F. 13-VII-1993.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 9, 38 y 48.

D.O.F. 29-XII-1976.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

D.O.F. 28-XII-1963.

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

D.O.F. 27-XII-1983.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 31-XII-1976.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01-I-2002.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

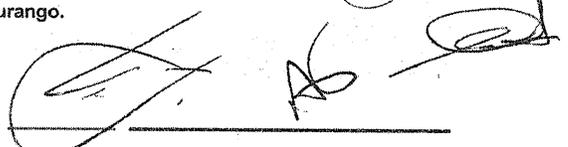
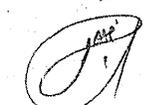
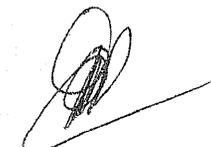
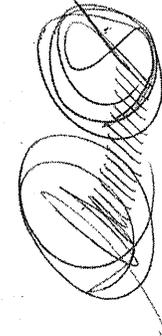
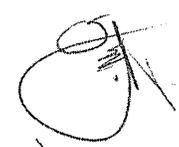
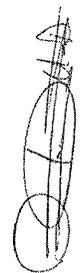
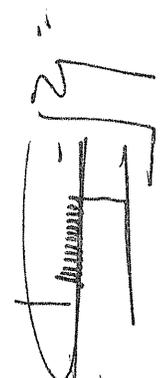
Artículos 8, 10, 16, 17, 19 y 20.

D.O.F. 29-XII-1978.

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

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

D.O.F. 8-II 1984.





Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
 D.O.F. 29-V-2000.
 Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 D.O.F. 10-04-2003
 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
 D.O.F. 16-12-2004
 Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios.
 Decreto Administrativo que creo EL INSTITUTO DURANGUENSE PARA ADULTOS.
 D.O.F. 9-01-2000
 Decreto por el que se establece el Programa de Modernización Educativa.
 D.O.F. 19-I-1992.
 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
 D.O.F. 31-03-2004
 Plan Nacional de Desarrollo 2006 - 2012-06-12.
 Plan Estatal de Desarrollo 2011, 2016.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
 Capítulo VII, Artículo 41.
 Presupuesto de Egresos de la Federación.
 Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 D.O.F. 21-I-2005.
 Acuerdo número 43 por el que se establece la organización y funcionamiento de la Comisión General de Becas.
 D.O.F. 31-III-1980.
 Acuerdo de Coordinación con el Estado por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil como un instrumento de Coordinación y Asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Federal.
 D.O.F. 8-VIII-1983.
 Acuerdo número 133 por el que se establece el plan de estudios para la formación de docentes en educación preescolar a nivel de licenciatura.
 D.O.F. 8-VI-1988.
 Acuerdo número 134 por el que se establece el plan de estudios para la formación de docentes en educación primaria a nivel de licenciatura.
 Artículo 5º.
 D.O.F. 8-VI-1988.
 Acuerdo número 135 por el que se autoriza el plan de estudios para la formación de docentes en educación media a nivel de licenciatura.
 Artículo 7º D.O.F. 8-VI-1988.
 Acuerdo número 150 por el que se autorizan los planes de estudio para la formación de docentes en Educación Especial, a nivel Licenciatura.
 Artículo II.
 Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica que de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 D.O.F. 19-I-1992.
 Acuerdo número 162 por el que se establecen las normas para la titulación de los egresados de la Escuela Libre de Homeopatía de México, A. C.
 Artículos 6º y 7º.
 D.O.F. 31-VII-1992.
 Acuerdo número 180 por el que se delega en los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que en el mismo se indican, la facultad de firmar el otorgamiento, revocación o retiro, según el caso, de autorizaciones o reconocimientos de validez oficial de estudios a particulares que imparten educación.
 D.O.F. 4-VIII-1993.
 Acuerdo número 195 por el que se delega en los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que en el mismo se indican, la facultad de firmar el otorgamiento, revocación o retiro, según el caso, de autorizaciones o reconocimientos de validez oficial de estudios a particulares que imparten educación.
 Artículo 7º.
 D.O.F. 25-VI-1994.
 Acuerdo número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.

Handwritten signature or mark at the top right of the page.

Handwritten signature or mark in the middle right of the page.

Handwritten signature or mark in the lower middle right of the page.

Handwritten signature or mark in the lower right of the page.

Handwritten signature or mark in the lower right of the page.

Handwritten signature or mark at the bottom right of the page.



- D.O.F. 27-III-1999.
- Acuerdo número 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria.
- D.O.F. 13-IV-1999.
- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
- D.O.F. 27-V-1999.
- Acuerdo número 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica.
- D.O.F. 27-VI-2000.
- Acuerdo número 278 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar.
- D.O.F. 30-VI-2000.
- Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
- D.O.F. 10-VII-2000.
- Acuerdo número 281 por el que se da a conocer el logotipo de identificación de la Secretaría de Educación Pública.
- D.O.F. 08-VIII-2000.
- Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
- D.O.F. 30-X-2000.
- Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012.
- Programa Nacional de Educación 2006-2012.
- Programa de Simplificación Administrativa del Sector Educativo.
- D.O.F. 31-V-1995.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- D.O.F. 31-XII-2003.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Artículo 25 Fracción I.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública.
- D.O.F. 16-XII-1994
- Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para Adultos del Estado de Durango.

4. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. Misión

Que los jóvenes y adultos en rezago educativo reciban una educación básica de excelencia que les permita mejorar su calidad de vida.

4.2. Visión

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

4.3. Valores

Lealtad: El servidor público demostrará lealtad y respeto hacia la Institución en la que labora, así como hacia sus superiores, compañeros y subordinados.

Responsabilidad: El servidor público encaminará sus acciones a la satisfacción de las demandas sociales, prestando servicios de calidad y cuidando siempre los intereses y bienestar de la comunidad.

Honestidad: El servidor público se conducirá apegado a la verdad, fomentando una cultura de confianza y nunca usará su cargo para ganancia personal.

Respeto: El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, debe reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades, inherentes a la condición humana.



Legalidad: El servidor público realizará sus funciones apegado a la estricta observancia de la ley y buscando siempre la satisfacción de las necesidades de la sociedad.

Imparcialidad: El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Justicia: El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Para ello es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Democracia: El servidor público promoverá la participación activa de la sociedad en las acciones de gobierno, que conlleve a seguir manteniendo la confianza del quehacer gubernamental.

Rendición de Cuentas: El servidor público debe rendir cuentas asumiendo plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Transparencia: El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

5. ASPECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5.1. Objetivo General

Ofrecer una herramienta de fácil consulta para los servidores públicos que les permita en sus tareas diarias, determinar niveles de desempeño, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Contribuir al marco legal y normativo del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), en el cabal desempeño de las funciones del personal adscrito al Organismo.

5.2. Objetivos Específicos

- Brindar los medios necesarios para que los jóvenes de 15 años y más y los adultos en rezago educativo, completen satisfactoriamente su educación básica hasta obtener el certificado correspondiente.
- Proporcionar servicios educativos pertinentes y de calidad para que los jóvenes de 15 años y más y los adultos encuentren conocimientos, habilidades y valores de utilidad práctica para la vida.
- Promover y realizar investigación relativa a procesos y métodos para la educación de los jóvenes de 15 años y más los adultos.
- Fomentar el auto didactismo como una forma de aprendizaje.
- Propiciar en la población la realización de acciones que fortalezcan la voluntad de educar y educarse, acciones que permitan la concertación libre, clara, tenaz y perdurable de esas dos voluntades.

5.3. Alcance

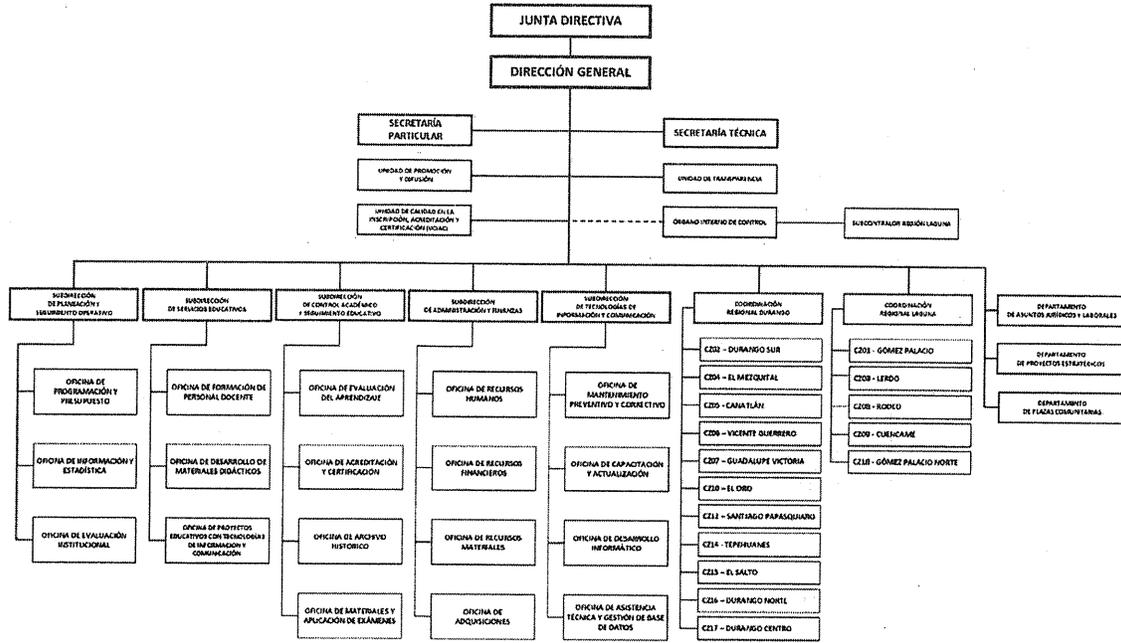
El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito al Instituto Duranguense de Educación para Adultos y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.

Handwritten signature and scribbles.

Large handwritten signature and scribbles at the bottom of the page.



6. ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS (IDEA)



Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.



ESTRUCTURA ORGÁNICA (INVENTARIO DE PUESTOS)

INVENTARIO DE PUESTOS		
No.	Puesto	Total de Plazas
1	JUNTA DIRECTIVA	-
1.1	DIRECTOR GENERAL	1
1.1.1	Secretario Particular.	1
1.1.2	Secretario Técnico.	1
1.1.3	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	1
1.1.4	Jefe de la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (UCIAC).	1
1.1.5	Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias.	1
1.1.6	Jefe de la Unidad de Promoción y Difusión.	1
1.1.7	Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos.	1
1.1.8	Jefe de la Unidad de Transparencia.	1
1.1.9	COORDINADOR REGIONAL	2
1.1.9.1	Coordinador de Zona.	16
1.1.9.1.1	Responsable de Administración.	16
1.1.9.1.2	Responsable de Acreditación.	16
1.1.9.1.3	Técnico Docente.	66
1.1.9.1.4	Responsable de informática.	16
1.1.9.1.5	Organizador de Servicios Educativos.	16
1.1.10	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO.	1
1.1.10.1	Jefe de Oficina de Programación y Presupuesto.	1
1.1.10.2	Jefe de Oficina de Información y Estadística.	1
1.1.10.3	Jefe de Oficina de Evaluación Institucional.	1
1.1.11	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	1
1.1.11.1	Jefe de Oficina de Formación de Personal Docente.	1
1.1.11.2	Jefe de Oficina de Desarrollo de Materiales Didácticos.	1
1.1.11.3	Jefe de Oficina de Proyectos Educativos con Tecnologías de Información y Comunicación.	1
1.1.12	SUBDIRECTOR DE CONTROL ACADÉMICO Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO.	1
1.1.12.1	Jefe de Oficina de Evaluación del Aprendizaje.	1
1.1.12.2	Jefe de Oficina de Acreditación y Certificación.	1
1.1.12.3	Jefe de Oficina de Archivo Histórico.	1
1.1.12.4	Jefe de Oficina de Materiales y Aplicación de Exámenes.	1
1.1.13	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	1
1.1.13.1	Jefe de Oficina de Recursos Humanos.	1
1.1.13.2	Jefe de Oficina de Recursos Financieros.	1
1.1.13.3	Jefe de Oficina de Recursos Materiales.	1
1.1.13.4	Jefe de Oficina de Adquisiciones.	1
1.1.14	SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	1
1.1.14.1	Jefe de Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	1
1.1.14.2	Jefe de Oficina de Capacitación y Actualización.	1

Handwritten signature and scribbles on the right margin.

Large handwritten signature and scribbles at the bottom of the page.



INVENTARIO DE PUESTOS		
No.	Puesto	Total de Plazas
1.1.14.3	Jefe de Oficina de Desarrollo Informático.	1
1.1.14.4	Jefe de Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos.	1
1.1.15	Auxiliar Administrativo.	143

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto	1.1 Director General del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.	
Objetivo	Representar y administrar al Instituto Duranguense de Educación para Adultos, así como dirigir técnicamente los planes y programas para el logro de su objetivo fundamental, que es prestar los servicios de educación básica para jóvenes y adultos, comprendiendo la alfabetización, educación primaria y secundaria, así como la de las facultades que le confieren las disposiciones aplicables en la materia.	
	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Presidente de la Junta y Secretario de Educación del Estado.
Jerarquía	Nombre del Puesto	Director General.
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretario Técnico, Secretario Particular, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Coordinadores Regionales y Coordinadores de Zona.

Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir y coordinar técnica y administrativamente al Instituto, llevando el seguimiento sobre la operación de los planes y programas educativos, así como del cumplimiento de los objetivos y metas propuestos;
2. Realizar un seguimiento puntual a los planes y programas educativos, así como el cumplimiento de los objetivos propuestos y metas establecidas del Instituto;
3. Ejercer a plenitud la representatividad legal del Instituto de conformidad al nombramiento que le sea otorgado por el Ejecutivo Estatal según lo dispuesto en el Decreto de Creación del Instituto;
4. Poner a la consideración de los H. Miembros de la Junta para su análisis y probable aprobación la designación o remoción de los titulares las unidades administrativas del Instituto según lo contemplado en el Decreto de Creación del Instituto, del reglamento Interior y de este Manual de Organización;
5. Acudir a las reuniones de la Junta, fungiendo como Secretario Técnico, en su caso, y participando con voz, pero sin voto;
6. Rubricar la documentación oficial que haga constar, acreditar y certificar los estudios realizados en el Instituto, conforme a las etapas o niveles educativos obtenidos por los usuarios, y de acuerdo con la normatividad aplicable;
7. Someter a los integrantes de la H. Junta la creación y/o modificación de unidades administrativas en los diversos municipios de la Entidad, privilegiando la atención educativa a todos los jóvenes y adultos mayores de quince años;
8. Fungir como Secretario Ejecutivo del Patronato pugnando con este en la obtención de los bienes necesarios para coadyuvar en la alfabetización, capacitación para el trabajo y educación básica para personas mayores de quince años en el territorio estatal;
9. Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta e informarle los resultados obtenidos;
10. Presentar a la consideración de la Junta para su estudio y, en su caso, aprobación o modificación de los proyectos de reglamentos internos, manuales de organización administrativa, de procedimientos y demás instrumentos normativos que regulen al Instituto, en los términos de las políticas y lineamientos generales que emita el INEA y la Secretaría de Educación;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
12. Todas aquellas actividades, funciones y atribuciones que le asigne la Junta, las que le sean conferidas por el Decreto de Creación, el Reglamento Interno, el presente Manual de Organización y todas las demás disposiciones normativas vigentes y aplicables y las demás que se deriven de la naturaleza del puesto.

[Handwritten signature]



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Motivo

La H. Junta Directiva.

Mantener una vía de comunicación ágil y expedita que permita informarles del que hacer administrativo del IDEA y darles seguimiento a los acuerdos tomados de manera conjunta por este órgano de gobierno en relación con las funciones de toda esta institución educativa y debidamente plasmado en los acuerdos colegiados y manifestados en las actas que al efecto se elaboren.

Secretario Técnico, Secretario Particular, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Coordinadores Regionales y Coordinadores de Zona.

Bajar y compartir lineamientos de carácter administrativos, jurídicos, educativos, para que en el ámbito de sus respectivas competencias desarrollen sus funciones tendientes a una adecuada atención de los usuarios de nuestros servicios, anteponiendo en todo momento los principios, normas y disposiciones administrativas que dan vida al IDEA.

Área (externa)

Motivo

El C. Gobernador del Estado; La Dirección General del Instituto Nacional de Educación para los Adultos; La Secretaría de Educación del Estado; la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado; La Secretaría de Contraloría del Estado; y los organismos públicos y privados federales, estatales y municipales que coadyuven a la operación del servicio del IDEA en el Estado.

Ejecutar todas las disposiciones que dichos entes, en el ámbito de sus respectivas competencias, nos ordenen realizar.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Poder de conciliación y disuasión.
- Procesos formales e informales educativos.
- Administración de recursos financieros, humanos y materiales.

Nombre del Puesto	1.1.1 Secretario Particular del Director General del IDEA.	
Objetivo	Apoyar en la organización, coordinación y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del Director General.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Director General del IDEA.
	Nombre del Puesto	Secretario Particular.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al Director General en el manejo de relaciones en el Sector Educativo, así como en los Sectores Público, Privado y Social;
2. Administrar las actividades de Dirección General;
3. Mantener relación con las áreas del Instituto, así como con el Sector Educativo, en los sectores Público, Privado y Social;
4. Coordinar agenda del Director General para atender reuniones o sesiones en las que participe o presida;
5. Coordinar y administrar las audiencias del Director General;
6. Participar en las actividades y reuniones que disponga el Director General;
7. Ordenar y priorizar correspondencia, así como canalizarla a las áreas correspondientes para darle seguimiento;
8. Dar a conocer información de asuntos relevantes de cualquier acto importante y de trascendencia en que tenga participación el Instituto o cualquiera de los organismos afines;

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



9. Presentar al Director General informes concretos y reportes de las actividades;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General.	Auxiliar en las labores desempeñadas por el Director General, facilitando, simplificando y resolviendo los procesos asignados a su cargo.
Auxiliares Administrativos.	Instruir en las actividades y responsabilidades propias de la secretaría particular para coadyuvar con la obtención de metas establecidas por la Dirección General.
Secretario Técnico, Coordinadores Regionales, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes Unidad.	Supervisar y comunicar las actividades de cada una de las áreas de acuerdo con las metas establecidas por el Director General.
Área (externa)	Motivo
Dependencias de los tres niveles de gobierno; así como organismos del sector público y privado.	Establecer lazos de comunicación e interlocución efectiva entre Director General y las instituciones.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Políticas Estatales en materia de educación para adultos.
- Lineamientos generales, decretos, reglas de operación, sistemas institucionales, convenios, manuales de organización, esquemas de gratificaciones y donativos, reglamento interno en materia de educación para adultos.

Nombre del Puesto	1.1.2 Secretario Técnico del Director General del IDEA.	
Objetivo	Apoyar en la organización, coordinación y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del Director General, estableciendo un sistema de control interno a efecto de integrar, organizar y formular informes técnicos para la Dirección General. Así como mantener un estricto seguimiento de los asuntos y acuerdos que dicte la Dirección General con las áreas sustantivas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Director General del IDEA.
	Nombre del Puesto	Secretario Técnico.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al Director General a fin de que en forma ágil cumpla eficiente y eficazmente todas sus atribuciones, atienda todos los asuntos presentados, revise los documentos que habrá de rubricar, coordinándole la comunicación con las subdirecciones y áreas administrativas, de igual manera con otras instancias públicas y privadas en todos sus niveles, así como administrar las actividades de Dirección General;
2. Atender y desahogar los asuntos que sean de competencia de la Dirección General;
3. Representar al Director General en las comisiones que éste le asigne, manteniéndole adecuadamente informado de los pormenores de su actividad;
4. Administrar y operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos por la Dirección General, así como supervisar asuntos turnados a las áreas;
5. Integrar, analizar y dar seguimiento a informes periódicos que reportan las diferentes áreas del Instituto;

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature and initials.



6. Recopilar e integrar la información del Instituto, que formará parte de los informes de actividades, así como la necesaria para las comparecencias del Director;
7. Proporcionar al Director General, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios;
8. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico al Director General;
9. Dar seguimiento a los acuerdos celebrados con las demás áreas del Instituto, así como de los programas y proyectos especiales;
10. Apoyar los acuerdos y acciones conjuntas con instancias públicas y privadas y de sociedad civil que tengan alguna participación en los programas de la Institución;
11. Establecer y fomentar las relaciones que sirvan de apoyo a los programas y estrategias a cargo del Director General.
12. Establecer la comunicación entre las áreas y el Director General;
13. Desarrollar los instrumentos documentales y administrativos que permitan el mejoramiento y desarrollo de las actividades realizadas hacia el interior de la Institución;
14. Desarrollar los vínculos necesarios con los diversos sectores de la sociedad, con el objetivo de mejorar los mecanismos de comunicación;
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
16. Todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Director General, y que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General.	Apoyar en la organización, coordinación y desarrollo de las actividades técnico-administrativo del Director General, facilitando y orientando en las actividades operativas de las distintas áreas del Instituto.
Auxiliares Administrativos.	Instruir en las actividades y responsabilidades propias de la Secretaría Técnica para coadyuvar con la obtención de metas establecidas en Dirección General.
Secretaría Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Solicitar las herramientas técnico-administrativas a cada una de las áreas del Instituto, y en conjunto facilitar los procedimientos específicos de cada una de las áreas para la obtención de objetivos y metas.
Área (externa)	Motivo
Dependencias de los tres niveles de gobierno; así como organismos del sector público y privado.	Propiciar y facilitar datos relevantes de las distintas áreas del Instituto para informar de manera puntual los avances y logros obtenidos.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Políticas Estatales en materia de educación para adultos.
- Lineamientos generales, decretos, reglas de operación, sistemas institucionales, convenios, manual de organización, esquema de gratificación y donativos, reglamento interno en materia de educación para adultos.
- Acuerdos de la H. Junta Directiva.

Nombre del Puesto	1.1.3 Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
Objetivo	Representar al Instituto Duranguense de Educación para Adultos en toda clase de actos de carácter jurídico legal, así mismo será el vínculo con las Áreas Administrativas, Unidades Técnicas y Coordinación de Zona para tratar acuerdos que sean de la competencia del área.
Jerarquía	Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos. Puesto Superior: Director General del IDEA.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento.
 Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Proponer las políticas del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, en lo relativo a la normatividad en la matriz de educación y vigilar su aplicación;
2. Ejercer la representación jurídica del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, según lo contemplado en el poder general notarial para pleitos y cobranzas, actos de administración, de dominio y para asuntos de carácter laboral y a lo dispuesto en el Reglamento Interno del propio IDEA;
3. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
4. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General.	Propiciar que tenga pleno conocimiento de los asuntos jurídicos, contenciosos, legales, laborales y administrativos, para coadyuvar en la gestoría necesaria ante las instancias gubernamentales y del INEA para la solución más favorable a los intereses del IDEA.
Auxiliares Administrativos.	Tener absoluto manejo informativo y administrativo de todos los asuntos que se lleven en el departamento, para dar la mejor atención y resultados internos y externos de quienes requieren la orientación respecto a los asuntos en trámite.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Atender todas las consultas y observaciones que se realicen de cada área, tendientes a dar el mejor servicio a los usuarios del IDEA, propiciando se mantenga un clima laboral armónico.
Área (externa)	Motivo
Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado de Durango, Encargados de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Secretaría de Contraloría del Estado, Organismo Sindical del IDEA y demás instituciones federales, estatales o municipales en los que tenga intervención el IDEA	Coadyuvar con cada una de las dependencias, a efecto de mantener la estabilidad laboral en el IDEA, como parte de la administración estatal, evitando en la medida de lo posible, se dañe el patrimonio del Estado.

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en derecho con título y cedula profesional, con conocimientos amplios en el ámbito laboral, civil, penal, familiar y mercantil.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Habilidades para conciliar y negociar.
- Dominio en la redacción de contratos, demandas, denuncias, recursos, alegatos, incidentes, amparos y todos aquellos escritos requeridos en la tramitación de asuntos jurisdiccionales y administrativos.

Nombre del Puesto: **1.1.4 Jefe de la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (UCIAC).**
 Objetivo: Asegurar la calidad en el cumplimiento de las normas de inscripción, acreditación y certificación en la educación básica para jóvenes y adultos, además detectar posibles desviaciones en su ejecución, y proponer medidas preventivas y correctivas.



	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
Jerarquía	Puesto Superior:	Director General del IDEA.
	Nombre del Puesto	Jefe de Unidad.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Verificar de los procesos de inscripción, acreditación, y certificación de manera muestral tomando como ámbito operativo las Coordinaciones de Zona, Subdirecciones y Departamentos que participen en cualquiera de los procesos;
2. Supervisar, registrar y analizar el proceso de integración de expedientes de inscripción, sedes de aplicación, exámenes en línea y en papel, expedientes de usuarios que concluyen nivel, certificados y certificaciones entregados y cancelados, y sus correspondientes factores críticos de calidad (FCC);
3. Seleccionar de manera mensual en forma aleatoria, la muestra a verificar de sedes de aplicación de exámenes, de acuerdo con la programación presentada en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA); y Sistema Integral para la Gestión de la Acreditación (SIGA);
4. Registrar en los instrumentos de observación correspondientes a los elementos no acordes con la norma, con sus respectivos Factores Críticos de Calidad (FCC) detectados en las verificaciones realizadas; para su posterior registro en el Sistema Integral de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (SICIAC);
5. Verificar en las coordinaciones de zona la integración de expedientes físicos y digitales, y su correcta captura en el Sistema de Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y Sistema Integral para la Gestión de la Acreditación (SIGA);
6. Revisar las causas o motivos por los cuales se cancelan las aplicaciones de exámenes;
7. Verificar sedes ubicadas en zonas rurales, semiurbanas y urbanas a efecto de conocer el panorama estatal en todos los niveles sociales del Estado;
8. Revisar el desempeño del aplicador de exámenes en la sede, utilizando el manual del aplicador e instrumento de observación;
9. Verificar en Coordinación de Zona y, en su caso, en Acreditación Estatal la integración de los expedientes físicos o digitales y su captura en el SASA de los expedientes de usuarios que concluyen nivel (UCN);
10. Confirmar en el área de Acreditación Estatal la existencia de acusos de recibido de los Certificados entregados, y que estos reúnan los requisitos que marca la norma;
11. Entregar a la coordinación de zona y al área de Acreditación estatal, los resultados de las supervisiones que realicen a los procesos de inscripción, acreditación y certificación del Instituto, así como los elementos por corregir;
12. Informar a los coordinadores de zonas, y al área de Acreditación estatal de cualquier problemática extraordinaria que se haya presentado en las entrevistas a educandos que se realizan, donde se presentaron factores de incidencia;
13. Proponer y dar seguimiento a las acciones de mejora continua en los procesos verificados que presenten faltas a la normatividad en las coordinaciones de zona;
14. Detectar posibles desviaciones en la asignación y entrega de gratificaciones, para la definición de medidas preventivas y correctivas;
15. Verificar en las coordinaciones de zona la congruencia entre la información de aplicación-calificación de exámenes, integración de expedientes de educandos y figuras operativas, con el registro en el SASA;
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General.	Mejorar la calidad en la operación de los procesos, contando con lineamientos que determinen las actividades de control bajo los principios de representatividad, confiabilidad y continuidad que redunde en un servicio responsable a los adultos que inciden o finalizan su educación básica en el Instituto.
Auxiliares Administrativos.	Apoyar en el desarrollo de actividades, seguimiento de los asuntos y acuerdos que dicte el jefe de la UCIAC.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Mantener comunicación referente a las verificaciones y entrevistas a educandos para llevar a cabo las acciones de mejoras continuas y preventivas de acuerdo a la Norma.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.



Área (externa)

Dependencias de los tres niveles de gobierno; así como organismos del sector público y privado.

Motivo

Recibir, revisar, y analizar la documentación que le corresponde a la unidad de calidad referente a los programas de Educación.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Manual General de Organización.
- Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA).
- Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Sistema de gestión de calidad. Proceso de inscripción.
- Indicadores y Factores Críticos de Calidad (FCC)2018.
- Guía rápida del Sistema Integral de Calidad en la Inscripción, Acreditación, y Certificación (SICIAC).
- Guía de Operación del programa (CIAC)2018.
- Guía para la Verificación Digital en SASA de expedientes de inscripción y expedientes UCN.
- Documentos Patrones de no aleatoriedad 2018.
- Esquema de fortalecimiento para que las unidades de calidad lleven a cabo verificaciones a los procesos de Inscripción y acreditación de la etapa de alfabetización.
- Manual del programa de Certificación (PEC).

Nombre del Puesto

1.1.5 Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias.

Objetivo

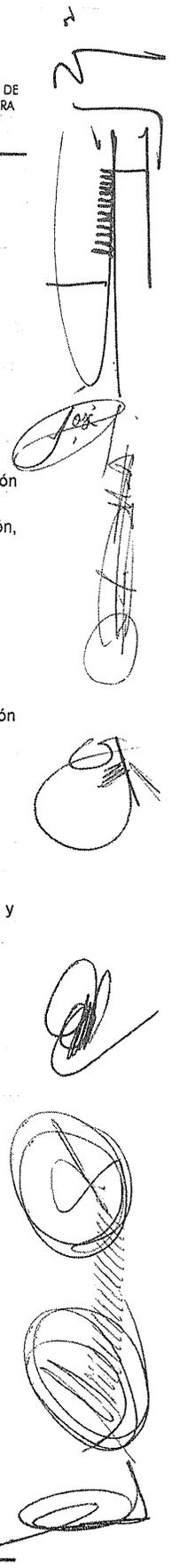
Brindar servicios de calidad que impacten en la atención de los jóvenes y adultos, incorporando y aprovechando la infraestructura tecnológica y de comunicación.

Jerarquía

Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
 Puesto Superior: Director General del IDEA.
 Nombre del Puesto: Jefe de Departamento.
 Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Impulsar el desarrollo, operación y consolidación de estrategias y modelos operativos que contribuyan a la ampliación de la atención para adultos sin educación básica, diversificando la oferta de los servicios combinando la educación del aula tradicional, con el acercamiento tecnológico;
2. Impulsar el aprovechamiento de la infraestructura de las Plazas Comunitarias con las diferentes instancias públicas, a fin de incrementar la capacidad de atención y prestación de servicios;
3. Analizar la información generada por el Sistema Nacional de Plazas Comunitarias y Sistema de Bitácora Electrónica y fomentar su utilización como insumo para la toma de decisiones por las áreas responsables de cada uno de los procesos y servicios;
4. Informar, asesorar y capacitar de acuerdo a sus competencias a las figuras solidarias e institucionales de las Plazas Comunitarias, sobre los temas que ayuden a la mejora de la prestación de sus servicios;
5. Verificar el funcionamiento de cada plaza y brindar la atención a las necesidades identificadas o de ser el caso canalizarlas a las áreas involucradas para su atención oportuna;
6. Validar mensualmente de las gratificaciones a Figuras de Plazas Comunitarias y su envió para pago correspondiente.;
7. Realizar supervisiones a Plazas Comunitarias y seguimiento de sus planes de trabajo;
8. Participar en las diferentes actividades y programas que se desarrollen dentro de las plazas comunitarias;





9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General.	Coordinar y supervisar el seguimiento de operación acorde a los procedimientos de Plazas Comunitarias en el Estado.
Auxiliares Administrativos.	Apoyar en el proceso administrativo del departamento.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Apoyar en los procesos administrativos y de control de las Plazas Comunitarias. Negociar y verificar la información de los espacios físicos, propuestos para la instalación de las Plazas Comunitarias. Concertar y verificar la información de los espacios físicos propuestos para dar de alta, hacer movimientos y dar de baja las Plazas Comunitarias. Coordinar a Técnicos Docentes que son los enlaces directos de las Plazas Comunitarias de Atención Educativa con la CZ. Generar estrategias de acreditación en las unidades operativas que asisten a la plaza. Planear actividades diarias y mensuales. Registrar todas las actividades que se realizan en los sistemas de control Nacional. Garantizar el correcto uso y aprovechamiento de la Plaza. Supervisar el buen estado y funcionamiento de los equipos de cómputo de la Plaza. Brindar todos los servicios que el Instituto ofrece en modalidad digital.
Coordinadores de Zona.	
Figuras Operativas de Plazas Comunitarias.	
Área (externa)	Motivo
Subdirección de Operación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA.	Operar y supervisar la adecuada implementación de las Plazas Comunitarias. Supervisar los procesos de registros de Plazas Comunitarias. Realizar seguimiento a cumplimiento de resultados. Promocionar la oferta educativa que ofrece el Instituto a través de las Plazas Comunitarias. Instalar Plazas Comunitarias. Combatir el rezago educativo de los trabajadores de estos Organismos mediante el uso de las tecnologías.
Organismos Sectores Públicos y Privados relacionados con el Sector Educativo.	

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC).
- Sistema Nacional de Bitácora Electrónica de Plazas Comunitarias (SIBIPLAC).
- Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).
- Modelo de Evaluación para la Vida y el Trabajo.
- Manual de Procedimientos de Plazas Comunitarias.
- Conocimiento del manejo de equipo de cómputo.
- Gestión documentaria y archivo.
- Paquetería Office.
- Manejo de equipo de oficina.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom right.



Nombre del Puesto	1.1.6 Jefe de la Unidad de Promoción y Difusión.	
Objetivo	Establecer acciones de comunicación con plataformas digitales, los medios impresos, radio y TV, así como con los diferentes sectores de la sociedad para promover y difundir ante la sociedad en general las acciones y resultados que el IDEA realiza.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Director General del IDEA.
	Nombre del Puesto	Jefe de Unidad.
	Puesto(s) Inferior(es):	Personal de apoyo administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar acciones y promover formas de trabajo para la promoción y difusión de los servicios educativos para jóvenes y adultos;
2. Atender a los diversos medios de comunicación dentro de los criterios establecidos por la Dirección General como pueden ser entrevistas, ruedas de prensa, giras de medios, etcétera; así como establecer convenios de espacios cedidos o contratados;
3. Crear el registro de las actividades de la Dirección General y de las Coordinaciones de Zona concernientes a su actividad institucional de interés público, mediante la agenda de la Secretaría Técnica;
4. Llevar a cabo el monitoreo de la agenda educativa y/o evento de trascendencia institucional y sintetizar los principales medios de comunicación en la Entidad para ponerlos a disposición de la Dirección y quien ella determine;
5. Ser responsable del manejo y resguardo del archivo fotográfico y videográfico del Instituto para la elaboración en los formatos demandados para su promoción y difusión;
6. Seleccionar el material fotográfico y videográfico para elaboración del informe de la Junta;
7. Gestionar y manejar las redes sociales institucionales de manera que refleje la actividad del Instituto en coordinación con la Secretaría de Educación y el Gobierno del Estado;
8. Llevar a cabo el diseño y contenido de las publicaciones impresas y audiovisuales para medios de comunicación y las redes sociales institucionales; además de observar el comportamiento de los mensajes emitidos en las diferentes plataformas digitales;
9. Producir de manera audio y video gráfica los contenidos para plataformas digitales de las coordinaciones de zona y oficinas que lo requieran;
10. Coadyuvar interinstitucionalmente en la observancia de los lineamientos de estrategias de comunicación entre organismos públicos y privados;
11. Realizar la actualización de las actividades de la Dirección General y Coordinaciones de Zona en el apartado de prensa dentro de la página institucional;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General.	Programar las acciones realizadas por las diferentes áreas del Instituto, con el objetivo de elaborar los mensajes y seleccionar los medios para que sean dados a conocer a la sociedad en general.
Auxiliares Administrativos.	Solicitar los recursos técnicos para el desempeño de las actividades de la Unidad de Promoción y Difusión y así lograr el óptimo resultado y calidad en la elaboración y producción de contenidos informativos.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Gestionar la información de las respectivas áreas susceptibles para ser transmitidas al público y mostrar el desempeño de sus actividades que sustentan los objetivos institucionales en favor del combate al rezago educativo en la geografía estatal.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia, así como	Vincular la comunicación con las áreas del sector educativo de los tres niveles de gobierno, así como con los medios de comunicación masivos y atender la demanda local, nacional y extranjera que se manifiesta ahora también mediante las plataformas digitales.

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin of the page.]



los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Fomentar el buen uso de los géneros periodísticos.
- Habilidades de narración multimedia. Deben ser capaces de producir presentaciones en diapositivas con sonido, video, fotos, edición de imagen y escribir para la web.
- Conocimiento para presentar datos y estadísticas al crear una nota periodística. Recopilación, edición, análisis e interpretación de datos, para producir mapas interactivos y gráficas.
- Habilidades en el estudio y desarrollo de las audiencias (conocido como mercadotecnia y su circulación), tales como la gestión de las comunidades online, la interpretación de datos sobre el comportamiento del público, colaboración abierta distribuida de información, interacción con la audiencia.
- Establecer el contacto con las instituciones públicas y privadas para la difusión de las políticas estatales.

Nombre del Puesto	1.1.7 Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos.
Objetivo	Promover, organizar, coordinar y evaluar los proyectos derivados del mismo en el ámbito de las empresas, organizaciones sociales, sindicatos y sector gobierno, para lograr su participación comprometida en el abatimiento del rezago educativo al interior de su organización y de la sociedad en general.
Jerarquía	Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos. Puesto Superior: Director General del IDEA. Nombre del Puesto: Jefe de Departamento. Puesto(s) Inferior(es): Responsables de los diferentes proyectos que se manejen.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar los diferentes programas y proyectos enfocados a abatir el rezago educativo mediante convenios con la federación y aplicables en organizaciones empresariales, sociales y del sector gobierno;
2. Promover y difundir los servicios educativos del IDEA entre la población beneficiaria de los diferentes programas de los tres niveles de Gobierno;
3. Coordinar agendas para participar en las reuniones de la Estrategia Nacional de Inclusión;
4. Establecer metas para la incorporación y certificación de beneficiarios de programas de los tres niveles de Gobierno;
5. Fortalecer la comunicación entre los responsables de programas federales, estatales y personal operativo del IDEA, para el seguimiento de los resultado;
6. Emitir los reportes mensuales por cada suscribiente de convenios con el propósito de manifestar los logros institucionales que se hayan obtenido de conformidad a lo manifestado en el convenio firmado informando al INEA para los efectos legales conducentes.
7. Promover el servicio social en las escuelas superior y media superior;
8. Otorgar los padrones de beneficiarios de diferentes programas de los 3 niveles de gobierno que se encuentran en rezago educativo a las diferentes Coordinaciones de Zona del Instituto;
9. Apoyar en la revisión de módulos educativos vinculados en las Coordinaciones de Zona por educando, así como realizar el análisis de la distribución de material educativo en el Estado en base a la demanda;
10. Impulsar eficazmente a través de Convenios, Alianzas y Proyectos Institucionales la operatividad de Instituto;
11. Analizar, valorar, desarrollar e implementar procesos para el trabajo en conjunto con dependencias de los tres niveles de gobierno;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General.	Informar sobre los logros de incorporación y certificación de los distintos beneficiarios de programas de los tres niveles de Gobierno. Emitir los reportes mensuales por aliado de los logros institucionales. Proporcionar las cláusulas que se plasmen en los diferentes convenios a celebrarse con las alianzas.
Responsables de Proyectos.	Coordinar agendas para la participación en las reuniones de la Estrategia para el Combate al Rezago Educativo. Promover el servicio social en las escuelas superior y media superior. Evaluar las actividades del prestador del Servicio Social. Dar seguimiento a los convenios con las instituciones educativas. Organizar capacitaciones permanentes como asesores educativos a jóvenes de servicio social.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Organizar las entregas de reconocimiento a las organizaciones comprometidas en el combate al rezago educativo. Actualizar permanentemente el inventario de los módulos MEVyT. Organizar los módulos en el almacén estatal y las coordinaciones de zona. Asignar los módulos educativos a los Técnicos Docentes. Dar a conocer los diferentes proyectos que se van a poner en funcionamiento dentro del Instituto. Planear las diferentes estrategias para la incorporación de educandos. Suministrar los módulos y material educativo en las diferentes Coordinaciones de Zona según sea la necesidad.
Área (externa)	Motivo
Organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.	Coordinar la operatividad entre instituciones u organizaciones. Reportar los logros al aliado con que se está trabajando. Fortalecer la comunicación por medio de enlaces entre las alianzas con nuestro Instituto. Establecer los procesos de interacción en la operación entre las diferentes instituciones, dependencias y organismos. Elaboración de informes de actividades con las alianzas estratégicas con el Instituto.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Funcionamiento administrativo y operativo del Instituto.
- Coordinar actividades de gestión de proyectos, recursos, equipos e información.
- Manejo de Bases de Datos para control de padrones de beneficiarios de programas.
- Estrategias para colaborar con Instituciones y/o Dependencias para identificar y definir requisitos, ámbito y objetivos.
- Organización, integración, control y evaluación de los proyectos educativos.

Nombre del Puesto	1.1.8 Jefe de la Unidad de Transparencia.
Objetivo	Atender las acciones institucionales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, implementar y establecer acciones para asegurar una mayor eficiencia en el ejercicio de la función a los procesos y procedimientos para garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y protección de datos personales, con motivo de las obligaciones de transparencia de conformidad con lo

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

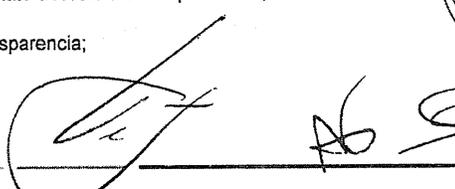
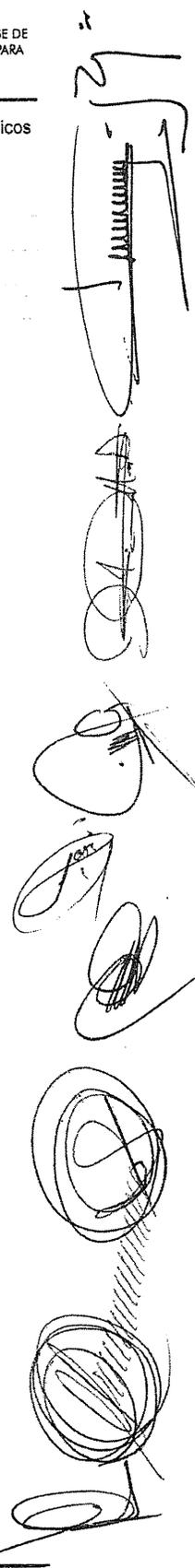


previsto en la Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia y los Lineamientos Técnicos Generales sobre Obligaciones de Transparencia.

Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Director General del IDEA.
	Nombre del Puesto	Jefe de Unidad.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública para dar cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia en el Instituto, garantizando el efectivo ejercicio y respeto a los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
2. Realizar los trámites internos en las unidades administrativas responsables de la información que obre en su poder para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas;
3. Tomar las medidas necesarias para localizar la información de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas, en caso de que las unidades administrativas manifiesten que no cuentan con ella;
4. Someter a clasificación de información, para expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la declaración de incompetencia realizada por las unidades administrativas, respecto de aquella que deba ser publicada y actualizada con motivo de las obligaciones de transparencia, en el caso de que ningún área cuente con la información;
5. Comunicar al solicitante de la información pública de los casos en que los datos no correspondan a este Instituto, orientándole hacia el responsable competente en la medida de lo posible;
6. Resolver los recursos de revisión interpuestos por los particulares al Instituto en contra de las resoluciones, de manera directa, en la Plataforma Nacional o por otros medios;
7. Llevar un registro y captura de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
8. Enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables;
9. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
10. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
11. Comunicar en caso de que exista un trámite o procedimiento específico para el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
12. Requerir información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, si fuera necesario ampliar el plazo legal de días hábiles para responder;
13. Entregar las respuestas a los solicitantes de información pública que se encuentre en posesión de la Institución y que no esté clasificada como reservada;
14. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
15. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
16. Asegurar que las áreas administrativas mantengan sus archivos actualizados periódicamente, de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de internet, dentro de los plazos establecidos;
17. Fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica capacitando a los Servidores Públicos del Instituto y brindarles apoyo técnico en materia de la cultura de la transparencia para difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información;
18. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones, previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y en las demás disposiciones normativas aplicables;
19. Presentar al Instituto informe periódico y el informe anual de solicitudes de Información pública;
20. Emitir la resolución en los casos en que se formule la imposibilidad para atender las solicitudes en las que se solicite información en formato accesible o en lengua indígena, y de ser el caso, determinar las medidas para su atención a través del formato o instrumento más próximo al señalado;
21. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a las solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
22. Elaborar calendario en el que se programen sesiones del Comité de Transparencia;





23. Solicitar al Presidente del Comité de Transparencia la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones e integrar el Orden del Día y la documentación de soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión, del Comité de Transparencia;
24. Participar en las sesiones del Comité de Transparencia;
25. Integrar las actas y resoluciones de las sesiones aprobadas por los integrantes del Comité de Transparencia;
26. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
27. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General.	Contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales para garantizar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y el de Protección de Datos Personales a través de estrategias y procedimientos accesibles, oportunos y comprensibles. Promover la rendición de cuentas de los servidores públicos hacia la sociedad y la transparencia en la gestión pública a través de mecanismos de seguimiento y actualización sobre las obligaciones comunes de información, que por Ley tiene el Instituto. Realizar el análisis y autorización de los asuntos que son competencia del Comité de Transparencia.
Auxiliares Administrativos.	Mantener actualizada la información en materia de las obligaciones de Transparencia.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad y Comités	Solicitar la Información para atender los requerimientos en materia de las obligaciones de transparencia.

Área (externa)	Motivo
Coordinadora General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, Organismo Garante el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP), Dependencias de los sectores públicos relacionados con la transparencia, Dirección de Prospectiva y Evaluaciones del INEA, INFOMEX, Sistema Nacional de Transparencia y Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	Asesorar y acompañar para eficientar los procesos en materia de Transparencia y rendición de cuentas en el Instituto. Remitir los Vistos Buenos de las respuestas a las solicitudes de información, generadas para el Instituto, en el cumplimiento de los deberes que señala la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, respuesta que se dará a los Responsables de las Unidades de Transparencia por la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo. Mantener comunicación Interinstitucional, ante el Instituto Duranguense de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales (IDAIP) como Órgano Garante. Diseñar formato Tabla de Aplicabilidad con el Órgano Garante con la finalidad de que se trabaje de acuerdo con las facultades del Instituto; Llevar en conjunto con el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y demás Organismos, reuniones para el Fortalecimiento de la Cultura de la Transparencia en el Instituto.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales.
- Manejo de información en materia de transparencia.
- Control información confidencial.



Nombre del Puesto	1.1.9 Coordinador Regional		
Objetivo	Coordinar y organizar la operación de varias coordinaciones de zona, para el eficiente desarrollo de la planeación, organización, atención y seguimiento de los servicios educativos para las personas de quince años o más que no esté alfabetizada o no haya cursado o concluido su educación primaria y/o secundaria, además de Niñas, niños y adolescentes de 10 a 14 años que no tengan concluida la primaria y que, por su condición de extra edad, geográfica, migratoria o que, al estar en una condición de vulnerabilidad de carácter socioeconómico, físico, de identidad cultural, origen étnico o nacional (no son atendidos en el sistema regular) y fomentar su inclusión a la educación media superior y superior.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.	
	Puesto Superior:	Director General del IDEA.	
	Nombre del Puesto	Coordinador Regional.	
	Puesto(s) Inferior(es):	Coordinadores de Zona.	

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la coordinación, seguimiento y operación de los programas y servicios de educación para jóvenes y adultos a las coordinaciones de zona;
2. Analizar las demandas específicas de la prestación de servicios educativos para la población objetivo en el Estado;
3. Diseñar estrategias para la promoción de los servicios de educación para adultos e instrumentar acciones para su aplicación;
4. Respalidar la operación de las coordinaciones de zona a partir de programas de trabajo que se diseñan con base en el conocimiento de los requerimientos específicos de la población y sus necesidades de desarrollo futuro;
5. Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios a fin de atender integralmente los requerimientos de las coordinaciones de zona respecto a la aplicación del Programa;
6. Evaluar, periódica y sistemáticamente el avance operativo en relación con las metas y proponer medidas a las Unidades de Operación del Instituto para hacer más eficiente la operación de los servicios educativos que ofrecen las Plazas Comunitarias del IDEA, y las Unidades de Operación;
7. Gestionar los recursos y apoyos necesarios con el sector público y privado durante el ejercicio fiscal, para el mejor funcionamiento de los servicios educativos que ofrece el Instituto y las Unidades de Operación;
8. Desarrollar escenarios, estrategias e instrumentos para la atención de las coordinaciones de zona;
9. Asegurar el oportuno y adecuado abastecimiento de recursos materiales y didácticos requeridos por las coordinaciones de zona para ofrecer los servicios educativos que ofrece el Instituto, y las Unidades de Operación;
10. Promover acuerdos y apoyos de los sectores público, privado y social para apoyar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto, y las Unidades de Operación;
11. Planear y coordinar la operación de plazas comunitarias y asegurar la atención de requerimientos técnicos y administrativos a fin de respaldar los servicios de atención a la población joven y personas adultas apoyadas en el uso de tecnologías de la información;
12. Asistir a las reuniones de trabajo y eventos oficiales a los que sean convocado el Instituto y las Unidades de Operación, según sea el caso;
13. Apoyar la supervisión de los procesos relacionados con la inscripción, atención, acreditación y certificación;
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General.	Coadyuvar en los esfuerzos administrativos del Director General e informarle de los acontecimientos de cada una de las coordinaciones de zona, proponiéndole mecanismos de mejora continua.
Coordinadores de Zona.	Compartir disposiciones normativas y administrativas emanadas de la Dirección General para un mejor y eficiente desempeño de cada una de las coordinaciones de zona.

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin of the page.]

[Handwritten signatures at the bottom of the page.]



Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.

Mantener permanente disposición y comunicación hacia las áreas directivas y administrativas, sobre todo en la atención oportuna a la normativa correspondiente, así como los lineamientos establecidos en el cumplimiento de metas y objetivos.

Área (externa)

Directores de la Secretaría de Educación, Oficinas Centrales de INEA e Institutos Estatales, Delegaciones y Presidencias Municipales.

Motivo

Atender con prestancia y oportunidad los lineamientos normativos correspondientes del Programa Operativo de la Educación para Adultos, difundirlo y fortalecerlo con las alianzas pertinentes.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Justificar una experiencia educativa de un mínimo de cinco años.
- Acreditar capacidad para toma de decisiones; preparación para la organización administrativa y para la elaboración de Proyectos Educativos.

Nombre del Puesto

1.1.9.1 Coordinador de Zona.

Objetivo

Responsables dentro de un ámbito territorial específico de: la promoción, incorporación y atención a las/los educandos/os y figuras solidarias; la prestación de los servicios educativos, de acreditación y certificación; la dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios y la información y documentación derivada de los mismos.

Área de Adscripción:

Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Puesto Superior:

Coordinador Regional y Director General

Jerarquía

Nombre del Puesto

Coordinador de Zona.

Puesto(s) Inferior(es):

Responsable de Administración, Responsable de Acreditación, Técnicos Docentes, Responsable de Informática, Organizador de Servicios Educativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su coordinación;
2. Organizar y supervisar la prestación de los servicios educativos y de acreditación;
3. Supervisar, resguardar y optimizar la dotación de los apoyos y materiales (impresos, electrónicos o en línea) para que funcionen los servicios educativos y la información y documentación derivada de los mismos;
4. Seleccionar y vincular figuras institucionales o solidarias que apoyan los servicios educativos que presta la unidad operativa;
5. Garantizar que las figuras institucionales y solidarias que colaboran en la coordinación de zona reciban la formación correspondiente al rol en el que están participando, bajo un esquema de formación permanente;
6. Coordinar, organizar y apoyar las acciones de promoción y difusión de los servicios educativos;
7. Planear la localización, registro y organización de población en rezago educativo;
8. Visitar en forma regular a las unidades operativas donde se brindan los servicios educativos;
9. Solicitar la emisión de las Constancias de alfabetización, Certificados de primaria y secundaria;
10. Planear y apoyar la detección de la población objetivo del Instituto, mediante los padrones provenientes de las diversas instancias públicas y privadas;
11. Coordinar, supervisar, organizar y promover eventos de formación de las figuras operativas a nivel regional;
12. Llevar el control y seguimiento de los eventos de formación y verificar el correcto registro de eventos de formación en el Registro Automatizado de Formación (RAF);
13. Coordinar el registro del beneficiario o de la beneficiaria en el SASA;
14. Realizar la rotación de aplicadores que transparente el proceso de aplicador de exámenes;
15. Operar y dar seguimiento a las diferentes alianzas establecidas;
16. Coordinar y organizar la formación de las figuras educativas en la coordinación de zona.

Handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten signature.



17. Entregar las Constancias de alfabetización y nivel inicial, y verificar el correcto registro de eventos de formación en el Registro Automatizado de Formación (RAF);
18. Integrar un banco de aplicadores debidamente capacitados;
19. Garantizar y supervisar en los sistemas de control escolar, el registro de la información relacionada con los servicios que ofrecen el Instituto y Unidades de Operación del IDEA;
20. Coordinar la operación de los procesos de Inscripción, Atención, Acreditación y Certificación;
21. Concertar espacios para que funjan como sedes de aplicación de exámenes;
22. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Handwritten signature or initials at the top right of the page.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinador Regional	Facilitar las condiciones para el cumplimiento de la misión educativa.
Responsable Administrativo, Responsable de Acreditación, Técnicos Docentes, Responsable de Informática, Organizador de Servicios Educativos.	Ejercer comunicación directiva y ejecutiva que provoque el ambiente de equipo y la colaboración en el logro de los objetivos y metas.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Atender los lineamientos directivos que se emiten de las áreas administrativas, para el cumplimiento de sus responsabilidades.
Área (externa)	Motivo
Organismos del sector público y privado que estén relacionados con el servicio educativo y los Presidentes Municipales de los municipios de su jurisdicción.	Mantener y acrecentar las relaciones públicas a fin de vigorizar las alianzas y acrecentar los aliados solidarios de la educación para adultos.

Handwritten signature or initials on the right side of the 'Comunicación Interna y Externa' table.

Handwritten signature or initials on the right side of the 'Comunicación Interna y Externa' table.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Justificar una experiencia educativa de un mínimo de cinco años.
- Acreditar capacidad para toma de decisiones; preparación para la organización administrativa y para la elaboración de Proyectos Educativos.

Handwritten signature or initials on the right side of the 'Conocimientos Básicos' list.

Handwritten signature or initials on the right side of the 'Conocimientos Básicos' list.

Nombre del Puesto	1.1.9.1.1 Responsable de Administración.	
Objetivo	Llevar el control administrativo y contable de los recursos financieros asignados a la Coordinación de Zona.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Coordinador de Zona.
	Nombre del Puesto	Responsable de Administración.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliares Administrativos.

Handwritten signature or initials on the right side of the 'Jerarquía' table.

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar los recursos financieros asignados a la Coordinación de Zona en el presupuesto anual autorizado para el Instituto;
2. Llevar el control contable de los recursos financieros asignados a la Coordinación de Zona;
3. Realizar las nóminas de pago para el personal de la Coordinación de Zona;
4. Presentar en tiempo y forma las comprobaciones de los recursos ministrados por la Subdirección de Administración y Finanzas del IDEA y del Patronato Pro-Educación de los Adultos A.C.;
5. Elaborar los cheques necesarios para el buen funcionamiento de la coordinación de zona.

Handwritten signature or initials on the right side of the 'Funciones y Responsabilidades' list.



6. Distribuir y comprobar viáticos y gastos de servicios;
7. Distribuir y resguardar el material de oficina y limpieza;
8. Elaborar las solicitudes de compra de almacén y de asignación de recursos;
9. Realizar los convenios al personal solidario;
10. Llevar el control de vales de resguardo del mobiliario y equipos;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación de Zona.	Mantener informado de los pormenores administrativos e incidencias para una pronta y expedita solución.
Auxiliares Administrativos.	Propiciar de manera conjunta una adecuada atención a los solicitantes de los servicios y a los colaboradores del IDEA.
Responsable de Acreditación, Técnicos Docentes, Responsable de Informática, Organizadores de Servicios Educativos y Áreas de las diferentes Subdirecciones en el ámbito de su competencia.	Aclarar dudas, efectuar cambios, acatar indicaciones, entregar lo solicitado.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y particulares prestadoras de bienes y servicios.	Mantener un adecuado funcionamiento de la coordinación de zona.

Conocimientos Básicos

- Estudios de educación media superior.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Conocimientos de contabilidad, manejo de paquetería de Office.
- Control de archivo e inventarios de activo fijo, conocimiento del manejo de recursos, comprobaciones de gastos y conciliaciones bancarias.

Nombre del Puesto	1.1.9.1.2 Responsable de Acreditación.
Objetivo	Revisar y aplicar las normas de control y seguimiento de educación básica en la Coordinación de Zona, en los procesos de Inscripción, acreditación y certificación de educandos.
	Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
Jerarquía	Puesto Superior: Coordinador de Zona.
	Nombre del Puesto: Responsable de Acreditación.
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar el registro de inscripción de jóvenes mayores de quince años y adultos en rezago educativo, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios según lineamientos de las direcciones normativas centrales;
2. Conocer las normas, procedimientos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, la distribución y aplicación de exámenes impresos;
3. Organizar y llevar el registro de inscripción digitalizado de la documentación de los educandos en rezago educativo;
4. Llevar seguimiento educativo de los que están próximos a concluir, verificando su expediente electrónico;
5. Dar de alta las sedes de aplicación y organizar los eventos asignando el aplicador de exámenes;
6. Aplicar el proceso de control de calidad al material de exámenes aplicados;



7. Elaborar la cantidad de exámenes impresos por mes a la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo;
8. Llevar el resguardo y manejo de materiales de exámenes, constancias de alfabetización y certificación de estudios;
9. Coordinar la integración de la base de datos de aplicadores de exámenes y sedes de aplicación;
10. Participar en talleres de actualización de los procedimientos relacionados con aspectos de su competencia y de la aplicación de la normatividad vigente;
11. Brindar a los usuarios un servicio eficaz, ágil y confiable en la entrega de su certificado y constancias de estudio;
12. Difundir los Lineamientos de Control Escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del INEA vigentes a la estructura operativa del Instituto;
13. Apoyar en forma permanente a los aplicadores de exámenes y personal de la coordinación de zona en la aplicación de los lineamientos mencionados en el inciso anterior;
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinador de Zona, Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo.	Informar actividades y cambios, dar seguimiento a compromisos, solicitar información.
Auxiliares Administrativos.	Informar los eventos de aplicación de examen y los aplicadores asignados, informar situación del estado de los procesos.
Responsable de Administración, Técnicos Docentes, Responsable de Informática, Organizador de Servicios Educativos y Áreas de las diferentes Subdirecciones en el ámbito de su competencia.	Informar el estado de los expedientes de educandos y figuras operativas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Estudios de educación media superior.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Conocimientos de paquetería de Microsoft Office, archivo, de la currícula del MEVyT, del manejo, distribución y control de materiales de aplicación de exámenes para realizar la inscripción, acreditación y certificación.

Nombre del Puesto	1.1.9.1.3 Técnico Docente.	
Objetivo	Planear, organizar, coordinar, instrumentar, vincular, implementar, supervisar, promover, difundir, ejecutar y dar seguimiento a los servicios educativos que ofrece el Instituto y en las áreas geográficas que le son asignadas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Coordinador de Zona.
	Nombre del Puesto	Técnico Docente.
	Puesto(s) Inferior(es):	Asesores y Promotores.

Funciones y Responsabilidades

1. Fungir como vínculo entre lo operativo y lo administrativo, es decir está a cargo del cuerpo de asesores y vincula con el área administrativa, todo el trabajo de campo que se hace a favor de los usuarios, además de planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización y educación básica, en su micro-región;
2. Planear, organizar, coordinar, instrumentar, vincular, supervisar, promover, difundir y dar seguimiento a los servicios educativos que ofrece el Instituto o las Unidades de Operación en las microrregiones que les son asignadas;

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



3. Efectuar el registro, ubicación y focalización de los servicios educativos;
4. Contribuir o colaborar con las estrategias y talleres de formación de figuras educativas, diseñando y ejecutando estrategias de formación y en el acompañamiento pedagógico;
5. Ejecutar los procesos de Inscripción, Atención, Acreditación y Certificación;
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinador de Zona	Informar y actualizar de los resultados en la atención educativa.
Asesores y Promotores.	Promover los servicios educativos. Entregar reportes, informes académicos y políticas de operación.
Responsable de Administración, Responsable de Acreditación, Responsable de Informática, Organizador de Servicios Educativos y Áreas de la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.	Gestionar tramites y servicios derivados de la naturaleza de sus funciones.
Área (externa)	Motivo
Organismos de los sectores públicos y privados en el ámbito de su competencia.	Mantener y promover las relaciones públicas a fin de fortalecer las alianzas y convenios de colaboración para la atención educativa. Promover los servicios educativos.

Conocimientos Básicos

- Estudios de educación media superior.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.

Nombre del Puesto	1.1.9.1.4 Responsable de Informática.	
Objetivo	Atender los procesos automatizados de registro de educandos, captura y calificación de exámenes, así como sedes programadas por los técnicos docentes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Coordinador de Zona.
	Nombre del Puesto	Responsable de Informática.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar el control de los diferentes procesos de operación de información de la Coordinación de Zona.
2. Conocer las normas, procedimientos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, la distribución y aplicación de exámenes impresos y en línea;
3. Capturar las solicitudes de material requerido por las sedes en el Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado;
4. Efectuar las altas, bajas y modificaciones de registro de asesores, aplicadores y educandos al Sistema de Acreditación y Seguimiento Educativo;
5. Mantener actualizado el registro académico de la población atendida;
6. Proporcionar las bases de datos para el seguimiento educativo de los solicitantes que están próximos a concluir algún nivel educativo, para la emisión rápida de su certificado;



7. Realizar reportes de cierre de cifras y de productividad por figura operativa;
8. Capturar la demanda mensual de exámenes impresos a la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo;
9. Dar de alta los acuses de constancias y certificados de estudios entregados;
10. Conformar el catálogo de sedes de aplicación y aplicadores de exámenes;
11. Registrar en tiempo y forma las sedes de aplicación de exámenes en atención a la normatividad vigente;
12. Llevar el control de las calificaciones de exámenes por sede de aplicación;
13. Brindar a los usuarios un servicio eficaz, ágil y confiable en la entrega de sus calificaciones;
14. Participar en talleres de actualización de los procedimientos relacionados con aspectos de su competencia y de la aplicación de la normatividad vigente;
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación de Zona.	Entregar resultados de la operación mensual.
Auxiliares Administrativos.	Entregar informes, organizar actividades.
Responsable de Administración, Responsable de Acreditación, Técnicos Docentes, Organizador de Servicios Educativos y Áreas de la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.	Brindar información solicitada del sistema de Control Escolar.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Estudios de educación media superior.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Conocimiento del manejo de paquetería de Office y sistemas operativos más usados.

Nombre del Puesto	1.1.9.1.5 Organizador de Servicios Educativos.	
Objetivo	Elevar la calidad de los procesos formativos y educativos en la práctica pedagógica por medio de la formación de las figuras operativas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Coordinador de Zona.
	Nombre del Puesto	Organizador de Servicios Educativos.
	Puesto(s) Inferior(es):	Formador Educativo.

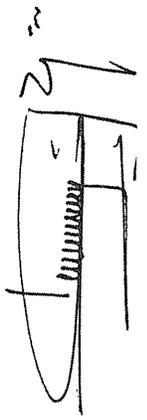
Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar y ejecutar el programa operativo anual en lo que corresponde a la formación y capacitación del personal de la Coordinación de Zona;
2. Conocer los programas y modelo educativo para educación de adultos del Instituto;
3. Organizar y llevar eventos de formación desde las unidades operativas, para acercar y facilitar el proceso a las figuras solidarias;
4. Efectuar y evaluar la sistematización de los procesos de formación;
5. Brindar elementos a los asesores para desarrollo de los procesos, actualización y seguimiento académico a todas las figuras;

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

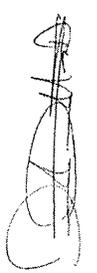


6. Dar orientación didáctica a los asesores, aplicadores y promotores para desempeñarse como facilitadores del aprendizaje de los educandos con la finalidad de garantizar la calidad del servicio educativo;
7. Formar a las figuras institucionales y solidarias de los diferentes programas que opera el Instituto;
8. Efectuar el trámite para evaluar y certificar competencias del programa CONOCER para todo el personal y asesores educativos;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



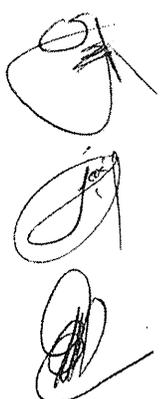
Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinador de Zona y Subdirector de Servicios Educativos.	Coordinar y organizar eventos de formación. Gestionar requerimientos necesarios para los eventos de formación.
Asesores Educativos, Aplicadores y Figuras de Plazas Comunitarias.	Brindar capacitación y actualización de modelos y programas vigentes.
Responsable de Administración, Responsable de Acreditación, Técnicos Docentes, Responsable de Informática y Áreas de la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Planear y organizar eventos de formación. Informar resultados de la formación en la coordinación de zona.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

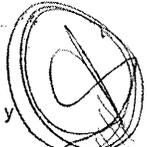


Conocimientos Básicos

- Estudios de educación media superior.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Conocimiento del manejo de la currícula del MEVyT y programas, capacidad de diagnóstico, liderazgo de manejo de grupo y elaboración de material didáctico.

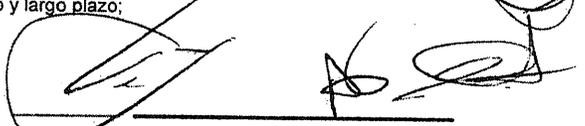
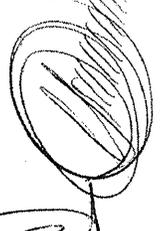


Nombre del Puesto	1.1.10 Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo.	
Objetivo	Garantizar el adecuado ejercicio del gasto de acuerdo con el programa operativo anual, así como el cumplimiento de metas y el seguimiento de los logros y resultados institucionales.	
	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
Jerarquía	Puesto Superior:	Director General del IDEA.
	Nombre del Puesto	Subdirector.
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefes de las Áreas de Programación y Presupuesto, Información y Estadística, Evaluación Institucional, y Auxiliares Administrativos



Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, programar y coordinar los sistemas de presupuesto, evaluación operativa, supervisión y estadística del IDEA y vigilar su cumplimiento;
2. Servir de enlace con el INEA para dar a conocer la normatividad aplicable en materia de planeación, programación, presupuesto, estadística y evaluación;
3. Analizar los lineamientos Nacionales y Estatales, con el propósito de adecuarlos a las necesidades y características de la Entidad y a la población atendida;
4. Planificar en conjunto con las Subdirecciones las acciones que permitan ofrecer los servicios educativos en el Estado y vincularlas con planes y programas de desarrollo estatal, a corto, mediano y largo plazo;





5. Realizar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y coordinar a las Subdirecciones para la realización del Programa Operativo Anual;
6. Participar en las reuniones de concertación de metas con INEA, realiza previo análisis de la distribución de las metas en las Coordinaciones de Zona, estableciendo calendarios de reuniones de micro planeación con las coordinaciones de zona;
7. Efectuar el registro, análisis y seguimiento de las ministraciones autorizadas para el INEA, así como de las modificaciones programático-presupuestales;
8. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente;
9. Efectuar un seguimiento puntual al cumplimiento de metas, acciones y resultados del Instituto y en su caso propone medidas preventivas y/o correctivas que permitan corregir desviaciones;
10. Elaborar proyecciones estadísticas, que permiten identificar el rezago educativo en la Entidad, en los municipios y en las micro-regiones mediante la utilización de los censos de población, de estimaciones de rezago educativo;
11. Registrar, Integrar y mantener actualizada la información estadística del Instituto;
12. Efectuar el seguimiento y supervisión del recurso económico ministrado y ejercido en las coordinaciones de zona en los que se refiere a los aplicadores de examen y a los estímulos de productividad para asesores por concepto de entrega de certificados de estudios;
13. Realizar y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados;
14. Coordinar la elaboración del Programa Institucional;
15. Coordinar la elaboración y llenado del formato único de información;
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Motivo

Director General.

Proyectar, dirigir y operar las estrategias e instrumentos de planeación, programación, presupuesto, estadística y evaluación que permitan garantizar la orientación permanente de los servicios y acciones del IDEA.

Jefes de las Áreas de Programación y Presupuesto, Información y Estadística, Evaluación Institucional, y Auxiliares Administrativos.

Planear, organizar, crear, diseñar, integrar, y ejecutar un programa de atención y certificación de educandos que permitan evaluar los resultados de los programas, proyectos y servicios llevados a cabo por el IDEA.

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

Dar seguimiento a los programas establecidos, metas y objetivos, apoyando con la información presupuestal y estadística.

Área (externa)

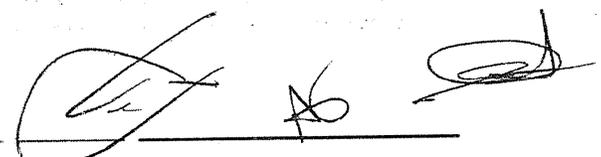
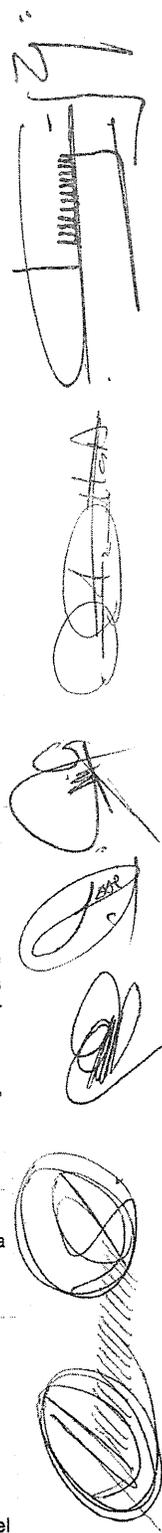
Motivo

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia y la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.

Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas, mediante la verificación sistemática del cumplimiento de metas.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Análisis e interpretación de programas institucionales, estadísticas, presupuestales, planeación y evaluación dentro del sector educativo.
- Conocimiento y manejo de paquetería de Office.





Nombre del Puesto	1.1.10.1 Jefe de Oficina de Programación y Presupuesto.	
Objetivo	Planear, diseñar y elaborar el anteproyecto anual de presupuestos del Instituto, su programación, control y seguimiento, aplicando los instrumentos normativos para su adecuado ejercicio.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo.
	Nombre del Puesto	Jefe de Oficina.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar el Programa Operativo Anual, relativo a los capítulos 1000 de servicios personales, 2000 de Materiales de Apoyo; 3000 Capacitación y Actualización; y capítulo 5000, adquisición de activo fijo;
2. Recibir y capturar las solicitudes de recursos, de las Subdirecciones y áreas del IDEA, así como su tramitación en la Oficina de Recursos Financieros;
3. Tramitar viáticos, rentas y gasto operativo de las Coordinaciones de Zona;
4. Llevar a cabo el control y seguimiento del presupuesto autorizado;
5. Realizar las modificaciones presupuestales y transferencias que afecten el presupuesto autorizado;
6. Registrar el presupuesto ejercido por Subdirección y Coordinación de Zona correspondiente a los capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 7000 Federal y Estatal;
7. Calcular los costos por Coordinaciones de Zona de las nóminas de estímulos;
8. Revisar los respaldos de nómina de estímulos por Coordinación de Zona que genera el SASA;
9. Conciliar con la oficina de Recursos Financieros el gasto ejercido mensual;
10. Realizar el análisis del presupuesto e informar periódicamente sobre la situación a los órganos competentes;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo.	Mantener la información actualizada respecto al programa operativo anual, así como el presupuesto a ejercer en el IDEA para que de manera conjunta establezcamos las propuestas de mejora y un uso racional, austero y legal del presupuesto asignado.
Auxiliares Administrativos.	Planear de manera conjunta las acciones a emprender dentro de las áreas respectivas, al efecto de eficientar el servicio que se presta.
Jefes de las Oficinas de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo.	Apoyar con la información presupuestal requerida para elaborar reportes que se envían a las diferentes áreas y dependencias.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Atender las solicitudes, requerimientos, recomendaciones y ordenes que se giran para la dispersión presupuestal.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Manejo de paquetería de Office.
- Capacidad de análisis e interpretación de información financiera.
- Conocimientos amplios de contabilidad gubernamental y privada.



Nombre del Puesto	1.1.10.2 Jefe de Oficina de Información y Estadística.	
Objetivo	Analizar, diseñar y proponer una sistematización de la información estadística relativa a las metas y logros de los programas educativos de la Entidad.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo.
	Nombre del Puesto	Jefe de Oficina.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, programar y coordinar las funciones del sistema estadístico del IDEA;
2. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas establecidas en el IDEA;
3. Implementar en el IDEA las disposiciones técnicas y administrativas establecidas en la información estadística que reporta SASA;
4. Recabar, integrar y procesar la información relativa a las metas y logros de los programas educativos en Entidades, así como realizar análisis de congruencia y confiabilidad de los informes estadísticos emitidos del SASA;
5. Mantener, controlar y actualizar en el ámbito de su competencia, los registros en materia de estadística del IDEA, acorde a los lineamientos establecidos para tal efecto;
6. Desarrollar programas de depuración de información sobre el registro de los adultos, a efecto de cuantificar las acciones educativas por adulto y los beneficios por municipio y localidad;
7. Aplicar las metodologías y técnicas establecidas determinadas por la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo a fin de estandarizar el manejo de la información estadística del IDEA;
8. Diseñar y proponer políticas, criterios y procedimientos que adecuen los lineamientos nacionales que se ajusten a las necesidades y características de la Entidad;
9. Apoyar y asesorar a las Coordinaciones de Zona en materia de seguimiento e información estadística;
10. Establecer y mantener relaciones con organismos estatales de los diferentes sectores a fin de contar con fuentes de información estadística necesaria para las funciones del IDEA;
11. Analizar y actualizar en procedimiento metodológico del rezago educativo de la Entidad, así como informar sobre su impacto;
12. Elaborar periódicamente reportes con base en la información estadística recopilada;
13. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del IDEA;
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo.	Asistir con información y estadística clara y oportuna para la adecuada toma de decisiones en la obtención y ejecución del gasto público, a partir de análisis numéricos.
Auxiliares Administrativos.	Mantener una comunicación constante a fin de llevar un adecuado control de los asuntos administrativos inherentes a la propia oficina.
Jefes de las Oficinas de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo.	Establecer comunicación para tener actualizados todos los datos, información y proyecciones que cada una de las áreas maneje para formar un todo y poder establecer de manera conjunta las políticas presupuestales necesarias para el buen funcionamiento del IDEA.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Acatar y, ejecutar, en su caso, los lineamientos, normativas y disposiciones que se indiquen.



Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Conocimiento de las políticas estatales para la operación de los servicios educativos que ofrece el Instituto.
- Información sobre las condiciones laborales y administrativas que regular la vida institucional y laboral de los trabajadores.
- Conocimiento de la paquetería de Office.
- Conocimiento sobre el reglamento interno de la institución.

Nombre del Puesto

1.1.10.3 Jefe de Oficina de Evaluación Institucional.

Objetivo

Diseñar y elaborar estrategias para el análisis, registros seguimiento y control de las metas alcanzadas en los programas y servicios educativos del IDEA.

Área de Adscripción:

Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Jerarquía

Puesto Superior:

Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo.

Nombre del Puesto

Jefe de Oficina.

Puesto(s) Inferior(es):

Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, programar y coordinar los sistemas de supervisión y evaluación operativa del IDEA y vigilar su cumplimiento;
2. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas establecidas en supervisión y evaluación operativa del IDEA;
3. Mantener, controlar y actualizar los registros de los servicios de evaluación operativa y supervisión del IDEA;
4. Elaborar los estudios y proyectos que requiera la Dirección en materia de evaluación operativa y supervisión relativa a la educación para jóvenes y adultos;
5. Realizar análisis de congruencia y confiabilidad de los informes cualitativos y cuantitativos emitidos por las áreas y Coordinaciones de Zona;
6. Apoyar y asesorar a las Subdirecciones y Coordinaciones de Zona para la operación en materia de supervisión, evaluación operativa y seguimiento de los programas y servicios del IDEA;
7. Diseñar estrategias para el seguimiento operativo de los servicios de las Coordinaciones de Zona;
8. Implementar en el IDEA disposiciones técnicas y administrativas para la evaluación operativa y supervisión;
9. Efectuar el seguimiento de la operación de los servicios y proyectos que se implementen en el IDEA;
10. Apoyar en la elaboración de informes mensuales a las Subdirecciones para verificar el cumplimiento operativo y administrativo de las Coordinaciones de Zona, así como para conocer y analizar el contexto social operativo y administrativo en el que se desenvuelve el IDEA y promover las medidas que faciliten su desarrollo y adecuación en dicho contexto;
11. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del IDEA;
12. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del IDEA;
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Motivo

Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo.

Mantener una constante comunicación y proveerle de la información requerida para la elaboración de las políticas presupuestales anuales, así como del recurso que se asigne al IDEA tanto del gobierno federal como del estatal.



Auxiliares Administrativos.	Apoyar en la elaboración de las diferentes actividades que se realizan en la Oficina de Evaluación Institucional.
Jefes de las Oficinas de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo.	Apoyar con información para generar los reportes solicitados por las diferentes Áreas y Dependencias.
Área (externa)	Motivo Apoyar en la elaboración de los diversos reportes Programáticos Presupuestales que solicita el INEA Tramitar la ministración de los Recursos Presupuestales Autorizados ante la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales. Coadyuvar en la generación de Información solicitada anualmente por INEGI. Colaborar en la generación de Información solicitada trimestralmente por la SEED.
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Conocimiento de paquetería de Office.
- Conocimientos Contables y Administrativos.
- Análisis e interpretación de Información Contable y Presupuestal.

Nombre del Puesto	1.1.11 Subdirector de Servicios Educativos.		
Objetivo	Diseñar, Organizar y Difundir de conformidad a la normatividad establecida en el IDEA y del sector educativo, las políticas, criterios y procedimientos que rijan el sistema de capacitación, la calidad del servicio y las estrategias de formación pedagógica del personal.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.	
	Puesto Superior:	Director General del IDEA.	
	Nombre del Puesto	Subdirector.	
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefes de las Áreas de Formación de Personal Docente, Desarrollo de Materiales Educativos y Proyectos Educativos con Tecnologías de Información y Comunicación.	

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones para la elaboración de contenidos, métodos y materiales a fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los adultos;
2. Instrumentar acciones para la formación educativa del personal institucional como organizadores de servicios educativos, formadores y asesores que participan en la atención a PJA;
3. Facilitar apoyo pedagógico a las figuras como: formadores, organizadores de servicios educativos y asesores para el buen desempeño como mediador del aprendizaje, a fin de garantizar una mejor calidad en el servicio educativo;
4. Facilitar procesos de formación en las diferentes coordinaciones de zona, para mejorar el perfil de las figuras operativas solidarias;
5. Promover en las diferentes coordinaciones de zona el desarrollo de estrategias flexibles de formación de acuerdo con las características y necesidades de los involucrados;
6. Proponer la integración de modalidades innovadoras que coadyuven a la formación a distancia, en campo y el aprovechamiento óptimo de los medios audiovisuales y las tecnologías de información y comunicación;
7. Evaluar los resultados académicos de la operación; así como los resultados e impacto de las acciones de formación y capacitación que se realizan en el Instituto;
8. Apoyar en la propuesta del programa operativo anual para la formación del personal institucional y solidario;

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom.



9. Aprovechar el proceso de formación, como medio para generar en los destinatarios actitudes positivas hacia los cambios, así como el sentido de pertenencia y compromiso con el Instituto;
10. Efectuar estudios diagnósticos y proyectos técnico – pedagógicos, para el fortalecimiento de los procesos de formación para asegurar la calidad educativa del aprendizaje;
11. Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas de los servicios educativos que se brinden en el Instituto;
12. Asesorar y evaluar a las figuras educativas que colaboren en el Instituto a fin de que se puedan realizar el proceso de certificación de conocimientos, habilidades y destrezas con base en los estándares de competencia emitidos por el CONOCER;
13. Participar en la certificación de competencias en coordinación con el CONOCER;
14. Vincular las actividades de formación de personal docente con instituciones u organismos que brindan capacitación o cursos para apoyar la profesionalización del personal Institucional;
15. Realizar tareas de formación dirigidas a personal solidario e institucional;
16. Llevar seguimiento sistemático de los procesos de formación;
17. Proporcionar los elementos metodológicos y didácticos para fortalecer las tareas formativas;
18. Fortalecer la práctica pedagógica del personal que participan en el proceso educativo;
19. Fortalecer de los procesos de formación para asegurar la calidad educativa del aprendizaje;
20. Participar en la integración del programa operativo anual para considerar las metas de formación;
21. Dar a conocer las normas para el seguimiento de la formación y la práctica educativa;
22. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General.	Coordinar, diseñar, organizar y difundir de conformidad a la normatividad establecida en el IDEA y del sector educativo, las políticas, criterios y procedimientos que rijan el sistema de capacitación, la calidad del servicio y las estrategias de formación pedagógica del personal.
Jefes de las Áreas de Formación de Personal Docente, Desarrollo de Materiales Educativos, Proyectos Educativos con Tecnologías de Información y Comunicación.	Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones para la elaboración de contenidos, métodos y materiales a fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los adultos.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Pedir información sobre las formaciones otorgadas al personal operativo del área correspondiente.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Vincular las actividades de formación del personal de los organismos que brindan capacitación o cursos para apoyar la profesionalización del personal Institucional.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Tres años en programas institucionales, capacitación de personal, desarrollo de material educativo, difusión y promoción
- En la formación de los elementos que integran el proceso educativo del IDEA.
- En procedimientos que mejoren el desarrollo los programas establecidos en el IDEA.
- Amplio dominio en ortografía y redacción; así como en paquetería de office.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Nombre del Puesto	1.1.11.1 Jefe de Oficina de Formación de Personal Docente.
Objetivo	Planear, organizar y ejecutar el programa operativo anual en lo correspondiente a la formación y capacitación del personal dentro del Instituto.
Jerarquía	Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior: Subdirector de Servicios Educativos.
	Nombre del Puesto: Jefe de Oficina.
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares Administrativos y Formadores.

Funciones y Responsabilidades

1. Impulsar la formación de las figuras operativas para elevar la calidad de los procesos formativos y educativos en la práctica pedagógica;
2. Acercar las acciones de formación desde las Coordinaciones de Zona en tiempo y forma a las figuras operativas solidarias;
3. Efectuar y evaluar la sistematización de los procesos de formación;
4. Brindar elementos para desarrollar los procesos de formación, actualización y seguimiento académico a todas las figuras que participan en el IDEA;
5. Proporcionar orientación didáctica a los formadores, organizadores de servicios educativos en coordinación de zona, asesores, aplicadores y promotores para desempeñarse como facilitadores del aprendizaje de los educandos a fin de garantizar la calidad del servicio educativo;
6. Apoyar en la propuesta del programa operativo anual para la formación del personal institucional y solidario;
7. Elaborar propuestas de Guías de Estudio Integrales por Módulo básico del MEVyT;
8. Preparar y aplicar la formación de figuras institucionales y solidarias de los diferentes programas que opera el IDEA con el INEA;
9. Evaluar y certificar competencias del programa CONOCER para todo el personal y asesores educativos;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Servicios Educativos.	Planear, organizar y ejecutar el programa operativo anual en lo correspondiente a la formación y capacitación del personal dentro del Instituto.
Auxiliares Administrativos y formadores.	Impulsar la formación de las figuras operativas para elevar la calidad de los procesos formativos y educativos en la práctica pedagógica.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Solicitar información del personal de cada una de las áreas al efecto de diseñar estrategias de formación y capacitación, atendiendo requerimientos y necesidades de estas.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Vincular las actividades de formación de personal a organismos que brindan capacitación o cursos para apoyar la profesionalización del personal Institucional.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Dos años en programas institucionales, capacitación y formación pedagógica dentro del sistema de educación básica para adultos.



Nombre del Puesto	1.1.11.2 Jefe de Oficina de Desarrollo de Materiales Didácticos	
Objetivo	Elaborar, revisar y glosar los materiales didácticos del esquema curricular del MEVyT, así como la elaboración de contenidos en lenguas Indígenas (Tepehuana y Wixarika) para su uso y preservación, durante su estudio de la educación básica para adultos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Subdirector de Servicios Educativos.
	Nombre del Puesto	Jefe de Oficina.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

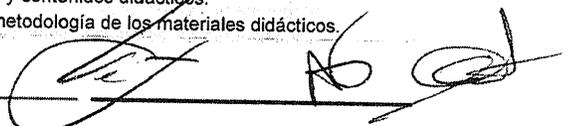
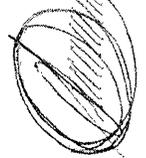
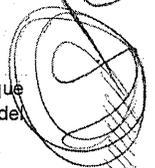
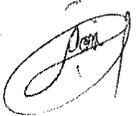
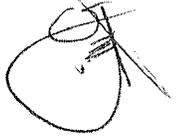
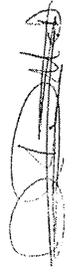
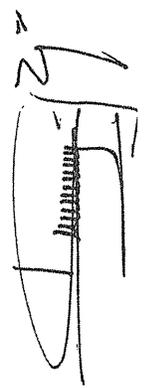
1. Colaborar en la revisión y elaboración de los diferentes materiales didácticos que se aplican en el Instituto para abatir el rezago educativo;
2. Participar en la elaboración de materiales didácticos para personas con capacidades diferentes;
3. Colaborar como responsable del proyecto de elaboración del Módulo en Lengua Indígena Tepehuana y Wixarika;
4. Recibir materiales didácticos educativos procedentes del INEA para su revisión y socialización en las coordinaciones de zona;
5. Promocionar los servicios que ofrece el IDEA;
6. Proponer mejoras en la elaboración de guías integrales de temas de mayor dificultad y módulos básicos del MEVyT y MIB;
7. Apoyar las diferentes actividades que se realizan en la Subdirección de Servicios Educativos: como la elaboración de documentación de identidad institucional;
8. Apoyar los diferentes programas de atención educativa;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Servicios Educativos.	Colaborar en la revisión y elaboración de los diferentes materiales didácticos que se aplican en el IDEA.
Auxiliares Administrativos.	Elaborar, revisar y glosar los materiales didácticos del esquema curricular del MEVyT, así como la elaboración de contenidos en lenguas Indígenas (Tepehuana y Wixarika).
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Solicitar la información requerida y que manejen cada una de las áreas con el propósito de ver necesidades de formación, y en su caso ponerlas en práctica.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Vincular las actividades de formación de personal a organismos que brindan capacitación o cursos para apoyar la profesionalización del personal Institucional.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Dos años en habilidad didáctica, pedagógica, capacidad de redacción y relaciones humanas.
- Conocimiento en normas metodológicas para elaboración de materiales y contenidos didácticos.
- Conocimiento de las normas y procedimientos para la aplicación de la metodología de los materiales didácticos.





Nombre del Puesto	1.1.11.3 Jefe de Oficina de Proyectos Educativos con Tecnologías de Información y Comunicación	
Objetivo	Orientar el desarrollo, seguimiento, actualización y aplicación de la oferta educativa para educandos y figuras educativas, correspondiente al eje de alfabetización tecnológica, así como el desarrollo, implementación, administración y seguimiento de las modalidades educativas electrónicas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Subdirector de Servicios Educativos.
	Nombre del Puesto	Jefe de Oficina.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Proponer, elaborar, adecuar e implementar los enfoques, criterios, estrategias y proyectos educativos que favorezcan la articulación, aplicación, desarrollo e innovación sobre el eje de alfabetización tecnológica y el uso de las TIC en el aprendizaje, a fin de responder a los avances en la materia y a las necesidades de la población;
2. Dar seguimiento y verificación de criterios y especificaciones para la evaluación del aprendizaje en el eje de alfabetización tecnológica en la Entidad;
3. 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;
4. Impulsar las modalidades de atención educativa electrónicas;
5. 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;
6. Supervisar y documentar las acciones y productos sustantivos de seguimiento y logro de los objetivos, actividades, indicadores y meta estatal institucional;
7. Validar solicitantes que requieren el servicio de MEVyT en línea y Virtual;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Servicios Educativos.	Orientar el desarrollo, seguimiento, actualización y aplicación de la oferta educativa para educandos y figuras educativas.
Auxiliares Administrativos.	Proponer, elaborar, adecuar e implementar los enfoques, criterios, estrategias y proyectos educativos.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Solicitar la información que venga a fortalecer las estrategias y proyectos inherentes a la función que se desempeña.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Vincular convenios de colaboración educativa.

Conocimientos Básicos

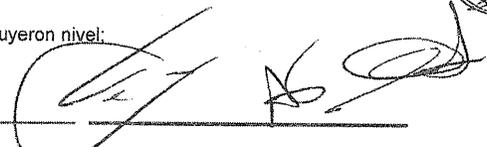
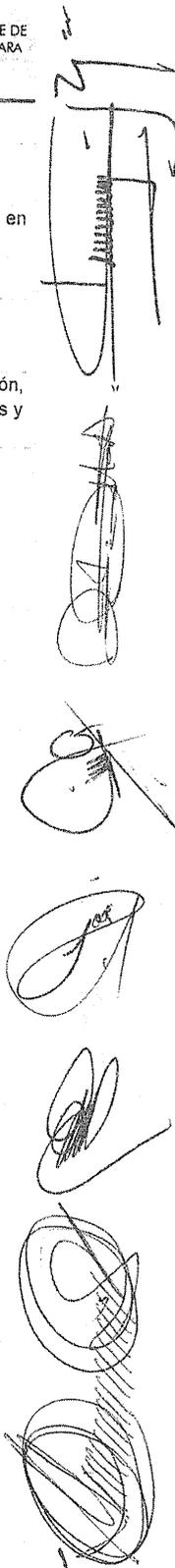
- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Dos años en el manejo y control de materiales didácticos de educación básica para adultos y conocimiento de la propuesta digital didáctica del IDEA.
- Conocimiento de los procedimientos de inventarios y control de materiales didácticos del MEVyT en línea y virtual.



Nombre del Puesto	1.1.12 Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo.
Objetivo	Establecer las normas de control y seguimiento de educación básica que se deben observar en el IDEA, en los procedimientos de inscripción, atención, acreditación y certificación de los educandos.
	Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior: Director General del IDEA.
Jerarquía	Nombre del Puesto: Subdirector.
	Puesto(s) Inferior(es): Jefes de las Áreas de Evaluación y Aprendizaje, Acreditación y Certificación, Archivo Histórico y Control de Materiales para la aplicación de Exámenes y Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades para el registro de los jóvenes de quince años y más y adultos en situación de rezago, además de dar seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios de conformidad con los lineamientos establecidos por las direcciones normativas centrales;
2. Conocer, difundir y garantizar la implantación en el Estado, de las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como la operación del sistema de acreditación y certificación de estudios en su ámbito de competencia;
3. Mantener actualizado el registro académico de la población atendida;
4. Proponer y difundir el calendario estatal anual para la aplicación de los exámenes;
5. Evaluar el aprendizaje logrado por la población atendida;
6. Participar en la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las coordinaciones de zona, y la Coordinación Regional;
7. Elaborar en coordinación con las Unidades correspondientes, la estimación anual por etapas de la demanda de exámenes del Instituto;
8. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de exámenes, constancias de alfabetización, certificación de estudio y constancias de cursos de capacitación no formal para el trabajo;
9. Operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, establecidos por los departamentos normativos del Organismo Nacional que Coordina la Educación Básica para Adultos;
10. Proveer en forma oportuna el material de acreditación que las coordinaciones de zona requieran para atender las solicitudes de los usuarios que atienden;
11. Aplicar el proceso de control de calidad a los materiales de aplicación de exámenes enviados por las coordinaciones de zona;
12. Generar la estadística de logros en materia de acreditación por micro región y por coordinación de zona, de todos los niveles y modelos educativos vigentes, de manera mensual, trimestral y anual acumulada;
13. Apoyar técnicamente, en forma constante y permanente, a las coordinaciones Regional y de Zona, en la aplicación de la normatividad y los procedimientos relacionados con aspectos de su competencia;
14. Analizar los índices de reprobación, detectar los módulos y reactivos con mayor reprobación, determinar los temas que presentan con dificultad de estudio;
15. Analizar los resultados de las aplicaciones de exámenes, para la detección de problemáticas específicas por micro región, Coordinación de Zona y región;
16. Brindar a las Coordinaciones de Zona y a los usuarios, un servicio eficaz, ágil y confiable en la expedición de certificados y constancias de estudio;
17. Establecer mecanismos de colaboración para facilitar el flujo de información y documentación oficial de la situación académica de los alumnos en tránsito;
18. Conocer y operar los módulos del Sistema Automatizado de seguimiento y Acreditación que la normatividad indica para las funciones relacionadas con la certificación de estudios;
19. Analizar, difundir e implantar la normatividad vigente, en materia de inscripción, acreditación y certificación, así como los cambios que se derivan de la implementación de nuevos modelos, proyectos y programas educativos;
20. Desarrollar e implementar estrategias, contenidos y cursos de capacitación relativos a la normatividad de los procesos de certificación y su aplicación, dirigidos a personal de las Coordinaciones de Zona;
21. Integrar un banco de aplicadores de exámenes y sedes de aplicación;
22. Realizar el seguimiento y supervisión del recurso económico ministrado y ejercido en las Coordinaciones de Zona en los que se refiere los aplicadores de examen y a los estímulos de productividad para asesores por concepto de entrega de certificados de estudios;
23. Conformar y elaborar el archivo histórico de certificación de usuarios que concluyeron nivel;





24. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
25. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General.	Informar, sobre la implementación en el Estado, de las normas, procedimientos, estrategias, resultados e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de los jóvenes y adultos.
Jefes de las Áreas de Evaluación y Aprendizaje, Acreditación y Certificación, Archivo Histórico y Control de Materiales para la Aplicación de Exámenes y Auxiliares Administrativos.	Coordinar, revisar y supervisar las funciones inherentes a las atribuciones de cada una de las áreas, tendientes a proporcionar una atención de calidad a los usuarios de los servicios educativos ofrecidos por el IDEA.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Trabajar coordinadamente para la operación de los programas y servicios que se operan en el Estado de Durango.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Informar de los programas y servicios educativos que opera el IDEA en el Estado.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.

Nombre del Puesto	1.1.12.1 Jefe de Oficina de Evaluación del Aprendizaje.
Objetivo	Revisar, evaluar y retroalimentar las preguntas y respuestas de los cuadernillos de exámenes que mensualmente imprime el proveedor autorizado por la Dirección General del INEA.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.</p> <p>Puesto Superior: Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo.</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Oficina.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares Administrativos</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar los procesos de evaluación del aprendizaje de los adultos con la finalidad de proponer acciones que apoyen el proceso educativo;
2. Apoyar la formación inicial y actualización de aplicadores de exámenes;
3. Revisar y evaluar los resultados de la aplicación de exámenes para retroalimentar a los asesores, educandos y coordinaciones de zona respecto a los módulos que presentan mayor dificultad en su aprobación;
4. Realizar reportes estadísticos de resultados de aplicaciones de exámenes para apoyar a las coordinaciones de zona en la toma de decisiones preventivas y correctivas;
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo.	Informar de incidencias y/o inconsistencias en los criterios de evaluación y calificación.
Auxiliares Administrativos.	Reportar inventarios, entrega y uso mensual de materiales de exámenes aplicados y formatería utilizada en cada Coordinación de Zona. Tener comunicación horizontal sobre las normas, procedimientos, archivo, uso y almacenamiento de los materiales entregados, recibidos y revisados relativos a las aplicaciones mensuales de exámenes realizadas por las Coordinaciones de Zona.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Mantener informado sobre los resultados y responsabilidades que se tienen en la oficina de Evaluación del Aprendizaje.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Socializar las acciones, resultados y responsabilidades inherentes a la Oficina de Evaluación.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.

Nombre del Puesto	1.1.12.2 Jefe de Oficina de Acreditación y Certificación.	
Objetivo	Llevar el control académico y de certificación de estudios de los adultos y jóvenes de 15 años y más que hayan acreditado la currícula de la educación básica, de conformidad a las normas de control escolar y lineamientos vigentes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo.
	Nombre del Puesto	Jefe de Oficina.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar y controlar la emisión digitalizada de los certificados de educación básica de los educandos que hayan concluido su nivel educativo;
2. Realizar los procedimientos necesarios para garantizar el reconocimiento oficial de los estudios realizados por los educandos para la conclusión de su nivel educativo en el IDEA conforme al plan y programas de estudio de la educación básica para adultos;
3. Revisar los documentos digitalizados que deben integrar el expediente completo para el registro de inscripción, acreditación y certificación de los educandos;
4. Elaborar y emitir las constancias, certificados y duplicados con carácter de nivel de los educandos registrados con conclusión de nivel;
5. Enviar digitalmente las constancias, certificados y acuses de estos a las coordinaciones de zona para que estas las hagan llegar a los educandos;
6. Llevar el control de folios de certificados y certificaciones de terminación de estudios de educación primaria y secundaria según corresponda;
7. Realizar trimestralmente los reportes estadísticos de resultados de exámenes presentados, acreditados y de conclusiones de nivel que permitan evaluar el porcentaje de cumplimiento de metas por coordinación de zona y técnico docente;





8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo.	Informar trimestral y estadísticamente de las acciones y resultados que se tienen en el Estado de los procesos de inscripción, atención, acreditación y certificación. Comunicar la validación de expedientes de usuarios que concluyen nivel. Reportar mensualmente las estadísticas de incidencias de expedientes. Recabar la información necesaria sobre las incidencias de los documentos oficiales que se emiten a los solicitantes de los servicios del IDEA.
Auxiliares Administrativos.	
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Informar sobre las acciones, responsabilidades y resultados obtenidos.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Dar a conocer las estadísticas de resultados que el IDEA obtiene en las acciones realizadas por el personal de esta oficina.

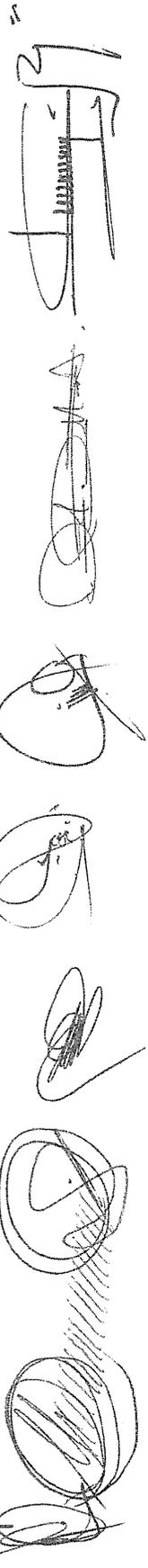
Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.

Nombre del Puesto	1.1.12.3 Jefe de Oficina de Archivo Histórico.	
Objetivo	Llevar el control y seguimiento de los documentos que acrediten la conclusión de los diversos niveles educativos de la educación básica que se han generado en la vida institucional del IDEA para conformar el archivo histórico del mismo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo.
	Nombre del Puesto	Jefe de Oficina.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Archivar, revisar y llevar un control de los usuarios que han concluido algún nivel de educación básica, con la finalidad de conformar el archivo histórico del IDEA, así como de los acuses de comprobación de entrega a los educandos de los documentos oficiales que acreditan las conclusiones de dichos niveles;
2. Resguardar en la base de datos los expedientes, certificados y constancias de los educandos que concluyeron su nivel educativo para conformar el archivo histórico;
3. Revisar y resguardar la captura de acuses de constancias y certificados realizados por las coordinaciones de zona para validar dicho acto y poder conformar parte del archivo histórico de los educandos que concluyeron su nivel;
4. Resguardar electrónicamente los expedientes de los educandos que concluyeron su nivel educativo, a quienes les fue elaborada su constancia o certificado, con el fin de su análisis y evaluación;
5. Respaldar la emisión de constancias y certificados de educandos que habiendo concluido su nivel educativo y no se encuentran en la base de datos del SASA, se buscaran en los libros históricos de registro de educandos para la elaboración de duplicados;





6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo.	Archivar y resguardar electrónica y físicamente los acuses de certificados emitidos y comprobados de todos y cada uno de los educandos que concluyeron su nivel educativo.
Auxiliares Administrativos.	Instruir respecto a las acciones que se deben de tomar para una adecuada guarda y custodia del archivo histórico.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Informar el estado que guarda el archivo histórico que respalda la emisión electrónica de cada una de las constancias y certificados de educandos que hayan concluido algún nivel escolar.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Proporcionar solicitudes de certificados y duplicados emitidos electrónicamente a educandos que concluyeron algún nivel escolar

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.

Nombre del Puesto	1.1.12.4 Jefe de Oficina de Materiales y Aplicación de Exámenes.	
Objetivo	Revisar, controlar, resguardar y distribuir los materiales impresos de exámenes emitidos por el proveedor autorizado por el INEA.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo.
	Nombre del Puesto	Jefe de Oficina.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliares Administrativos

Funciones y Responsabilidades

1. Enviar a oficinas centrales del INEA la cantidad de exámenes impresos necesarios por el Instituto, concentrar y analizar la estimación de materiales de aplicación de exámenes enviada por las coordinaciones de zona para su autorización, así como recibir y controlar los materiales impresos por el proveedor autorizado del INEA;
2. Entregar el material de exámenes de acuerdo con la cantidad de exámenes impresos solicitados por las coordinaciones de zona;
3. Entregar los formatos y papelería complementaria a las coordinaciones de zona para efectuar las aplicaciones de exámenes;
4. Tramitar ante el INEA la cantidad de exámenes impresos solicitados por las coordinaciones de zona para los jóvenes y adultos en atención;
5. Revisar y verificar los reportes estadísticos del material de aplicación de exámenes devueltos mensualmente por las coordinaciones de zona al finalizar la aplicación de cada etapa;
6. Separar el material utilizado y no utilizado para contabilizar y elaborar el inventario de este para su envío a oficinas centrales, actualizando el banco de materiales mensualmente;
7. Controlar el resguardo y almacenamiento de los materiales impresos de exámenes;
8. Elaborar mensualmente la estadística relacionada con sedes de aplicación y aplicadores de exámenes del MEVYT, para contar con estadísticas que permitan mejorar el servicio prestado;



9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo.	Reportar la impresión de materiales de exámenes realizada por el proveedor autorizado, la distribución, entrega-recepción, devolución de cuadernillos y formatería.
Auxiliares Administrativos.	Distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa de todos los materiales utilizados en el quehacer educativo.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Atender solicitudes y recomendaciones de las áreas correspondientes para propiciarles un mejor servicio.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Atender los requerimientos que se hagan para obtener un producto de calidad.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.

Nombre del Puesto	1.1.13 Subdirector de Administración y Finanzas.
Objetivo	Cumplir con las políticas institucionales y del sector educativo, así como los criterios y procedimientos que rigen los Recursos Humanos, Financieros y Materiales y apoyar al Director General y demás Áreas Administrativas, Unidades Técnicas y Coordinaciones de Zona del IDEA, para un mejor control y aprovechamiento de los recursos.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.</p> <p>Puesto Superior: Director General del IDEA.</p> <p>Nombre del Puesto: Subdirector.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Jefes de las Áreas de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Adquisiciones y Auxiliares Administrativos.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del IDEA, conforme a los lineamientos y normas establecidos;
2. Coordinar de manera organizada la administración de los recursos tanto humanos, financieros y materiales del IDEA, apegado a los lineamientos y normas establecidas por las distintas instancias reguladoras;
3. Establecer y circular las disposiciones técnicas y administrativas en materia de recursos humanos, financieros, materiales, así como vigilar su cumplimiento de manera oportuna;
4. Brindar la información necesaria para la elaboración del Programa Operativo Anual y en el Anteproyecto del Presupuesto del IDEA;
5. Supervisar y hacer cumplir las Condiciones Generales de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo, del Reglamento de Escalafón, Reglamento de Seguridad e Higiene y Reglamento de Protección Civil;
6. Supervisar el uso correcto y eficiente de los bienes muebles e inmuebles del IDEA;
7. Supervisar que se cumplan y se lleven a cabo las políticas, lineamientos y procedimientos que, en materia de administración de los recursos financieros, dicte la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado;



8. Supervisar y revisar la contabilidad y los estados financieros del IDEA;
9. Establecer y hacer cumplir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por parte de la Secretaría de Finanzas y de Administración, en materia de Recursos Humanos, Financieros y Materiales;
10. Supervisar y dar el seguimiento de trámites de los asuntos jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas; con apoyo del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales y de los enlaces que así dictamine la Dirección General;
11. Proporcionar a las coordinaciones de zona lo necesario para que cumplan con las normas y disposiciones legales en el IDEA y colaborar para que se cumplan las indicaciones de Dirección General;
12. Coordinar de manera conjunta con la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para la Distribución del Presupuesto, así como para el otorgamiento de las prestaciones al sindicato y que no pertenecen al capítulo 1000;
13. Participar en los diferentes subcomités y subcomisiones que de acuerdo con su cargo y normatividad correspondan;
14. Hacer cumplir la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango mediante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IDEA;
15. Supervisar que todos los pagos de servicios básicos y operativos estén realizados de manera oportuna y autorizar según sea el caso alguno de ellos;
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General.	Informar el presupuesto de cada ejercicio, incidencias, auditorías en turno, informes financieros y cuenta pública. Solicitar autorización de la nómina del personal.
Jefes de las Áreas de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Adquisiciones y Auxiliares Administrativos. Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Revisar reportes de incidencias, informes, oficios y peticiones de auditorías, reportes financieros y programar actividades. Proporcionar información según sea requerida y atender solicitudes de recursos financieros, administrativos y materiales.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, proveedores, en el ámbito de su competencia, la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, Contraloría del Estado.	Brindar información relacionada con el cumplimiento de presentación de información solicitada por cada ente.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Conocimientos de contabilidad general.
- Conocimientos de Administración.

Nombre del Puesto	1.1.13.1 Jefe de Oficina de Recursos Humanos.	
Objetivo	Planear, organizar, ejecutar y coordinar los recursos humanos de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas para el IDEA.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.



Puesto Superior: Subdirector de Administración y Finanzas.
 Nombre del Puesto: Jefe de Oficina.
 Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Implantar y difundir entre las áreas del IDEA las disposiciones establecidas para los procesos de selección, reclutamiento, contratación, inducción, introducción, promoción y desarrollo, a fin de cubrir las necesidades del personal;
2. Verificar que sea correcta la emisión de nóminas para el pago de remuneraciones, prestaciones y servicios del personal adscrito al IDEA, con el fin de detectar omisiones y pagos en demasía;
3. Mantener actualizada la plantilla, los expedientes y demás controles de plazas del personal, así como controlar las actividades relativas a la administración de sueldos y salarios del personal adscrito al IDEA conforme a la normatividad vigente;
4. Verificar el control de asistencia del personal que labora en el IDEA, para que los Servidores Públicos adscritos a la misma registren su asistencia conforme a los lineamientos establecidos; asimismo, realizar las funciones como integrante de la Subcomisión Mixta Auxiliar de Seguridad e Higiene, basándose en la Ley del ISSSTE;
5. Elaborar el Programa Anual de Capacitación para el personal del IDEA, con el fin de que los servidores públicos adscritos al mismo se actualicen y mejoren sus técnicas de trabajo;
6. Participar como integrante de la subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción;
7. Resguardar y Clasificar los expedientes del personal;
8. Participar como integrante de la Subcomisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Profesionalización;
9. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Evaluación en el otorgamiento anual de estímulos y recompensas según la Norma para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo;
10. Verificar el control de prestadores de servicios profesionales por honorarios;
11. Participaren los subcomités y subcomisiones que de acuerdo con su cargo y normatividad le corresponden;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Administración y Finanzas.	Reportar incidencias del personal, bajas, revisar y contestar informes de auditoría, autorizar pagos al personal y a terceros. Atender a los representantes sindicales para atención de las dudas del contrato colectivo de trabajo.
Auxiliares Administrativos.	Solicitar la elaboración de los trámites administrativos relacionados con el recurso humano del Instituto, elaborar la nómina y registrar las incidencias, informar sobre las peticiones de las diferentes áreas.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Atender requerimientos, proporcionar información y dar seguimiento a incidencias con el personal adscrito a cada área.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Brindar información relacionada con el cumplimiento de presentación de información solicitada por cada ente (administrativos, fiscales, laborales entre otros).

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Conocer el contrato colectivo de trabajo.
- Conocimiento básico de computación.
- Conocimiento de la normatividad aplicable.



Nombre del Puesto	1.1.13.2 Jefe de Oficina de Recursos Financieros.	
Objetivo	Efectuar el manejo y control de los recursos económicos, la elaboración de estados contables, así como el concentrado de toda la información inherente a su cargo.	
	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
Jerarquía	Puesto Superior:	Subdirector de Administración y Finanzas.
	Nombre del Puesto	Jefe de Oficina.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

- Mantener actualizados los estados financieros del ejercicio del presupuesto, así como el techo financiero de servicios personales del IDEA, con el fin de brindar una información oportuna y confiable;
- Llevar a cabo el control contable de los recursos asignados al IDEA;
- Elaborar los estados financieros de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, con el fin de obtener la situación financiera al cierre de cada mes;
- Recibir de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la documentación debidamente requisitada para el pago oportuno de proveedores;
- Registrar y controlar los pagos de insumos y servicios proporcionados al IDEA, con el fin de conocer la disponibilidad financiera al cierre de cada mes;
- Presentar trimestralmente la cuenta pública de acuerdo con la normatividad vigente;
- Atender los requerimientos en cuanto a armonización contable de acuerdo con la normatividad vigente;
- Atender y dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación;
- Brindar informes mensuales en cuanto al ejercicio del gasto a la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Administración y Finanzas.	Reportar informes financieros, programar actividades, revisar informes de auditorías y contestar oficios relacionados con la oficina.
Auxiliares Administrativos.	Realizar actividades de control y registrar información detallada financiera y procesar la información contable.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Presentar informes, estados financieros, cuenta pública y requerir las comprobaciones correspondientes.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que estén relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.	Proporcionar información relacionada con el cumplimiento de los requerimientos solicitados por cada ente.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimientos de contabilidad general.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



Nombre del Puesto	1.1.13.3 Jefe de Oficina de Recursos Materiales.
Objetivo	Llevar el control del almacén, así como el debido registro de entradas y salidas de este, tener el control del resguardo de todos los bienes muebles e inmuebles y padrón vehicular perteneciente al IDEA.
Jerarquía	Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior: Subdirector de Administración y Finanzas.
	Nombre del Puesto: Jefe de Oficina.
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Controlar la recepción, almacenamiento y distribución de los recursos materiales asignados al IDEA, con la finalidad de que se entreguen oportunamente a las áreas;
2. Coordinar y supervisar los servicios de limpieza, mensajería y mantenimiento del IDEA, con el fin de que los servicios otorgados cubran las necesidades de operación;
3. Formular, en coordinación con la Oficina de Adquisiciones, las necesidades del IDEA, 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;
4. 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 administrativas;
5. Tramitar ante la Oficina de Adquisiciones el abastecimiento de materiales, así como los servicios necesarios para el buen funcionamiento del IDEA, con el fin de que las áreas cumplan con sus objetivos establecidos;
6. Elaborar el programa anual de mantenimiento de los vehículos asignados al IDEA, conforme a los lineamientos y políticas establecidas, para que las áreas, cuenten con los medios de transporte necesarios;
7. Registrar y mantener actualizado los sistemas de bienes de consumo y material educativo, 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;
8. Controlar las compras directas de materiales y suministros inexistentes en el almacén, con el objeto de cubrir las necesidades urgentes de operación de las áreas;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Administración y Finanzas.	Reportar incidencias dentro del almacén, informes de inventarios, revisar aspectos de parque vehicular e inventarios de control patrimonial.
Auxiliares Administrativos.	Solicitar que el inventario este actualizado, ordenar físicamente el almacén con lo resguardado, entregar material didáctico y de apoyo.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Informar sobre el estatus de la oficina a su cargo cuando sea necesario.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Contratar servicios de seguros para el parque vehicular, dar seguimiento sobre siniestros, solicitar retiros ante el INEA, Entregar información requerida por el INEA.



Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Administración de recursos materiales
- Normas, bases y procedimientos para el manejo de los recursos materiales.

Nombre del Puesto	1.1.13.4 Jefe de Oficina de Adquisiciones.	
Objetivo	Llevar el control de las adquisiciones de bienes, servicios, materiales y suministros que requiere el IDEA para su adecuado funcionamiento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Subdirector de Administración y Finanzas.
	Nombre del Puesto	Jefe de Oficina.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Registrar y llevar el control de órdenes de compra conforme al ejercicio de presupuesto autorizado;
2. Efectuar las requisiciones de compra conforme al programa anual de adquisiciones y conforme a las normas, procedimientos y políticas establecidas para su elaboración;
3. Elaborar las requisiciones de compra por línea de bienes, con base en el catálogo de adquisiciones de bienes;
4. Aplicar el procedimiento de adquisiciones mediante licitaciones públicas, de acuerdo con las normas y políticas respectivas;
5. Elaborar, de acuerdo con el fallo otorgado para la adquisición, la orden respectiva de compra y pago y/o contrato;
6. Registrar orden de compra y asignar número de folio al pedido y/o contrato;
7. Efectuar las solicitudes de compra previa suficiencia presupuestal;
8. Recibir, autorizar y turnar los pedidos y documentos de apoyo relacionados a la Oficina de Recursos Materiales;
9. Recibir el pedido, autorizado con la documentación de apoyo y solicitar al proveedor seleccionado la garantía de cumplimiento de pedido cuando las políticas así lo determinen;
10. Recibir, revisar y turnar la garantía por cumplimiento del pedido a la unidad de recursos materiales;
11. Recibir los bienes contenidos en cada factura, revisar que correspondan al pedido, a la factura y muestra recibida del área de adquisiciones;
12. Elaborar reportes mensuales de los comparativos de compra y enviarlos a las oficinas correspondientes para su revisión;
13. Brindar a la Unidad de Transparencia los reportes trimestrales de las compras realizadas por la oficina;
14. Realizar semestralmente inventarios físicos para comprobar cuales son los bienes con los que cuenta IDEA;
15. Mantener contacto constante con Proveedores con el objetivo de obtener los mejores precios y calidad de los productos y servicios;
16. Participar en los subcomités y subcomisiones que de acuerdo con su cargo y normatividad le corresponden;
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Administración y Finanzas.	Solicitar autorización para la compra de materiales. Analizar las solicitudes de las diferentes áreas del IDEA.
Auxiliares Administrativos.	Establecer comunicación sobre el control interno del almacén de adquisiciones y compras.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de	Elaborar las salidas conforme a las solicitudes de compra. Supervisar el control de las solicitudes de materiales para cada área, para que hagan uso eficiente de los bienes que se les entrega.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large vertical signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Large handwritten signature at the bottom of the page.



Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.

Área (externa)

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, proveedores en el ámbito de su competencia.

Motivo

Transparentar con honradez y eficacia la información que sea solicitada por parte de las entidades. Verificar la calidad y precios de los productos o servicios que sean solicitados a los proveedores para su compra.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Conocimientos básicos de Administración.
- Conocimientos básicos de Contabilidad.
- Manejo en paquetería de Office.
- Conocer la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. del Estado de Durango.

Nombre del Puesto

1.1.14 Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.

Objetivo

Planear, organizar, desarrollar e innovar los sistemas y procesos de información que requiere el IDEA de todas sus áreas administrativas, unidades técnicas y coordinaciones de zona, para apoyar la toma de decisiones que posibilite el logro de los objetivos institucionales, así como para normar la incorporación de innovaciones tecnológicas, el desarrollo y aprovechamiento racional de la infraestructura Informática del IDEA.

Jerarquía

Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
Puesto Superior:	Director General del IDEA.
Nombre del Puesto	Subdirector.
Puesto(s) Inferior(es):	Jefes de las Oficinas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Capacitación y Actualización, Desarrollo Informático, Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos, y Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar, valorar, desarrollar e implementar procesos automatizados que permitan agilizar las tareas ordinarias de las diferentes unidades administrativas del IDEA;
2. Validar y asegurar la configuración de los esquemas de gratificación en los sistemas de control escolar en apego a los lineamientos de operación aprobados en las Políticas Estatales;
3. Vigilar la correcta operación de los sistemas institucionales, administrativos y de control escolar con que cuente el Instituto;
4. Evaluar las necesidades de equipo tecnológico en cómputo y comunicación para cada una de las unidades administrativas;
5. Revisar las incidencias reportadas de hardware y software;
6. Emitir los dictámenes técnicos de las fallas reportadas en hardware y software;
7. Implementar la red de voz y datos necesaria para la comunicación de cada una de las unidades administrativas;
8. Realizar y dar seguimiento a los reportes de servicio de conectividad con los prestadores del servicio;
9. Analizar los requerimientos para la implementación de aplicaciones de software;
10. Coordinar la implementación y la correcta operación de sistemas en colaboración con otros organismo o dependencias públicas;
11. Implementar herramientas de comunicación para la difusión de documentación e información institucional a todo el personal institucional;
12. Apoyar al Patronato Pro-Educación de los Adultos del Estado de Durango en la instalación, capacitación y mantenimiento del equipo de cómputo, software y enlaces de conectividad;
13. Crear, aplicar y calificar instrumentos de evaluación de conocimientos técnicos para aspirantes a ocupar los puestos de responsable del área de informática en coordinación de zona y apoyo técnico en plaza comunitaria;



14. Administrar el control de usuarios y perfil de acceso a equipos de cómputo, red de datos, red de voz, sistemas administrativos, sistemas de control escolar y sistemas de video vigilancia implementados por esta subdirección;
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General.	Informar todo lo referente a la administración y operación de los sistemas institucionales y el equipo tecnológico.
Jefes de las Oficinas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Capacitación y Actualización, Desarrollo Informático, Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos, y Auxiliares Administrativos.	Planear y coordinar el soporte técnico necesario para cada una de las áreas administrativas en el Instituto.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Compartir información derivada de la operación de los sistemas de control escolar. Coadyuvar en la implementación de estrategias y planes operativos. Orientar en la administración de recursos tecnológicos. Brindar apoyo en capacitación tecnológica.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia	Facilitar información estadística de la atención educativa.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en cualquier área de conocimiento.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- En hardware y software.
- En tecnología de comunicación.
- Manejo de bases de datos.
- Diseño, desarrollo, pruebas e implantación de sistemas computacionales.
- Conocimientos de programación de aplicaciones web.
- Implementación de redes de voz y datos.
- Sistemas de protección contra virus.

Nombre del Puesto	1.1.14.1 Jefe de Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	
Objetivo	Revisar, diagnosticar, configurar, dar mantenimiento y reparación de equipos y accesorios de cómputo del Instituto.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.
	Nombre del Puesto	Jefe de Oficina.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Optimizar el desempeño de los recursos informáticos en general, asegurando que las capacidades técnicas de los equipos correspondan a las necesidades del servicio y sean configurados para el mejor rendimiento, regulando su utilización para la integridad de estos;
2. Programar e implementar un cronograma de mantenimiento preventivo correctivo del hardware, para dar cobertura a todos los equipos de cómputo del IDEA;



3. Instalar y mantener en continua actualización, el software antivirus para la protección de todos los equipos de cómputo, con el fin de garantizar la seguridad de la información;
4. Atender las incidencias de fallas de hardware y software, promoviendo su corrección inmediata de manera conjunta con los usuarios y personal de apoyo;
5. Apoyar en los procesos técnicos de las Plazas Comunitarias tanto en la instalación y configuración de computadoras, impresoras, servidores, cableado de red, redes inalámbricas y conectividad a Internet;
6. Monitorear vía remota y presencial el funcionamiento y conectividad de los equipos de cómputo en todas las plazas comunitarias institucionales y coordinaciones de zona;
7. Ofrecer soporte técnico permanente al personal del IDEA, en las diferentes modalidades (en línea, vía telefónica y correos electrónicos);
8. Supervisar los contratos y garantías de los equipos federales del rubro de arrendamiento;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.	Informar sobre la situación que guardan los recursos tecnológicos del Instituto. Implementar sistemas tecnológicos. Evaluar necesidades de hardware y software.
Auxiliares Administrativos.	Apoyar en la solución de fallas técnicas. Atender las incidencias que le reportan. Solicitar y entregar formatearía y reportes informativos.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Atender las solicitudes de requerimientos tecnológicos. Asesorar sobre hardware, software y enlaces de conectividad. Brindar información que se solicite sobre los equipos tecnológicos.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Cooperar para la integración de convenios de colaboración. Compartir información institucional.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en tecnologías de la información.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Ensamblado de equipos de cómputo.
- Pruebas, diagnóstico y reparación de equipo de cómputo.
- Instalación de sistemas operativos.
- Implementación de redes de voz y datos.
- Telefonía IP.
- Instalación de servidores DHCP, DNS y de antivirus.
- Dispositivos de seguridad de red firewall.
- Herramientas para el soporte técnico remoto.

Nombre del Puesto	1.1.14.2 Jefe de Oficina de Capacitación y Actualización.	
Objetivo	Brindar capacitación y actualización en el uso y aprovechamiento de software, aplicaciones y portales de Internet al personal del IDEA.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.



Nombre del Puesto: Jefe de Oficina.
 Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Establecer un programa de capacitación permanente para todos los usuarios de equipos de cómputo del IDEA;
2. Promover y facilitar los conocimientos básicos en el manejo del software requerido para un mejor desempeño laboral en el IDEA;
3. Difundir entre el personal, los conocimientos elementales sobre el entorno de red, con el fin de aprovechar la infraestructura de red para el flujo eficiente de información, utilización de carpetas e impresoras compartidas, bases de datos, entre otros;
4. Capacitar, de manera conjunta con la Subdirección de Servicios Educativos, a las diferentes figuras operativas que intervienen en el programa nacional de MEVyT en línea;
5. Impartir capacitación y asesoría personalizada a todos los usuarios en el manejo de software antivirus, dándoles a conocer las medidas preventivas para contrarrestar posibles ataques de virus y otros programas dañinos que puedan recibir a través de Internet;
6. Validar el perfil técnico del personal que tendrá a su cargo una sala de cómputo en las plazas comunitarias, impartiendo capacitación especializada en forma permanente, que les permita dar solución inmediata a las contingencias técnicas que puedan presentarse;
7. Capacitar a los apoyos técnicos de plazas comunitarias, sobre los requisitos y procedimientos generales para ofrecer bachillerato en línea, bajo los términos y condiciones que establece el Colegio de Bachilleres a nivel central;
8. Apoyar a las diferentes áreas y coordinaciones de zona del IDEA, en la digitalización de documentos, hojas de cálculo, credenciales, formatos especiales y diseño gráfico en general;
9. Crear y diseñar reportes para mejorar la interpretación de la información que se encuentra almacenada en las bases de datos de los sistemas institucionales y de esta manera realizar una mejor y oportuna toma de decisiones;
10. Realizar el cálculo mensual correspondiente a las gratificaciones que se generan en los sistemas institucionales para cada una de las figuras operativas y educandos que participan en los diferentes programas con que cuenta el IDEA;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.	Informar sobre el seguimiento de la implementación de actualizaciones tecnológicas. Planear programas de capacitación.
Auxiliares Administrativos.	Informar sobre resultados de pruebas piloto de sistemas administrativos. Asesorar sobre el manejo y la operación de sistemas institucionales. Apoyar con cursos de capacitación. Atender solicitudes de información.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Asesorar sobre la operación de sistemas institucionales. Diseñar, promover y realizar cursos de capacitación. Apoyar con instrumentos de evaluación de conocimientos. Brindar informes de la atención educativa.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia	Cooperar con información sobre la atención educativa.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en tecnologías de la información.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Administración de grandes lotes de información.
- Herramientas para el análisis de datos.
- Herramientas office 365.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signatures at the bottom of the page.



- Administración de bases de datos.
- Herramientas para generación de reportes.

Nombre del Puesto 1.1.14.3 Jefe de Oficina de Desarrollo Informático.

Objetivo Promover y desarrollar las herramientas de software que permitan hacer más eficiente el trabajo de las diferentes áreas del IDEA, implementar y administrar la red de voz y datos para optimizar las comunicaciones y el manejo de información.

Jerarquía

Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
Puesto Superior:	Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.
Nombre del Puesto	Jefe de Oficina.
Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Desarrollar sistemas de cómputo a la medida, en función de las necesidades y procesos que sean factibles de ser autorizados, conforme a los requerimientos de las diferentes áreas administrativas;
2. Revisar, adecuar y proponer los sistemas informáticos en los que interviene la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA, para su correcta adaptación a las condiciones específicas de operación en la Entidad;
3. Interconectar los equipos y accesorios de cómputo para estructurar y administrar una red que permita compartir los recursos informáticos y ahorrar consumibles;
4. Configurar y monitorear el correcto funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones que sirven de enlace con el INEA y los Institutos Estatales de Educación para Adultos a nivel nacional;
5. Diseñar, implementar y actualizar continuamente la página de Internet del IDEA, a efecto de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y difundir los aspectos que considere pertinentes de la Dirección General;
6. Desarrollar las herramientas informáticas necesarias para la validación de información interinstitucional, prioritariamente los registros de certificados y educandos en atención de las diferentes instituciones educativas de Educación Básica, de manera que puedan consultar libremente a través de Internet;
7. Sistematizar la emisión de donativos por productividad de acuerdo con las reglas de operación a nivel nacional, además de las adecuaciones que localmente se autorizan en respuesta a las necesidades operativas del IDEA;
8. Administrar y monitorear la configuración del conmutador telefónico que da servicio a las oficinas directivas del IDEA y coordinaciones de zona del municipio de Durango, incluyendo el soporte técnico personalizado para el óptimo aprovechamiento del servicio de telefonía local y red nacional de voz;
9. Configurar y administrar las cuentas de correo electrónico institucionales, así como el acceso a Internet de todos los usuarios, aplicando las restricciones necesarias para garantizar la correcta utilización y funcionamiento de este servicio;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.	Informar sobre el estado y la operación de los servicios tecnológicos en línea. Apoyar en el desarrollo e implementación de aplicaciones web. Socializar actualizaciones y herramientas tecnológicas.
Auxiliares Administrativos.	Brindar manuales de usuarios. Atender incidencias sobre la operación de sistemas institucionales.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de	Apoyar con asesorías sobre el funcionamiento y operación de hardware y software institucional.



Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad. Colaborar en el análisis para la automatización de procesos administrativos.

Brindar soporte para la estandarización de información.

Área (externa)

Motivo

Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.

Apoyar con herramientas de colaborativas para compartir información institucional.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en tecnologías de la información.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Gestión y administración de bases de datos.
- Desarrollo de aplicaciones web.
- Configuración y administración de servidores web.
- Linux.
- Windows server.
- Administración de servicios en la nube.

Nombre del Puesto

1.1.14.4 Jefe de Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos.

Objetivo

Llevar un seguimiento automatizado mediante bases de datos, de los servicios educativos que se ofrecen a la población objetivo y su interacción con las figuras operativas, así como su avance académico, certificación y donativos por productividad que se generen con estas acciones, así como proporcionar la información estadística a partir de las bases de datos y brindar asistencia técnica a los usuarios involucrados.

Jerarquía

Área de Adscripción: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
 Puesto Superior: Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.
 Nombre del Puesto: Jefe de Oficina.
 Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares Administrativos.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar los procedimientos técnicos y operativos que interactúan con los diferentes bancos de información, desde los establecidos por la normatividad nacional a través del INEA, hasta los diversos sistemas que operan en el ámbito estatal;
2. Administrar, resguardar y depurar los registros electrónicos de figuras operativas (técnicos docentes, asesores, promotores, aplicadores de exámenes, entre otros); educandos (activos, inactivos, certificados y dados de baja); restructuración de círculos de estudio, unidades operativas, micro-regiones y coordinaciones de zona; así como calificaciones de exámenes y todo lo relacionado con aspectos operativos de la Educación Básica;
3. Establecer de manera conjunta con la Dirección de Acreditación y sistemas del INEA, las actividades mensuales del personal de informática adscrito a la coordinación de zona, referentes a los procesos de inscripción, acreditación y certificación que por normatividad nacional deben registrarse en el Sistema Autorizado de Seguimiento y Acreditación;
4. Analizar y diseñar bases de datos para generar reportes estadísticos, de acuerdo con las necesidades de las distintas áreas del IDEA, además de los permanentes requerimientos de información para el INEA, SEED, INEGI, SCT, Patronato Pro-Educación de los Adultos de Durango A.C. y otras instituciones;
5. Validar y actualizar la emisión de donativos por productividad para las diferentes figuras operativas del IDEA, en función de los logros individuales y/o colectivos debidamente registrados en la base de datos correspondiente;
6. Revisar los casos de educandos donde la información del Sistema Automatizado de Exámenes en Línea no se registre en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación;
7. Atender los trámites de traslado electrónico de educandos, restructuración de micro-regiones, casos especiales y otros que pudieran solicitarse;
8. Dar asistencia técnica constante al personal de informática de las coordinaciones de zona, en las diferentes modalidades (en línea, vía telefónica y correo electrónico);

Handwritten signature and initials at the top right.

Handwritten signature in the middle right.

Handwritten signature below the objective section.

Handwritten signature below the hierarchy section.

Handwritten signature below the functions section.

Handwritten signature below the list of functions.

Handwritten signature at the bottom right.

Large handwritten signature at the bottom center.



9. Atender a las coordinaciones de zona en el Sistema de Gestión y Aplicación de Exámenes Aleatorios (SIGA) en problemas que se presenten en registro de figuras, educandos, calificación de exámenes y otros que se solicite;
10. Atender las solicitudes de las coordinaciones de zona en el sistema de expedientes digitales de figuras para que el personal pueda tener acceso al sistema de control escolar;
11. Alimentar diariamente la base de datos de los logros del IDEA de los niveles de alfabetización, inicial, primaria y secundaria;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Handwritten signature and initials.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.	Informar sobre la gestión y operación de los sistemas de control escolar y sus herramientas tecnológicas de apoyo.
Auxiliares Administrativos.	Auxiliar en la operación de sistemas institucionales. Apoyar en la implementación de actualizaciones tecnológicas. Brindar soporte para la atención de incidencias en mesas de ayuda.
Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.	Atender solicitudes de información. Proveer guías y manuales de operación de los sistemas institucionales. Informar sobre las políticas de operación incorporadas a los sistemas de control escolar.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Atender solicitudes de información académica y de atención educativa.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Conocimientos Básicos

- Estudios de licenciatura mínimos en tecnologías de la información.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.
- Implementación de sistemas de cómputo.
- Análisis y administración de información.
- Administración de bases de datos.
- Automatización de reportes.
- Análisis y desarrollo de sistemas de información.
- Auditar sistemas de información.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Nombre del Puesto	1.1.15 Auxiliar Administrativo.	
Objetivo	Auxiliar en las tareas administrativas y tecnológicas en el área de trabajo que le corresponda.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
	Puesto Superior:	El que corresponda.
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Handwritten signature.

Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar en las diferentes actividades administrativas y operativas que le encomiende su jefe inmediato;
2. Asegurar el buen funcionamiento del área correspondiente;
3. Realizar labores administrativas tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales del área correspondiente;

Handwritten signature.

Handwritten signature and initials.



4. Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, así como material educativo;
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Superior Inmediato.	Proveer la asistencia requerida para el buen funcionamiento del área correspondiente y solicitar indicaciones para un adecuado desempeño de las funciones encomendadas.
Dirección General, Secretario Técnico, Secretario Particular, Contralor Interno, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad y Jefes de Oficina.	Coadyuvar en lo solicitado, de conformidad a las experiencias capacidades, actitudes y aptitudes.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y organismos de los sectores públicos y privados, en el ámbito de su competencia.	Asistir, por indicaciones de su superior inmediato, para la entrega y recolección de la información solicitada.

Conocimientos Básicos

- Estudios de educación media superior.
- Relaciones públicas.
- Desarrollo organizacional.
- Normatividad en materia de educación para adultos.

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



7. Glosario de Términos y Definiciones

Analfabeta: Persona que no sabe leer y escribir.

Asesor: Denominación genérica para referirse a las figuras solidarias que facilitan el aprendizaje, tales como: alfabetizadores, asesores educativos, asesores educativos bilingües, orientadores educativos de grupo, orientadores educativos para personas con discapacidad.

CIAC: Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación.

CIDAP: Comisión Interna de Administración y Planeación.

Comités Técnicos: Órganos colegiados coadyuvantes de las labores del IDEA.

CONOCER: Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

Coordinación de Zona: Unidad Administrativa Institucional del IDEA, responsable, dentro de un ámbito territorial específico de: la promoción, incorporación y atención a las/los educandos/as y figuras solidarias; la prestación de los servicios educativos, de acreditación y certificación; la dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios y la información y documentación derivada de los mismos.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Educandos: Jóvenes mayores de 15 años y adultos que no han concluido la educación básica y que reciben algún servicio de atención educativa.

Figura Institucional: Persona que tiene una relación laboral con el IDEA que forma parte de su estructura orgánica.

Figura Solidaria: Persona que voluntariamente apoya las tareas de incorporación, educativas, de acreditación y certificación de las/los educandos/as. Participa a través de los patronatos sin fines de lucro y sin establecer ninguna relación laboral con el IDEA. Los tipos de figuras que apoyan la labor del IDEA, así como sus definiciones y apoyos se encuentran contenidos en el anexo 4 de las Reglas de Operación.

Figuras Operativas: Son las figuras institucionales o figuras solidarias que apoyan la operación de los servicios educativos que se ofrecen en el IDEA.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

INEA: Instituto Nacional de Educación para Adultos

INFOMEX: es el medio electrónico a través del cual se formulan las solicitudes de información pública y se interponen los recursos de revisión.

Junta: H. Junta Directiva

MEVYT: Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo.

MIB: Modelo indígena bilingüe.

Micro-región: Área geográfica donde opera el técnico docente.

OEA: Organización de los Estados Americanos.

Patronato: Asociación Civil legalmente constituida, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio que tiene entre sus fines sociales apoyar la política que oriente a la educación de las personas jóvenes y personas adultas como parte del Sistema Educativo Nacional y coadyuvar en la realización de sus programas; gestionar oportunamente la obtención de recursos entre la federación, el estado y los municipios, así como de los sectores social y privado; realizar actos y celebrar los convenios que se requieran para el debido cumplimiento de dichos objetivos.

PJA: Personas Jóvenes y Adultas.

Plaza Comunitaria: Unidad operativa reconocida por el INEA ubicada en un lugar establecido o itinerante dentro del territorio nacional, destinada a brindar los servicios educativos del INEA.

Promotor: Figura solidaria que apoya en la promoción, organización y difusión de los servicios educativos de la Plaza Comunitaria en su ámbito de influencia, para incorporar educandos y asesores.

SASA: El Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea.

SECOED: Secretaría de Controlaría del Estado de Durango.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SIBIPLAC: Sistema de Bitácora de Plazas Comunitarias.

SINAPLAC: Sistema Nacional de Plazas Comunitarias.

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

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

Handwritten signature or mark at the top right of the page.

Handwritten signature or mark in the middle right of the page.

Handwritten signature or mark in the middle right of the page.

Handwritten signature or mark in the middle right of the page.

Handwritten signature or mark in the middle right of the page.

Handwritten signature or mark in the middle right of the page.

Handwritten signature or mark in the middle right of the page.

Large handwritten signature or mark at the bottom right of the page.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones internas de carácter administrativo que se opongan a lo previsto por este Manual de Organización.

TERCERO. - El presente Manual de Organización fue aprobado por la Junta, en la primera sesión ordinaria de fecha 16 de marzo del 2021. Mediante acuerdo N° 03/01-2021 que se anexa al presente en la minuta respectiva.

Expedido en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 16 días del mes de marzo del 2021.



Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Organización

Lic. Bernardo Iván Ceniceros Galván
Director General del Instituto Duranguense de Educación para Adultos

Lic. Gabriela Guadalupe Álvarez Hernández
Secretaría Técnica

Lic. Martín Salvador González Bringas
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales

Ing. Jorge Armando Solís Nájera
Auxiliar Administrativo

Ing. Rosauro Díaz Ortiz
Unidad de Transparencia

Lic. Ernesto Delgado Martínez
Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación

Lic. Alejandra Flores Burciaga
Departamento de Plazas Comunitarias

Ing. Eduardo Sánchez Berumen
Departamento de Proyectos Estratégicos

Lic. Rafael Enrique Vázquez García
Unidad de Promoción y Difusión

Prof. Lorenzo Ortega Flores
Coordinador Regional

Ing. Guadalupe Rubio Rodríguez
Coordinador Regional Laguna

C.P. José Martín Favela Villarreal
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo

Lic. Jesús Edén Medina Guerrero
Subdirección de Servicios Educativos

Prof. José Sandoval González
Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo

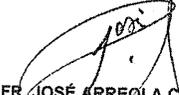
Lic. Antonio Martínez Nevárez
Subdirección de Administración y Finanzas

Ing. Juan Lira Gómez
Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación

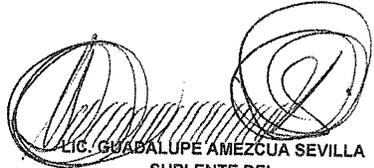


LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

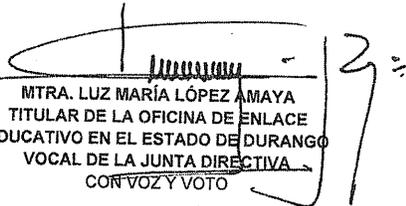

C.P. JESÚS ALBERTO GÓMEZ MEZA
 SUPLENTE DEL
C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA
 SECRETARIO DE FINANZAS Y
 DE ADMINISTRACIÓN
 VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA
 CON VOZ Y VOTO


PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS
 SUPLENTE DEL
C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN
 SECRETARIO DE EDUCACIÓN
 Y VICEPRESIDENTE DE LA
 JUNTA DIRECTIVA
 CON VOZ Y VOTO


LIC. RODOLFO QUINTANILLA DURÁN
 SUPLENTE DEL
LIC. RODOLFO HÉCTOR LARA PONTE
 DIRECTOR GENERAL DEL INEA
 CON VOZ Y VOTO

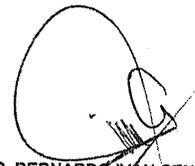

LIC. GUADALUPE AMEZCUA SEVILLA
 SUPLENTE DEL
LIC. JAIME RIVAS LOAIZA
 SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL
 VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA
 CON VOZ Y VOTO


LIC. MARÍA DEL PILAR ESPINO
 COORDINADORA TERRITORIAL EN
 DURANGO DEL CONAFE
 VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA
 CON VOZ Y VOTO


MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA
 TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE
 EDUCATIVO EN EL ESTADO DE DURANGO
 VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA
 CON VOZ Y VOTO


L.I. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ
 SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE
 LA
 SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
 COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO DE
 LA
 JUNTA DIRECTIVA
 CON VOZ


LIC. LUZ ESTHER GÜERECA IBÁÑEZ
 SUPLENTE DEL
LIC. EDGAR MORALES GARFIAS
 DELEGADO DE LA SECRETARÍA DE
 BIENESTAR EN DURANGO
 CON VOZ Y VOTO


LIC. BERNARDO IVAN CENICEROS
 GALVÁN
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
 DURANGUENSE
 DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
 CON VOZ

La presente hoja de firmas forma parte del Manual de Organización del Instituto Duranguense de Educación para Adultos aprobado por los H. Integrantes de la Junta Directiva.