



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXVI

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 15 DE

AGOSTO DE 2021

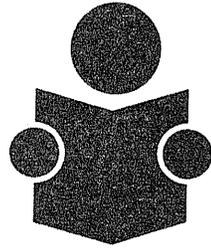
EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

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

No. 65

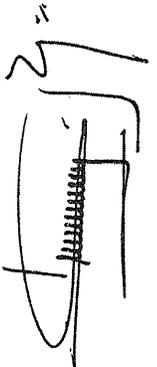
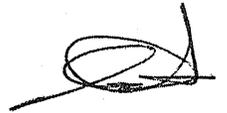
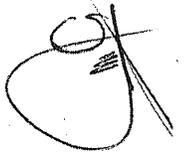
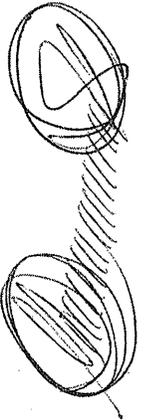
## PODER EJECUTIVO CONTENIDO

|                          |  |                |
|--------------------------|--|----------------|
| <b>ACUERDO.-</b>         | <b>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.</b> | <b>PAG. 2</b>  |
| <b>ESTADO.-</b>          | <b>DEL INFORME PRELIMINAR DEL TERCER BIMESTRE, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE MAYO-JUNIO DEL EJERCICIO FISCAL 2021, DEL MUNICIPIO DE DURANGO.</b>  | <b>PAG. 6</b>  |
| <b>ESTADO.-</b>          | <b>FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL CIERRE DE JULIO 2021 DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO.</b>  | <b>PAG. 7</b>  |
| <b>MANUAL.-</b>          | <b>DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.</b>  | <b>PAG. 9</b>  |
| <b>PARTICIPACIONES.-</b> | <b>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.</b>     | <b>PAG. 74</b> |
| <b>REGLAMENTO.-</b>      | <b>DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.</b>  | <b>PAG. 77</b> |



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

# REGLAMENTO INTERNO



AG



**INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

La Junta Directiva del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 9 fracción V del Decreto Administrativo que crea y regula el funcionamiento del citado organismo, constituidos sus integrantes en la asamblea deliberativa para dar cumplimiento al artículo cuarto transitorio del mencionado decreto, celebró reunión ordinaria con el objeto de expedir el Reglamento Interno del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

De igual manera, la Junta Directiva del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, considera importante mantener actualizada la normatividad de este organismo, razón por la cual, se vio la necesidad de modificar y/o actualizar el reglamento vigente que previamente había sido autorizado por este órgano colegiado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Los nuevos tiempos requieren que los procesos normativos y regulatorios de toda institución, estén apegados, entre otros principios, al de transparencia aunado a que el crecimiento de la demanda de los servicios de este instituto se ha incrementado, resulta prioritario actualizar el presente reglamento y, en su caso, adecuarlo al Manual de Organización.

Por lo que esta junta, considera expedir el presente ordenamiento legal al tenor de los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** - Que por Decreto Administrativo del Ejecutivo del Estado de fecha 20 de septiembre de 1999 y publicado en el Periódico Oficial No. 3 del Gobierno del Estado con fecha 9 de enero del 2000 fue creado el Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**SEGUNDO.-** Que el Instituto Duranguense de Educación para Adultos, desde su descentralización se ha dado a la tarea de atender la demanda de la educación básica para las personas de 15 años o más que no hayan cursado o concluido la educación primaria y secundaria, además de la 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.

**TERCERO.** - Que el presente ordenamiento, brinda el soporte jurídico, en el cual se desarrollará el funcionamiento y la estructura orgánica del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**CUARTO.** - Que la presente reglamentación, tiene entre otros aspectos, regular las coordinaciones de zona, las cuales se encargan de operar servicios de educación básica para adultos, además de programas de desarrollo comunitario, con la mayor eficiencia, eficacia y optimización de los recursos en la prestación del servicio en los municipios que de acuerdo con sus condiciones geográficas, vías de comunicación y población tengan la capacidad de atender el rezago educativo de una manera más ágil.

**QUINTO.** - Que la organización, atribuciones y funciones de las coordinaciones técnico-administrativas, cuyo establecimiento fuere autorizado por la junta, se determinarán en el reglamento interno, y al frente de cada una de ellas habrá un responsable que será designado por la junta a propuesta por el director general.

**TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA

CAPÍTULO II DE LA JUNTA

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

**TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO**

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL INSTITUTO

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SUBDIRECCIONES, SECRETARIO TÉCNICO, SECRETARIO PARTICULAR, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES REGIONALES Y DE UNIDAD

CAPÍTULO III DE LA COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO IV DE LA COMPETENCIA DE LAS COORDINACIONES REGIONALES Y COORDINACIONES DE ZONA

CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS

**TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.**

CAPÍTULO I DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN (CIDAP)

**TÍTULO IV DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

CAPÍTULO I DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO.

CAPÍTULO II DE LAS AUSENCIAS DEL SECRETARIO TÉCNICO, SUBDIRECTORES, COORDINADORES REGIONALES, JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE UNIDAD, SECRETARIO PARTICULAR Y COORDINADORES DE ZONA

**TÍTULO V DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

**TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

CAPÍTULO I DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I  
DE LA PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA

**Artículo 1.** El presente reglamento norma la organización y funcionamiento del Instituto Duranguense de Educación para Adultos y determina las facultades y obligaciones de sus funcionarios, además de la competencia de las unidades técnico-administrativas que lo integran.

**Artículo 2.** El Instituto tiene por objeto prestar los servicios de educación básica para adultos en rezago educativo en el Estado de Durango, comprendiendo acciones de alfabetización, educación primaria, educación secundaria y capacitación para el trabajo; y operar los demás servicios que le han sido transferidos por el INEA, apoyándose en el autodidactismo y la solidaridad social.

**Artículo 3.** Para efectos del presente reglamento interno, en lo subsecuente se entenderá por:

- I. **CIDAP:** A la Comisión Interna de Administración y Planeación;
- II. **Consejo:** Al Consejo Técnico Consultivo;
- III. **Director:** Al Director General del Instituto;
- IV. **INEA:** Al Instituto Nacional de Educación para los Adultos;
- V. **Instituto:** Al Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA);
- VI. **Junta:** A la Junta Directiva del Instituto;
- VII. **Patronato:** El Patronato Pro-Educación de los Adultos del Estado de Durango A.C; y
- VIII. **SEED:** La Secretaría de Educación del Estado de Durango.

**Artículo 4.** El Instituto Duranguense de Educación para Adultos, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, además de autonomía funcional de gestión, con domicilio legal en la Ciudad Victoria de Durango, capital del Estado de Durango.

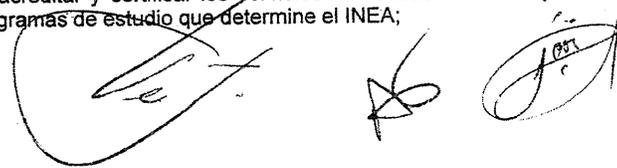
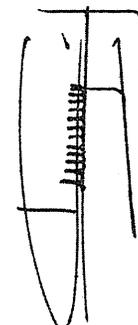
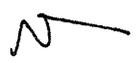
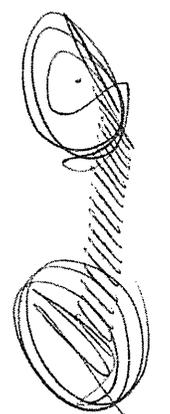
**Artículo 5.** La administración del Instituto estará a cargo de una Junta Directiva y un Director General, además de los órganos auxiliares de éste, como se estipula en el capítulo II, artículo 5 fracciones I, II y párrafo segundo del Decreto Administrativo que crea el Instituto.

**Artículo 6.** Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto sujetará sus actividades a la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación de los Adultos del Estado de Durango, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley de Planeación del Estado de Durango, la normatividad del organismo nacional que coordina la educación básica para los adultos, el decreto administrativo que crea el Instituto, el decreto administrativo que contiene reformas al decreto de creación, y el presente reglamento. Además de los objetivos, contenidos y programas de estudio que establezca la Secretaría de Educación Pública, disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las entidades del sector educativo, y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 7.** El Instituto, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada de acuerdo con los lineamientos y disposiciones que emita la Junta con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal, fije y establezca el Ejecutivo del Estado, por conducto de la SEED.

**Artículo 8.** Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes facultades;

- I. Promover, organizar, ofrecer, impartir, acreditar y certificar los servicios de educación básica para adultos de acuerdo con los planes y programas de estudio que determine el INEA;



- II. Regular el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo a cargo de los órganos institucionales, conforme a las políticas, lineamientos y normatividad establecidos para la educación básica de adultos;
- III. Promover el conocimiento de la problemática relacionada con el rezago educativo existente en la población mayor de quince años, además de fomentar y realizar las investigaciones y estudios al respecto a fin de adoptar las metodologías estratégicas y técnicas adecuadas para motivar y propiciar la acción comunitaria y la solidaridad social;
- IV. Elaborar, reproducir y distribuir en el Estado, materiales didácticos aplicables en la educación para adultos, además de realizar actividades de difusión cultural que complementen y apoyen sus programas;
- V. Promover y operar programas y actividades de formación, actualización y capacitación del personal responsable y/o que participe en la planeación, organización y desarrollo de los servicios de educación para adultos;
- VI. Coadyuvar a la extensión de los servicios de educación comunitaria destinada a los adultos, en los niveles de educación básica y la difusión de la cultura pedagógica en este ámbito;
- VII. Promover la extensión de los servicios de educación comunitaria destinada a los adultos, en los niveles de educación básica,
- VIII. Establecer coordinaciones, e instancias de coordinación técnico-administrativas dependientes del instituto en los municipios y regiones del Estado que se requieren;
- IX. Expedir constancias y certificados que acrediten los estudios realizados en el Instituto, conforme a los programas de estudio, normatividad y procedimientos vigentes en el INEA;
- X. Dar oportunidad a los estudiantes de nivel medio superior y superior para que presten su servicio social a través de los programas para adultos;
- XI. Coordinar las actividades que sean comunes con instituciones que ofrezcan servicios educativos similares o complementarios;
- XII. Promover e impulsar la integración y funcionamiento de un patronato para apoyar financiera y operativamente al Instituto en el desarrollo de sus programas educativos, y que se identifiquen con el objeto social del mismo;
- XIII. Impulsar a través de los medios de comunicación masiva el conocimiento de los servicios educativos que preste y los programas que desarrolle;
- XIV. Promover y organizar la realización de reuniones, seminarios y otros eventos de orientación, capacitación y actualización del marco jurídico-administrativo que rige en materia de educación para adultos;
- XV. Gestionar y otorgar estímulos y recompensas a los agentes operativos solidarios que se distinguen por los eficientes servicios de apoyo a la educación para adultos;
- XVI. Fungir como cuerpo consultivo ante las instituciones oficiales y privadas en la materia educativa de su competencia; y
- XVII. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente reglamento.

**Artículo 9.** El patrimonio del Instituto, se integra con:

- I. Los recursos, bienes muebles e inmuebles que se afecten en su beneficio, transfieran o adquieran y aquellos que le aporten para el cumplimiento de su objeto, los gobiernos federal, estatal y municipal, instituciones públicas, privadas y los particulares;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Instituto serán inalienables, imprescriptibles e inembargables y en ningún caso podrán constituirse gravámenes sobre ellos, tampoco se variará la custodia, uso y destino de estos;
- III. Los recursos financieros que le sean asignados anualmente por los gobiernos, federal, estatal y municipal y con los que se cubrirán los gastos del Instituto, tanto de servicios personales, operación, concertación y mantenimiento;
- IV. Los ingresos propios que genere;

- V. Las aportaciones, legados y donaciones que se realicen en su favor, además de los bienes que se reciba como fideicomisario;
- VI. Los subsidios que le otorguen los gobiernos federal, estatal y municipal;
- VII. Los demás ingresos, derechos y bienes que adquiriera por cualquier otro título legal; y
- VIII. Los que se establezcan en el decreto de creación y en sus futuras reformas.

**CAPÍTULO II  
DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 10.** La Junta es el órgano superior de gobierno del Instituto, de conformidad con el artículo 6º de su Decreto de Creación y estará integrada por:

- I. El Gobernador del Estado, quien fungirá como presidente;
- II. El Secretario de Educación del Estado de Durango, quien fungirá como vicepresidente y en caso de ser necesario sustituirá al presidente de la junta en su ausencia; y
- III. Como vocales:
  - a) El titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
  - b) El titular de la Secretaría de Bienestar Social;
  - c) El titular de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública;
  - d) Un representante del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
  - e) El delegado de la Secretaría de Bienestar en el Estado;
  - f) El presidente del Patronato Pro- Educación de los Adultos de Durango A. C.;
  - g) Un presidente municipal representante de los ayuntamientos del Estado de Durango;
  - h) El delegado de la Coordinación Territorial del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado;
  - i) El comisario público, que será nombrado por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, mismo que tendrá voz, pero no voto; y
  - j) El director general participará en las reuniones de la junta como secretario técnico con voz, pero sin derecho a voto.

**Artículo 11.** La Junta tendrá las atribuciones que le señalen el decreto de creación, además de las siguientes:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales que permitan el desarrollo de las funciones y operación de los servicios educativos para adultos que promueve el Instituto;
- II. Autorizar, supervisar y evaluar la aplicación y desarrollo de los planes y programas educativos, teniendo como referentes los modelos de educación básica para adultos y sus modalidades de operación;
- III. Analizar y en su caso, aprobar los objetivos generales y contenidos regionales de los planes y programas de estudio, privilegiando una orientación hacia el aprendizaje de conocimientos, actitudes, habilidades y valores que promuevan plenamente el desarrollo humano de los educandos;
- IV. Autorizar en su caso, la creación de comités técnicos o de apoyo para el desempeño y supervisión de las funciones administrativas y prestación de servicios educativos;
- V. Aprobar, expedir o bien modificar los reglamentos, instructivos, acuerdos y demás disposiciones generales que normen la organización administrativa y funcionamiento del Instituto;
- VI. Aprobar la estructura orgánica básica, además de la creación de instancias u órganos de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento del objeto y facilidades en el Instituto con base a la disponibilidad presupuestal correspondiente;
- VII. Autorizar el establecimiento de instancias de coordinación y técnico- administrativas en los municipios y regiones del Estado que lo justifiquen, de acuerdo con estudios de factibilidad;

The right margin of the page contains several handwritten signatures and marks. At the top, there is a large, circular scribble. Below it, there is a vertical line of scribbles. Further down, there are several distinct signatures, including one that appears to be a stylized 'A' or 'B' and another that looks like a signature with a long horizontal stroke. At the bottom, there is a large, rectangular box with a signature inside it, and another signature to its left.

At the bottom of the page, there are several handwritten signatures. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are two smaller signatures, one of which appears to be a signature with a long horizontal stroke. On the far right, there is a signature that looks like a signature with a long horizontal stroke.

- VIII. Nombrar y remover, a propuesta del director general, a los titulares de las unidades e instancias de coordinación y técnico-administrativas del instituto estableciendo tabuladores de sueldos para las prestaciones a otorgárseles y en su caso, autorizando las licencias procedentes conforme al presente reglamento interno;
- IX. Analizar y aprobar, en su caso, previo informe del Comisario y dictamen de los auditores externos, los estados financieros anuales del Instituto y autorizar la publicación de estos;
- X. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el director general;
- XI. Autorizar previamente al director general, cuando se trate de la adquisición y enajenación de inmuebles que el instituto requiera para la prestación de sus servicios y para que pueda disponer de los activos fijos que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;
- XII. Aprobar conforme a las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el instituto, administración de bienes y prestación de servicios; y
- XIII. Las demás funciones que le asigne el decreto de creación, el presente reglamento interno y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 12.** El Secretario de Educación del Estado, fungirá como vicepresidente de la Junta y tendrá las siguientes atribuciones:

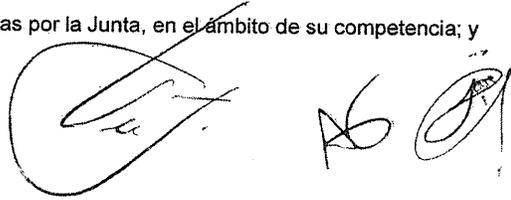
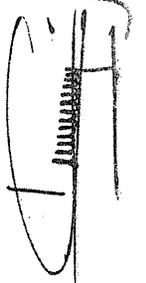
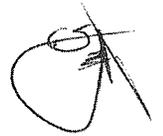
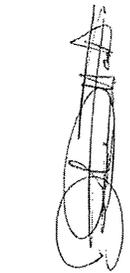
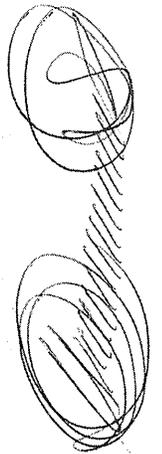
- I. Convocar por escrito a los miembros de la Junta, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, además de elaborar y difundir el Orden del Día correspondiente;
- II. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta y presidirlas, declarar resueltos los asuntos en el sentido de las votaciones y suscribir las actas que se levanten con motivo de éstas;
- III. Resolver, bajo su más estricta responsabilidad, aquellos asuntos que siendo competencia de la Junta pero que por caso fortuito o fuerza mayor no admitan demora. Debiendo posteriormente, convocar a reunión a la junta para ponerla en conocimiento y en su caso adoptar las medidas procedentes; y
- IV. Las demás que le confieran el decreto de creación, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 13.** Los vocales de la Junta tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones que celebre la Junta;
- II. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por la propia Junta;
- III. Integrar los grupos de trabajo que se organicen para la realización de las tareas específicas;
- IV. Realizar las investigaciones que sean necesarias, a efecto de dar cumplimiento al objeto del Instituto;
- V. Suscribir las actas de las sesiones a las que existieren;
- VI. Desempeñar las atribuciones que le asigne expresamente este reglamento; y
- VII. Las demás que le confieren el decreto de creación del instituto y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.** El secretario técnico de la Junta tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, bajo la supervisión del vicepresidente de la Junta, el Orden del Día de cada sesión y remitirla a los miembros de ésta;
- II. Convocar por escrito a los miembros de la Junta a indicación del vicepresidente, para la celebración de sesiones;
- III. Elaborar, por instrucciones del vicepresidente de la Junta, el calendario de sesiones y someterlo a la consideración de la Junta;
- IV. Coordinar la realización de los trabajos específicos que determine la Junta;
- V. Verificar la votación de los miembros presentes en cada sesión;
- VI. Levantar las actas correspondientes a las sesiones que celebre la Junta, en la que se precisarán los acuerdos tomados y el sentido de la votación;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y medidas adoptadas por la Junta, en el ámbito de su competencia; y



VIII. Las demás que le señale el vicepresidente de la Junta, el Decreto de Creación del Instituto, este reglamento interno y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 14 bis.** El comisario público contará con las atribuciones que le estén conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y demás normatividad aplicable.

**Artículo 15.** Los miembros de la Junta ejercerán sus cargos por tiempo indefinido mientras desempeñen el puesto público que representen.

**Artículo 16.** El cargo de miembro de la Junta será honorífico, por lo que no recibirán retribución ni emolumento alguno y cada uno de ellos podrá designar su suplente.

**Artículo 17.** La Junta sesionará en reuniones ordinarias, cada tres meses y extraordinarias cuando las convoque su presidente o lo soliciten dos o más de sus miembros.

**Artículo 18.** Todos los miembros de la Junta gozarán de voz y voto en las sesiones de ésta, a excepción del Director General del Instituto y el Comisario Público, quienes solo participarán con voz, pero sin voto.

**Artículo 19.** El quórum de la Junta se integrará con la asistencia del presidente o el vicepresidente y de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la administración pública estatal. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el presidente o en su caso el vicepresidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 20.** La Junta podrá acordar la realización de todas las operaciones inherentes al objeto del Instituto y podrá delegar sus facultades en el Director General.

**Artículo 21.** El titular del órgano de control interno será designado y removido por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, fungirá como órgano de vigilancia y podrá asistir a sesiones de la Junta de Gobierno.

**Artículo 22.** El informe que rinda el comisario público a la Junta deberá ser analizado y considerado para la programación de las actividades del Instituto, en sus aspectos preventivos y correctivos.

### CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 23.-** El Director General del Instituto será nombrado y removido por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, y deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Poseer como mínimo título de licenciatura o equivalente a cualquier campo o área afín a lo educativo;
- III. Contar con experiencia directiva y administrativa dentro del sector educativo; y
- IV. Gozar de reconocido prestigio por su desarrollo profesional y en el ejercicio de las funciones que se le hayan encomendado.

**Artículo 24.** Corresponde al Director General, la representación, conducción técnica y administrativa del Instituto, y demás facultades que se señalen en el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación de los Adultos del Estado de Durango, el Decreto de Creación del Instituto, el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables que se le confieren, pudiendo delegarlas, en los términos de dichas normas, sin perder por ello, su ejercicio directo. La delegación de facultades será expresa; el Director General lo hará del conocimiento de los servidores públicos del Instituto para los efectos legales y administrativos conducentes.

**Artículo 25.** Son facultades y obligaciones del Director General, las siguientes:

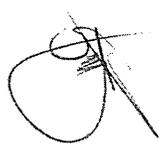
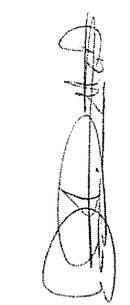
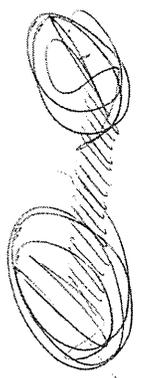
- I. Dirigir y coordinar técnica y administrativamente al Instituto, llevando el seguimiento sobre la operación de los planes y programas educativos y el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and a large signature at the bottom.

- II. Representar legalmente al Instituto como apoderado general, con todas las facultades que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial, y conforme a lo previsto en las leyes aplicables del Estado y en el presente reglamento interno;
- III. Proponer a la Junta para su aprobación la designación o remoción de los titulares de las instancias técnico-administrativas y de coordinación del Instituto a que se refiere la fracción VIII del artículo 9º del Decreto de Creación del Instituto;
- IV. Delegar en funcionarios subalternos las facultades que expresamente determine, para agilizar la toma de decisiones y simplificación administrativa, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- V. Presentar a la Junta las propuestas de planes, programas y proyectos educativos, además de las iniciativas y demás documentos que requieran de la opinión, dictamen o aprobación de dicho Órgano;
- VI. Asistir a las reuniones de la Junta, fungiendo como secretario técnico, en su caso, y participando con voz, pero sin voto;
- VII. Expedir la documentación 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;
- VIII. Someter a aprobación de la Junta, el Programa Operativo Anual, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Anual, Matriz de Indicadores para Resultados y el Dictamen Técnico Autorizado del Esquema de Gratificación y Apoyos Económicos basado en las Reglas de Operación vigentes;
- IX. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos financieros que el Gobierno Estatal y Federal asignen al Instituto y ejercerlos conforme a la normatividad aplicable, y los recursos humanos y materiales que éste requiera para su funcionamiento eficiente;
- X. Proponer a la Junta el establecimiento de instancias administrativas en los municipios de la entidad, siempre y cuando éstas se justifiquen, por otra parte, podrán ser diferidas las mismas en caso de incosteabilidad para el Instituto, de igual manera modificaciones a la estructura organizacional del Instituto que contribuyan a su eficiente funcionamiento, con base a la disponibilidad presupuestal correspondiente;
- XI. Proponer a la Junta Directiva comisiones técnicas especiales, dependientes de la Dirección General, para apoyar al desarrollo de actividades y proyectos específicos y necesarios al cumplimiento del objeto del Instituto;
- XII. Acordar y otorgar los nombramientos, contratos y remociones del personal técnico especializado y profesional, necesario para la realización de proyectos específicos, relativos a las funciones y tareas sustantivas del Instituto, cuya designación o contratación no sea competencia de la Junta, conforme lo establecido en el presente reglamento interno;
- XIII. Nombrar, adscribir y remover al personal técnico y administrativo del Instituto, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación del Instituto, el presente reglamento interno y demás disposiciones aplicables;
- XIV. Fungir como secretario ejecutivo del patronato establecido para apoyar los programas de actividades educativas del instituto;
- XV. Celebrar acuerdos, convenios, contratos y actos jurídicos y de dominio a nombre del instituto relacionados con sus funciones, de acuerdo con las normas aplicables y a los lineamientos establecidos por la Junta;
- XVI. Cumplir los acuerdos de la Junta e informarle periódicamente de los resultados obtenidos;
- XVII. Supervisar y cuidar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rijan al instituto;
- XVIII. Presentar a la Junta para su aprobación los informes sobre las actividades del Instituto, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros, en los términos que señala su Decreto de Creación, el presente reglamento interno y demás normatividad aplicable;
- XIX. Promover y auspiciar tareas editoriales y de investigación relacionadas con la educación para adultos;
- XX. Establecer, previa autorización de la Junta, programas de formación y actualización del personal académico que participa en los programas educativos del Instituto;

- XXI. Proponer a la Junta Directiva e implementar programas de capacitación social y para el trabajo, además de recreación, deporte y cultura;
- XXII. Formular estudios de diagnósticos del rezago educativo en el Estado y proponer e implementar mecanismos alternativos para su atención;
- XXIII. Proponer, a la Junta para su aprobación o modificación 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;
- XXIV. Coadyuvar con el funcionamiento del Patronato Pro-Educación de los Adultos de Durango A.C;
- XXV. Proporcionar, a la instancia de control respectiva, el apoyo técnico y administrativo que requiera para su funcionamiento;
- XXVI. Otorgar licencias y permisos a los servidores públicos del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVII. Someter a la aprobación de la Junta, las bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar el Instituto en las materias de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XXVIII. Proponer a la Junta los criterios para el uso y la aplicación de los ingresos propios del Instituto;
- XXIX. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción y distribución de materiales;
- XXX. Presidir la Comisión Interna de Administración y Planeación.
- XXXI. Certificar los documentos que obren en los archivos del Instituto; y
- XXXII. Las demás, afines a las anteriores, que le asigne la Junta, que sean conferidas por el Decreto de Creación, el presente reglamento interno y otras disposiciones normativas.



**TÍTULO II  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO I  
DE LA INTEGRACIÓN DEL INSTITUTO**

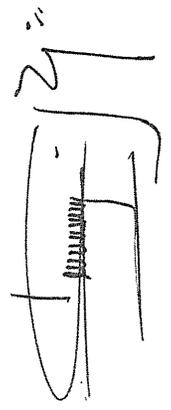
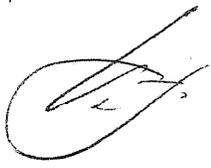
**Artículo 26.** Para la atención de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus fines, el Instituto contará con subdirecciones, departamentos, coordinaciones regionales, coordinaciones de zona, secretaría técnica, secretaría particular, unidades técnicas y administrativas centrales con facultades normativas, de evaluación y de control; y con una estructura desconcentrada para la operación de los programas.



**Artículo 27.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con las siguientes unidades administrativas;



- I. **Subdirecciones:**
  - Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo;
  - Subdirección de Servicios Educativos;
  - Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo;
  - Subdirección de Administración y Finanzas; y
  - Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
- II. **Órganos auxiliares de la Dirección General:**
  - Secretaría Técnica;
  - Secretaría Particular;
  - Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales;
  - Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (UCIAC);
  - Departamento de Plazas Comunitarias;
  - Unidad de Promoción y Difusión;
  - Departamento de Proyectos Estratégicos;
  - Unidad de Transparencia; y



- Órgano Interno de Control.
- III. **Coordinaciones Regionales:**
  - Coordinación Regional Durango; y
  - Coordinación Regional Laguna.
- IV. **Coordinaciones de Zona:**
  - Se integran con 16 coordinaciones de zona y las que en el futuro determine crear la junta del instituto, a propuesta del director general.

**Artículo 28.** Al frente de cada una de las subdirecciones, departamentos y unidades habrá un subdirector o jefe quien se auxiliará, según el caso, por jefes de oficina y demás personal de confianza, honorarios y/o sindicalizados que las necesidades del servicio requieran, que hayan sido autorizados por la Junta, y se precisen en los manuales respectivos y en el presupuesto autorizado.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA COMPETENCIA DE LAS SUBDIRECCIONES, SECRETARIO TÉCNICO, SECRETARIO PARTICULAR, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES REGIONALES Y DE UNIDAD**

**Artículo 29.** Los subdirectores, secretario técnico, secretario particular, jefes de departamento, coordinadores regionales y de unidad, deberán contar con título y cédula de licenciatura en cualquier área del conocimiento y tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de la subdirección, departamentos o unidades a su cargo;
- II. Establecer las normas, los sistemas y procedimientos que rijan la Subdirección, Departamento o Unidad a su cargo;
- III. Proporcionar la información y la cooperación que le sean requeridas por las demás unidades orgánicas que integran el Instituto, por otras dependencias y entidades paraestatales del Gobierno del Estado, además de instituciones y organismos externos, conforme a las políticas establecidas;
- IV. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el director general;
- V. Proponer al director general movimientos o ingresos del personal a su cargo;
- VI. Participar en la elaboración de los esquemas de gratificación y apoyos económicos; y
- VII. Las demás funciones que les asigne el Director General en el ámbito de su competencia y demás disposiciones aplicables.

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 30.** Compete a la Subdirección de Administración y Finanzas:

- I. Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, conforme a los lineamientos y normas establecidas;
- II. Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de recursos humanos, financieros, materiales y vigilar su cumplimiento;
- III. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y en el Anteproyecto del Presupuesto del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida;
- IV. Tramitar ante el ISSSTE, Compañías Aseguradoras, FONAC, FOVISSSTE y FONACOT, las altas, cambios y bajas del personal del Instituto;

- V. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones y demás incidencias de personal del Instituto, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, contrato colectivo de trabajo, Reglamento de Escalafón, Reglamento de Seguridad e Higiene y Reglamento de Protección Civil;
- VII. Formular programas de capacitación administrativa e implementar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto;
- VIII. Controlar los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos que, en materia de administración de los recursos financieros, dicte la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado;
- X. Registrar la contabilidad del Instituto y elaborar los estados financieros e informes correspondientes;
- XI. Implementar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración, en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- XII. Coadyuvar con el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas; con apoyo del departamento de asuntos jurídicos y laborales;
- XIII. Vigilar que las coordinaciones de zona cumplan con las normas y disposiciones legales en el Instituto, además de las indicaciones de Dirección General;
- XIV. Coordinar con la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo los aspectos relativos a la Distribución del Presupuesto para el otorgamiento de las prestaciones al sindicato no pertenecientes al capítulo 1000;
- XV. Participar en los subcomités y subcomisiones que de acuerdo con su cargo y normatividad le corresponden;
- XVI. Realizar, mediante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, licitaciones públicas, según sea el caso;
- XVII. Supervisar y autorizar pagos de servicios básicos y operativos de manera oportuna; y
- XVIII. Las demás funciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ACADÉMICO Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO**

**Artículo 31.** Compete a la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo:

- I. Conocer, difundir y garantizar la implementación en el Estado, de las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, la distribución y aplicación de los exámenes impresos además de la operación del sistema de acreditación y certificación de estudios en su ámbito de competencia;
- II. Mantener actualizado el registro académico de la población atendida;
- III. Proponer y difundir el calendario estatal anual para la programación, distribución y uso, aplicación y comprobación de los exámenes;
- IV. Revisar y analizar con base a los lineamientos y criterios establecidos por el INEA, los resultados de la evaluación final, y retroalimentar a las coordinaciones de zona con respecto a los resultados de los exámenes aplicados;
- V. Participar en la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las coordinaciones de zona;
- VI. Validar la confiabilidad en las pruebas piloto de los instrumentos para la evaluación y aprendizaje que implemente el INEA;
- VII. Coordinar la demanda mensual de exámenes impresos por parte de la coordinación de zona con el INEA para la autorización de la impresión de dicha demanda;

- VIII. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de exámenes, constancias de alfabetización, certificación de estudio;
- IX. Operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, establecidos por los departamentos normativos del INEA;
- X. Proveer en forma oportuna el material de acreditación que las coordinaciones de zona requieran para atender las solicitudes de los usuarios que atienden;
- XI. Aplicar el proceso de control de calidad a los materiales de exámenes aplicados y enviados por las coordinaciones de zona;
- XII. 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;
- XIII. Apoyar técnicamente, en forma constante y permanente, a las coordinaciones de zona, en la aplicación de la normatividad vigente y los procedimientos relacionados con aspectos de su competencia;
- XIV. Analizar los índices de reprobación, detectar los módulos y reactivos con mayor reprobación, y determinar los temas que presentan mayor dificultad de estudio;
- XV. Elaborar y dar seguimiento, con la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación, el programa estadístico para la obtención de índices de reprobación;
- XVI. Analizar los resultados de las aplicaciones de exámenes, para la detección de problemáticas específicas por micro-región y coordinación de zona;
- XVII. 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;
- XVIII. Llevar un registro digitalizado de la documentación, constancias y certificados de los educandos que concluyeron algún nivel educativo en el sistema abierto que opera el Instituto;
- XIX. Emitir constancias de alfabetización, certificados de estudio de acuerdo con la integración completa de los expedientes de los educandos que hayan concluido su nivel educativo;
- XX. Establecer mecanismos de colaboración para facilitar el flujo de información y documentación oficial de la situación académica de los educandos en tránsito;
- XXI. 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;
- XXII. Difundir e implementar los lineamientos en los procesos de inscripción, acreditación y certificación en el sistema abierto de educación para adultos del INEA vigente a toda la estructura operativa del Instituto;
- XXIII. Apoyar técnicamente, en forma constante y permanente, a las coordinaciones de zona, en la aplicación de los lineamientos especificados en la fracción anterior;
- XXIV. Desarrollar e implementar estrategias, contenidos y cursos de capacitación relativos a la normatividad de los procesos de certificación y su aplicación, dirigidos al personal de las coordinaciones de zona;
- XXV. Implementar y dar seguimiento a acciones que conlleven a lograr una coordinación plena de trabajo con el Programa de Comunidades Mexicanas en el Extranjero;
- XXVI. Organizar y controlar las actividades para el registro de los beneficiarios de los servicios educativos y llevar el control académico y de certificación de estudios, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XXVII. Coordinar la integración de la base de datos de aplicadores de exámenes y sedes de aplicación por coordinación de zona; y
- XXVIII. Las demás funciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN TERCERA**

**DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO**

**Artículo 32.** Compete a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo:

- I. Aplicar y difundir la normatividad del INEA en materia de planeación, programación, presupuestación, estadística y evaluación,
- II. Diseñar y proponer, políticas, criterios y procedimientos específicos que adecuen los lineamientos nacionales y estatales, y permitan ajustarlos a las necesidades y características de la entidad y a la población atendida;
- III. Planear las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para adultos en el Estado y vincularlas con planes y programas de desarrollo estatal, a corto, mediano y largo plazo. formular el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- IV. Formular el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- V. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas, de las modificaciones programáticas presupuestales de las ministraciones autorizadas para el INEA;
- VI. Coadyuvar al control del ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones, logros y resultados de Instituto y proponer las medidas correctivas correspondientes;
- VIII. Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas, respecto al rezago de la entidad en la educación para los adultos;
- IX. Integrar y mantener actualizada la información estadística del Instituto;
- X. 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;
- XI. Elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados;
- XII. Elaborar el Programa Institucional;
- XIII. Elaborar y requisitar el formato único de información; y
- XIV. Las demás funciones que le encomiende el director general, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Artículo 33.** Compete a la Subdirección de Servicios Educativos:

- I. Adecuar, a las condiciones del Estado, la normatividad que establezca el INEA en relación con los planes y programas de estudio, contenidos, métodos y materiales didácticos y los modelos educativos vigentes;
- II. Coadyuvar con las coordinaciones de zona en la implementación de los planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, con base en las estrategias definidas por el INEA, a través de las coordinaciones regionales;
- III. Proponer al INEA proyectos educativos regionales, que puedan ser utilizados a nivel nacional;
- IV. Evaluar los resultados académicos de la operación de los servicios educativos en el Estado;
- V. Evaluar los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación que se realizan en el Instituto;
- VI. Elaborar los instrumentos de seguimiento y evaluación para los programas educativos a fin de reorientar oportunamente los servicios;
- VII. Coadyuvar en la realización de acciones de seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los programas en las coordinaciones de zona que opere el servicio;
- VIII. Participar en la integración del Programa Operativo Anual de acuerdo con los lineamientos y la normatividad aplicable;

- IX. Formular, elaborar y proponer acciones de seguimiento al proceso de formación de asesores y autorización y reconocimiento de las plazas comunitarias como centros de formación de educación básica;
- X. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas, para la atención de adultos y jóvenes de 15 años y más;
- XI. Adecuar, a las características y necesidades de las regiones y de la población, los contenidos, métodos y materiales;
- XII. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a las personas jóvenes y adultas (PJA);
- XIII. Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales de la formación y autoformación del personal educativo;
- XIV. Propiciar con otras instituciones y organismos su participación en la atención de jóvenes y adultos, de acuerdo con disposiciones y normas que regulen y faciliten su participación; y
- XV. Las demás funciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Artículo 34.** Compete a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación:

- I. Implementar y dar seguimiento a los sistemas de procesamiento electrónico de bases de datos, establecidos por las direcciones normativas centrales; en especial, el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y el Sistema de Gestión y Aplicación de Exámenes Aleatorios (SIGA) que opera a nivel estatal;
- II. Canalizar los equipos de cómputo necesarios para su óptima operación en las distintas áreas administrativas y operativas del Instituto, además de proporcionar el mantenimiento requerido por tales equipos tanto en hardware como en software;
- III. Interconectar los equipos de cómputo para generar una infraestructura de red que permita compartir recursos y ahorrar consumibles, además de monitorear el correcto funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones que sirven de enlace en las coordinaciones de zonas y con las oficinas centrales del INEA;
- IV. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán sujetarse las subdirecciones, departamentos, unidades y coordinaciones de zona en materia de tecnologías de información y comunicación;
- V. Desarrollar herramientas tecnológicas para automatizar necesidades que requieren las áreas administrativas y operativas del Instituto;
- VI. Revisar, adecuar y proponer los sistemas informáticos en los que intervienen las oficinas centrales del INEA, para su correcta implementación a las condiciones específicas de operación en nuestra entidad;
- VII. Dar capacitación, actualización y soporte técnico tanto al personal que opera los sistemas de cómputo, como al personal administrativo que así lo requiera;
- VIII. Diseñar, implementar y actualizar la página de internet oficial del Instituto, para difundir los aspectos que la Dirección General considere relevantes;
- IX. Proporcionar servicios de tecnologías de información, comunicación, formatos o documentos que involucren diseños gráficos y reportes específicos, registro y procesamiento electrónico de datos que se requieran con relación a los sistemas técnicos y administrativos;
- X. Instalar y mantener en continua actualización, el software necesario para protección de antivirus en los equipos de cómputo, con el fin de garantizar la integridad de la información;
- XI. Proponer adecuaciones a los sistemas electrónicos desarrollados por el INEA, para su adaptación a las condiciones específicas de operación en la Entidad;
- XII. Elaborar documentos base que permitan el manejo de funciones de forma estándar en todas las unidades técnicas y administrativas del Instituto;

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller signature in the middle, and a stamp on the right side.

- XIII. Implementar y dar seguimiento a los sistemas de procesamiento electrónico de bases de datos establecidos por la normatividad del INEA; y
- XIV. Las demás funciones que le encomiende el director general, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III  
DE LA COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 34 bis.** Compete a la Secretaría Técnica:

- I. Vigilar la integración del minutario de la documentación legal y oficial dirigida al C. Gobernador, funcionarios federales, estatales, municipales y demás que le indiquen;
- II. Informar al Director General continuamente y en forma oportuna sobre los asuntos atendidos y de las actividades que se habrán de desarrollar por personal del Instituto dentro y fuera del mismo;
- III. Ejercer en ausencia del Director General la coordinación con todas las subdirecciones y áreas administrativas, para que atiendan los asuntos de su competencia, informándole a su arribo de los asuntos atendidos, así como de los resultados;
- IV. Asistir a las reuniones que se le encomiende en representación del Director General e informarle de inmediato los resultados obtenidos;
- V. Registrar todos los documentos en los que intervenga el Instituto que le generen facultades y obligaciones y tener los respectivos ejemplares en original;
- VI. Revisar la documentación que reciba el Director General para su registro y seguimiento;
- VII. Coordinar la logística para celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta;
- VIII. Vincular a las coordinaciones regionales con las oficinas del Instituto en la atención a los requerimientos que les permitan operar adecuadamente para cumplir sus objetivos y metas;
- IX. Organizar las reuniones de la CIDAP y Consejo Técnico Consultivo y dar seguimiento y atención al cumplimiento de compromisos y acuerdos derivados de dichas reuniones;
- X. Coadyuvar en las reuniones de balance operativo con las subdirecciones y coordinaciones de zona con el objetivo de darle seguimiento a los acuerdos de cada una de ellas;
- XI. Coordinar la elaboración y actualización del esquema de gratificación y apoyos económicos con las áreas administrativas y operativas;
- XII. Coordinar por instrucciones del Director General las reuniones que se realicen del Consejo Técnico Consultivo y darles seguimiento a los acuerdos correspondientes, así como elaborar las actas y minutas que se desprendan de los trabajos inherentes a dicho órgano colegiado;
- XIII. Integrar la información de las acciones relevantes que se den al seno del Instituto y turnarla a la instancia correspondiente del Gobierno del Estado para efectos de difusión;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las diversas reuniones de directores y delegados de los institutos convocados por el INEA; y
- XV. Las demás funciones que le encomiende el director general, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 35.** Compete a la Secretaría Particular:

- I. Apoyar en la organización, coordinación y desarrollo de las actividades técnico-administrativas del Director General;
- II. Auxiliar al Director General en el manejo de las relaciones en el sector educativo y en los sectores público, privado y social;

The right margin of the page contains several handwritten signatures and scribbles. At the top, there is a large, circular scribble. Below it, there is a vertical signature that appears to be 'L. J. ...'. Further down, there is another circular scribble. Below that, there is a signature that looks like 'L. J. ...'. At the bottom, there is a large, vertical signature that appears to be 'L. J. ...' with some additional markings.

At the bottom of the page, there are several handwritten signatures and scribbles. On the left, there is a large, circular scribble. In the center, there is a signature that looks like 'L. J. ...'. On the right, there is a signature that looks like 'L. J. ...' with some additional markings.

- III. Preparar la agenda diaria del Director General y dar seguimiento a los acuerdos suscritos;
- IV. Coordinar y controlar las audiencias y la información confidencial del Director General;
- V. Mantener informado al Director General de cualquier acto importante y de trascendencia en que tenga participación el Instituto o cualquiera de los organismos afines;
- VI. Recibir, revisar y turnar la correspondencia en la Dirección General y darle seguimiento;
- VII. Canalizar hacia los titulares de las áreas los asuntos que planteen los solicitantes de audiencias y que puedan ser resueltas en el ámbito de sus competencias;
- VIII. Seleccionar y clasificar los documentos que, por su importancia deban ser turnados al Director General;
- IX. Preparar los comunicados oficiales que le indique el Director General;
- X. Integrar el directorio oficial y mantenerlo actualizado;
- XI. Presentar al Director General informes y reportes de las actividades encomendadas; y
- XII. Las demás funciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia;

**SECCIÓN TERCERA  
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES**

**Artículo 36.** Compete al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales:

- I. Representar legalmente al Instituto de conformidad con el poder general notarial que, para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio le otorgue el Director General;
- II. Auxiliar al Director General en la organización, desarrollo y vigilancia de las funciones de carácter jurídico;
- III. Desahogar asuntos y consultas que en materia jurídico-contencioso formulen las áreas del Instituto;
- IV. Comunicar a las autoridades, las resoluciones judiciales que los obliguen a modificar criterios de funcionamiento en sus actuaciones;
- V. Tramitar los amparos interpuestos en contra del Instituto;
- VI. Revisar y recibir en su caso las actas, de abandono de empleo, administrativas y de responsabilidad, de los trabajadores del Instituto en el Estado, que se hagan acreedores a ellos y levantadas por su jefe inmediato;
- VII. Informar al Director General oportunamente de los actos que se cometan en perjuicio del patrimonio del Instituto y promover la reparación de dichos daños;
- VIII. Informar oportunamente al Director General del Instituto acerca de los convenios o contratos a firmarse, y de los que resulten obligaciones pecuniarias para el Instituto y de las actas que se levanten por responsabilidad;
- IX. Actuar, en materia penal, como defensor de los intereses del Instituto en el Estado, o en su caso, como coadyuvante del ministerio público en los asuntos en que sea parte;
- X. Prevenir, en general, acciones judiciales en contra del Instituto;
- XI. Reunir y exhibir oportunamente, en materia laboral, las pruebas necesarias para que los juicios laborales en que el Instituto sea parte se encuentren adecuadamente instrumentados;
- XII. Coadyuvar con el órgano interno de control del Instituto, en el levantamiento de actas administrativas y fincamiento de pliegos preventivos de responsabilidad;
- XIII. Certificar, en las ausencias temporales del Director General, los documentos que obren en los archivos del Instituto;
- XIV. Coadyuvar con el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas; con apoyo de la subdirección de administración y finanzas del Instituto;
- XV. Cotejar los documentos relacionados con materias jurídicas que obren en los archivos del Instituto.

- XVI. Organizar, integrar y controlar la literatura del departamento y procurar aumentar su acervo de libros, compendio de jurisprudencia y resoluciones que sirvan de consulta;
- XVII. Llevar el registro de los instrumentos normativos que expidan la Junta, la SEED, SEP y EL INEA;
- XVIII. Formular y mantener actualizado el catálogo de los asuntos en trámite y los expedientes debidamente integrados con las constancias necesarias;
- XIX. Recopilar y estudiar la jurisprudencia de los tribunales, a fin de mantenerse actualizado en la materia;
- XX. Compilar las disposiciones, acuerdos, convenios o cualquier otra disposición emitida por las autoridades locales en materia de educación, publicada en el periódico y el diario oficiales o gacetas estatales y municipales;
- XXI. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales confieran al Instituto en el Estado, que sean afines a las señaladas en las funciones que anteceden y que le encomiende el Director General;
- XXII. Integrar expedientes y promover en su caso las expropiaciones de los bienes inmuebles pertenecientes al Instituto;
- XXIII. Finiquitar o en su caso liquidar ante las instancias laborales correspondientes a los trabajadores que se hagan acreedores a ella, por órdenes del Director General;
- XXIV. Remitir al Periódico Oficial del Gobierno del Estado o Diario Oficial de la Federación en su caso las disposiciones normativas de la educación para los adultos que deban publicarse en los mismos;
- XXV. Revisar y dictaminar respecto de los proyectos normativos que propongan las unidades técnicas, administrativas del Instituto y coordinaciones de zona;
- XXVI. Difundir en las unidades técnicas, áreas administrativas y coordinaciones de zona, los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos que inciden en el fundamento del Instituto;
- XXVII. Recibir toda la documentación, para su resguardo respectivo todo lo que tenga que ver en la revisión del contrato colectivo de trabajo, del reglamento de ingreso y promoción y del reglamento de seguridad e higiene, así como cualquier otro instrumento normativo de aplicación general que regule las relaciones laborales entre instituto y sus trabajadores;
- XXVIII. Proponer los lineamientos jurídicos que las diversas unidades técnicas, áreas administrativas y coordinaciones de zona deban observar en la formulación de las normas internas de operación, procurando que éstas sean congruentes con el marco normativo jurídico fundamental que regula el Instituto;
- XXIX. Proponer al Director General los lineamientos e instructivos que deben normar la celebración de contratos, convenios y acuerdos en que sea parte el Instituto, revisarlos y llevar el registro de estos;
- XXX. Representar legalmente al Instituto y al Director General en los procedimientos jurídicos en los que se requiera su intervención y patrocinar al Instituto en los asuntos contenciosos en los que sea parte;
- XXXI. Intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico, laboral, individuales y colectivas;
- XXXII. Participar en los juicios de amparo en los que el Instituto sea parte y se otorgan intereses jurídicos;
- XXXIII. Intervenir en toda clase de recursos y formular ante el ministerio público querrelas y denuncias,
- XXXIV. Formular los desistimientos que procedan otorgar el perdón legal y comprometer en árbitros;
- XXXV. Dictaminar la procedencia de las bajas y sanciones que en relación con el personal del Instituto le sean sometidas a su consideración, por la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XXXVI. Asesorar, apoyar y elaborar convenios con los trabajadores y sindicatos, cuando exista algún conflicto de carácter laboral de acuerdo con el contrato colectivo de trabajo;
- XXXVII. Apoyar y asesorar al Director General en todos los actos jurídicos, administrativos y demás relacionados con este departamento, para el buen funcionamiento del Instituto; y  
Las demás facultades que le otorguen el director general y los ordenamientos legales aplicables en la materia.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, corresponding to the list items. The signatures are arranged vertically, with some appearing as large, stylized loops and others as more compact marks.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller marks on the right.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN LA INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN (UCIAC)**

**Artículo 37.** Compete a la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación:

- I. Supervisar la aplicación de la normatividad en los procesos de inscripción, acreditación y certificación en el Instituto, además de implementar los criterios e instrumentos de evaluación para su aplicación y calificación en la educación básica;
- II. Mejorar la calidad en la operación de los tres procesos, contando con lineamientos que determinen las actividades de verificación bajo los principios de representatividad, confiabilidad y continuidad que redunde en un servicio responsable a los adultos que inciden o concluyen su educación básica en el instituto;
- III. Observar, registrar y reportar mediante los instrumentos normativos los indicadores, expedientes de Inscripción, sedes de Aplicación, Exámenes en papel y en línea, expedientes de usuarios que concluyen nivel (UCN) y certificado y certificaciones entregados y cancelados con sus respectivos factores críticos de calidad (FCC);
- IV. Seguir las normas de control escolar relativas a la inscripción, acreditación y certificación del INEA;
- V. Seguir reglas de operación del Programa en Atención a la Demanda del INEA y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT);
- VI. Cumplir con la meta anual propuesta por la Dirección de Acreditación y Sistemas (DAS) en Expedientes de Inscripción, sedes de aplicación, exámenes en línea y expedientes de UCN;
- VII. Seleccionar mensualmente las sedes a verificar de acuerdo con la programación presentada en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA);
- VIII. 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;
- IX. Verificar en las coordinaciones de zona la integración de expedientes físicos y su captura en el Sistema de Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), garantizando la representatividad y objetividad de la información que se obtenga para registrar los elementos no acordes con la norma se utilizando el instrumento de observación "Expedientes de Inscripción";
- X. Verificar las causas o motivos por los cuales se cancelan las aplicaciones de exámenes, asimismo, se deberán visitar sedes ubicadas en zonas rurales, semiurbanas y urbanas a efecto de conocer el panorama estatal en todos los niveles sociales del Estado;
- XI. Seleccionar sedes de aplicación en plazas comunitarias en todas las coordinaciones de zona al efecto de avanzar en la meta anual de exámenes;
- XII. Verificar el desempeño del aplicador de exámenes en la aplicación utilizando el instrumento de observación "evento de aplicación de exámenes y/o evento de exámenes plaza comunitaria";
- XIII. Verificar el desempeño del aplicador de exámenes en línea y del apoyo técnico en la aplicación de exámenes. Y el cumplimiento de horarios establecidos para registrar los elementos no acordes a la normativa, se utilizará el instrumento de observación "Evento de Aplicación de Exámenes Plazas Comunitarias";
- XIV. Verificar en coordinación de zona y, en su caso, en acreditación Estatal la integración de los expedientes físicos y su captura en el SASA de los expedientes de usuarios que concluyen nivel (UCN), ya que deberán ser aquellos educandos que han acreditado la totalidad de sus exámenes y que tienen derecho a la emisión de su certificado para registrar los elementos no acordes con la norma, se utilizará el instrumento de observación de expedientes de UCN a efecto de iniciar la verificación de este indicador, se deberá remitir a instructivo para la obtención de expedientes de usuarios que concluyen nivel (UCN);
- XV. Verificar en el área de acreditación estatal la existencia de acuses de recibido de los certificados entregados, y que estos estén correctamente requisitados en el caso de los certificados cancelados, se identifican las causas que origina su cancelación;
- XVI. Entregar a la coordinación de zona y a la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo los resultados de las supervisiones que realicen a los procesos de inscripción, acreditación y certificación del Instituto, así como los elementos por corregir;

- XVII. Informar a las coordinaciones de zonas, de cualquier problemática extraordinaria que se haya presentado en las verificaciones y entrevistas a educandos;
- XVIII. Analizar la información obtenida en base al procedimiento establecido por el proyecto de Calidad en la Inscripción Acreditación y Certificación.
- XIX. Proponer acciones de mejora continua en los procesos verificados que presenten faltas a la normatividad;
- XX. Asegurar el cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos por el Instituto en su sistema de inscripción acreditación y certificación;
- XXI. Detectar posibles desviaciones en la asignación y entrega de gratificaciones, para la definición de medidas preventivas y correctivas;
- XXII. 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; y
- XXIII. Las demás funciones que le encomiende el director general, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN QUINTA  
DEL DEPARTAMENTO DE PLAZAS COMUNITARIAS**

**Artículo 37 bis 1.** Compete al Departamento de Plazas Comunitarias:

- I. Promover la participación de instancias públicas y privadas en el diseño de nuevas estrategias de cooperación para la instalación de plazas comunitarias;
- II. Verificar la operación de los procesos de registro y actualización de la información relativa al desempeño de las plazas comunitarias, a través del Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC) y el Sistema de Bitácora de Plazas Comunitarias (SIBIPLAC);
- III. Impulsar los procesos de capacitación de las figuras solidarias de las plazas comunitarias que ayuden a mejorar su desempeño y manejo de los sistemas;
- IV. Identificar y analizar los requerimientos de mejora en materia de equipamiento, servicios y demandas de los usuarios de plazas y brindar su atención oportuna;
- V. Proponer estrategias de vinculación con actores de la sociedad civil para impulsar el aprovechamiento de la infraestructura material y humana del Instituto en beneficio de la población objetivo de los programas institucionales;
- VI. Ofrecer asesoría permanente a personal de plazas;
- VII. Brindar mantenimientos preventivos y correctivos al equipo de cómputo; y
- VIII. Las demás funciones que le encomiende el director general, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN SEXTA  
DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

**Artículo 37 bis 2.** Compete a la Unidad de Promoción y Difusión:

- I. Atender a medios de comunicación (entrevistas, ruedas de prensa, giras de medios, etcétera);
- II. Cubrir las actividades de la Dirección General del Instituto;
- III. Monitorear y sintetizar los principales medios de comunicación en la entidad;
- IV. Manejar y resguardar el archivo fotográfico y videográfico del Instituto;
- V. Seleccionar el material fotográfico y videográfico para elaboración del informe de la Junta;
- VI. Gestionar y manejar las redes sociales institucionales;
- VII. Elaborar comunicados para medios de comunicación y redes sociales institucionales;
- VIII. Producir contenidos para plataformas digitales;

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, corresponding to the list items. There are approximately 15 distinct marks, including full signatures and initials, arranged vertically from top to bottom.

- IX. Vincularse interinstitucionalmente para observar los lineamientos de comunicación entre organismos;
- X. Mantener actualizada con información pertinente el apartado de prensa de la página institucional; y
- XI. Las demás funciones que le encomiende el director general, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN SEPTIMA  
DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

**Artículo 37 bis 3.** Compete al Departamento de Proyectos Estratégicos:

- I. Participar en el desarrollo del Programa Operativo Anual del Instituto;
- II. Coadyuvar en el cumplimiento de la aplicación de las estrategias de operación acordadas por la Dirección General para cada programa y en cada coordinación de zona y micro-región para el cumplimiento de las metas;
- III. Coadyuvar en los procesos de capacitación del personal operativo y administrativo a fin de elevar la calidad en la impartición de los servicios educativos del Instituto y de mejora de imagen;
- IV. Mantener actualizado el seguimiento estadístico de los resultados obtenidos por cada figura institucional en los diferentes proyectos, la evaluación de su desempeño e informar a la Dirección General, sobre el particular;
- V. Operar el programa que deba desarrollarse según los proyectos en funcionamiento;
- VI. Coadyuvar los procesos de promoción y difusión relacionados con la operación de los programas sustantivos del Instituto, así como de sus proyectos, impulsando las acciones de una micro-región, una coordinación de zona o algún evento regional que por sus características requiera la concurrencia de un mayor número de personas y recursos materiales y financieros, según el criterio de la dirección general;
- VII. Propiciar la vinculación de organizaciones e instituciones de los diferentes sectores sociales en el combate al rezago educativo a través de la formulación y formalización de convenios de colaboración educativa y según el proyecto que le toque manejar;
- VIII. Establecer los mecanismos de seguimiento a los convenios de colaboración educativa suscritos, a fin de evaluar su impacto y asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos en los mismos, en beneficio de la población objeto de éstos;
- IX. Realizar evaluación de resultados cualitativos y cuantitativos, en relación con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, conjuntamente con las áreas administrativas y operativas del Instituto, que den pauta para la reorientación de estrategias y acciones en el mejoramiento del desempeño de cada instancia participante;
- X. Coadyuvar en los procesos de innovación y mejoramiento institucional que propicien el desarrollo de los programas del Instituto dentro de su contexto local, regional y nacional, que le permita mantenerse a la vanguardia en los procesos educativos que dicten las normas nacionales y locales vigentes en el tema;
- XI. Coadyuvar en la distribución y manejo de material didáctico (módulos MEVyT) en las coordinaciones de zona;
- XII. Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en los niveles medio-superior y superior que apoyen la educación básica para adultos;
- XIII. Actualizar el Sistema Control de Requerimientos de Material Didáctico (SIMADI); y
- XIV. Las demás funciones que le encomiende el director general, en el ámbito de su competencia;

**SECCIÓN OCTAVA  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 37 bis 4.** Compete a la Unidad de Transparencia:

- I. Transparentar y permitir el acceso a la información del Instituto, proteger los datos personales que obren en su poder y aquellas que sea clasificada como reservada o confidencial;
- II. Poner a disposición de los ciudadanos, la información sobre las acciones que se realizan y el uso que se hace de los recursos públicos en el Instituto;
- III. Vigilar que las obligaciones de Transparencia se publiquen conforme lo dispuesto en los artículos 65 y 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, con los lineamientos técnicos generales, así como las demás disposiciones normativas aplicables al trimestre;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para turnar a quien genera, resguarda o administra la información requerida para dar atención de las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares;
- V. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de acceso a la información como su derecho de acceso a la mismas, sobre cualquier actividad que esté relacionada con facultades y atribuciones del Instituto y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Generar base de datos sobre lo que se pide, quien genera, resguarda y administra de una solicitud de acceso a la información pública;
- VII. 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;
- VIII. Contestar los recursos de revisión por impugnaciones a las respuestas de solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Publicar, difundir y actualizar información específica correspondiente por el marco normativo aplicable de la política de Transparencia Proactiva y Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Durango, de las facultades de cada área y la que pudiese resultar de interés, por los tramites, servicios y programas que se ofrecen a la sociedad;
- X. Dar seguimiento a los indicadores relacionados con temas de interés público que permiten rendir cuentas de los objetivos y resultados, en fomento de mayor participación de la ciudadanía;
- XI. Corroborar que la información publicada de las obligaciones de transparencia sea de calidad, sea accesible, oportuna, integra, confiable, veraz, actual, comprensible, congruente y en formatos abiertos;
- XII. Fomentar los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad y la innovación tecnológica detonando mecanismos de participación ciudadana;
- XIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el Instituto como sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable de transparencia; y
- XIV. Las demás funciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia;

**SECCIÓN NOVENA  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y SUBCONTRALOR REGIÓN LAGUNA**

**Artículo 38.** El titular del órgano de control interno será designado y removido por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, será coordinado y dependerá directa y funcionalmente de ésta. Asimismo, observará las políticas, programas de trabajo, normas, lineamientos, procedimientos establecidos en el Reglamento interior de la Secretaría de Contraloría y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO IV  
DE LA COMPETENCIA DE LAS COORDINACIONES REGIONALES Y COORDINACIONES DE ZONA**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS COORDINACIONES REGIONALES**

**Artículo 39.** Compete a las Coordinaciones Regionales:

- I. Atender los problemas de operación que se presenten en las coordinaciones de zona, canalizando lo que compete a cada una de las instancias del Instituto;
- II. Participar en la organización, operación y desarrollo de los programas y servicios educativos conforme a las características y particularidades de las zonas, grupos de atención y población;
- III. Participar en el cumplimiento de las metas y ejecución de las acciones en las coordinaciones de zona y en su caso, proponer correcciones para mejorar la prestación del servicio educativo;
- IV. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los usuarios;
- V. Verificar y supervisar que las coordinaciones de zona cuenten en tiempo y forma con la cantidad y tipo de material didáctico que requieran para la operación de los servicios que se prestan;
- VI. Supervisar y apoyar a las coordinaciones de zona en la organización de los eventos de formación de agentes educativos y técnicos docentes a nivel local, municipal y regional;
- VII. Promover y realizar reuniones de información sobre los programas educativos para adultos, en los municipios del Estado;
- VIII. Supervisar y agilizar los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, realicen las coordinaciones de zona;
- IX. Participar en la promoción de reuniones trimestrales de balance operativo, en las coordinaciones de zona para la evaluación y seguimiento de los programas institucionales;
- X. Fungir, a petición de la Dirección General, como enlace horizontal con las diferentes subdirecciones y departamentos para atender proyectos específicos; y
- XI. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS COORDINACIONES DE ZONA**

**Artículo 40.** Para la adecuada atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia del Instituto, se contará con coordinadores de zona los cuales deberán contar con título y cédula de licenciatura en cualquier área del conocimiento y estarán jerárquicamente subordinadas a la Coordinación Regional que corresponda, con la organización y facultades específicas que les otorgue el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Para la prestación de los servicios dentro del ámbito territorial que se les asigne estarán ubicadas de la siguiente manera:

**COORDINACIÓN REGIONAL DURANGO:**

- **Coordinación 02 "Durango Sur":** Con sede en la ciudad de Durango, atendiendo las colonias y localidades ubicadas al sur del municipio del mismo nombre;
- **Coordinación 04 "El Mezquital":** Con sede en San Francisco del Mezquital, atendiendo el municipio de Mezquital, Durango;
- **Coordinación 05 "Canatlán":** Con sede en la ciudad de Canatlán, atendiendo los municipios de Canatlán, Nuevo Ideal, San Juan del Río y Coneto de Comonfort;
- **Coordinación 06 "Vicente Guerrero":** Con sede en la ciudad de Vicente Guerrero, atendiendo los Municipios de Vicente Guerrero, Poanas, Súchil, Nombre de Dios;
- **Coordinación 07 "Guadalupe Victoria":** Con sede en la ciudad de Guadalupe Victoria, atendiendo los municipios de Guadalupe Victoria, Pánuco de Coronado, Peñón Blanco y el área sur del Municipio de Cuencamé;
- **Coordinación 10 "El Oro":** Con sede en la ciudad de Santa María del Oro, atendiendo los municipios de El Oro, San Bernardo, Indé, Ocampo e Hidalgo;

2

- **Coordinación 12, "Santiago Papasquiaro"**: Con Sede en la Ciudad de Santiago Papasquiaro, atendiendo el municipio de Santiago Papasquiaro, Otáez, Topia y Canelas; **Coordinación 14 "Tepehuanes"**: Con sede en la Ciudad de Santa Catarina de Tepehuanes, atendiendo los municipios de Tepehuanes y Guanaceví;
- **Coordinación 15 "El Salto"**: Con Sede en la ciudad de El Salto Pueblo Nuevo, atendiendo los municipios de Pueblo Nuevo, San Dimas y Tamazula Sur;
- **Coordinación 16 "Durango Norte"**: Con sede en la ciudad de Durango, atendiendo las colonias y localidades ubicadas en la zona norte del municipio de Durango; y
- **Coordinación 17 "Durango Centro"**: Con sede en la ciudad de Durango, atendiendo la zona centro del Municipio de Durango.

**COORDINACIÓN REGIONAL LAGUNA:**

- **Coordinación 01 "Gómez Palacio Sur"**: Con sede en la ciudad de Gómez Palacio, atendiendo el municipio del mismo nombre, en la Zona Sur;
- **Coordinación 03 "Lerdo"**: Con sede en la Ciudad de Lerdo, atendiendo los municipios de Lerdo, Mapimi y Tlahualilo;
- **Coordinación 08 "Rodeo"**: Con sede en la Ciudad de Rodeo, atendiendo los municipios de Rodeo, Nazas, San Pedro del Gallo, San Luis del Cordero y Tamazula Norte;
- **Coordinación 09 "Cuencamé"**: Con sede en el Municipio de Cuencamé, atendiendo los Municipios de Santa Clara, Simón Bolívar, San Juan de Guadalupe y el área centro-norte del Municipio de Cuencamé; y
- **Coordinación 18 "Gómez Palacio Norte"**: Con sede en la Ciudad de Gómez Palacio, atendiendo la Zona Norte del Municipio de Gómez Palacio.

**Artículo 41.** Al frente de cada una de las coordinaciones de zona, habrá un titular, quien se auxiliará según sea el caso, por el personal de base y de confianza que las necesidades del servicio requieran.

**Artículo 42.** Los coordinadores de zona tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su coordinación;
- II. Representar al Instituto, en los asuntos relacionados con la prestación del servicio, en el ámbito de su jurisdicción;
- III. Operar los programas y servicios que el Instituto asigne a su jurisdicción, bajo criterios de atención y prioridad de carácter regional y de necesidades locales y particulares de las zonas, grupos y población en atención;
- IV. Coordinar y supervisar las acciones bajo su jurisdicción, relacionadas con:
  - a) Proyectos técnicos-pedagógicos;
  - b) Incorporación y supervisión de prestadores de servicio social;
  - c) Evaluación académica de la operación del servicio;
  - d) Dotación y plena utilización de material didáctico;
  - e) Programa de capacitación formativa y administrativa del personal institucional y solidario;
  - f) Promoción de programas ante las autoridades, sectores y agrupaciones locales, además de propiciar la participación social en las actividades del Instituto; y
  - g) Observar y aplicar las normas y procedimientos vigentes en materia de inscripción, acreditación y certificación en el ámbito de su competencia.
- V. Seleccionar y proponer la contratación del personal a su cargo y las bajas que procedan para su autorización al Director General;
- VI. Administrar, supervisar y agilizar los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros realice la zona a su cargo de conformidad con la normatividad vigente; y

- VII. Las demás funciones que le encomiende la dirección general, secretaría técnica, los coordinadores regionales, subdirectores, jefes de departamento y jefes de unidad en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO V  
DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS**

**Artículo 43.** Los programas operativos son las instancias encargadas de operar los programas del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) programa regular y programas especiales y orientarán el desempeño de sus funciones con fundamento en sus manuales de operación.

**TÍTULO III  
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

**CAPÍTULO I  
DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO**

**Artículo 44.-** El Consejo Técnico Consultivo tendrá, la finalidad de apoyar y asesorar al Director General en la toma de decisiones en los aspectos de planeación, investigación, desarrollo, administración y evaluación de los programas de educación básica para adultos, en asuntos de carácter curricular, pedagógico y académico que coadyuven al cumplimiento óptimo del objeto del Instituto.

El Consejo Técnico Consultivo, funcionará en pleno o en comisiones de carácter específico según se requiera.

- I. El pleno estará dirigido por un presidente, que recaerá en la figura del director general, un secretario de acuerdos que será el secretario técnico y vocales que serán los siguientes:
  - a) Subdirectores;
  - b) Coordinadores Regionales;
  - c) Jefes de Departamento;
  - d) Coordinadores de Zona;
  - e) Jefes de Unidad;
  - f) Secretario Particular; y
  - g) Profesionales de honorarios de reconocido prestigio en su ámbito de competencia y que sean invitados por el director general de manera honorífica.
- II. La operación de los trabajos del Consejo Técnico Consultivo se hará en base a subcomisiones integradas ex-profeso, en las cuales podrán participar miembros del consejo e invitados que por su trayectoria y experiencia en el sector educativo sean propuestos por los integrantes de esta y actuando de manera honorífica; y
- III. Su función primordial consiste en generar proyectos educativos tendientes a mejorar la calidad de la educación para los adultos, en educación básica a personas mayores de 15 años.

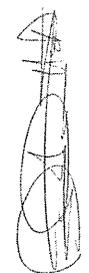
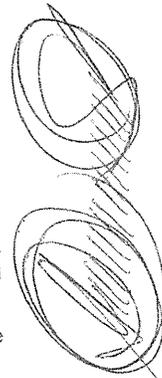
**CAPÍTULO II  
DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN (CIDAP)**

**Artículo 45.-** La Comisión Interna de Administración y Planeación (CIDAP), actuará como órgano colegiado, será presidida por el Director General, y estará integrada por un secretario de acuerdos que será el secretario técnico, el subdirector de administración y finanzas y el subdirector de planeación y seguimiento operativo.

**Artículo 46.-** Corresponde al área de competencia de la Comisión Interna de Administración y Planeación (CIDAP), las siguientes atribuciones:

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a vertical signature on the right.

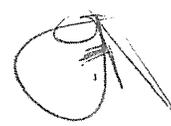
- I. Contribuir de conformidad con las disposiciones vigentes, a la determinación de la política general de trabajo y de los lineamientos administrativos y operativos de carácter interno;
- II. Apoyar al Director General en la fijación de directrices, la articulación de programas y presupuestos, así como en los procesos de planeación, coordinación, evaluación y control de las acciones que se realicen y propongan para el cumplimiento de la función objeto del Instituto;
- III. Apoyar a los titulares de las subdirecciones, los departamentos, unidades, coordinaciones regionales y de zonas en el planteamiento, coordinación y seguimiento de los programas y servicios bajo su responsabilidad;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de modernización administrativa de programación, presupuesto y evaluación que dicten la junta y el director general;
- V. Favorecer el intercambio conjunto de experiencias, la identificación de problemáticas institucionales y el planteamiento de alternativas para el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y productividad de las funciones sustantivas y adjetivas del instituto;
- VI. Analizar y definir criterios para la delegación de facultades a funcionarios subalternos; y
- VII. Las demás atribuciones que se deriven de la normatividad institucional vigente.



**TÍTULO IV  
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO I  
DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO**

**Artículo 47.** El Director General será sustituido en sus ausencias temporales, no mayores de quince días naturales, por el secretario técnico, subdirectores, coordinadores regionales, jefes de departamento o jefes de unidad según sea la naturaleza de los asuntos de que se trate o en su caso por el servidor público del Instituto que el director designe mediante acuerdo por escrito.



Cuando la ausencia sea mayor a quince días naturales la Junta designará quien se hará cargo de manera provisional a propuesta del Ejecutivo del Estado.

**CAPÍTULO II  
DE LAS AUSENCIAS DEL SECRETARIO TÉCNICO, SUBDIRECTORES, COORDINADORES REGIONALES, JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE UNIDAD, SECRETARIO PARTICULAR Y COORDINADORES DE ZONA.**

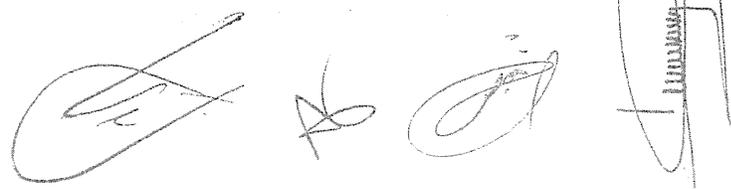


**Artículo 48.** Las ausencias temporales del secretario técnico, subdirectores, coordinadores regionales, jefes de departamento, jefes de unidad, secretario particular y coordinadores de zona, serán sustituidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior atendiendo la naturaleza de los asuntos de que se trate o, en su caso, por la persona que designe el Director General.



**TÍTULO V  
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

**Artículo 49.-** El presente reglamento interno solo podrá ser modificado por acuerdo de la Junta a propuesta del Director General, dictado en los términos del Decreto de Creación del Instituto.



TÍTULO VI  
DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO

Artículo 50. Las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores de base se sujetarán a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 51. Serán considerados trabajadores de confianza: director general, secretario técnico, subdirectores, coordinadores regionales, jefes de departamento, jefes de unidad, secretario particular y coordinadores de zona, el personal de apoyo técnico y administrativo a los servidores públicos anteriores y en general todo aquel que realice funciones de dirección, administración, supervisión, inspección, vigilancia y fiscalización y sus relaciones se sujetarán a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, a la Ley Federal del Trabajo, al decreto de creación del instituto, el presente reglamento, y a los acuerdos que emanen de la junta.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

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

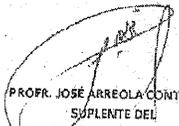
SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones internas de carácter administrativo que se opongan a lo previsto por este Reglamento Interno.

TERCERO. - El presente reglamento interno fue aprobado por la Junta, en la primera sesión ordinaria de fecha 16 de marzo del 2021. Mediante acuerdo N° 02/01-2021 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.

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

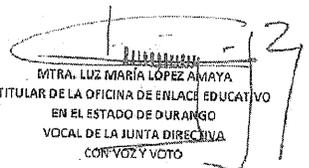
  
C.P. JESÚS ALBERTO GÓMEZ MEZA  
SUPLENTE DEL  
C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA  
SECRETARIO DE FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN  
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA  
CON VOZ Y VOTO

  
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 INEEA  
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 PÍLAR 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.J. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ  
SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y  
COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO DE LA  
JUNTA DIRECTIVA  
CON VOZ

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

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

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

