



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

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

TOMO CCXL
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 28 DE
SEPTIEMBRE DE 2025

No. 78

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

ACUERDO	No. 1507/2025, POR EL QUE SE OTORGA ACTUALIZACIÓN AL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA EN ARQUITECTURA, MODALIDAD ESCOLARIZADA A LA UNIVERSIDAD LA SALLE LAGUNA.	PAG. 2
ACUERDO	No. 1508/2025, POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA EN EDUCACIÓN, MODALIDAD NO ESCOLARIZADA AL CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INNOVARE.	PAG. 10
CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E28-2025, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE BARREDORA VIAL", SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.	PAG. 18
LINEAMIENTOS	PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS TRIMESTRALES EN BASE A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.	PAG. 19



**INSTITUTO
DURANGUENSE DE
EDUCACIÓN PARA
ADULTOS**

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

[Handwritten signatures and initials]

CONTENIDO

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

MARCO NORMATIVO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Definición

Objetivos de los Lineamientos

General

Específicos

CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN

Principios de la Evaluación

Criterios para la aplicación de la evaluación de desempeño para Subdirectores, Secretario Particular, Secretario Técnico, Jefes de Departamento y de Unidades.

Factores en la evaluación

Instrumento de Evaluación

Procedimiento para la evaluación de Subdirectores, Secretarios, Jefes de departamento y Unidades

Criterios para la aplicación de la evaluación de desempeño para Coordinadores Regionales y de Zona

Factores en la evaluación

Instrumento de Evaluación

Procedimiento para la evaluación de Coordinadores regionales y de Zona

Criterios para la aplicación de la evaluación de desempeño para Personal Administrativo y Operativo

Factores en la evaluación

Instrumento de evaluación

Procedimiento para la evaluación del personal administrativo y Operativo.

Técnico docente y/o Enlace regional

Personal Institucional que Califica Exámenes en Coordinación de Zona

TRANSITORIOS

PROEMIO

La H. Junta Directiva del Instituto Duranguense de Educación para Adultos conforme a lo establecido en el artículo 25, fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Durango y el artículo 9, fracción V del Decreto de Creación del IDEA, publicado en el Periódico Oficial número 3 de fecha 9 de enero de 2000, cuenta con la facultad para aprobar la creación, modificación derogación de reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones generales que normen la organización administrativa y funcionamiento del Instituto.

GLOSARIO

I. Antivirus: Al programa que detecta la presencia de un virus informático y puede neutralizar sus efectos;

II. Catálogo de puestos: Al Instrumento administrativo en el que se describen y clasifican el catálogo de puestos, de acuerdo con su análisis y valuación respectivas, efectuadas conforme a las normas correspondientes;

III. Clasificador: Al instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes

Ep

a

H

X

A

J

C

muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros;

IV. Conectividad: A la acción de establecer una conexión o comunicación entre diferentes dispositivos informáticos;

V. CONAC: Al Consejo Nacional de Armonización Contable;

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

VII. Director General. Al titular del Instituto Duranguense de Educación para Adultos;

VIII. DHCP. Al protocolo de configuración dinámica de host;

IX. Dominio. Al nombre único que identifica a un sitio web;

X. Estímulo Económico. A la remuneración económica que se entrega al empleado o trabajador por su destacado desempeño;

XI. Evaluación al desempeño. Al instrumento que permite medir la eficiencia y eficacia del trabajador;

XII. Firewall. Al programa informático que controla el acceso de una computadora a la red y de elementos de la red a la computadora, por motivos de seguridad;

XIII. Hardware. Al conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático;

XIV. Instrumento de Evaluación. A la herramienta digital que contiene los elementos y rasgos para medir el desempeño laboral;

XV. IDEA. Al Instituto Duranguense de Educación para Adultos;

XVI. INEA. Al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;

XVII. IP. Al protocolo de Internet;

XVIII. Jefe de Departamento. A la persona que ocupa la titularidad de la unidad administrativa persona responsable de un departamento con el nivel jerárquico de mando medio, con facultades necesarias para mandar a sus subordinados en una sección determinada dentro del instituto;

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

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

XXI. Junta Directiva. Al órgano de máxima autoridad del IDEA;

XXII. Mando Medio. A los titulares de departamento, de unidad y de oficina (se hace referencia en el anexo I, tabla II);

XXIII. Mando Superior. Al personal titular de una Coordinación Regional, de una Coordinación de Zona, la Secretaría Técnica y Subdirectores (se hace referencia en el anexo I, tabla I);

XXIV. MEI. Al modelo de evaluación institucional;

XXV. MIR. A la matriz de indicadores de resultados;

XXVI. PED. Al Plan Estatal de Desarrollo;

XXVII. Parámetros. Al elemento o dato importante desde el que se examina un tema, cuestión o asunto;

XXVIII. PAT. Al programa anual de trabajo;

XXIX. Personal Operativo. Al personal cuyo trabajo está relacionado directamente con los procesos de abastecimiento, producción y distribución, de materiales educativos, así como aquel personal administrativo que realice en el desempeño de su cargo de actividades fuera de las instalaciones del instituto y reciba un recurso de viáticos para cumplir con la comisión, excepto los que realizan labores de dirección o supervisión técnica y administrativa;

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

XXXI. PVBS. Persona Voluntaria Beneficiaria de Subsidio.

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

XXXIII. Rendimiento Personal. A la cantidad y/o calidad de trabajo de que realiza un trabajador en su jornada laboral;

XXXIV. Sistema Operativo. Al conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas;

XXXV. Software: Al conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas;

XXXVI. Subdirector: A la persona que ocupa un cargo inmediatamente inferior al del Director y lo sustituye en determinadas circunstancias;

XXXVII. Técnico Docente: Personal Operativo que realiza funciones relacionadas a metas institucionales como son usuarios que concluyen nivel, entrega de certificados, entre otros, es decir es el trabajador del Instituto, responsable de planear, organizar, coordinar, instrumentar, vincular, implementar supervisar, promover, difundir, ejecutar y dar seguimiento a los servicios educativos en las áreas geográficas que le son asignadas en una micro región.

XXXVIII. Trabajador: Al personal de base, confianza y honorarios asimilares a salarios; y

XXXIX. Web: A la red informática.

INTRODUCCIÓN

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

Este esquema, se propone y promueve, en apego y alineación al Plan Estatal de Desarrollo 2023 – 2028 (PED), Primer Eje: Durango Solidario, inclusivo y con bienestar social y al programa Educativo para el Estado de Durango 2023-2028 Eje Prioritario I: Educación Integral, Incluyente, Equitativa y Relevante, *Líneas temáticas* Mejora de los aprendizajes fundamentales y prioritarios y Servicio educativo a la población en condiciones de vulnerabilidad.

El propósito de los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos Económicos Trimestrales en base a la Evaluación del Desempeño es establecer los mecanismos de medición y valoración del desempeño y productividad de los trabajadores del IDEA, que serán a su vez los parámetros para obtener los estímulos económicos, observando la suficiencia presupuestal correspondiente.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango;
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango;
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- Lineamientos de Programas de Ahorro Presupuestal emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- Decreto de Creación del Instituto Duranguense de Educación para Adultos;
- Decreto Administrativo que Establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Lineamientos generales que establecen medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango;
- Plan Estatal de Desarrollo 2023 – 2028;
- Programa Educativo Durango 2023-2028;
- Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el ejercicio fiscal correspondiente; y
- Demás legislación aplicable en la materia.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Definición

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

Objetivos de los Lineamientos

General

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

En la aplicación de los presentes lineamientos se observarán los siguientes objetivos específicos:

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

CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN

Principios de la Evaluación

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

Criterios para la aplicación de la evaluación de desempeño para Subdirectores, Secretario Particular, Secretario Técnico, Jefes de Departamento y de Unidades.

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

Factores en la evaluación

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

Instrumento de Evaluación

IE-01

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
ASELAFIT/TAJAMAJO

META ANUAL	ENERO		FEBRERO		MARZO		1º TRIMESTRE		ABRIL		MAYO		JUNO		2º TRIMESTRE		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		3º TRIMESTRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		META ALCANZADA	MÍNIMO REQUERIDO			
	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO					
ACTIVIDAD PRINCIPAL																																			
Objetivos																																			
Contenido																																			
MATERIA DE INSTRUCCIÓN RESULTADOS																																			
Objetivos																																			
Contenido																																			
INDICADORES CUANTITATIVOS																																			
Objetivos																																			
Contenido																																			
ACTIVIDADES CUANTITATIVAS																																			
Objetivos																																			
Contenido																																			
ACTIVIDADES CUALITATIVAS																																			
Objetivos																																			
Contenido																																			

[Handwritten signatures and initials]

Procedimiento para la evaluación de Subdirectores, Secretarios, Jefes de departamento y Unidades.

1. Se establece un instrumento de evaluación de conformidad con el PAT y será presentado ante la Secretaría Técnica en el mes de enero de cada ejercicio a evaluar y la evaluación se realizará los primeros siete días naturales siguientes a la conclusión del trimestre. (Formato IE-01).
2. El Director General y el Secretario Técnico revisará y validará el cumplimiento trimestral.
3. Cada Subdirección, Secretarios, Jefes de Departamento o Unidad tendrá que cumplir con el 100% de las actividades principales enumeradas en el PTAR para el trimestre a evaluar.
4. La relación de trabajadores que obtengan calificación "mayor al 80% de cumplimiento" (Tabla 1, Anexo II) se entregará al Oficina de Recursos Humanos para realizar la distribución del monto previamente establecido (Tabla 2, Anexo II).
5. Para quienes resulten merecedores, la entrega del estímulo económico se realizará dentro de los quince días naturales posteriores al término del trimestre evaluado, con base en la suficiencia presupuestal.

Criterios para la aplicación de la evaluación de desempeño para Coordinadores Regionales y de Zona

1. La evaluación de desempeño se efectuará los primeros siete días naturales del mes siguiente al periodo que corresponderá el estímulo.
2. Será responsabilidad del Director General y el Secretario Técnico, realizar la verificación de la evaluación de desempeño del personal.
3. Cada coordinación tendrá que cumplir con la meta de los indicadores de desempeño que a continuación se enumera (Formato IE-02):
 - a. Cumplimiento de metas de Usuario que Concluyen nivel (UCN).
 - b. Cumplimiento de Incorporación.
 - c. Entrega de Certificados.
 - d. Aplicación de exámenes en línea.
 - e. Registro de sedes de aplicación.
4. Las metas de cada indicador serán determinadas a inicio de cada ejercicio fiscal y estarán sustentadas en las metas designadas por el INEA en el programa anual asignado para el Estado, la distribución por Coordinación de Zona será realizada por el Área involucrada en cada indicador y los Coordinadores.
5. Para el caso de las Coordinaciones Regionales sus metas por indicador será el acumulado de las Coordinaciones de Zona bajo su tutela.
6. La relación de trabajadores que obtengan calificación "mayor al 80% de cumplimiento en cada uno de los indicadores" se entregará a la Oficina de Recursos Humanos para realizar la distribución del monto previamente establecido.
7. Para quienes resulten merecedores, la entrega del estímulo económico se realizará dentro de los quince días naturales posteriores al término del trimestre evaluado, con base en la suficiencia presupuestal.

Factores en la evaluación

Cada evaluación, tendrá metas de los indicadores antes mencionados y serán cuantitativas para que la evaluación sea en base a los resultados obtenidos dentro del periodo correspondiente.

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten mark: *[Mark]*

Instrumento de Evaluación

IE-02

INSTITUTO DOMINICANO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
ZULETA TORRADO

ACTIVIDAD PRINCIPAL	ENERO		FEBRERO		MARZO		1º TRIMESTRE CUMPLIMIENTO		ABRIL		MAYO		JUNIO		2º TRIMESTRE CUMPLIMIENTO		JULIO		3º TRIMESTRE CUMPLIMIENTO		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		4º TRIMESTRE CUMPLIMIENTO		MÍNIMO REQUERIDO
	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	
UMPLIMIENTO DE META DE UNOS																													
UMPLIMIENTO DE																													
ENTREGA DE CERTIFICADOS																													
APLICACION DE EXAMENES EN LINEA																													
REGISTRO DE SEDES DE ATENCION																													

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller initials or signatures above it.

Procedimiento para la evaluación de Coordinadores Regionales y de Zona

1. Se establece un instrumento de evaluación de conformidad con el PAT y será presentado ante el comité evaluador en el mes de enero de cada ejercicio a evaluar y la evaluación se realizará los primeros siete días naturales siguientes a la conclusión del trimestre. (Formato IE-02).
2. El Director General y el Secretario Técnico revisará y validará el cumplimiento trimestral.
3. La relación de trabajadores que obtengan calificación "mayor al 80% de cumplimiento en cada uno de los indicadores" (Tabla 1a, Anexo II) se entregará al Oficina de Recursos Humanos para realizar la distribución del monto previamente establecido (Tabla 2, Anexo II).
4. Para quienes resulten merecedores, la entrega del estímulo económico se realizará dentro de los quince días naturales posteriores al término del trimestre evaluado, con base en la suficiencia presupuestal.

Criterios para la aplicación de la evaluación de desempeño para Personal Administrativo y Operativo

1. La evaluación de desempeño se efectuará los primeros siete días del mes siguiente al periodo que corresponderá el estímulo. Dicha evaluación, se aplicará al personal administrativo (INSTRUMENTO DE EVALUACION IE-03).
2. Será responsabilidad del Jefe de Oficina de Recursos Humanos la evaluación del apartado 1" Puntualidad, Asistencia y Permanencia" del Formato IE-03.
3. El personal tendrá derecho a ser evaluado siempre y cuando no presente 3 o más faltas sin justificar durante el periodo a evaluar.
4. Será responsabilidad del Jefe de Oficina de Recursos Financieros la evaluación del apartado 2 "Responsabilidad Financiera" del Formato IE-03 y aplicará solo para personal operativo.
5. El personal operativo tendrá derecho a ser evaluado siempre y cuando no presente un adeudo de comprobación de viáticos no mayor a 15 días naturales contados al último día del periodo a evaluar.
6. Cada Responsable de área, deberá realizar la evaluación de los apartados 3, 4 y 5 del personal operativo y/o administrativo a su cargo.
7. En el caso de que el personal no acredite el apartado 1 y/o 2, no será sujeto del estímulo.
8. Para ser acreedor al estímulo es necesario cubrir el 50% de tiempo laborando durante el trimestre.
9. En los meses de evaluaciones, el personal que haya pertenecido a dos diferentes áreas de adscripción deberá ser evaluado por el jefe inmediato de la unidad administrativa donde haya colaborado la mayor parte del tiempo.
10. El personal administrativo que obtenga en su evaluación de desempeño una calificación "Deficiente o Regular" (Anexo II Tabla 3a), perderá la oportunidad de ser merecedor del estímulo económico de ese trimestre.
11. Para quienes resulten merecedores, la entrega del estímulo económico se realizará dentro de los quince días naturales posteriores al término del trimestre evaluado, con base en la suficiencia presupuestal.

Comité Evaluador para Personal Administrativo

Se establecerá un grupo colegiado, conformado por:

- Subdirector de Administración y Finanzas;
- Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo;
- Secretaria Técnica; y
- Jefe de Oficina de Recursos Humanos.

Dicho Comité será responsable de evaluar los resultados y atender las inconformidades que se presenten.

Factores en la evaluación

1. Puntualidad, asistencia, permanencia y lo demás relacionado será evaluado por la Oficina de Recursos Humanos;

2. Responsabilidad financiera y lo demás relacionado será evaluado por la Oficina de Recursos Financieros;
3. Disponibilidad, tiempo invertido por el evaluado para realizar tareas institucionales en horario laboral y jornadas extraordinarias;
4. Cuidado y atención en su entorno de trabajo y lo demás relacionado con recursos materiales;
5. Productividad en el trabajo, rendimiento eficiente en la productividad del evaluado, estas tres últimas serán evaluadas por el jefe inmediato.



Instrumento de Evaluación

IE-03

Datos de Identificación:		
Nombre:		
Puesto:		
Área Administrativa:		
Periodo Evaluado:		

Instrucciones: Elija con una X el factor que califique al evaluado en base a los principios de evaluación.

Áreas de Desempeño y Factores Para Evaluar		
1. PUNTUALIDAD, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y LO DEMÁS RELACIONADO CON RECURSOS HUMANOS: Cumplimiento con las normas relacionadas con la asistencia al desempeño del puesto de trabajo.	Puntuación	Calificación
1 Presentó hasta 2 faltas sin justificar durante el periodo a evaluar	1	
2 Presentó faltas justificadas durante el periodo a evaluar	2	
3 Durante el periodo a evaluar presento ausencias justificadas	3	
4 Durante el periodo a evaluar no presento ninguna falta ni ausencia en su lugar de trabajo	4	

Nombre y Firma
Jefe del área de Recursos Humanos

Total _____

2. RESPONSABILIDAD FINANCIERA Y LO DEMÁS RELACIONADO CON RECURSOS FINANCIEROS: Cumplimiento de forma oportuna la liquidación de adeudos.	Puntuación	Calificación
1 Registra atrasos en su comprobación de vialicos durante el periodo a evaluar	1	
2 Presenta comprobaciones fuera de tiempo, pero con los requisitos completos.	2	
3 Presenta comprobaciones a tiempo, pero con los requisitos incompletos, es necesario complementar la información	3	
4 Realiza a tiempo conforme a los lineamientos establecidos sus comprobaciones y responsabilidades financieras.	4	

Nombre y Firma
Jefe del área de Recursos Financieros

Total _____

3. DISPONIBILIDAD: Tiempo invertido por el evaluado para realizar tareas institucionales en horario laboral y jornadas extraordinarias.	Puntuación	Calificación
1 Solo cubre su jornada laboral.	1	
2 Ocasionalmente dedica tiempo adicional a su jornada laboral.	2	
3 Deja su lugar de trabajo hasta que termina sus actividades.	3	
4 Tiene amplia disposición para colaborar en jornadas extraordinarias.	4	
4. CUIDADO Y ATENCIÓN EN SU ENTORNO DE TRABAJO Y LO DEMÁS RELACIONADO CON RECURSOS MATERIALES: Responsabilidad con su mobiliario y equipo de trabajo.	Puntuación	Calificación
1 Presenta nulo cuidado en su mobiliario y material de trabajo.	1	
2 Genera solicitudes de material innecesarios para la realización de su trabajo.	2	
3 Evita gastos y desperdicios innecesarios en el desempeño de sus labores	3	
4 Optimiza de manera eficaz su mobiliario y material de trabajo.	4	
5. PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO: Rendimiento eficiente de la actividad productiva del evaluado.	Puntuación	Calificación
1 No cumple con las tareas del puesto.	1	
2 Ocasionalmente cumple con sus tareas.	2	
3 Cumple eficientemente con la demanda de trabajo asignado.	3	
4 Cumple eficientemente con la demanda de trabajo asignado y previene actividades futuras.	4	

Total _____

Nombre y Firma
Jefe del área

Nombre y Firma de
Conformidad del Evaluado

Calificación Obtenida:	
------------------------	--

Comentarios:

X

H

A

D

E

A

Procedimiento para la evaluación del personal administrativo y Operativo

1. La oficina de recursos humanos evaluará el apartado número 1 del formato IE-03 del Instrumento de Evaluación en los primeros tres días naturales siguientes a la conclusión del trimestre.
2. En caso de no acreditar la evaluación del apartado 1, el personal no será acreedor al estímulo.
3. La oficina de recursos financieros evaluará el apartado número 2 del formato IE-03 del Instrumento de Evaluación en los primeros tres días naturales siguientes a la conclusión del trimestre, solo a personal operativo.
4. En caso de no acreditar la evaluación del apartado 2, el personal no será acreedor al estímulo.
5. Los mandos medios y superiores llenarán el apartado 3, 4 y 5 para el personal administrativo por cada trabajador a su cargo;
6. Las evaluaciones debidamente requisitadas, se entregarán al Comité Evaluador para su validación final, dentro de los siguientes cuatro días naturales de la recepción del instrumento;
7. El Comité Evaluador previo al análisis de las evaluaciones emitirá la resolución correspondiente de los trabajadores susceptibles al estímulo económico correspondiente; en el caso de personal operativo (Tabla 3, anexo II) y para personal administrativo (Tabla 3a anexo II).
8. La relación de trabajadores nombrados en la resolución se entregará al área de recursos humanos para realizar la distribución del monto previamente establecido (Tabla 4, anexo II).
9. Para quienes resulten merecedores, la entrega del estímulo económico se realizará dentro de los quince días naturales posteriores al término del trimestre evaluado, con base en la suficiencia presupuestal.

Técnico docente

Se entregará estímulo al personal operativo con rol de Técnico docente por el cumplimiento en el periodo trimestral, bajo los siguientes criterios:

1. El monto a gratificar será de \$ 50.00 (cincuenta pesos 00/100 m.n.) por la entrega de constancia o certificado emitido al educando;
2. El estímulo económico, se otorgará por cumplimiento al 100% y como máximo un 20% adicional;
3. Para quienes resulten merecedores, la entrega del estímulo económico se realizará dentro de los quince días naturales posteriores al término del trimestre evaluado, considerando la suficiencia presupuestal; y
4. No tener de anomalías citadas en los Lineamientos de Control Escolar vigentes.

Para recibir el estímulo económico deberán:

- a. La Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo dará constancia por medio de un listado de no adeudo de expedientes, no adeudo de certificados entregados de los técnicos docentes del trimestre anterior, a más tardar el 05 del mes siguiente a la conclusión del trimestre evaluado.
- b. En caso de tener adeudos el bono trimestral será retenido hasta que la situación se haya regularizado.
- c. El técnico docente tendrá un periodo de 15 días hábiles después de la fecha de pago del estímulo para regularizar sus adeudos en caso de no hacerlo este se dará por cancelado y sus adeudos quedaran pendientes para el siguiente periodo.
- d. No se tendrá acceso al estímulo mientras se mantengan los adeudos de expedientes y entrega de certificados.

Personal Institucional que Califica Exámenes en Coordinación de Zona

Se entregará estímulo económico, al personal institucional que califica exámenes en la zona, por su cumplimiento en el periodo trimestral, bajo los siguientes criterios:

1. El estímulo económico, será de \$ 1.50 (Un peso con 50/100 m.n.) por examen calificado;

2. Monto máximo para responsable de calificar exámenes en coordinación de zona \$ 3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 m.n.) el cálculo del estímulo económico se realizará de manera individual, considerando el total de los exámenes calificados por cada figura en el trimestre.
3. El monto mínimo del personal responsable de calificar exámenes será de \$1200.00 (Mil Doscientos pesos 00/100 m.n.) por trimestre.
4. Para quienes resulten merecedores, la entrega del estímulo económico se realizará dentro de los quince días naturales posteriores al término del trimestre evaluado, con base en la suficiencia presupuestal.
5. No tener reportes de anomalías en los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación.

ANEXO I

Tabla I

CANTIDAD	PUESTO
1	Dirección General
2	Coordinaciones Regionales
1	Secretaría Particular
1	Secretaría Técnica
1	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
1	Subdirección de Administración y Finanzas
1	Subdirección de Servicios Educativos
1	Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo
1	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
16	Coordinaciones de Zona

Tabla II

CANTIDAD	PUESTO
7	Jefaturas de Departamento / Unidad
18	Jefaturas de Oficina

EP

X H.
 X
 S
 S
 X

Criterios:**Director**

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

Coordinación regional

Con la finalidad de apoyar el cumplimiento de metas y así lograr el fin de nuestro programa de atención al rezago educativo, será la coordinación regional en conjunto con las coordinaciones de zona bajo su tutela de lograr el cumplimiento de los siguientes indicadores como su tarea principal.

Indicadores por cumplir:

- Cumplimiento de metas de Usuario que Concluyen nivel (UCN).
- Cumplimiento de Incorporación.
- Entrega de Certificados.
- Aplicación de exámenes en línea.
- Registro de sedes de aplicación.

Adicionalmente todas aquellas actividades necesarias para el funcionamiento de las coordinaciones de zona como las que a continuación se mencionan:

- Respalda la operación de los programas educativos en base al diagnóstico y análisis del rezago educativo en las localidades de cada municipio;
- Coadyuvar en la operación de las plazas comunitarias;
- Realizar las gestiones de requerimientos técnicos y administrativos a fin de respaldar los servicios de atención a la población joven y adulta, apoyados en el uso de las tecnologías de información y comunicación;
- Planear y coordinar los eventos públicos en coordinaciones de zona;
- Gestionar acuerdos, convenios y recursos con los ayuntamientos para apoyar la prestación de los servicios educativos que ofrece el IDEA, a través de coordinadores de zona, técnicos docentes y asesores;
- Apoyar a las coordinaciones de zona en la gestión educativa ante la Secretaría de Educación del Estado de Durango, (trámite de duplicados, entre otros);
- Evaluación de seguimiento operativo;
- Cumplimiento de los indicadores del MEI; y
- Dar seguimiento a la MIR.

Secretaría Particular

Las funciones más relevantes de esta secretaría son:

- Auxiliar al Director General en el manejo de relaciones en el Sector Educativo, así como en los Sectores Público, Privado y Social;
- Administrar las actividades de Dirección General;
- Mantener relación con las áreas del Instituto, así como con el Sector Educativo, en los sectores Público, Privado y Social;
- Coordinar agenda con el Director General;
- Participar en las actividades y reuniones que disponga el Director General;

- Ordenar y priorizar correspondencia, así como canalizarla a las áreas correspondientes para darle seguimiento;
- Dar a conocer información de asuntos relevantes de cualquier acto importante y de trascendencia en que tenga
- Dar a conocer información de asuntos relevantes de cualquier acto importante y de trascendencia en que tenga participación el Instituto o cualquiera de los organismos afines;
- Presentar al Director General informes concretos y reportes de las Actividades;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Secretaría Técnica

Las funciones más relevantes de esta secretaria son:

- Informar al Director General, continuamente y en forma oportuna sobre los asuntos atendidos, además de las actividades que se habrán de desarrollar por personal del IDEA, dentro y fuera del mismo;
- 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 y de los resultados;
- Asistir a las reuniones que se le encomiende, en representación del Director General e informarle de inmediato los resultados obtenidos;
- Registrar todos los asuntos en los que intervenga el IDEA, que le generen facultades y obligaciones, y tener los respectivos ejemplares en original;
- Revisar diariamente la documentación que reciba el Director General, para su registro y seguimiento;
- Coordinar la logística, para celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- Vincular a las coordinaciones regionales, con las oficinas del IDEA, en la atención a los requerimientos que les permitan operar adecuadamente para cumplir sus objetivos y metas;
- Organizar las reuniones entre las diferentes áreas administrativas del instituto;
- Dar seguimiento y atención al cumplimiento de compromisos y acuerdos derivados de las distintas reuniones;
- Coadyuvar en las reuniones de balance operativo con las subdirecciones y coordinaciones de zona;
- Integrar la información del instrumento de evaluación conforme a la aplicación de los presentes lineamientos; y
- Elaborar y presentar el informe de los resultados de las evaluaciones ante el comité evaluador.

Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo

Las funciones más relevantes de esta subdirección son:

- Elaborar los reportes programático-presupuestales;
- Elaborar trimestralmente el informe de autoevaluación;
- Tramitar donativos para figuras solidarias;
- Tramitar mensualmente el recurso federal y estatal;
- Elaborar anualmente el anteproyecto del presupuesto;
- Ser enlace de planeación, con Coordinación General de Gabinete;
- Ser Integrante del comité COCODI;
- Ser Integrante del comité de transparencia.
- Integrar la información proporcionada por la Secretaría técnica del instrumento de evaluación a la MIR;
- Definir el porcentaje de avance en el cumplimiento de la MIR; y
- Programar reuniones de Balance Operativo trimestral con cada Coordinación de Zona para establecer medidas correctivas y/o preventivas para el cumplimiento de metas y de la MIR.

Handwritten signatures and initials:

- RA
- X
- EA
- g
- g
- g

Subdirección de Administración y Finanzas

Como aspecto fundamental de toda organización, la administración de recursos humanos, económicos y materiales, de manera eficiente y en apego a lineamientos y normatividad aplicable, demanda una atención prioritaria para el buen desempeño de este instituto; por lo cual, en esta subdirección se llevan a cabo las siguientes actividades y funciones para dar cabal cumplimiento a la legislación y atender de manera oportuna las demandas y necesidades de los diferentes tipos de recursos.

- Elaborar informes financieros;
- Desarrollar y revisar el programa anual para mantenimiento de parque vehicular;
- Generar nóminas para los diferentes perfiles de personal con que cuenta el IDEA;
- Atender auditorías;
- Comprobar los recursos ejercidos;
- Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración, en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- Elaborar el programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Llevar el control de inventarios de bienes propios del instituto;
- Entregar el material de oficina y limpieza de acuerdo con sus necesidades a las diferentes áreas del instituto; y
- Resguardar, cargar, descargar y enviar material didáctico necesario a cada coordinación de zona.

Subdirección de Servicios Educativos

Las funciones más relevantes de esta subdirección son:

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas, para la atención de jóvenes y adultos;
- Adecuar, a las características y necesidades de las regiones y de la población, los contenidos, métodos y materiales;
- Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a la población de jóvenes y adultos;
- Diseñar, elaborar, adecuar e implementar cursos de formación con contenidos, métodos y materiales para el personal educativo, institucional, operativo, solidario y administrativo además de propiciar su autoformación; y
- 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.

Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo

Las funciones más relevantes de esta subdirección son:

- Establecer y difundir las disposiciones técnicas y administrativas que rijan el registro de los usuarios, seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios y vigilar su cumplimiento;
- Implantar los mecanismos para mantener, controlar y actualizar el registro y seguimiento de los jóvenes y adultos en situación de rezago en los programas educativos correspondientes;
- Construir los instrumentos de evaluación del aprendizaje de los programas de educación básica, así como las de servicios educativos que promueva el IDEA;
- Desarrollar, juntamente con la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, programas de actualización de información sobre el registro de los adultos y jóvenes no escolarizados;
- Supervisar y coordinar el banco de información relativo a los aplicadores de exámenes y de locales sedes para su aplicación en conjunto con las coordinaciones de zona; haciendo la entrega mensual de dicho material de acuerdo con sus metas y necesidades;

- Revisar preguntas y respuestas de exámenes para retroalimentar al INEA en los reactivos propuestos;
- Validación de documentos que integran el expediente completo del educando antes de la emisión de su certificado y/o constancia;
- Realizar la formación de figuras solidarias de plazas comunitarias, aplicadores de exámenes en línea.
- Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de la demanda de exámenes del IDEA;
- Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, constancias de alfabetización y certificación de estudios;
- Coordinar y supervisar a nivel estatal que la calificación de exámenes se efectuó conforme a los lineamientos control escolar vigentes;
- Supervisar a nivel estatal la emisión de las constancias de alfabetización, de los certificados de estudios, de acuerdo con los lineamientos control escolar vigentes; y
- Supervisar a nivel estatal la emisión de las constancias de estudios y de los certificados de estudios, a los educandos que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación

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

Administrar la correcta operación de sistemas institucionales

- Sistema para el Control del Parque Vehicular;
- Sistema de Validación de Expedientes de Educandos;
- Sistema de Control de Módulos;
- Sistema de Expediente Digital de Figuras;
- Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales;
- Sistema de Control y Administración de Correspondencia Institucional;
- Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental;
- Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado;
- Página Web Oficial y Correo Institucional; y
- Plataforma de Estructuras de Datos de Grandes Lotes.

Administración de servidores institucionales.

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

Soporte técnico

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

Conectividad y Telefonía

EP
 H.
 X
 g
 g
 X

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

Trámites y Servicios

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

Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.

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

Las funciones más destacadas que se llevan a cabo en este Departamento se describen a continuación.

Brindar la representación legal de:

- IDEA; y
- Director general del IDEA.

Elaborar, presentar, redactar y/o revisar:

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

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

- Articular y absolver posiciones;
- Recusar;
- Transigir;
- Oponer excepciones dilatorias y perentorias;
- Rendir y aportar pruebas;
- Presentar testigos y protestar los de la contraria; y

- Constituirse como coadyuvante del ministerio público a los procesos penales del IDEA.

Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos

Son funciones del Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos:

- Promover, organizar, coordinar y evaluar los proyectos derivados del programa de atención al rezago educativo con organizaciones públicas y privadas;
- Promover y difundir los programas y estrategias del Instituto, en microrregiones y coordinación de zona;
- Establecer alianzas y convenios de colaboración educativa;
- Vincular la cooperación de organizaciones e instituciones, de los diferentes sectores sociales, para compartir bancos de información y padrones de beneficiarios;
- Dar seguimiento a logros derivados de las alianzas y convenios establecidos con el IDEA;
- Organizar y administrar el material educativo y los requerimientos en cada una de las coordinaciones de zona;
- Reportar al INEA mensualmente los avances y logros de las alianzas establecidas a nivel federal; y
- Concertación y negociación, implantación y desarrollo, operación y seguimiento del proyecto reconocimiento CONEVyT, con las organizaciones públicas y privadas;

Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias

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

Son funciones del Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias:

- Promover la participación de instancias públicas y privadas en el diseño de nuevas estrategias de cooperación para la instalación de plazas comunitarias;
- Verificar la operación de los procesos de registro y actualización de la información relativa al desempeño de las plazas comunitarias, a través del Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC) y el Sistema de Bitácora de Plazas Comunitarias (SIBIPLAC);
- Impulsar los procesos de capacitación de las figuras solidarias de las plazas comunitarias, con el apoyo de la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación que ayuden a mejorar su desempeño y manejo de los sistemas;
- Identificar y analizar los requerimientos de mejora en materia de equipamiento, servicios y demandas de los usuarios de plazas y brindar su atención oportuna;
- Proponer estrategias de vinculación con actores de la sociedad civil para impulsar el aprovechamiento de la infraestructura material y humana del instituto en beneficio de la población objetivo de los programas institucionales; y
- Ofrecer asesoría permanente a personal de plazas

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

Son funciones del Jefe de la Unidad de Calidad en la Inscripción Acreditación y Certificación:

- Organizar, programar y realizar actividades de supervisión;
- Realizar informes de resultados de las verificaciones obtenidas;
- Proponer acciones de mejora continua en los procesos verificados que presenten faltas a la normatividad;
- Promover el cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos por el IDEA para sus procesos de inscripción, acreditación y certificación;

El

X

H

A

D

g

C

- Realizar ejercicios de verificación de entrega de gratificaciones a figuras solidarias;
- Llevar a cabo muestreos de información de la aplicación, calificación de exámenes, certificados y constancias;
- Verificar la integración de expedientes de educandos y figuras operativas, en el sistema de acreditación y seguimiento automatizado (SASA); y
- Realizar encuestas a educandos sobre los servicios de atención educativa y entrega de certificados.

Jefe de la Unidad de Transparencia

Son funciones del Jefe de la Unidad de Transparencia:

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

Jefe de la Unidad de Promoción y Difusión

Son funciones del Jefe de la Unidad de Promoción y Difusión:

- Atender medios de comunicación (entrevistas, ruedas de prensa, giras de medios, etcétera);
- Cubrir las actividades de la Dirección General del Instituto;
- Monitorear y sintetizar los principales medios de comunicación en la entidad
- Manejar y resguardar el archivo fotográfico y videográfico del Instituto;
- Seleccionar el material fotográfico y videográfico para elaboración del informe de la Junta;
- Gestionar y manejar las redes sociales institucionales;
- Elaborar comunicados para medios de comunicación y redes sociales institucionales;
- Producir contenidos para medios de comunicación y redes sociales institucionales;
- Producir contenidos para plataformas digitales;
- Vincularse interinstitucionalmente para observar los lineamientos de comunicación entre organismos; y
- Mantener actualizada con la información pertinente el apartado de prensa de la página institucional.

Coordinador de Zona

Los coordinadores de zona serán evaluados por el cumplimiento de los siguientes indicadores:

- Cumplimiento de metas de Usuario que Concluyen nivel (UCN).
- Cumplimiento de Incorporación.
- Entrega de Certificados.
- Aplicación de exámenes en línea.
- Registro de sedes de aplicación.

Adicionalmente todas las demás tareas que son parte de su responsabilidad vertidos en el manual de organización del IDEA.

De la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo

Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto

Son funciones del Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto:

- Recibir solicitudes de recurso, captura y registro del presupuesto ejercido por departamento y coordinación de zona por capítulo, presupuestos estatal y federal;
- Llevar a cabo el análisis, control y seguimiento del presupuesto autorizado e informar periódicamente sobre la situación de este;
- Conciliar con la oficina de recursos financieros el gasto ejercido mensualmente; y

- Elaborar reportes solicitados por oficinas centrales RPP mensual.

Jefe de la Oficina de Evaluación Institucional

Son funciones del Jefe de la Oficina de Evaluación Institucional:

Tramite de subsidios para las Personas Voluntarias de Subsidio (PVS)

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

Jefe de la Oficina de Información y Estadística

Son funciones del Jefe de la Oficina de Información y Estadística:

- Programar metas por coordinación de zona y técnico docente en el programa anual de trabajo;
- Dar seguimiento y análisis mensual de los resultados por coordinación de zona y técnico docente de las metas de atención y conclusión de educandos;
- Analizar comparativos de los resultados meta – logro de cada una de las coordinaciones de zona sobre los compromisos de los metas establecidos en el programa estatal anual;
- Estimar, validar y tramitar la productividad de técnicos docentes de forma trimestral;
- Programar y dar seguimiento de metas por coordinación de zona en cada uno de los grupos vulnerables contemplados en el programa estatal anual; y
- Retroalimentar de información y estadística a las coordinaciones de zona sobre las metas en forma trimestral y semestral.

De la Subdirección de Administración y Finanzas

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos:

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

Jefe de la Oficina de Recursos Financieros

Son funciones del Jefe de la Oficina de Recursos Financieros:

- Llevar el control contable y financiero de los recursos;
- Elaborar mensualmente informes financieros en apego a las políticas y lineamientos normativos;
- Revisar y validar el correcto sustento de las comprobaciones para evitar posibles faltas de justificación del gasto del ejercicio;
- Revisar la correcta captura contable;

RH.

EF

EF

F

F

g

EF

- Elaborar el manual de procedimientos contables del área de recursos financieros; y
- Dar contestación a los pliegos de auditorías.

Jefe de la Oficina de Recursos Materiales

Son funciones del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales:

- Controlar y actualizar el Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales del instituto, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto y con el fin de informar oportunamente las altas y bajas de los bienes inventariados;
- Coordinar y supervisar los servicios de limpieza, mensajería y mantenimiento del instituto, con el fin de que los servicios otorgados cubran las necesidades de operación;
- Formular, en coordinación con la Oficina de Adquisiciones, las necesidades del instituto, con el fin de contar con la disponibilidad necesaria de materiales en el almacén, así como del mobiliario y equipo indispensables para el desempeño de las funciones encomendadas;
- Analizar periódicamente, en coordinación con la Oficina de Adquisiciones, el control del ejercicio presupuestal para la adquisición de mobiliario, equipo, materiales y suministros, con el objeto de cubrir con oportunidad las necesidades de operación de las áreas;
- Tramitar ante la Oficina de adquisiciones el abastecimiento de materiales y los servicios necesarios para el buen funcionamiento del instituto, con el fin de que las áreas cumplan con sus objetivos establecidos; y
- Registrar y mantener actualizado los sistemas de almacenamiento y de bienes de consumo y conservar las existencias máximas y mínimas, de igual manera controlar las entradas y salidas de los artículos y resguardarlos en el almacén, con el fin de dotar a las áreas en tiempo y forma.

Jefe de la Oficina de Adquisiciones

Son funciones del Jefe de la Oficina de Adquisiciones:

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

De la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación

Jefe de la Oficina de Desarrollo Informático

Son funciones del Jefe de la Oficina de Desarrollo Informático:

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

Jefe de la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

Son funciones del Jefe de la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo:

- Atender solicitudes de soporte técnico;
- Elaborar dictámenes de diagnóstico de incidencias de hardware y software;
- Atender garantías y servicios de equipo arrendado;
- Coordinar en laces de video conferencias;
- Administrar servicios de conectividad y telefonía;
- Instalar red de datos y conectividad en las diferentes áreas del instituto; y
- Administrar perfiles de usuarios y sistemas de protección de antivirus y firewall.

Jefe de la Oficina de Capacitación y Actualización

Son funciones del Jefe de la Oficina de Capacitación y Actualización:

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

Jefe de la Oficina de Gestión de Base De Datos

Son funciones del Jefe de la Oficina de Capacitación y Actualización:

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

De la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo**Jefe de la Oficina de acreditación y certificación**

Son funciones del Jefe de la Oficina de acreditación y certificación:

- Coordinar y apoyar al personal de la oficina en el proceso inherente a la emisión de certificados;
- Analizar casos especiales derivados de la revisión de expedientes;
- Atender y dar seguimiento al trámite de dispensas de edad enviadas por las coordinaciones de zona para que los menores de 15 años puedan ser incorporados y atendidos en el IDEA para concluir su educación secundaria;
- Dar atención a las solicitudes que las coordinaciones de zona solicitan para el traslado de educandos que se encuentran en otros institutos estatales y puedan ser reincorporados a este instituto estatal;
- Dar atención y seguimiento a la recepción de solicitudes para trámite de duplicado recibidas de otros institutos estatales; y
- Dar atención y seguimiento a solicitudes de modificación de tramites especiales a través de STIC.

RF.

BI

#

g

X

S

EX

Jefe de la oficina de archivo histórico:

Son funciones del Jefe de la Oficina de archivo histórico:

- Digitalizar y actualizar el archivo histórico de los acuses de entrega de certificados emitidos;
- Actualizar de forma digital el archivo histórico de años anteriores;
- Cotejar firmas de acuses;
- Generar reportes de certificados emitidos y comprobados;
- Generar reportes de certificados sin emitir;
- Verificar que las zonas lleven a cabo la correcta cancelación y digitalización de los acuses emitidos;
- Llevar el control y seguimiento de material de exámenes utilizados, presentados y acreditados de manera mensual;
- Recibir, revisar y archivar los acuses de certificados en físico;
- Anexar en el expediente electrónico el acuse de certificado de años anteriores en el sistema SASA;
- Validar certificados solicitados por el centro estatal de acreditación y control de confianza;
- Administrar el proceso de comprobación de documentos (unificar, convertir y comprimir archivos de los acuses de certificados); y
- Fotocopiar el material de aplicación de exámenes.

Jefe de la Oficina de Materiales y Aplicación de Exámenes

Son funciones del Jefe de la Oficina de Materiales y Aplicación de Exámenes:

- Recibir y contar el material impreso de exámenes enviados por el INEA para su utilización por las coordinaciones de zona de manera mensual por baterías autorizadas por el INEA;
- Elaborar el concentrado y recibos de distribución mensual de materiales de aplicación de exámenes por Coordinación de Zona;
- Distribuir materiales de aplicación de exámenes;
- Recibir y revisar la devolución de materiales de aplicación de exámenes; y
- Llevar el control de los inventarios y bancos de materiales.

Jefe de la Oficina de Evaluación del Aprendizaje

Son funciones del Jefe de la Oficina de Evaluación del Aprendizaje:

- Revisar la elaboración e impresión de los cuadernillos de exámenes;
- Revisar los reactivos de los cuadernillos de preguntas abiertas y criterios de evaluación;
- Revisar y enviar el reporte de inventarios de material utilizado y no utilizado de aplicación de exámenes a solicitud del INEA;
- Recibir e inventariar los resultados de la aplicación de exámenes; y
- Atender y apoyar a las Coordinaciones de Zona y personal involucrado en la aplicación de exámenes, sobre los procesos y normas de aplicación.

De la Subdirección de Servicios Educativos**Jefe de la Oficina de desarrollo de materiales didácticos**

Son funciones del Jefe de la Oficina de Desarrollo de Materiales Didácticos:

- Apoyar las diferentes actividades que se realizan en la Subdirección de Servicios Educativos: colocación de mantas alusivas de los eventos de formación y capacitación de figuras operativas, institucionales y solidarias; y

H.
EJ

EX

SA

X
g

J

- Revisar los contenidos de los materiales didácticos y retroalimentar al INEA a través de la Dirección Académica por la mejora de logros.

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

Son funciones del Jefe de la Oficina de Proyectos Educativos con Tecnologías de la Información y Comunicación:

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

Jefe de la Oficina de formación de personal docente

Son funciones del Jefe de la Oficina de Formación de Personal Docente:

- Acercar las acciones de formación desde las coordinaciones de zona en tiempo y forma a las figuras operativas, administrativas y solidarias;
- Efectuar la sistematización de los procesos de formación a través del RAF;
- Brindar elementos para desarrollar los procesos de formación, actualización y seguimiento académico a todas las figuras que participan en el instituto;
- Proporcionar orientación didáctica a los asesores, aplicadores y promotores para desempeñarse como facilitadores del aprendizaje de los educandos a fin de garantizar la calidad del servicio; y
- Apoyar en la propuesta del programa operativo anual para la formación del personal institucional y solidario.

Handwritten signatures and initials:

- Top right: A large, stylized signature.
- Middle right: The letters "E1" written vertically.
- Below "E1": A small signature.
- Bottom right: A large signature.
- Bottom right: A signature with the letter "g" next to it.
- Bottom right: A signature with the letter "A" next to it.

ANEXO II

Tabla 1 de Ponderación y Calificación Subdirectores, Secretarios, Jefe de Departamento o Unidad.

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

Tabla 1a de Ponderación y Calificación Coordinadores Regionales y de Zona.

INDICADORES AL 100%	CALIFICACIÓN
0 a 1	Deficiente
2 a 3	Regular
4	Bueno
5	Excelente

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

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

*Importe neto

Tabla 3 Ponderación y Calificación para personal Administrativo Operativo.

PUNTUACIÓN	CALIFICACIÓN
1 a 5	Deficiente
6 a 11	Regular
12 a 16	Bueno
17 a 20	Excelente

Tabla 3a Ponderación y Calificación para personal Administrativo.

PUNTUACIÓN	CALIFICACIÓN
1 a 4	Deficiente
5 a 9	Regular
10 a 12	Bueno
13 a 16	Excelente

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

Tabla 4 Esquema de estímulo trimestral personal Administrativo.

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

Nota: El personal administrativo que haya laborado la totalidad del trimestre evaluado, será susceptible para recibir el estímulo económico.

El monto por repartir se prorrateará entre el personal cuya calificación obtenida en la evaluación sea "Excelente y/o Bueno".

TRANSITORIOS

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

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

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

CUARTO. - Todos los estímulos están sujetos a suficiencia presupuestal.

QUINTO. - Las modificaciones a los presentes lineamientos para el otorgamiento de estímulos económicos trimestrales en base a la evaluación de desempeño fueron aprobados por la H. Junta Directiva del Instituto Duranguense de Educación para Adultos en la Segunda Sección Ordinaria 2025 de fecha 29 de Mayo de 2025 en el **ACUERDO 08/02-2025.**











CREDITOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS TRIMESTRALES EN BASE A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Ing. Guillermo Arce Valencia
Director General

Mtro. Jesús Edmundo Ravelo Duarte
Secretario Técnica

Lic. Jaime Gómez Romero
Secretario Particular

Prof. Lorenzo Ortega Flores
Coordinador Regional Durango

Blgo. Eduardo Escobedo Reyes
Coordinador Regional Laguna

MVZ. Isaac Escajeda Arce
Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo

L.A.E.T. Gabriela Guadalupe Álvarez Hernández
Subdirectora de Servicios Educativos

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

L.A. Gerardo Antonio Garibay Reza
Subdirector de Administración y Finanzas

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

Lic. Gracia Alejandra Orozco Ortega
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales

Ing. Juan Daniel Carrillo Mercado
Jefe de la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación

Lic. Ernesto Delgado Martínez
Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias

Ing. Eduardo Sánchez Berumen
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos

L.C.C. Rafael Enrique Vázquez García
Jefe de la Unidad De Promoción y Difusión

L.T.C.H. Ilse Marisol Moreno León
Especialista en Proyectos Técnicos



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárzaga No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 618 1 37 78 00 - 618 1 37 78 01

Dirección electrónica: <https://periodicooficial.durango.gob.mx>

Correo electrónico: periodicooficial@durango.gob.mx

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado