

Oficio Núm.: **IDEA.UT.0002/24**
Asunto. – Respuesta a Solicitud de Información.

C.: ARMANDO SANCHEZ PINEDA
P R E S E N T E.-

Vista la solicitud de acceso a la información pública presentada a través del Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en fecha a 06/12/2023 solicitud interpuesta a la que se le asignó el folio No. 101126800002623 y que la respuesta la requiere en Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT Información solicitada:

- 1.- Solicito en versión pública el documento de seguridad en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (de cualquier año).
 - 2.- Solicito el programa anual 2022 y 2023 de capacitaciones de la unidad de transparencia en materia de protección de datos personales y/o acceso a la información y/o transparencia.
 - 3.- Solicito el programa anual 2022 y 2023 de capacitaciones del comité de transparencia en materia de protección de datos personales y/o acceso a la información y/o transparencia.
 - 4.- Solicito el programa anual 2022 y 2023 de capacitaciones del oficial de protección de datos personales en materia de protección de datos personales y/o acceso a la información y/o transparencia.
- En caso de no contar con dicha información se me fundamente y motive del porqué no cuenta con esa información.

R: En base a dicha solicitud se informa;

Respecto al **punto 1** se anexa la versión pública del Documento de Seguridad en términos de la Ley de Protección de datos personales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA) llamado "Documento de Seguridad IDEA" de acuerdo al uso de las facultades que le confieren a la Unidad de Transparencia del mismo, fundamentado en los Artículos 7, 107 y 109 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Respecto a los **puntos 2,3 y 4**, se anexan los diagnósticos de capacitación 2022 y 2023 mismos que se utilizan para solicitar las capacitaciones a personal del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP) en materia de protección de datos personales / o acceso a la información y/o transparencia y estas son impartidas por el mismo personal. También se incluye el Programa Anual de Trabajo

(PAT) de la Unidad de Transparencia 2022 y 2023 donde se detalla por año y trimestralmente las metas y logros de capacitaciones y actualizaciones con personal de IDAIP y Coordinación General de Transparencia del poder Ejecutivo del Estado.

En espera de que nuestra respuesta cumpla con lo solicitado y sin otro asunto en particular, me reitero a sus respetables órdenes.

ATENTAMENTE
VICTORIA DE DURANGO, DGO. A 16 DE ENERO DE 2024



ING. JORGE ARMANDO SOLÍS NÁJERA
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL IDEA

C.C.P. C.P. María Guadalupe Lerma Rocha, Órgano Interno de Control del IDEA
..... Mtro. Jesús Edmundo Ravelo Duarte, Secretaría Técnica
..... Archivo.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD IDEA

**Instituto Duranguense de Educación para
Adultos**

El presente documento contiene las disposiciones en materia de protección de datos personales de las unidades administrativas de este Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Introducción

En la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango se establecen las bases, principios, procedimientos y tratamiento que permite garantizar la protección de datos personales de los ciudadanos en posesión de este Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA) como sujeto obligado.

Teniendo como base dicha normatividad, se crea el presente documento de seguridad ya que en el Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), la información es un activo que debe protegerse mediante un conjunto coherente de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos por el mismo. De esta manera, la gestión de la seguridad de la información, como parte de un sistema administrativo más amplio, busca establecer, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, aplicando un enfoque basado en los riesgos que el Instituto afronta.

El presente Documento de Seguridad para Sistemas de Datos Personales en medios físicos (Documento), se dicta en cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, para la mejor protección de los sistemas registrados en el INAI, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

El Documento brinda al Instituto homogeneidad en la organización, procesos y sistemas, en el que el Comité de Transparencia, conjuntamente con la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación y los responsables de los sistemas de datos personales, definen las medidas de seguridad administrativa y física implementadas para la protección de los sistemas de datos personales custodiados.

Así mismo, este documento tiene como propósito controlar internamente el universo de sistemas de datos personales que posee el Instituto, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas.

Glosario

Medidas de seguridad implementadas

Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales

Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias

Bitácoras de Acceso, Operación Cotidiana y Vulneraciones a la Seguridad de los Datos

Personales

Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios

Técnicas de Supresión y Borrado Seguro de Datos Personales

Análisis de riesgos

Identificación de Medidas de Seguridad

Gestión de vulneraciones

Plan de respuesta

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

Análisis de brecha

Plan de trabajo

Programa General de Capacitación

Plan de Contingencia

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales



Glosario

Asesor	Denominación genérica para referirse a las figuras solidarias que facilitan el aprendizaje, tales como: alfabetizadores, asesores educativos, asesores educativos bilingües, orientadores educativos de grupo, orientadores educativos para personas con discapacidad.
Coordinación de Zona	Unidad Administrativa Institucional del IDEA, responsable, dentro de un ámbito territorial específico de: la promoción, incorporación y atención a las/los educandos/as y figuras solidarias; la prestación de los servicios educativos, de acreditación y certificación; la dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios y la información y documentación derivada de los mismos.
Bases de datos	Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionado a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
Disociación	El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación de este.
DMZ	En seguridad informática, una zona desmilitarizada (conocida también como DMZ, sigla en inglés de demilitarized zone) o red perimetral es una zona insegura que se ubica entre la red interna de una organización y una red externa, generalmente en Internet. El objetivo de una DMZ es que las conexiones desde la red interna y la externa a la DMZ estén permitidas, mientras que en general las conexiones desde la DMZ solo se permitan a la red externa -- los equipos (hosts) en la DMZ no pueden conectar con la red interna. Esto permite que los equipos (hosts) de la DMZ puedan dar servicios a la red externa a la vez que protegen la red interna en el caso de que intrusos comprometan la seguridad de los

	equipos (host) situados en la zona desmilitarizada. Para cualquiera de la red externa que quiera conectarse ilegalmente a la red interna, la zona desmilitarizada se convierte en un callejón sin salida
DNS	Un Servidor DNS en informática responde a las siglas Domain Name System. Gracias a los servidores DNS conocemos los nombres en las redes, como las de Internet o las de una red privada.

Documento de seguridad	Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.
Educandos	Jóvenes mayores de 15 años y adultos que no han concluido la educación básica y que reciben algún servicio de atención educativa.
Encargado	Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras, trata datos personales a nombre y por cuenta del responsable.
Evaluación de impacto en la protección de datos personales	Documento mediante el cual se valoran y determinan los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar, prevenir y mitigar posibles riesgos que puedan comprometer el cumplimiento de los principios, deberes, derechos y demás obligaciones
Figura Institucional	Persona que tiene una relación laboral con el IDEA que forma parte de su estructura orgánica.
Figura Solidaria	Persona que voluntariamente apoya las tareas de incorporación, educativas, de acreditación y certificación de las/los educandos/as. Participa a través de los

	patronatos sin fines de lucro y sin establecer ninguna relación laboral con el IDEA.
Figuras Operativas	Son las figuras institucionales o figuras solidarias que apoyan la operación de los servicios educativos que se ofrecen en el IDEA.
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Instituto	Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA)
INEA	Instituto Nacional de Educación para Adultos
IDAIP	Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
LAN	Una red de área local o LAN (por las siglas en inglés de Local Area Network) es una red de computadoras que abarca un área reducida a una casa, un departamento o un edificio.
Ley	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango

Ley de Transparencia	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
Ley General	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley General de Transparencia	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Medidas de seguridad	Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar

	los protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.
Medidas de seguridad administrativas	Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización, formación y capacitación del personal en materia de protección de datos personales.
Medidas de seguridad físicas	Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.
Medidas de seguridad técnicas	Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y recursos involucrados en su tratamiento.
N/A	No aplica.
Patronato	Asociación Civil legalmente constituida, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio que tiene entre sus fines sociales apoyar la política que oriente a la educación de las personas jóvenes y personas adultas como parte del Sistema Educativo Nacional y coadyuvar en la realización de sus programas; gestionar oportunamente la obtención de recursos entre la federación, el estado y los municipios, así como de los sectores social y privado; realizar actos y celebrar los convenios que se requieran para el debido cumplimiento de dichos objetivos.
Responsable	Los sujetos obligados señalados en el artículo 63, párrafo 6 de la presente Ley que determinarán los fines, medios y alcance y demás cuestiones relacionadas con un tratamiento de datos personales.
Supresión	La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.

Titular	Persona física a quien pertenecen los datos personales
Transferencia	Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, responsable o encargado.
Tratamiento	De manera enunciativa más son limitativa cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Medidas de seguridad implementadas

Medidas de Seguridad Físicas

[Redacted text block]

- [Redacted list item]
- [Redacted list item]

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º, 107º y 109º.

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º, 107º y 109º.

[Redacted text block]

Medidas de seguridad para transferencias:

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º, 107º y 109º.

Medidas de seguridad en caso de vulneraciones a la seguridad:

[Redacted text block]

Medidas de seguridad o controles para la identificación y autenticación de usuarios:

[Redacted text block]

Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales

A partir de la aprobación del presente documento, se realizará una digitalización anual completa de la información que ingresa y deberá generarse un respaldo incremental almacenado en discos duros, (la copia incremental, es la más avanzada al respecto, ya que únicamente copia los ficheros creados o modificados desde el último backup realizado, ya sea de una copia completa o incremental, reduciendo de este modo los archivos a copiar y el tiempo empleado en el proceso de backup).

Cada área será la responsable de almacenar sus respaldos durante el tiempo que se señale.

En lo que respecta a la recuperación, los respaldos incrementales contienen fecha y hora, tanto inicial como final, por lo que la misma se realiza cruzando la fecha del hecho y el último respaldo.

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º, 107º y 109º.

Bitácoras de Acceso, Operación Cotidiana y Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales

Bitácoras de Acceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las bitácoras de acceso a los datos personales se utilizan en los soportes físicos y contienen la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y cargo de quien accede • Identificación del Expediente • Fojas del Expediente • Propósito del Acceso • Fecha de Acceso • Fecha y hora de Devolución 2. Las bitácoras se encuentran en soporte físico 3. Son resguardadas por los titulares de cada área en el lugar que para tal efecto designen.
Bitácoras de Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	<p>La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del responsable de la investigación 2. Cargo 3. Área 4. Número de investigación 5. Sistema (s) de información o base (s) de dato (s) vulnerado (s) 6. Tipo de vulneración 7. Tipo de datos personales comprometidos 8. Nombre y firma de quien reporta 9. Nombre y firma del administrador del sistema 10. Nombre y firma del titular del área

Técnicas de Supresión y Borrado Seguro de Datos Personales

[Redacted text block]

[Redacted text block]

Análisis de riesgos

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

Identificación de Medidas de Seguridad

[Redacted text block]

[Redacted text block]

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7; 107 y 109.

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

Medidas de Seguridad Avanzadas para Accesos desde Red Interna RI-3 conforme a la metodología BAA del INAI

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º, 107º y 109º.

[REDACTED]

Medidas de Seguridad Físicas

[REDACTED]

Perímetro de seguridad física: Control de acceso.

[REDACTED]

Controles de DNS

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º, 107º y 109º.

Análisis de brecha

Gestión de vulneraciones (plan de acción)

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad (anual)

Plan de trabajo

La existencia del documento de seguridad busca cumplir con las obligaciones del Instituto respecto a la máxima protección de datos personales. Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales, por lo que el presente plan de trabajo deberá estar en constante actualización, para así alcanzar los objetivos del sistema de seguridad de protección de datos personales.

La finalidad de este plan es crear de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades que el Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA) deberá realizar para la aplicación del presente documento de seguridad, en cumplimiento a las facultades establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado De Durango.

Para la ejecución del presente documento de seguridad, dentro de los 12 meses siguientes a la emisión del presente documento: Se emitirá a través de correo institucional la emisión del documento de seguridad, solicitando el apoyo para la difusión interna del mismo, se buscará la participación del Órgano garante y/o de la Coordinación General de Transparencia del Gobierno del Estado de Durango para una primera capacitación básica para los servidores públicos que recaban datos personales.

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º, 107º y 109º.

El Comité de Transparencia revisará de manera anual, a partir de la emisión del presente documento de seguridad:

Índice de Datos Personales

Medidas de Seguridad

Plan de trabajo

Capacitaciones internas y/o por organismos competentes en la materia.

Programa General de Capacitación

Se manejarán las capacitaciones de conformidad con las necesidades del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), respecto a la implementación y aplicación del sistema de manejo de datos personales. (Las fechas exactas se les notificarán con al menos una semana de anticipación con la intención de que asista el mayor número posible de interesados)

La capacitación del personal del Instituto será de manera cuatrimestral con las siguientes temáticas:

- Generalidades de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Principios y Deberes
- Sistema de Gestión, Medidas de seguridad y acciones preventivas.

Plan de Contingencia para la protección de la información del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA)

Ante la pérdida total o parcial de datos personales en posesión de este sujeto obligado, se debe contar con un plan de contingencia.

Lo anterior toda vez que en la actualidad existen cambios y grandes avances que van modificando la organización de la información, y al igual existen riesgos inminentes que día a día evolucionan. Por lo que con la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en este documento se buscan minimizar los riesgos y/o vulneraciones, pero a su vez se intenta propiciar el restablecimiento de los datos personales en el menor tiempo posible ante cualquier eventualidad. En caso de que los datos personales sufran algún tipo de daño o pérdida, se dispondrá de los respaldos electrónicos realizados por cada área administrativa en donde se contienen copias de documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales que permitirían restablecer los datos a la fecha del último respaldo.

Con la evaluación de riesgos y la elaboración de las medidas de seguridad aplicables para prevenir las posibles vulneraciones a las que nos encontramos expuestos, nos encontramos con que el plan de contingencias de este sujeto obligado consiste en la aplicación de las medidas de seguridad tratadas con anterioridad, mismas que están sujetas a cambios por eventualidades no contempladas, por ello la importancia de señalar que el presente se trata de un plan de contingencia no limitativo.

Catálogo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales

Sistema de Tratamiento Atención Educativa	
Administrador	Ing. María Guadalupe Díaz López
Cargo	Jefe de la Oficina de Acreditación y Certificación
Área	Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos digitalizados que deben integrar el expediente completo para el registro de inscripción, acreditación y certificación de los beneficiarios; 2. Organizar y controlar las actividades para el registro de los Jóvenes y Adultos, así como llevar el control académico y certificación de Estudios de acuerdo con los lineamientos establecidos; 3. Elaborar y emitir las constancias, certificados y duplicados con carácter de nivel de los beneficiarios registrados con conclusión de nivel; 4. Enviar digitalmente las constancias, certificados y acuses de estos a las coordinaciones de zona para que estas las hagan llegar a los beneficiarios; 5. Llevar el control de folios de certificados y certificaciones de terminación de estudios de educación primaria y secundaria según corresponda; 6. Llevar el Control de folios de Certificados y Certificaciones cancelados por algún motivo; 7. Respaldar la emisión de constancias y certificados de educandos que habiendo concluido su nivel educativo y no se encuentran en la base de datos del SASA, se buscaran en los libros históricos de registro de beneficiarios para la elaboración de duplicados.

Administrador	L.I. Angélica Reyes Villa
Cargo	Jefe de Oficina de Archivo Histórico
Área	Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Archivar, revisar y llevar un control de los usuarios que han concluido algún nivel de educación básica, con la finalidad de conformar el archivo histórico del IDEA, así como de los acuses de comprobación de entrega a los educandos de los documentos oficiales que acreditan las conclusiones de dichos niveles; 2 Resguardar en la base de datos los expedientes, certificados y constancias de los educandos que concluyeron su nivel educativo para conformar el archivo histórico; 3 Revisar y resguardar la captura de acuses de constancias y certificados realizados por las coordinaciones de zona para validar dicho acto y poder conformar parte del archivo histórico de los educandos que concluyeron su nivel; 4 Resguardar electrónicamente los expedientes de los educandos que concluyeron su nivel educativo, a quienes les fue elaborada su constancia o certificado, con el fin de su análisis y evaluación; 5 Informar el estado que guarda el archivo histórico que respalda la emisión electrónica de cada una de las constancias y certificados de educandos que hayan concluido algún nivel escolar; 6 Proporcionar solicitudes de certificados y duplicados emitidos electrónicamente a educandos que concluyeron algún nivel escolar.
Administrador	Prof. José Sandoval González
Cargo	Subdirector de Control Académico y Seguimiento Educativo
Área	Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y difundir las disposiciones técnicas y administrativas que rijan el

	<p>registro de los usuarios, seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificaciones de estudio, de conformidad con los lineamientos establecidos por las direcciones normativas centrales del INEA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mantener actualizado el registro académico de la población atendida; 3. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales impresos de exámenes, constancias de nivel inicial, certificados de educación básica, constancias de cursos de capacitación no formal para el trabajo; 4. Expedición de certificados y constancias de estudio de educación básica; 5. Establecer mecanismos de colaboración para facilitar el flujo de información y documentación oficial de la situación académica de los alumnos en tránsito; 6. Integrar y mantener actualizado un banco de información de aplicadores de exámenes, así como los locales, sedes para ser aplicados; 7. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación mensual, semestral y anual de la demanda de exámenes impresos del Instituto; 8. Coordinar y supervisar a nivel estatal que las calificaciones de exámenes se efectúe conforme a los lineamientos normativos establecidos.
Datos Personales que son Recabados	
Inventario de Datos Personales	<p>Nombre Fecha de nacimiento Estado Civil Domicilio Fotografía Edad Sexo Curp Nacionalidad Firma Teléfono Correo Cp.</p>

	Municipio Estatus laboral Antecedentes escolares
Base de Datos	SASA, SIGA, Certificación Digital
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Electrónico
Características del Lugar del Resguardo	Base de datos
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	Sistema SASA, SIGA, Certificación Digital
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	
Físicos	No aplica
Electrónicos	Base de datos
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras Electrónicas	Base de datos
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica
Acciones Correctivas	No aplica
Sistema de Tratamiento Control de Seguridad Ingreso	
Administrador	Andrea Díaz García
Cargo	Recepcionista
Funciones y obligaciones	1. Atención a los ciudadanos, al ingresar al edificio para alguna realización de un trámite o servicio; 2. Una vez que se concluye la visita, se registra la salida; 3. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia de protección de datos personales.
Datos Personales que son Recabados	
Inventario de Datos Personales	Nombre Firma
Base de Datos	No aplica
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Físico
Características del Lugar del Resguardo	Recepción
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	No aplica
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º, 107º y 109º.

Físicos	Se encuentran dentro del área de vigilancia (Recepción).
Electrónicos	No aplica
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras Electrónicas	No aplica
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica
Acciones Correctivas	No aplica

Sistema de Tratamiento solicitudes de derecho de acceso a la información.	
Administrador	Rosauro Díaz Ortiz
Cargo	Jefe de la Unidad de Transparencia
Área	Unidad de Transparencia
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las funciones de Unidad de transparencia del IDEA en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Durango; 2. Coordinar e integrar de conformidad con la información que le proporcionan las diversas unidades administrativas de la resolución y trámite a las solicitudes de derecho de acceso a la información pública recibidas en el IDEA; 3. Someter a clasificación de información; 4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, comunicar al solicitante de la información pública de los casos en que los datos no correspondan a este Instituto, orientándole hacia el responsable competente en la medida de lo posible; 5. Llevar un registro y captura de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados; 6. Asegurar que las áreas administrativas mantengan sus archivos actualizados periódicamente; 7. Atención a los recursos de revisión 8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.
Datos Personales que son Recabados	

Inventario de Datos Personales	Nombre (s) Apellido Segundo Apellido Domicilio Nacionalidad Correo electrónico Número telefónico
Base de Datos	Electrónica y física
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Electrónico y físico
Características del Lugar del Resguardo	Se encuentra en una base de datos
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	Plataforma Nacional de Transparencia, Correo electrónico
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	
Físicos	En expedientes dentro de Archiveros
Electrónicos	Base de datos
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras Electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica
Acciones Correctivas	No aplica

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º; 107º y 109º.

Desarrollo de Sistemas y procesos de Información	
Administrador	Ing. Juan Lira Gómez
Cargo	Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación
Área	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar y asegurar la configuración de los esquemas de gratificación en los sistemas de control escolar; 2. Vigilar la correcta operación de los sistemas institucionales, administrativos y de control escolar con que cuente el Instituto; 3. Realizar y dar seguimiento a los reportes de servicio de conectividad con los prestadores del servicio; 4. Coordinar la implementación y la correcta operación de sistemas en

	<p>colaboración con otros organismo o dependencias públicas;</p> <p>5. Implementar herramientas de comunicación para la difusión de documentación e información institucional a todo el personal institucional;</p> <p>6. Administrar el control de usuarios y perfil de acceso a equipos de cómputo, red de datos, red de voz, sistemas administrativos, sistemas de control escolar y sistemas de video vigilancia implementados por esta subdirección;</p> <p>7. 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.</p>
Sistema de Tratamiento Elaboración de Identificadores Institucionales	
Usuario Responsable 1	Jorge Armando Solís Nájera
Cargo	Responsable de Aplicaciones Web y Correo Institucional
Área	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
Funciones y Cargo	Elaboración y entrega de Identificadores al personal Institucional y de patronato.
Datos Personales que son Recabados	
Inventario de Datos Personales	<p>Nombre</p> <p>Nombramiento</p> <p>Firmas</p> <p>Fotografía</p> <p>ID empleado</p> <p>Adscripción</p>
Base de Datos	Electrónica
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Electrónico
Características del Lugar del Resguardo	Archivo electrónico
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	PhotoShop
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales en correo electrónico	
Físicos	No aplica
Electrónicos	Archivo electrónico y correo Institucional.
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento

Se está testando Documento de Seguridad IDEa: El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º, 107º y 109º.

Bitácoras Electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica
Usuario Responsable 2	Ing. Jesús Gerardo Domínguez Miranda
Cargo	Jefe de la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
Área	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
Funciones y Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, diagnosticar, configurar, dar mantenimiento y reparación de equipos y accesorios de cómputo del Instituto; 2. Ofrecer soporte técnico permanente al personal del IDEA, en las diferentes modalidades (en línea, vía telefónica y presencial); 3. Solicitar y entregar formatearía y reportes informativos.
Datos Personales que son Recabados	
Inventario de Datos Personales	Nombre Nombramiento Firmas Adscripción
Archivos electrónicos	Electrónica
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Electrónico
Características del Lugar del Resguardo	Se encuentra en archivo electrónico.
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	Reporte de incidencias, dictamen técnico.
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	
Físicos	No aplica
Electrónicos	Se encuentra en archivo electrónico.
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras Electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica
Capacitación y actualización en el uso y aprovechamiento de software, aplicaciones y portales de Internet al personal del IDEA.	
Usuario Responsable 3	Ing. Jesús Heriberto Rentería Juárez

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º, 107º y 109º.

Cargo	Jefe de la Oficina de Capacitación y Actualización
Área	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
Funciones y Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un programa de capacitación permanente para todos los usuarios de equipos de cómputo del IDEA; 2. Capacitar, de manera conjunta con la Subdirección de Servicios Educativos, a las diferentes figuras operativas que intervienen en el programa nacional de MEVYT en línea; 3. Impartir capacitación y asesoría personalizada a todos los usuarios en el manejo de software antivirus, dándoles a conocer las medidas preventivas para contrarrestar posibles ataques de virus y otros programas dañinos que puedan recibir a través de Internet; 4. Validar el perfil técnico del personal que tendrá a su cargo una sala de cómputo en las plazas comunitarias, impartiendo capacitación especializada en forma permanente, que les permita dar solución inmediata a las contingencias técnicas que puedan presentarse; 5. Capacitar a los apoyos técnicos de plazas comunitarias, sobre los requisitos y procedimientos generales para ofrecer bachillerato en línea, bajo los términos y condiciones que establece el Colegio de Bachilleres a nivel central; 6. Apoyar a las diferentes áreas y coordinaciones de zona del IDEA, en la digitalización de documentos, hojas de cálculo, credenciales, formatos especiales y diseño gráfico en general; 7. Crear y diseñar reportes para mejorar la interpretación de la información que se encuentra almacenada en las bases de datos de los sistemas institucionales y de esta manera realizar una mejor y oportuna toma de decisiones; 8. Realizar el cálculo mensual correspondiente a las gratificaciones que se generan en los sistemas

	institucionales para cada una de las figuras operativas y educandos que participan en los diferentes programas con que cuenta el IDEA.
Datos Personales que son Recabados	
Inventario de Datos Personales	Nombre Rol
Base de Datos	Electrónica
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Electrónico
Características del Lugar del Resguardo	Se encuentra en base de datos
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	Crystal, ReportsXI, SQL, Server, Microsoft, Acces
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	
Físicos	No aplica
Electrónicos	Se encuentra en base de datos
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras Electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º; 107º y 109º.

Desarrolla de herramientas de software que permitan hacer más eficiente el trabajo de las diferentes áreas del IDEA	
Usuario Responsable 4	Ing. Juan Daniel Carrillo Mercado
Cargo	Jefe de la Oficina de Desarrollo Informático
Área	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
Funciones y Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar sistemas de cómputo a la medida, en función de las necesidades y procesos que sean factibles de ser autorizados, conforme a los requerimientos de las diferentes áreas administrativas; 2. Revisar, adecuar y proponer los sistemas informáticos en los que interviene la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA, para su correcta adaptación a las condiciones específicas de operación en la Entidad; 3. Interconectar los equipos y accesorios de cómputo para estructurar y

	<p>administrar una red que permita compartir los recursos informáticos</p> <p>4. Desarrollar las herramientas informáticas necesarias para la validación de información interinstitucional, prioritariamente los registros de certificados y educandos en atención de las diferentes instituciones educativas de Educación Básica, de manera que puedan consultar libremente a través de Internet;</p> <p>5. Configurar y administrar las cuentas de correo electrónico institucionales, así como el acceso a Internet de todos los usuarios, aplicando las restricciones necesarias para garantizar la correcta utilización y funcionamiento de este servicio.</p>
Datos Personales que son Recabados	
Inventario de Datos Personales	<p>Nombre</p> <p>Nombramiento</p> <p>Firmas</p> <p>Adscripción</p>
Base de Datos	Electrónica
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Electrónico
Características del Lugar del Resguardo	Se encuentra en base de datos
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	Sistema de logros institucionales, programación de metas, sistema de gratificaciones.
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	
Físicos	No aplica
Electrónicos	Se encuentra en base de datos
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras Electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica

Asistencia técnica y gestión de bases de Datos	
Usuario Responsable 5	Lic. Sandra Hernández Terrones
Cargo	Jefe de la Oficina de Asistencia Técnica y Gestión de Base de Datos

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º, 107º y 109º.

Área	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
Funciones y Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procedimientos técnicos y operativos que interactúan con los diferentes bancos de información, desde los establecidos por la normatividad nacional a través del INEA, hasta los diversos sistemas que operan en el ámbito estatal; 2. Administrar, resguardar y depurar los registros electrónicos de figuras operativas (técnicos docentes, asesores, promotores, aplicadores de exámenes, entre otros); educandos (activos, inactivos, certificados y dados de baja); restructuración de círculos de estudio, unidades operativas, micro-regiones y coordinaciones de zona; así como calificaciones de exámenes y todo lo relacionado con aspectos operativos de la Educación Básica; 3. Establecer de manera conjunta con la Dirección de Acreditación y sistemas del INEA, las actividades mensuales del personal de informática adscrito a la coordinación de zona, referentes a los procesos de inscripción, acreditación y certificación que por normatividad nacional deben registrarse en el Sistema Autorizado de Seguimiento y Acreditación; 4. Analizar y diseñar bases de datos para generar reportes estadísticos, de acuerdo con las necesidades de las distintas áreas del IDEA, además de los permanentes requerimientos de información para el INEA, SEED, INEGI, SCT, Patronato Pro-Educación de los Adultos de Durango A.C. y otras instituciones; 5. Validar y actualizar la emisión de donativos por productividad para las diferentes figuras operativas del IDEA, en función de los logros individuales y/o colectivos debidamente registrados en la base de datos correspondiente; 6. Revisar los casos de educandos donde la información del Sistema Automatizado de Exámenes en Línea no se registre en el Sistema

	<p>Automatizado de Seguimiento y Acreditación;</p> <p>7. Atender los trámites de traslado electrónico de educandos, restructuración de micro-regiones, casos especiales y otros que pudieran solicitarse;</p> <p>8. Dar asistencia técnica constante al personal de informática de las coordinaciones de zona, en las diferentes modalidades (en línea, vía telefónica y correo electrónico);</p> <p>9. Atender a las coordinaciones de zona en el Sistema de Gestión y Aplicación de Exámenes Aleatorios (SIGA) en problemas que se presenten en registro de figuras, educandos, calificación de exámenes y otros que se solicite;</p> <p>10. Atender las solicitudes de las coordinaciones de zona en el sistema de expedientes digitales de figuras para que el personal pueda tener acceso al sistema de control escolar;</p> <p>11. Alimentar diariamente la base de datos de los logros del IDEA de los niveles de alfabetización, inicial, primaria y secundaria;</p>
Datos Personales que son Recabados	Ninguno
Inventario de Datos Personales	Son recabados por la Coordinación de Zona
Base de Datos	Electrónica
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Electrónico
Características del Lugar del Resguardo	Se encuentra en base de datos
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	
Físicos	No aplica
Electrónicos	Se encuentra en base de datos
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras Electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7; 107 y 109.

Sistema de Tratamiento Pago a empleados			
Administrador	Lic. Araceli Núñez Morales	COMPAQ i nominas	6 bases de datos
Cargo:		Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	
Área		Subdirección de Administración y Finanzas	
Funciones y obligaciones		1. Efectuar los procesos necesarios para la determinación, supervisión y pago de las diversas obligaciones fiscales a cargo del instituto, que sean determinadas por las diversas legislaciones aplicables. Autorizar, controlar registrar, procesar y distribuir oportunamente el pago quincenal de las nóminas del personal del Instituto.	
Personal autorizado para tratamiento			
Nombre del puesto		COMPAQ i nominas	6 bases de datos
Funciones y obligaciones:		Elaborar la nómina del personal Institucional y contratado bajo el régimen de honorarios Solicito las incidencias del personal al Oficina de Recursos Humanos Solicitar el pago a terceros por obligaciones patronales Realizar el envío de los CFDI a los contribuyentes Realizar las retenciones de los impuestos ante Hacienda Solicitar el pago de las retenciones a los empleados por solicitudes de descuento por Condiciones Generales de Trabajo Pago de prestaciones establecidas por contrato colectivo de Trabajo Calculo de retenciones por impuesto ante finiquitos Solicitud de Pago por mandato judicial (descuento por pensión alimenticia) Elaboración de oficios para tramites de seguridad social Certificación de información ante ISSSTE Gestor de movimientos y vigencia ante el ISSSTE (préstamos a corto plazo) Movimientos afiliatorios, Presentación de Calculo anual Revisión y solicitud de expedientes del personal Actualización de información trimestral de la plataforma de Transparencia Estatal como PNT Revisión de Cartera FOVISSSTE y aplicación de préstamos Hipotecarios Elaboración, revisión y entrega de información correspondiente a la Ley General de Contabilidad	

		Gubernamental, Revisión de base de datos que nos emite el Departamento de Informática para el pago del SAR-FOVISSSTE Revisión de las cifras de control que emite la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación para ser enviada al ISSSTE Recibo y entrego los Vales de despensa anuales al personal autorizado.	
Nombre del puesto	Lic. Araceli Núñez Morales	COMPAQ i nominas	2 bases de datos
Funciones y obligaciones:		Apoyo para elaborar la nómina del personal institucional de base y cuses ramo 33 s Apoyo en la captura de pago de prestaciones establecidas por contrato colectivo de Trabajo Elaboración de archivos comprobatorios para captura de información en los portales de SERICA, SAR-FOVISSSTE y FOVISSSTE	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de los pagos a empleados			
Inventario:		ID, Nombre, Domicilio, Correo Electrónico, Sexo, Edad, Firma, Fecha De Ingreso, RFC, CURP, Número de Cuenta, Clave Interbancaria, Teléfono, sueldo mensual, importe neto.	
Bases de datos		COMPAQ i nómina.	
No. De titulares			
Controles de seguridad para las bases de datos			
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento			
Tipo de soporte:		Físicos y electrónicos	
Características del lugar de resguardo:		Archiveros, Anaqueles, Escritorio, Cajas, así como equipos de cómputo y plataformas	
Programas en que se utilizan los D.P.		COMPAQ i nóminas, Excel, Sirh, correo electrónico	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales			
Físicos		Archiveros, Anaqueles, Escritorio, Cajas, así como equipos de cómputo y plataformas	
Electrónicos		Equipo de cómputo con internet que se requiere Usuario y Password o Contraseña. Para su utilización.	
Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana			
Bitácoras Físicas		Identificación y/o lugar de almacenamiento	
Bitácoras Electrónicas		Identificación y/o lugar de almacenamiento	
Bitácoras de Vulneración de Seguridad			

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º; 107º y 109º.

Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica
Acciones Correctivas	No aplica
Sistema de Tratamiento Contratación por Honorarios	
Administrador	Lic. Antonio Martínez Nevárez
Cargo	Subdirector De Administración Y Finanzas
Área	Subdirección de Administración y Finanzas
Funciones y obligaciones	<p>Decreto Administrativo que crea El Instituto Duranguense de Educación para Adultos 9 enero 2000 Artículo 5.-El "Instituto" para el debido y eficiente cumplimiento de sus funciones, El Instituto será administrado por</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una junta Directiva 2. Un Director general. <p>Además de las instancias necesarias de carácter técnico y administrativo centrales para apoyar y auxiliar en el desarrollo de las funciones de estos que tendrán a su cargo la aplicación de la normatividad, evaluación y control de sus actividades, mediante autorización de la Junta de Gobierno y cuyas funciones se establecerán en el Reglamento Interior.</p> <p>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 y las demás disposiciones legales aplicables.</p> <p>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</p>

	<p>decreto de creación del instituto, el presente reglamento, y a los acuerdos que emanen de la junta.</p> <p>Conforme a lo previsto en el convenio de coordinación que para la descentralización de los servicios de educación para los adultos subscribieron con fecha 09 de enero de 2000, que el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública, el Ejecutivo del Estado y el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y el Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.</p> <p>Suscribieron el convenio de Coordinación para la descentralización de los servicios de Educación para Adultos mediante el cual se acordó la transferencia al organismo público descentralizado creado expresamente por el Gobierno del Estado. De los recursos humanos, materiales y financieros con los que el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos venía prestando dichos servicios por conducto de su delegación Estatal</p>
Encargado Responsable 1	Lic. Araceli Núñez Morales
Cargo	Jefe De La Oficina De Recursos Humanos
Área	Subdirección de Administración y Finanzas
Funciones y Obligaciones	<p>Artículo 25. fracción IX del Reglamento Interno del IDEA Ley del Impuesto sobre la renta Art 1 de la Ley de Hacienda del Estado de Durango</p> <p>Art 10 de la Ley de Ingresos del Estado de Durango Detectar las necesidades en materia de Recursos Humanos, así como su cumplimiento en su marco normativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implantar y difundir entre las áreas del IDEA las disposiciones establecidas para los procesos de selección, reclutamiento, contratación, inducción, introducción, promoción y desarrollo, a fin de cubrir las necesidades del personal; 2. Verificar que sea correcta la emisión de nóminas para el pago de remuneraciones, prestaciones y servicios del personal adscrito al IDEA,

	<p>con el fin de detectar omisiones y pagos en demasía;</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la plantilla, los expedientes y demás controles de plazas del personal, así como controlar las actividades relativas a la administración de sueldos y salarios del personal adscrito al IDEA conforme a la normatividad vigente Verificar el control de asistencia del personal que labora en el IDEA, para que los Servidores Públicos adscritos a la misma registren su asistencia; Elaborar el Programa Anual de Capacitación para el personal del IDEA, con el fin de que los servidores públicos adscritos al mismo se actualicen y mejoren sus técnicas de trabajo; Resguardar y Clasificar los expedientes del personal; Verificar el control de prestadores de servicios profesionales por honorarios; Solicitar la elaboración de los trámites administrativos relacionados con el recurso humano del Instituto, elaborar la nómina y registrar las incidencias, informar sobre las peticiones de las diferentes áreas Brindar información relacionada con el cumplimiento de presentación de información solicitada por cada ente (administrativos, fiscales, laborales entre otros).
Usuario Responsable 1	Antonio Valles Vela
Cargo	Analista Administrativo
Área	Oficina de Recursos Humanos
Funciones y Obligaciones	Elaboración de los Contratos de Honorarios Asimilables a Salarios Elaboración de Contratos a solicitud y emisión del pago quincenal previo reporte de actividades, así como solicitud de prestador de servicios
Datos Personales que son Recabados	
Inventario de Datos Personales	Nombre Alta del banco Clave interbancaria Cuenta bancaria Domicilio Fotografía Sexo Edad Estatura Peso CURP RFC Correo electrónico Clave Elector
Base de Datos	(SIRH) Sistema Institucional de Recursos Humanos

Controles de Seguridad para la base de datos	Usuarios y Contraseñas
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Electrónico
Características del Lugar del Resguardo	Se encuentra en una base de datos
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	SIRH Sistema Institucional de Recursos Humanos
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	
Físicos	cos en que se Encuentran los Datos Personales Físicos Segunda planta oficinas del lado derecho, en archiveros metálicos de 4 gavetas resguardo bajo llave de las oficinas de la Dirección general.
Electrónicos	El Resguardo Electrónico, se localiza en el CPU autorizado por esta Institución el cual lleva el nombre de bitácora de Contratos de Honorarios.
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras Electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica
Acciones Correctivas	No aplica

Efectuar el manejo y control de los recursos económicos, la elaboración de estados contables, así como el concentrado de toda la información inherente a su cargo.	
Usuario Responsable 1	C.P. Ana Alejandra Chairez Murga
Cargo	Jefe de Oficina de Recursos Financieros.
Área	Subdirección de Administración y Finanzas
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la documentación debidamente requisitada para el pago oportuno de recursos (viáticos); 2. Presentar trimestralmente la información financiera de acuerdo con la normatividad vigente; 3. Presentar informes, estados financieros, cuenta pública correspondientes.
Datos Personales que son Recabados	
Inventario de Datos Personales	Nombre Cargo Firma

	Credencial para votar
Base de Datos	SCGIV
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Electrónico
Características del Lugar del Resguardo	Se encuentra en una base de datos
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	
Físicos	Encuentran los Datos Personales Físicos
Electrónicos	
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras Electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica
Acciones Correctivas	No aplica

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º, 107º y 109º.

Sistema de Tratamiento servicio social o prácticas profesionales	
Administrador	Ing. Eduardo Sánchez Berumen
Cargo	Jefe Del Departamento De Proyectos Estratégicos
Área	Departamento De Proyectos Estratégicos
Funciones y obligaciones	Decreto Administrativo que crea El Instituto Duranguense de Educación para Adultos 9 enero 2000 Artículo 5.-El "Instituto" para el debido y eficiente cumplimiento de sus funciones, El Instituto será administrado por 1. Una junta Directiva 2. Un Director general. Además de las instancias necesarias de carácter técnico y administrativo centrales para apoyar y auxiliar en el desarrollo de las funciones de estos que tendrán a su cargo la aplicación de la normatividad, evaluación y control de sus actividades, mediante autorización de la Junta de Gobierno y cuyas funciones se establecerán en el Reglamento Interior. Artículo 50.- Las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores de base se sujetarán a lo establecido en la

	<p>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 y las demás disposiciones legales aplicables. Artículo 51. Serán considerados trabajadores de confianza: director general, secretario técnico, subdirectores, coordinadores regionales, jefes de Decreto Administrativo que crea El Instituto Duranguense de Educación para Adultos 9 enero 2000 Artículo 5.-El "Instituto" para el debido y eficiente cumplimiento de sus funciones, El Instituto será administrado por</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una junta Directiva 2. Un Director general. <p>Además de las instancias necesarias de carácter técnico y administrativo centrales para apoyar y auxiliar en el desarrollo de las funciones de estos que tendrán a su cargo la aplicación de la normatividad, evaluación y control de sus actividades, mediante autorización de la Junta de Gobierno y cuyas funciones se establecerán en el Reglamento Interior. 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 y las demás disposiciones legales 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</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>Conforme a lo previsto en el convenio de coordinación que para la descentralización de los servicios de educación para los adultos suscribieron con fecha 09 de enero de 2000, que el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaria de Educación Pública, el Ejecutivo del Estado y el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y el Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.</p> <p>Suscribieron el convenio de Coordinación para la descentralización de los servicios de Educación para Adultos mediante el cual se acordó la transferencia al organismo público descentralizado creado expresamente por el Gobierno del Estado. De los recursos humanos, materiales y financieros con los que el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos venía prestando dichos servicios por conducto de su delegación Estatal</p>
<p>Promover, organizar, coordinar y evaluar los proyectos derivados del mismo en el ámbito de las empresas, organizaciones sociales, sindicatos y sector gobierno, para lograr su participación comprometida en el abatimiento del rezago educativo al interior de su organización y de la sociedad en general.</p>	
Administrador	Ing. Eduardo Sánchez Berumen
Cargo	Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos
Área	Departamento De Proyectos Estratégicos
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los diferentes programas y proyectos enfocados a abatir el rezago educativo mediante convenios con la federación y aplicables en organizaciones empresariales, sociales y del sector gobierno; 2. Emitir los reportes mensuales por cada suscribiente de convenios con el propósito de manifestar los logros institucionales:

	<ol style="list-style-type: none"> Promover el servicio social en las escuelas superior y media superior; Otorgar los padrones de beneficiarios de diferentes programas de los 3 niveles de gobierno que se encuentran en rezago educativo a las diferentes Coordinaciones de Zona del Instituto; Impulsar eficazmente a través de Convenios, Alianzas y Proyectos Institucionales la operatividad de Instituto; Informar sobre los logros de incorporación y certificación de los distintos beneficiarios de programas de los tres niveles de Gobierno. Emitir los reportes mensuales por aliado de los logros institucionales Evaluar las actividades del prestador del Servicio Social. Organizar capacitaciones permanentes como asesores educativos a jóvenes de servicio social; Asignar los módulos educativos a los Técnicos Docentes:
Datos Personales que son Recabados	
Inventario de Datos Personales	Nombre Teléfono Correo electrónico Dirección
Base de Datos	Electrónica
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	Nombre, Domicilio, Teléfono, correo electrónico.
Tipo de Soporte	Electrónico y físico
Características del Lugar del Resguardo	Se encuentra en una base de datos
Programas en que son Utilizados los Datos Personales Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y Sistema Integral para la Gestión de la Acreditación (SIGA); SIBIPLAC.	
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	Físico y Electrónico
Físicos	Expedientes que se encuentran dentro de los archiveros
Electrónicos	Se encuentra en una base de datos,
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Bitácoras Físicas
Bitácoras Electrónicas	Bitácoras Físicas

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º, 107º y 109º.

Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica
Acciones Correctivas	No aplica
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica
Acciones Correctivas	No aplica

Sistema de Tratamiento altas, bajas y modificaciones de nombramientos	
Administrador	Ing. Cesar Guadalupe Meraz Meraz
Cargo	Secretario Particular
Área	Secretaría Particular
Funciones y obligaciones	<p>Decreto Administrativo que crea El Instituto Duranguense de Educación para Adultos 9 enero 2000 Artículo 5.-El "Instituto" para el debido y eficiente cumplimiento de sus funciones, El Instituto será administrado por</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una junta Directiva 2. Un Director general. <p>Además de las instancias necesarias de carácter técnico y administrativo centrales para apoyar y auxiliar en el desarrollo de las funciones de estos que tendrán a su cargo la aplicación de la normatividad, evaluación y control de sus actividades, mediante autorización de la Junta de Gobierno y cuyas funciones se establecerán en el Reglamento Interior.</p> <p>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 y las demás disposiciones legales aplicables.</p> <p>Artículo 51. Serán considerados trabajadores de confianza: director general, secretario técnico, subdirectores, coordinadores regionales, jefes de Decreto Administrativo que crea El Instituto Duranguense de Educación para Adultos 9 enero 2000 Artículo 5.-El "Instituto" para el</p>

	<p>debido y eficiente cumplimiento de sus funciones, El Instituto será administrado por</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una junta Directiva 2. Un Director general. <p>Además de las instancias necesarias de carácter técnico y administrativo centrales para apoyar y auxiliar en el desarrollo de las funciones de estos que tendrán a su cargo la aplicación de la normatividad, evaluación y control de sus actividades, mediante autorización de la Junta de Gobierno y cuyas funciones se establecerán en el Reglamento Interior.</p> <p>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 y las demás disposiciones legales aplicables.</p> <p>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.</p> <p>Conforme a lo previsto en el convenio de coordinación que para la descentralización de los servicios de educación para los adultos subscribieron con fecha 09 de enero de 2000, que el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaria de Educación Pública, el Ejecutivo del Estado y el Instituto Nacional para la Educación</p>
--	--

	de los Adultos, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y el Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Suscribieron el convenio de Coordinación para la descentralización de los servicios de Educación para Adultos mediante el cual se acordó la transferencia al organismo público descentralizado creado expresamente por el Gobierno del Estado. De los recursos humanos, materiales y financieros con los que el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos venía prestando dichos servicios por conducto de su delegación Estatal
Encargado Responsable 1	Ilse Marisol Moreno León
Cargo	Asistente Administrativo de la Secretaría Particular
Área	Secretaría Particular
Funciones y Obligaciones	Artículo 25. fracción IX del Reglamento Interno del IDEA Ley del Impuesto sobre la renta Art 1de la Ley de Hacienda del Estado de Durango Art 10 de la Ley de Ingresos del Estado de Durango Detectar las necesidades en materia de Recursos Humanos y Servicio Social, así como su cumplimiento en su marco normativo 1. Elaboración de nombramientos
Datos Personales que son Recabados	
Inventario de Datos Personales	Nombre Nombramiento CURP RFC Número de Seguridad Social Fecha de Nacimiento Edad Domicilio Escolaridad Teléfono Estado civil Correo electrónico
Base de Datos	Electrónica
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Físico y Electrónico
Características del Lugar del Resguardo	Los datos se almacenan en archivos electrónicos y físicos con la finalidad de

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º, 107º y 109º.

	llevar un mejor control, así como la conservación de la información.
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	No aplica
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	
Físicos	Expedientes dentro de archiveros, dentro Secretaria particular.
Electrónicos	Usuarios y Contraseñas
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras Electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica
Acciones Correctivas	No aplica

Sistema de Tratamiento Adquisiciones, para la realización de las órdenes de compra y servicio.	
Administrador	Lic. Antonio Martínez Nevárez
Cargo	Subdirector de Administración y Finanzas
Área	Subdirección de Administración y Finanzas
Funciones y Obligaciones	Artículo 25. fracción IX del Reglamento Interno del IDEA Ley del Impuesto sobre la renta Art 1 de la Ley de Hacienda del Estado de Durango Art 10 de la Ley de Ingresos del Estado de Durango Detectar las necesidades en materia de Recursos Humanos y Servicio Social, así como su cumplimiento en su marco normativo
Llevar el control de las adquisiciones de bienes, servicios, materiales y suministros que requiere el IDEA para su adecuado funcionamiento.	
Encargado Responsable	Lic. Angélica Soledad Castillo Lizardo
Cargo	Jefe de Oficina de Adquisiciones.
Área	Subdirección de Administración y Finanzas
Funciones y Obligaciones	1. Mantener activo padrón de proveedores 2. Elaboración de las Bases para las licitaciones, elaboración de actas y el estudio de mercado, tanto técnica como económica; 3. Lista de proveedores se servicios; 4. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad.

	5.
Datos Personales que son Recabados	
Inventario de Datos Personales	Registro Único de Proveedores Razón social de persona física RFC Nombre Domicilio Teléfono CURP Fotografía Nacionalidad Firma
Base de Datos	Electrónica
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Físico y Electrónico
Características del Lugar del Resguardo	Los datos se almacenan en archivos electrónicos y físicos con la finalidad de llevar un mejor control, así como la conservación de la información
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	Prestadores de Servicios
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	
Físicos	Expedientes dentro de archiveros, dentro del Departamento en oficina de Servicio Social en el edificio
Electrónicos	Usuarios y Contraseñas
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras Electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica
Acciones Correctivas	No aplica

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º, 107º y 109º.

Sistema de Tratamiento Convenios y Contratos	
Administrador	Lic. José Luis Díaz Castro
Cargo	Jefe Del Departamento De Asuntos Jurídicos
Área	Departamento De Asuntos Jurídicos Y Laborales
Funciones y obligaciones	1. Atención de todos los Asuntos Jurídicos del Instituto; 2. Realización de contratos de Arrendamiento de los inmuebles que

	ocupan las coordinaciones de zona y demás áreas del Instituto; 3. Elaboración de Convenios de colaboración para el establecimiento y operación de Plazas Comunitarias y Puntos de Encuentro.; 4. Elaboración de Contratos de prestación de Servicios de los Proveedores del IDEA; 5. Atención de Demandas Laborales. Denuncias Penales.
Usuario Responsable 1	Eric Eduardo Ríos Arreola
Cargo	Asistente del Jefe Del Departamento de Asuntos Jurídicos
Área	Departamento De Asuntos Jurídicos Y Laborales
Funciones y Obligaciones	1. Recibir las notificaciones de demandas laborales y demás asuntos relacionados con la coordinación de asuntos Jurídicos.
Datos Personales que son Recabados	
Inventario de Datos Personales	Nombre Domicilio Fecha de nacimiento Número telefónico RFC CURP Estado civil Correo electrónico
Base de Datos	Electrónica
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Electrónico y física
Características del Lugar del Resguardo	Expedientes se encuentran resguardados en los archiveros y en forma electrónica, los físicos en archivero y el electrónico en archivos de Excel en la P.C del departamento
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	No aplica
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	
Físicos	En expedientes dentro de archiveros
Electrónicos	Se encuentra en una base de datos
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras Electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7; 107 y 109.

Bitácoras Electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica
Acciones Correctivas	No aplica

Sistema de Tratamiento Investigaciones y Procedimientos Administrativos	
Administrador	Lic. José Luis Díaz Castro
Cargo	Jefe Del Departamento De Asuntos Jurídicos
Área	Departamento De Asuntos Jurídicos Y Laborales
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La integración de las investigaciones y procedimientos administrativos; 2. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
Datos Personales que son Recabados	
Inventario de Datos Personales	Nombre Teléfono Correo electrónico Dirección
Base de Datos	Electrónica
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Electrónico y físico
Características del Lugar del Resguardo	Se encuentra en una base de datos
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	No aplica
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	
Físicos	Expedientes que se encuentran dentro de los archiveros
Electrónicos	Se encuentra en una base de datos
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Bitácoras Físicas
Bitácoras Electrónicas	Bitácoras Físicas
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica
Acciones Correctivas	No aplica

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º, 107º y 109º.

Asegurar la calidad en el cumplimiento de las normas de inscripción, acreditación y certificación en la educación básica para jóvenes y adultos	
Administrador	Lic. Alejandra Flores Burciaga
Cargo	Jefe de la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (UCIAC).
Área	Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (UCIAC).
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar de los procesos de inscripción, acreditación y certificación; 2. Supervisar, registrar y analizar el proceso de integración de expedientes de inscripción, sedes de aplicación, exámenes en línea y en papel, expedientes de usuarios que concluyen nivel, certificados y certificaciones entregados y cancelados, 3. Verificar en las coordinaciones de zona la integración de expedientes físicos y digitales, y su correcta captura en el Sistema de Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y Sistema Integral para la Gestión de la Acreditación (SIGA); 4. Verificar sedes ubicadas en zonas rurales, semiurbanas y urbanas; 5. Verificar en Coordinación de Zona y, en su caso, en Acreditación Estatal la integración de los expedientes físicos o digitales y su captura en el SASA de los expedientes de usuarios que concluyen nivel (UCN); 6. Confirmar en el área de Acreditación Estatal la existencia de acuses de recibido de los Certificados entregados, y que estos reúnan los requisitos que marca la norma; 7. Entregar a la coordinación de zona y al área de Acreditación estatal, los resultados de las supervisiones que realicen a los procesos de inscripción, acreditación y certificación del Instituto, así como los elementos por corregir; 8. Informar a los coordinadores de zonas, y al área de Acreditación estatal de cualquier problemática extraordinaria que se haya presentado

	<p>en las entrevistas a educandos que se realizan, donde se presentaron factores de incidencia;</p> <p>9. 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;</p>
Datos Personales que son Recabados	
Inventario de Datos Personales	<p>Nombre</p> <p>Teléfono</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Dirección</p>
Base de Datos	Electrónica
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Electrónico y físico
Características del Lugar del Resguardo	Se encuentra en una base de datos
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y Sistema Integral para la Gestión de la Acreditación (SIGA).
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	
Físicos	Expedientes que se encuentran dentro de los archiveros
Electrónicos	Se encuentra en una base de datos, SICIAC
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Bitácoras Físicas
Bitácoras Electrónicas	Bitácoras Físicas
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica
Acciones Correctivas	No aplica

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º, 107º y 109º.

Brindar servicios de calidad que impacten en la atención de los jóvenes y adultos, incorporando y aprovechando la infraestructura tecnológica y de comunicación.	
Administrador	Lic. Ernesto Delgado Martínez
Cargo	Jefe del Departamento de Plazas Comunitarias.
Área	Departamento De Plazas Comunitarias
Funciones y obligaciones	<p>1. Analizar la información generada por el Sistema Nacional de Plazas Comunitarias y Sistema de Bitácora Electrónica y fomentar su utilización como insumo para la toma de</p>

	<p>decisiones por las áreas responsables de cada uno de los procesos y servicios;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Informar, asesorar y capacitar de acuerdo con sus competencias a las figuras solidarias e institucionales de las Plazas Comunitarias, sobre los temas que ayuden a la mejora de la prestación de sus servicios; 3. Validar mensualmente de las gratificaciones a Figuras de Plazas Comunitarias; 4. Generar estrategias de acreditación en las unidades operativas que asisten a la plaza; 5. Supervisar los procesos de registros de Plazas Comunitarias; 6. Combatir el rezago educativo de los trabajadores de los Organismos y sectores públicos y privados con el sector educativos.
Datos Personales que son Recabados	
Inventario de Datos Personales	<p>Nombre Teléfono Correo electrónico Dirección</p>
Base de Datos	Electrónica
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Electrónico y físico
Características del Lugar del Resguardo	Se encuentra en una base de datos
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	<p>Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y Sistema Integral para la Gestión de la Acreditación (SIGA); Sistema de Bitácora de Plazas Comunitarias (SIBIPLAC), Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC).</p>
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	
Físicos	Expedientes que se encuentran dentro de los archiveros
Electrónicos	Se encuentra en una base de datos,
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Bitácoras Físicas
Bitácoras Electrónicas	Bitácoras Físicas
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7; 107 y 109.

Acciones Correctivas	No aplica
----------------------	-----------

Elevar la calidad de los procesos formativos y educativos en la práctica pedagógica por medio de la formación de las figuras operativas.	
Administrador	C.P. María Liliana Hernández Morales
Cargo	Jefe de Oficina de Programación y Presupuesto
Área	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y capturar las solicitudes de recursos, de las Subdirecciones y áreas del IDEA, así como su tramitación en la Oficina de Recursos Financieros; 2. Tramitar viáticos, rentas y gasto operativo de las Coordinaciones de Zona; 3. Calcular los costos por Coordinaciones de Zona de las nóminas de estímulos; 4. Revisar los respaldos de nómina de estímulos por Coordinación de Zona que genera el SASA;
Datos Personales que son Recabados	
Inventario de Datos Personales	Nombre Teléfono Correo electrónico Dirección
Base de Datos	Electrónica
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Electrónico y físico
Características del Lugar del Resguardo	Se encuentra en una base de datos
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y Sistema Integral para la Gestión de la Acreditación (SIGA); SIBIPLAC.
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	
Físicos	Expedientes que se encuentran dentro de los archiveros
Electrónicos	Se encuentra en una base de datos,
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Bitácoras Físicas

Se está testando Documento de Seguridad IDEA: El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º, 107º y 109º.

Bitácoras Electrónicas	Bitácoras Físicas
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica
Acciones Correctivas	No aplica

Analizar, diseñar y proponer una sistematización de la información estadística relativa a las metas y logros de los programas educativos de la Entidad.	
Administrador	C.P. María Liliana Hernández Morales
Cargo	Jefe de Oficina de Información y Estadística.
Área	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
Funciones y obligaciones	1. Desarrollar programas de depuración de información sobre el registro de los adultos, a efecto de cuantificar las acciones educativas por adulto y los beneficios por municipio y localidad;
Datos Personales que son Recabados	
Inventario de Datos Personales	Nombre Teléfono Correo electrónico Dirección
Base de Datos	Electrónica
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Electrónico y físico
Características del Lugar del Resguardo	Se encuentra en una base de datos
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y Sistema Integral para la Gestión de la Acreditación (SIGA);
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	
Físicos	Expedientes que se encuentran dentro de los archiveros
Electrónicos	Se encuentra en una base de datos,
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Bitácoras Físicas
Bitácoras Electrónicas	Bitácoras Físicas
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica
Acciones Correctivas	No aplica

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º, 107º y 109º.

Diseñar, Organizar y Difundir de conformidad a la normatividad establecida en el IDEA y del sector educativo, las políticas, criterios y procedimientos que rijan el

sistema de capacitación, la calidad del servicio y las estrategias de formación pedagógica del personal.	
Administrador	L.A.E.T. Gabriela Guadalupe Álvarez Hernández
Cargo	Subdirectora de Servicios Educativos.
Área	Subdirección de Servicios Educativos
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar acciones para la formación educativa del personal institucional como organizadores de servicios educativos, formadores y asesores que participan en la atención a PJA; 2. Facilitar apoyo pedagógico a las figuras como: formadores, organizadores de servicios educativos y asesores para el buen desempeño como mediador del aprendizaje, a fin de garantizar una mejor calidad en el servicio educativo; 3. Facilitar procesos de formación en las diferentes coordinaciones de zona, para mejorar el perfil de las figuras operativas solidarias; 4. Proponer la integración de modalidades innovadoras que coadyuven a la formación a distancia, en campo y el aprovechamiento óptimo de los medios audiovisuales y las tecnologías de información y comunicación; 5. 8. Apoyar en la propuesta del programa operativo anual para la formación del personal institucional y solidario; 6. Asesorar y evaluar a las figuras educativas que colaboren en el Instituto a fin de que se puedan realizar el proceso de certificación de conocimientos, habilidades y destrezas con base en los estándares de competencia emitidos por el CONOCER; 7. Participar en la certificación de competencias en coordinación con el CONOCER; 8. Vincular las actividades de formación de personal docente con instituciones u organismos que brindan capacitación o cursos para apoyar la profesionalización del personal Institucional;

	9. Realizar tareas de formación dirigidas a personal solidario e institucional; 10. Fortalecer la práctica pedagógica del personal que participan en el proceso educativo; 11. Vincular las actividades de formación del personal de los organismos que brindan capacitación o cursos para apoyar la profesionalización del personal Institucional.
Datos Personales que son Recabados	
Inventario de Datos Personales	Nombre Teléfono Correo electrónico Dirección
Base de Datos	Electrónica
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Electrónico y físico
Características del Lugar del Resguardo	Se encuentra en una base de datos
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y Sistema Integral para la Gestión de la Acreditación (SIGA); RAF
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	
Físicos	Expedientes que se encuentran dentro de los archiveros
Electrónicos	Se encuentra en una base de datos,
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Bitácoras Físicas
Bitácoras Electrónicas	Bitácoras Físicas
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica
Acciones Correctivas	No aplica

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º, 107º y 109º.

Planear, organizar y ejecutar el programa operativo anual en lo correspondiente a la formación y capacitación del personal dentro del Instituto.	
Administrador	Ing. María Cándida Juárez Pulido
Cargo	Jefe De La Oficina De Formación De Personal Docente
Área	Subdirección de Servicios Educativos
Funciones y obligaciones	1. Impulsar la formación de las figuras operativas para elevar la calidad de los procesos formativos y educativos en la práctica pedagógica;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Acercar las acciones de formación desde las Coordinaciones de Zona en tiempo y forma a las figuras operativas solidarias; 3. Proporcionar orientación didáctica a los formadores, organizadores de servicios educativos en coordinación de zona, asesores, aplicadores y promotores para desempeñarse como facilitadores del aprendizaje de los educandos a fin de garantizar la calidad del servicio educativo; 4. Preparar y aplicar la formación de figuras institucionales y solidarias de los diferentes programas que opera el IDEA con el INEA; 5. Planear, organizar y ejecutar el programa operativo anual en lo correspondiente a la formación y capacitación del personal dentro del Instituto; 6. Impulsar la formación de las figuras operativas para elevar la calidad de los procesos formativos y educativos en la práctica pedagógica; 7. Solicitar información del personal de cada una de las áreas al efecto de diseñar estrategias de formación y capacitación, atendiendo requerimientos y necesidades de estas. 8. Vincular las actividades de formación de personal a organismos que brindan capacitación o cursos para apoyar la profesionalización del personal Institucional;
Datos Personales que son Recabados	
Inventario de Datos Personales	Nombre Teléfono Correo electrónico Dirección
Base de Datos	Electrónica
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Electrónico y físico
Características del Lugar del Resguardo	Se encuentra en una base de datos
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y Sistema Integral

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7; 107 y 109.


	para la Gestión de la Acreditación (SIGA); RAF
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	
Físicos	Expedientes que se encuentran dentro de los archiveros
Electrónicos	Se encuentra en una base de datos,
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Bitácoras Físicas
Bitácoras Electrónicas	Bitácoras Físicas
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica
Acciones Correctivas	No aplica

Orientar el desarrollo, seguimiento, actualización y aplicación de la oferta educativa para educandos y figuras educativas, correspondiente al eje de alfabetización tecnológica, así como el desarrollo, implementación, administración y seguimiento de las modalidades educativas electrónicas.	
Administrador	Ing. Edilberto Salazar Cordero
Cargo	Jefe de Oficina de Proyectos Educativos con Tecnologías de Información y Comunicación
Área	Subdirección de Servicios Educativos
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, actualizar y adecuar instrumentos y mecanismos de recuperación, análisis, documentación y seguimiento cualitativo relacionado con la formación de figuras educativas y la práctica educativa en línea; 2. Impulsar las modalidades de atención educativa electrónicas 3. Validar solicitantes que requieren el servicio de MEVyT en línea y Virtual; 4. Vincular convenios de colaboración educativa.
Datos Personales que son Recabados	
Inventario de Datos Personales	Nombre Teléfono Correo electrónico Dirección
Base de Datos	Electrónica
Controles de Seguridad para la base de datos	
Estructura y Descripción del Sistema	
Tipo de Soporte	Electrónico y físico
Características del Lugar del Resguardo	Se encuentra en una base de datos
Programas en que son Utilizados los Datos Personales	Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y Sistema Integral

Se está testando Documento de Seguridad IDEA; El documento se encuentra en su versión pública en virtud a lo dictado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Art. 7º; 107º y 109º.

	para la Gestión de la Acreditación (SIGA); RAF
Resguardo de los Soportes Físicos y/o Electrónicos en que se Encuentran los Datos Personales	
Físicos	Expedientes que se encuentran dentro de los archiveros
Electrónicos	Se encuentra en una base de datos,
Las Bitácoras de Acceso y Operación Cotidiana	
Bitácoras Físicas	Bitácoras Físicas
Bitácoras Electrónicas	Bitácoras Físicas
Bitácoras de Vulneración de Seguridad	
Fecha de Vulneración	Hasta el momento ninguna
Motivo de Vulneración	No aplica
Acciones Correctivas	No aplica



 <p>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</p>	
Bitácora de Acceso	
Nombre y cargo de quien accede	
Identificación del Expediente	
Fojas del Expediente	
Propósito del Acceso	
Fecha de Acceso	
Fecha y hora de Devolución	

Bitácora de vulneraciones	
Nombre del responsable de la investigación	
Cargo	
Área	
Número de investigación	
Sistema (s) de información o base (s) de dato (s) vulnerado (s)	
Tipo de vulneración	
Tipo de datos personales comprometidos	
Nombre y firma de quien reporta	
Nombre y firma del administrador del sistema	
Nombre y firma del titular del área	



DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN 2022

Fecha (especificar día, mes y año)	02/02/2022
Nombre del Sujeto Obligado	INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Instrucciones: Marcar con una "X" la casilla del tema que sea de su interés, pueden ser más de uno, y anotar el número de participantes aproximado.

CATÁLOGO DE TEMAS DE CAPACITACIÓN IDAIP 2022

Rubro de Capacitación	Tema	Descripción	Temas Seleccionados	Número aproximado de asistentes (En caso de contar el dato).
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Generalidades de Transparencia y Acceso a la Información.	Introducción al ejercicio del derecho de acceso a la información y su marco normativo.		
	Atribuciones de Comité de Transparencia	Conocer la conformación y atribuciones del Comité de Transparencia.		
	Introducción a la clasificación y desclasificación de información.	Conocer los parámetros de la clasificación de la información como reservada o confidencial.	X	3
	Medios de impugnación.	Conocer los procedimientos relativos a los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.		
DATOS PERSONALES	Generalidades de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.	Introducción al ejercicio del derecho de protección a datos personales y su marco normativo.		
	Avisos de Privacidad.	Conocer la estructura y contenido de los avisos de privacidad.		
	Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales (Documento de Seguridad).	Conocer el contenido (medias de seguridad técnica, física y administrativas) y diseño del documento de seguridad.		

PROTECCIÓN DE DATOS	Ejercicio de Derechos ARCO.	Conocer el ejercicio de acceder, rectificar, cancelar y oponerse a los datos personales.		
	Registro de los sistemas de tratamiento de datos personales ante el IDAIP.	Conocer el procedimiento para realizar el registro de las bases de datos personales.		
	Aplicación de la herramienta "Test Data. Generador de Versiones Publicas".	Configuración y funcionamiento del software para realizar versiones públicas.		
TRANSPARENCIA	Publicación de las Obligaciones de Transparencia dentro del SIPOT.	Conocer el procedimiento para la carga de la información para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.		
	Introducción a los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de Transparencia	Conocer el contenido de la normatividad que regula la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia.		
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Generalidades de Archivos.	Introducción a la ley general y local en materia de archivos.	x	20
	Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Conocer la integración y atribuciones del Grupo interdisciplinario	x	16
	Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo.	Conocer el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que se toman como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos.	x	3
	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Conocer los conceptos para conformar el cuadro general de archivos atendiendo los conceptos básicos de fondo, sección y serie.	x	3
	Elaboración Catálogo de Disposición Documental.	Conocer el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.	x	3
GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA ACTIVA	¿Qué es Gobierno Abierto (GA)?	Conocer el modelo de gestión gubernamental a través de la política de gobierno abierto.		

GOBIERNO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA	¿Qué es la Transparencia Proactiva (TP)?	Conocer las acciones que se pueden realizar para aplicar la transparencia proactiva.		
PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	Funcionamiento del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y datos Personales de la PNT (SISAI 2.0)	Conocer la configuración y funcionamiento del SISAI 2.0 para el seguimiento, gestión interna y atención de las solicitudes recibidas.		
	Funcionamiento del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	Conocer la configuración y funcionamiento sobre los usuarios, descarga de formatos, altas, bajas y cambios en la información, y otras acciones dentro del SIPOT.		
	Sistema de medios de impugnación y Sistema de Comunicación con sujetos obligados (SIGEMI-SICOM)	Conocer el funcionamiento y trámite de los recursos de revisión por parte de los sujetos obligados.		



DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN 2023

23/01/2023

INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS (IDEA)

CATÁLOGO DE TEMAS DE CAPACITACIÓN IDAIP 2023

Rubro de Capacitación	Tema	Descripción	Temas Seleccionados	Número aproximado de asistentes (En caso de contar el dato).
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Generalidades de Transparencia y Acceso a la Información.	Introducción al ejercicio del derecho de acceso a la información y su marco normativo.		
	Atribuciones de Comité de Transparencia	Conocer la conformación y atribuciones del Comité de Transparencia.		
	Introducción a la clasificación y desclasificación de información.	Conocer los parámetros de la clasificación de la información como reservada o confidencial.	X	6
	Medios de impugnación.	Conocer los procedimientos relativos a los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Generalidades de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.	Introducción al ejercicio del derecho de protección a datos personales y su marco normativo.	X	80
	Avisos de Privacidad.	Conocer la estructura y contenido de los avisos de privacidad.		
	Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales (Documento de Seguridad).	Conocer el contenido (medias de seguridad técnica, física y administrativas) y diseño del documento de seguridad.		
	Ejercicio de Derechos ARCO.	Conocer el ejercicio de acceder, rectificar, cancelar y oponerse a los datos personales.		
	Registro de los sistemas de tratamiento de datos personales ante el IDAIP.	Conocer el procedimiento para realizar el registro de las bases de datos personales.		
	Aplicación de la herramienta "Test Data. Generador de Versiones Públicas".	Configuración y funcionamiento del software para realizar versiones públicas.		
TRANSPARENCIA	Publicación de las Obligaciones de Transparencia dentro del SIPOT.	Conocer el procedimiento para la carga de la información para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.		
	Introducción a los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de Transparencia	Conocer el contenido de la normatividad que regula la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia.		
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Generalidades de Archivos.	Introducción a la ley general y local en materia de archivos.	X	19
	Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Conocer la integración y atribuciones del Grupo Interdisciplinario	X	35
	Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo.	Conocer el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que se toman como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos.	X	35
	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Conocer los conceptos para conformar el cuadro general de archivos atendiendo los conceptos básicos de fondo, sección y serie.	X	35
	Elaboración Catálogo de Disposición Documental.	Conocer el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.	X	35
GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA	¿Qué es Gobierno Abierto (GA)?	Conocer el modelo de gestión gubernamental a través de la política de gobierno abierto.		
	¿Qué es la Transparencia Proactiva (TP)?	Conocer las acciones que se pueden realizar para aplicar la transparencia proactiva.	X	5

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	Funcionamiento del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y datos Personales de la PNT (SISAI 2.0)	Conocer la configuración y funcionamiento del SISAI 2.0 para el seguimiento, gestión interna y atención de las solicitudes recibidas.		
	Funcionamiento del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	Conocer la configuración y funcionamiento sobre los usuarios, descarga de formatos, altas, bajas y cambios en la información, y otras acciones dentro del SIPOT.		
	Sistema de medios de impugnación y Sistema de Comunicación con sujetos obligados (SIGEMI-SICOM)	Conocer el funcionamiento y trámite de los recursos de revisión por parte de los sujetos obligados.		

INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

ACTIVIDADES	META ANUAL	ENERO		FEBRERO		MARZO		%CUMPLIMIENTO	ABRIL		MAYO		JUNIO		%CUMPLIMIENTO	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		%CUMPLIMIENTO	OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		%CUMPLIMIENTO	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			
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.																															
•Verificar que todas las áreas del Instituto colaboren con la publicación y actualización de la información, derivada de sus obligaciones de transparencia, en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el Portal de Internet Institucional y en la Plataforma Estatal de transparencia, en los tiempos y periodos establecidos, de acuerdo a los lineamientos técnicos de la ley General de Transparencia (sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, accesible, comprensible y verificable) y que se facilite acceso y comprensión a su consulta.	4	1	1					100%	1	1					82%	1	1					82%	1	1					82%	82%	80%
•Recibir y realizar los trámites internos necesarios para obtener información, para dar la atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	18			2	2	1	1	100%	3	3	2	2	3	3	100%	3	3	1	1	1	1	100%	1	1	1	1			100%	100%	100%
•Elaboración de las actas y resoluciones del Comité de Transparencia.	12	1	1	1	1	1	1	100%	1	1	1	1	1	1	100%	1	1	1	1	1		100%	1	1	1	1	1		100%	100%	100%
•Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos al interior del Instituto, para implementar políticas que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, promover la capacitación y actualización en materia de transparencia.	12	1	1	2	2	1	1	100%			2	2			100%	2	2					100%			4	4			100%	100%	100%
Programar las Sesiones del Comité de Transparencia	12	1	1	1	1	1	1	100%	1	1	1	1	1	1	100%	1	1	1	1	1		100%	1	1	1	1	1		100%	100%	100%
•Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados.	18			2	2	1	1	100%	3	3	2	2	3	3	100%	3	3	1	1	1	1	100%	1	1	1	1			100%	100%	100%
Generación de Avisos de Privacidad del IDEA.	10					1	1	100%			2	2	2	2	100%							100%	2	2	2	2	1		100%	100%	100%
•Informar a la Secretaría de la Contraloría, los datos vigentes del Presidente y los demás integrantes del Comité de Transparencia, envío de proyectos de respuestas a solicitudes de Información/Recursos de Revisión/Denuncias, para su Visto Bueno, así como las actas de las sesiones del Comité de Transparencia.	18			2	2	2	2	100%	3	3	2	2	3	3	100%	3	3	1	1	1	1	100%	1	1	1	1			100%	100%	100%
Actualizar la plataforma de Transparencia del IDEA, sobre la información generada por la Unidad de Transparencia.	12	1	1	1	1	1	1	100%	1	1	1	1	1	1	100%	1	1	1	1	1		100%	1	1	1	1	1		100%	100%	100%
Elaboración del Manual para el Funcionamiento del Comité de Transparencia del IDEA.	1																									1			100%	100%	100%
•Elaboración de reporte para la integración del informe anual que debe entregarse al órgano garante del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAP).	1	1	1					100%																				100%	100%	100%	100%
Acudir a capacitaciones y actualizaciones por el IDAP (Coordinación General de Transparencia del poder Ejecutivo del Estado.	16			2	2	1	1	100%			2	2			100%	2	2			2	2	100%	3	3	4	4			100%	100%	100%
OTRAS ACTIVIDADES																															
Asistir en representación del Director General del IDEA a eventos de Transparencia.	6			1	1			100%			1	1			100%	1	1	1	1			100%			2	2			100%	100%	100%
Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).																															
PRIMER TRIMESTRE																															
Sensibilizar al personal del Instituto, oficinas centrales y en las coordinaciones de zona, sobre la importancia del Control Interno (socializar tríptico COCODI).	4			1	1			100%			1	1			100%			1	1			100%			1	1			100%	100%	100%

Seguimiento a Cronograma de Actividades del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).	12	1	1	1	1	1	1	1	100%	1	1	1	1	1	1	1	100%	1	1	1	1	1	1	100%	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%			
Entrega de copia de la cuarta Sesión Ordinaria 2021 a la SECOED	1	1	1	1					100%																							100%	100%			
Presentar Cédula de Evaluación 2022	1	1	1	1					100%																							100%	100%			
Presentar Informe Anual del estado que guarda el sistema de Control interno Institucional (Se presenta formalmente al Comité en la primera Sesión Ordinaria)	1				1	1			100%																							100%	100%			
Presentar reporte Anual del Comportamiento de la Administración de los riesgos	1				1	1			100%																							100%	100%			
Presentar programa de trabajo de Control Interno 2022 (Se presenta formalmente al Comité en la primera Sesión Ordinaria).	1				1	1			100%																							100%	100%			
Presentar cuarto informe de avances trimestral PTCI y PTAR (Del año inmediato anterior (2021).	1						1	1	100%																							100%	100%			
Convocar a Sesiones Ordinarias	4				1	1			100%				1	1			100%											1	1			100%	100%	100%		
Entrega de copia de acta primera sesión ordinaria a SECOED	1					1	1		100%																							100%	100%	100%		
SEGUNDO TRIMESTRE																																				
Entregar Matriz de riesgos administrativos	1											1	1				100%															100%	100%	100%		
Entregar programa de trabajo de Administración de Riesgos 2022 (Se presenta formalmente al Comité en la segunda Sesión Ordinaria)	1											1	1				100%															100%	100%	100%		
Elaborar primer informe de avances trimestral PTCI y PTAR	1											1	1				100%															100%	100%	100%		
entrega de copia de acta segunda sesión ordinaria a SECOED	1													1	1		100%															100%	100%	100%		
TERCER TRIMESTRE																																				
Elaborar segundo informe de avances trimestral PTCI	1																	1	1													100%	100%	100%		
Elaborar segundo informe de avances trimestral PTAR	1																	1	1													100%	100%	100%		
Entrega de copia de acta tercera sesión ordinaria a SECOED	1																				1	1										100%	100%	100%		
CUARTO TRIMESTRE																																				
Elaborar tercer informe de avances trimestral PTCI	1																															1	1	100%	100%	100%
Elaborar tercer Informe de avances trimestral PTAR	1																															1	1	100%	100%	100%
Presentar matriz selección de procesos 2023	1																															1	1	100%	100%	100%
Elaborar calendario de sesiones 2023	1																															1	1	100%	100%	100%
Entrega de copia de acta cuarta sesión ordinaria a SECOED	1																															1		100%	100%	100%
Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).																																				
Generar en las unidades administrativas manuales de procedimientos.	13				1	1	5	5	100%					2	2		100%					3	3			100%				1	1	1	100%	100%	100%	
Conformación de la carpeta electrónica para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCODI.	4				1	1			100%				1	1			100%					1	1			100%				1	1		100%	100%	100%	
Elaboración gráficas de seguimiento a las metas y objetivos de la Institución a los procesos prioritarios del IDEA.	4				1	1			100%				1	1			100%					1	1			100%				1	1		100%	100%	100%	
Llevar el seguimiento y Control de las Acciones Correctivas generadas por los retrasos trimestrales a los proceso prioritarios, para corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.	1						1		75%				1	1			85%												1	1		85%	85%	85%		
Actualización de la guía de trámites y servicios gubernamentales con especificaciones, costos, requisitos, lugares donde realizarlos en el IDEA, de igual forma actualización a la estructura orgánica del Instituto después de algún cambio en la misma.	18				1	1			100%	1	1	1	1	4	4		100%	3	3	3	3	3	3	3		100%	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	
Dar respuesta a Auditoría a los estados financieros, Control Interno, Transparencia y Acceso a la Información Pública, informe preliminar/informe final de resultados para Auditor Externo/Secretaría de la Contraloría (DIC)	2																				1	1	1	1		100%							100%	100%	100%	
Seguimiento a programa para cubrir plantillas del Sistema Integral de Entrega – Recepción (SIER)	5											1	1	1	1		100%	1	1	1	1	1	1	1		100%							100%	100%	100%	
Subdirecciones/Departamentos/Unidades/Coordinaciones de Zona/oficinas del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.																																				
Asistir en representación del Director General del IDEA a eventos de COCODI.	4				1	1			100%				1	1			100%	1	1	1	1	1				100%	1	1	1	1			100%	100%	100%	

Jefe de la Unidad de Transparencia

Ing. Rosaura Díaz Ortiz

INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ACTIVIDAD	META ANUAL	ENERO		FEBRERO		MARZO		1 ^{er} TRIMESTRE		ABRIL		MAYO		JUNIO		2 ^{do} TRIMESTRE		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		3 ^{er} TRIMESTRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		4 ^{to} TRIMESTRE	
		META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	% CUMPLIMIENTO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	% CUMPLIMIENTO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	% CUMPLIMIENTO	META	LOGRO	META	LOGRO	META	LOGRO	% CUMPLIMIENTO		
Verificar que todas las áreas del Instituto colaboren con la publicación y actualización de la información, derivada de sus obligaciones de transparencia, en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el Portal de Internet Institucional y en la Plataforma Estatal de transparencia, en los tiempos y periodos establecidos, de acuerdo a los lineamientos técnicos de la Ley General de Transparencia (sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, accesible, comprensible y verificable) y que se facilite acceso a la información pública.	4	1	1					100%	1	1						100%	1	1						100%	1	1			1			100%	
Recibir y realizar los trámites internos necesarios para obtener información, para dar la atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	Lo Solicitado			1	1	6	6	100%	11	11						100%			1	1	2	2		100%			2	2	1	1		100%	
Elaboración de las actas y resoluciones del Comité de Transparencia.	12	1	1	1	1	1	1	100%	1	1	1	1	1	1	1	100%	1	1	1	1	1	1		100%	1	1	1	1	1	1		100%	
Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos al interior del Instituto, para implementar políticas que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, promover la capacitación y actualización en materia de transparencia.	12	1	1	1	1	1	1	100%	1	1	1	1	1	1	1	100%	1	1	1	1	1	1		100%	1	1	1	1	1	1		100%	
Programar las Sesiones del Comité de Transparencia	12	1	1	1	1	1	1	100%	1	1	1	1	1	1	1	100%	1	1	1	1	1	1		100%	1	1	1	1	1	1		100%	
Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados.	12	1	1	1	1	1	1	100%	1	1	1	1	1	1	1	100%	1	1	1	1	1	1		100%	1	1	1	1	1	1		100%	
Generación de Avisos de Privacidad del IDEA.	12			2	2	4	4	100%			1	1	1	1	1	100%					1	1		100%	2	2	1	1				100%	
Informar a la secretaría de la Contraloría, los actos vigentes del Presidente y los demás integrantes del Comité de Transparencia, envío de proyectos de respuestas a solicitudes de información/Recursos de Revisión/Denuncias, para su Visto Bueno, así como las actas de las sesiones del Comité.	Lo Solicitado	1	1	1	1	6	6	100%	11	11			2	2		100%			1	1	2	2		100%	1	1	2	2	1	1		100%	
Actualizar la plataforma de Transparencia del IDEA, sobre la información generada por la Unidad de Transparencia.	12	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	100%	1	1	1	1	1	1		100%	1	1	1	1	1	1		100%	
Elaboración de reporte para la integración del informe anual que debe entregarse al órgano garante del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Resoluciones de Acceso a la Información Pública.	1	1	1					100%																									
Acudir a capacitaciones y actualizaciones por el IDAIP /Coordinación General de Transparencia del poder Ejecutivo del Estado.	Lo Solicitado	1	1	1	1	9	9	100%	1	1	3	3	7	7		100%	2	2	2	2	2	2		100%	4	4	4	4	4	1	1	100%	
Sensibilizar al personal del Instituto, oficinas centrales y en las coordinaciones de zona, sobre la importancia del Control Interno Institucional (CII).	4			1	1			100%		1	1					100%			1	1				100%					1	1		100%	
Seguimiento a Cronograma de Actividades del Comité de Control y Desarrollo Institucional (CCDI).	12	1	1	1	1	1	1	100%	1	1	1	1	1	1	1	100%	1	1	1	1	1	1		100%	1	1	1	1	1	1		100%	
Entrega de copia de la cuarta Sesión Ordinaria del CODI 2022 a la SECOD	1	1	1					100%																									
Presentar Cédula de Evaluación 2023	1	1	1					100%																									
Presentar Informe Anual del estado que guarda el sistema de Control interno Institucional (Se presenta formalmente al Comité en la primera Sesión Ordinaria)	1	1	1					100%																									
Convocar a Sesiones Ordinarias del CODI	4			1	1			100%			1	1				100%			1	1				100%						1	1	100%	
Otras Actividades																																	
Asistir en representación del Director General del IDEA a eventos de Transparencia.				2	2	1	1	100%						1	1	100%			1	1				100%						1	1	100%	
Elaboración del Pda											1	1				100%																	
Elaboración de Presentación para Capacitación de personal de Enlaces de Archivo									1	1						100%																	
Participar en reuniones como soporte técnico de plataforma de videoconferencia																			2	2	3	3		100%	2	2	2	2	1	1		100%	
Administración de contenido de Página Institucional																			4	4	5	5		100%	3	3	6	6	2	2		100%	
Elaboración de Gafetes de Personal Institucional																			2	2	2	2		100%	1	1	2	2	1	1		100%	
Mantenimiento de Conmutador Institucional																			3	3	4	4		100%	4	4	4	4	2	2		100%	
Atender convocatorias de CIDAP Ampliada del IDEA																			1	1	3	3		100%	2	2	2	2	1	1		100%	