



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



|  |  |  |
|--|--|--|
| REGISTRO POSTAL  | IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX   | PERMISO<br>No IM10-0008                          |
| DIRECTOR RESPONSABLE                                   |  | TOMO CCXXXVII                                    |
| EL C. SECRETARIO<br>GENERAL DE GOBIERNO<br>DEL ESTADO. | LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES<br>SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE<br>PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO | DURANGO, DGO.,<br>DOMINGO 30 DE<br>ENERO DE 2022 |
|  |  | <b>No. 9</b>                                     |

## PODER EJECUTIVO CONTENIDO

|                |   |         |
|----------------|---|---------|
| CONVOCATORIA.- | DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-810005998-E02-2022, RELATIVA A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONECTIVIDAD MUNICIPAL DE INTERNET DEDICADO Y TELEFONÍA CORPORATIVA POR MEDIO DE UN ENLACE DE FIBRA ÓPTICA, SOLICITADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA. | PAG. 2  |
| CONVOCATORIA.- | DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-810005998-E03-2022, RELATIVA AL ARRENDAMIENTO Y SERVICIO ADMINISTRADO DE EQUIPO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO, SOLICITADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.  | PAG. 3  |
| DECRETO.-      | ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA, EFICACIA Y TRANSPARENCIA DEL GASTO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO, QUE SE HABRÁN DE APLICAR PARA EL CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL 2016-2022.                      | PAG. 4  |
| DECRETO.-      | QUE CREA EL PROGRAMA BORRÓN Y CUENTA NUEVA.   | PAG. 8  |
| EVALUACION.-   | ESPECIFICA DEL PROGRAMA DE CRECIMIENTO VERDE, INCLUYENTE, SOSTENIBLE Y SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE DURANGO.  | PAG. 12 |
| INFORME.-      | DE NOTIFICACIÓN DE DEUDORES POR CRÉDITOS INCOBRABLES, POR LASTE DE KALISCH FIERRO Y ACERO S.A. DE C.V.  | PAG. 17 |
| MANUAL.-       | DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO.   | PAG. 18 |



**ACUERDO NO. 503 - A03/07.09.21**  
**LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO**

**ANTECEDENTES:**

FUE PRESENTADA ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO, QUE DE SER PUBLICADO SUSTITUYE AL SIMILAR PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N.C.5 BIS DE FECHA 15 DE JUNIO DE 2010.

**JUSTIFICACIÓN:**

SE SOLICITA ANTE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO LA APROBACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA REFORMA INTEGRAL AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO, EN APEGO AL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARA ESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, Y EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XIII DEL DECRETO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N.º 31 DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2007, ÚLTIMA REFORMA CON FECHA DEL 31 DE AGOSTO DE 2008.

**ACUERDO PROPUESTO:**

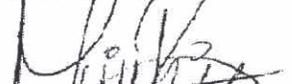
UNA VEZ PRESENTADO LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA REFORMA INTEGRAL AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO, EN APEGO AL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARA ESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, Y EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XIII DEL DECRETO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N.º 31 DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2007, ÚLTIMA REFORMA CON FECHA DEL 31 DE AGOSTO DE 2008.

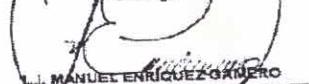
**RESOLUTIVO:**

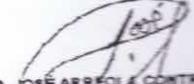
LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO APRUEBA POR UNANIMIDAD LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA REFORMA INTEGRAL AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO.

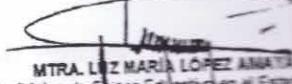
**FIRMAS:**

  
**LIC. ALFONSO BADILLO ESTIGUIN**  
Suplente de la M.C. MARGARITA ROCÍO SERRANO BARRIOS  
Coordinadora de CCEs de los CECYTEs y Representante del  
Gobierno Federal ante la H. Junta Directiva del CECYTE.

  
**LIC. MIRNA LETICIA RUIZ MORALES** Suplente del LIC. VÍCTOR  
JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ, Subsecretario de Fiscalización de  
la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango y Comisario  
Público Procurador ante la H. Junta Directiva del CECYTE  
Durango.

  
**LIC. MANUEL ENRIQUEZ ZAMERO**  
Encargado de la Dirección General del CECYTE y  
Secretario Técnico ante el H. Junta Directiva del CECYTE.

  
**PROFR. JOSÉ ARREDOLA CONTRERAS**  
Suplente del DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, Gobernador  
Constitucional del Estado de Durango y Presidente de la H. Junta  
Directiva y del C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN, Secretario de  
Educación en el Estado de Durango y Vicepresidente de la H. Junta  
Directiva del CECYTE.

  
**MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ ANAYA**  
Titular de la Oficina de Eje de Educativo en el Estado de Durango y  
Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta Directiva del  
CECYTE.

  
**LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA**  
Suplente del C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, Secretario de  
Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y  
representante del Gobierno Estatal ante la H. Junta Directiva del  
CECYTE.

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y  
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VICTORIA DE DURANGO, DGO., SEPTIEMBRE DE 2021

Three handwritten signatures in black ink are located below the date. The first signature is on the left, the second is in the middle, and the third is on the right. There is also a small checkmark-like mark to the right of the date.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



| Contenido  | Pág. |
|--|------|
| I. Hoja de Aprobación.....   | 5    |
| II. Introducción.....  | 7    |
| III. Antecedentes Históricos.....  | 7    |
| IV. Marco Jurídico.....  | 8    |
| V. Aspectos de Organización.....   | 9    |
| VI. Aspectos del Manual de Organización.....                                   | 10   |
| VII. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango..... | 10   |
| Dirección General.....   | 13   |
| 1. Director General.....   | 14   |
| 1.1. Secretaría Particular.....  | 15   |
| 1.2. Secretaría Técnica.....   | 16   |
| 1.2.3. Técnico Especializado en Logística.....                                 | 16   |
| 1.2.4. Coordinador Técnico Especializado de Logística.....                     | 17   |
| 1.3. Coordinador Técnico Especializado en Oficinas de partes.....              | 18   |
| 1.4. Secretaría Matutina/Vespertina.....                                       | 18   |
| 1.5. Chofer.....   | 19   |
| 1.6. Subdirector Jurídico y de Gestión Legal.....                              | 20   |
| 1.6.1. Jefe de Departamento de Asuntos Laborales.....                          | 21   |
| 1.6.2. Coordinador Técnico Especializado de Normativa.....                     | 22   |
| 1.6.3. Coordinador Técnico Especializado de Contratos y Convenios.....         | 23   |
| 1.6.4. Coordinador Técnico Especializado de Gestión Legal.....                 | 24   |
| 1.6.5. Administrativo Especializado.....                                       | 25   |
| 1.7. Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa.....                    | 26   |
| 1.7.1. Coordinador Técnico Especializado.....                                  | 26   |
| 1.7.2. Técnico Especializado.....  | 27   |
| 1.8. Jefe de Departamento de Unidad de Transparencia.....                      | 28   |
| 1.8.1. Coordinador Técnico Especializado.....                                  | 29   |
| 1.9. Jefe de Departamento de Comunicación Social.....                          | 30   |
| 1.9.1. Jefe de Oficina de Imagen Institucional.....                            | 31   |
| 1.9.2. Coordinador Técnico Especializado.....                                  | 32   |
| 1.10. Jefe de Departamento de Gestión de Calidad.....                          | 33   |
| 1.10.1. Coordinador Técnico Especializado.....                                 | 34   |
| 1.10.2. Coordinador Técnico Especializado.....                                 | 34   |
| 1.10.3. Coordinador Técnico Especializado.....                                 | 35   |
| 1.11. Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental.....                | 36   |
| 1.11.1. Coordinador Técnico Especializado.....                                 | 37   |
| 1.12. Jefe de Departamento de Informática y Sistemas.....                      | 38   |
| 1.12.1. Coordinador Técnico Especializado.....                                 | 39   |
| 1.12.2. Coordinador Técnico Especializado.....                                 | 39   |
| 1.12.3. Coordinador Técnico Especializado.....                                 | 41   |
| Dirección Académica.....   | 43   |
| 2. Director Académico.....   | 44   |
| 2.1. Coordinador CECyTED.....  | 47   |
| 2.1.1. Administrativo Especializado.....                                       | 47   |
| 2.2. Coordinador EMSaD.....  | 48   |
| 2.2.1. Administrativo Especializado.....                                       | 49   |
| 2.3. Secretaría.....   | 50   |
| 2.4. Subdirector Académico.....  | 51   |
| 2.4.1. Administrativo Especializado.....                                       | 52   |
| 2.4.2. Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.....                       | 53   |
| 2.4.2.1. Analista Especializado.....   | 54   |
| 2.4.2.2. Técnico Especializado del Laboratorio Móvil.....                      | 55   |
| 2.4.2.2.1. Operador de Equipo.....   | 56   |
| 2.4.2.3. Coordinador Técnico Especializado en Evaluación Académica.....        | 57   |
| 2.4.2.3.1. Supervisor.....   | 58   |
| 2.4.5. Jefe de Departamento de Investigación e Innovación.....                 | 59   |
| 2.4.5.1. Analista Especializado.....   | 59   |
| 2.4. Jefe de Departamento de Servicios Escolares.....                          | 61   |
| 2.4.4.1. Analista Especializado.....   | 62   |
| 2.4.5. Jefe de Departamento de Orientación Educativa.....                      | 63   |
| 2.4.5.1. Analista Especializado.....   | 64   |
| 2.4.6. Coordinador del Padrón de Calidad Educativa.....                        | 65   |
| 2.4.7. Coordinador del Servicio profesional Docente.....                       | 66   |
| 2.4.7.1. Analista Especializado.....   | 67   |
| Dirección Administrativa.....  | 69   |
| 3. Director Administrativo.....  | 69   |



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



| Contenido   | Pág. |
|---|------|
| 3.1. Administrativo Especializado.....  | 70   |
| 3.2. Secretara.....   | 72   |
| 3.3. Subdirector Administrativo.....  | 72   |
| 3.3.1. Jefe de Departamento de Recursos Humanos.....                              | 74   |
| 3.3.1.1. Coordinador Técnico Especializado en Atención al Personal.....           | 75   |
| 3.3.1.2. Coordinador Técnico Especializado de Nómina.....                         | 76   |
| 3.3.1.3. Coordinador Técnico Especializado de Movimiento de Personal.....         | 77   |
| 3.3.1.4. Coordinador Técnico Especializado en Afiliaciones.....                   | 78   |
| 3.3.1.5. Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Pagos.....           | 79   |
| 3.3.1.6. Coordinador Técnico Especializado en Archivo.....                        | 80   |
| 3.3.1.7. Técnico Especializado.....   | 80   |
| 3.3.1.8. Analista Especializado.....  | 81   |
| 3.3.2. Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contables.....              | 82   |
| 3.3.2.1. Coordinador Técnico Especializado en Tesorería.....                      | 83   |
| 3.3.2.2. Jefe de Oficina de Control de Ingresos.....                              | 84   |
| 3.3.2.3. Jefe de Oficina de Contabilidad de Egresos.....                          | 85   |
| 3.3.2.3.1. Analista Especializado.....  | 86   |
| 3.3.2.4. Jefe de Oficina de Control de Viáticos.....                              | 87   |
| 3.3.3. Jefe de Departamento de Recursos Materiales.....                           | 88   |
| 3.3.3.1. Administrativo Especializado.....  | 89   |
| 3.3.3.2. Jefe de Oficina de Compras.....  | 89   |
| 3.3.3.3. Jefe de Oficina del Parque Vehicular.....                                | 90   |
| 3.3.3.3.1. Auxiliar de Servicio y Mantenimiento.....                              | 91   |
| 3.3.3.4. Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales.....           | 92   |
| 3.3.3.4.1. Técnico Especializado.....   | 93   |
| 3.3.3.5. Analista Especializado.....  | 93   |
| 3.3.3.6. Técnico Especializado.....   | 94   |
| 3.3.3.7. Jefe de Oficina de Servicios Generales.....                              | 95   |
| 3.3.3.7.1. Auxiliar de Servicio y Mantenimiento.....                              | 96   |
| 3.3.3.7.2. Vigilante.....   | 97   |
| 3.3.3.8. Jefe de Oficina de Almacén.....  | 98   |
| 3.3.3.8.1. Auxiliar de Servicio y Mantenimiento.....                              | 98   |
| 3.4. Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno.....                 | 99   |
| Dirección de Planeación.....  | 101  |
| 4. Director de Planeación.....  | 103  |
| 4.1. Secretaria.....  | 104  |
| 4.2. Subdirector de Planeación.....   | 105  |
| 4.2.1. Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística.....                      | 105  |
| 4.2.2. Jefe de Departamento de Planeación y Programación.....                     | 107  |
| 4.2.2.1. Jefe de Oficina de Control Presupuesta.....                              | 109  |
| 4.2.3. Jefe de Departamento de Proyectos y Programas.....                         | 110  |
| 4.2.3.1. Coordinador Técnico Especializado en Proyectos.....                      | 111  |
| 4.2.4. Jefe del Departamento de Infraestructura.....                              | 112  |
| 4.2.4.1. Coordinador Técnico Especializado de Costos.....                         | 113  |
| Dirección de Vinculación y Extensión.....   | 115  |
| 5. Director de Vinculación y Extensión.....                                       | 116  |
| 5.1. Secretaria.....  | 117  |
| 5.2. Subdirector de Vinculación.....  | 118  |
| 5.2.1. Jefe de Departamento de Vinculación con los Sectores.....                  | 120  |
| 5.2.1.1. Jefe de Oficina de Emprendedores.....                                    | 121  |
| 5.2.1.2. Jefe de Oficina de Convenios.....  | 122  |
| 5.2.1.3. Jefe de oficina de servicio Social y Prácticas Profesionales.....        | 123  |
| 5.2.1.4. Jefe de Oficina de Formación Dual.....                                   | 124  |
| 5.2.2. Jefe de Departamento de Seguimiento de Egresados y Seguro Facultativo..... | 125  |
| 5.2.3. Jefe de Departamento de Extensión Educativa.....                           | 125  |
| 5.2.3.1. Jefe de Oficina de Actividades Culturales.....                           | 127  |
| 5.2.3.2. Jefe de Oficina de Actividades Deportivas.....                           | 128  |
| 5.2.3.3. Jefe de Oficina de Actividad Física.....                                 | 128  |
| 5.2.4. Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento en Becas.....             | 129  |
| Planteles Educativos.....   | 131  |
| 6.1. Director de Planteles CECyTE.....  | 132  |
| 6.1.1. Secretaria de Dirección de Planeación.....                                 | 134  |
| 6.1.2. Coordinador Administrativo.....  | 135  |
| 6.1.2.1. Capturista.....  | 136  |
| 6.1.2.2. Vigilante.....   | 137  |
| 6.1.2.3. Auxiliar de Servicio y Mantenimiento.....                                | 137  |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials: Q, M]*



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



| Contenido   | Pág. |
|---|------|
| 6.1.2.4. Almacenista.....                                 | 138  |
| 6.1.2.5. Oficial de Mantenimiento.....                    | 139  |
| 6.1.3. Coordinador de Vinculación.....                    | 139  |
| 6.1.3.1. Jefe de Oficina de Actividades Culturales.....   | 140  |
| 6.1.3.2. Jefe de Oficina de Actividades Deportivas.....   | 141  |
| 6.1.3.3. Jefe de Oficina de Orientación Educativa.....    | 142  |
| 6.1.4. Coordinador Académico.....                         | 143  |
| 6.1.4.1. Docente CECyTED.....                             | 144  |
| 6.1.4.2. Encargado de Orden.....                          | 145  |
| 6.1.4.3. Laboratorista.....                               | 146  |
| 6.1.4.4. Bibliotecario.....                               | 147  |
| 6.1.4.5. Jefe de Oficina de Control Escolar.....          | 148  |
| 6.2. Responsable de EMSaD.....                            | 150  |
| 6.2.1. Secretaria de Responsable de EMSaD.....            | 151  |
| 6.2.1.1. Jefe de Oficina de Centro de Cómputo.....        | 152  |
| 6.2.1.2. Jefe de Oficina de Servicio y Mantenimiento..... | 153  |
| 6.2.1.3. Docente.....                                     | 154  |
| Términos y definiciones.....                              | 157  |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**PARA TODOS**  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



**I. Hoja de Aprobación**

**Manual de Organización**

**CLAVE  
MO-CICAN-DG  
FECHA DE EMISIÓN  
Victoria de Durango, Dgo., a Septiembre de 2021**

| Fecha de Actualización | No. de Versión | Cambios Realizados          |
|------------------------|----------------|-----------------------------|
| Septiembre de 2021     | 01             | Documento de nueva creación |

| Elaboró   | Revisó  | Asesoró   | Autorizó  |
|---|---|---|---|
| M.A.A.D. Víctor Ríos Quiñones<br>Departamento de Gestión de Calidad | Dra. Jesika Ivete Ortega Reyes<br>Titular del Área de Normativa de la Subdirección Jurídica y Gestión legal | Lic. José Rutilio Ortiz Silerio<br>Subdirección Jurídica y de Gestión Legal | L.I. Manuel Enriquez Gamero<br>Encargado de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango |
| Firmas:   |   |   |   |

El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



El Presente manual fue aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, en su Sesión ordinaria No.S03 y Acuerdo A03/07.09.21 realizada el 07 de septiembre 2021.

| Nombre y cargo  | Firma   |
|---|---|
| <p><b>C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN</b><br/>Secretario de Educación en el Estado y<br/>Vicepresidente de la H. Junta Directiva del CECyTED<br/>Suplente: <b>PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS</b><br/>Coordinador de Enlace con Organismos Públicos<br/>Descentralizados y Desconcentrados de Nivel Medio Superior y Superior del<br/>Estado y Representante del Gobierno ante la H. Junta Directiva del CECyTED.</p> |   |
| <p><b>M.C. MARGARITAROCIO SERRANO BARRIOS</b><br/>Coordinadora de ODES de los CECyTE's y<br/>Representante del Gobierno Federal ante la<br/>H. Junta Directiva del CECyTED<br/>Suplente: <b>LIC. ALFONSO BADILLO OSTIGUÍN</b></p>   |    |
| <p><b>MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA</b><br/>Titular de la Oficina de Enlace educativo en el Estado de Durango y<br/>Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta Directiva del CECyTED.</p>  |   |
| <p><b>LIC. VICTOR JOEL MARTINEZ MARTINEZ</b><br/>Subsecretario de Fiscalización de la Secretaría de la Contralor y<br/>Representante del Comisario Público Propietario ante la H. Junta Directiva<br/>del CECyTED.<br/>Suplente: <b>LIC. MIRNA LETICIA RUÍZ MORALES</b></p>   |   |
| <p><b>C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA</b><br/>Secretario de Finanzas y Administración del Estado<br/>de Durango y Representante del Gobierno Estatal ante la<br/>H. Junta Directiva del CECyTED<br/>Suplente: <b>LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA</b></p>  |  |
| <p><b>L.I. MANUEL ENRIQUEZ GAMERO</b><br/>Encargado de la Dirección General del CECyTED<br/>y Secretario Técnico<br/>de la H. Junta Directiva del CECyTED.</p>  |  |







PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



## II. Introducción

CECyTED es una institución de Educación Media Superior dependiente de la Secretaría de Educación Pública, corresponsable de proporcionar bachillerato general y tecnológico con calidad y equidad; caracterizada por una formación integral de sus alumnos y una creciente cobertura en el Estado de Durango, que privilegia a poblaciones en desventaja.

Este Manual de Organización se deberá actualizar constantemente, conforme a las modificaciones o reestructuraciones que se autoricen al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

## III. Antecedentes Históricos

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y con domicilio en la ciudad de Durango, Dgo.; el cual fue creado con el Ejecutivo del Estado mediante Decreto Administrativo expedido el 6 de marzo de 1995 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 16 del mismo mes y año.

Con fecha 26 de agosto de 1997, se reformó el Decreto a que se refiere el párrafo anterior, mediante Decreto Administrativo expedido por el Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No: 10 de fecha 1 de Febrero de 1998. Asimismo, este Decreto precisa que el CECyTED estará integrado al Sistema Estatal de Educación, bajo la coordinación de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, que es la dependencia educativa central del Gobierno del Estado. El 14 de octubre de 2007 se publicó una reforma integral al Decreto de creación, refrendando el compromiso de apoyar el desarrollo de la educación media superior tecnológica, replanteando y reordenando la existencia de este subsistema educativo, a partir de la expedición de un nuevo ordenamiento normativo, que regule, oriente y mejore el funcionamiento que ha tenido en el tiempo de su operación.

El CECyTED tiene por objeto impartir e impulsar la educación técnica del tipo medio superior, en las modalidades de bachillerato técnico, técnico profesional y técnico básico, estudios que podrá impartir en forma escolarizada, mixta y abierta. Asimismo, está facultado para establecer el Bachillerato a distancia, con apoyo en los modernos medios de la telecomunicación y de la informática, que la innovación tecnológica ponga al alcance de la educación.

El CECyTED se crea, con la finalidad de ampliar la cobertura educativa en el nivel medio superior en el Estado de Durango, en agosto de 1993 se creó, el Plantel de las Nieves, en el municipio de Ocampo. Inició operaciones con una población de 81 alumnos y tres maestros, con especialidad en computación fiscal contable.

Se pusieron en operación en 1995, dos planteles más: uno en Cebaltes, Mapimi y otro en la Cabecera Municipal de Sunchil, con la especialidad en informática administrativa. Posteriormente, en agosto de 1996, entraron en operaciones los Colegios establecidos en J. Guadalupe Aguilera, Canatlán y Guanaceví con especialidad en mantenimiento de equipo de cómputo.

Al inicio del año 1997 y hasta al año 2004 se crearon 6 planteles, en los municipios de San Bernardo, Oltáez, Canelas, San Pedro del Gallo, Indé y San Luis del Cordero; y 11 planteles más en diversos municipios, Ignacio Zaragoza y CERESO en el municipio de Durango, Clénega de Nuestra Señora del municipio de Santiago Papasquiaro, San Bernardino de Milpillas en Pueblo Nuevo, Los Charcos en el Mezquital, La Zarca y Villa Hidalgo en Hidalgo, Nazareno en Lerdo, Emiliano Zapata y Velardeña en Cuencamé, General Escobedo en el Oro, incrementándose así la cobertura educativa.

Durante el periodo 2005 al 2010 se abrieron 29 nuevos planteles en diversos municipios, La Guajolota, Tierras Coloradas y Canoas en el municipio del Mezquital, Pánuco de Coronado y Ramón Corona en el municipio de Cuencamé, Corralitos (Pueblo Nuevo), Chavarriá Nuevo y La Mesa de San Pedro en el municipio de Pueblo Nuevo, Los Remedios y Las Milpas en el municipio de Tamazula, Lerdo, El Vergel, San Felipe, Arturo Martínez Adame y Dinamita en el municipio de Gómez Palacio, Llano Grande, CEDIRESO y Colonia Hidalgo en Durango, San Luis Villa Corona en el municipio de San Dimas, José María Morelos y San Miguel de Papasquiaro en el municipio de Santiago Papasquiaro, J. Agustín Castro en el municipio de Peñón Blanco, El Platán de Sianori y Valle de Topía en el municipio de Topía, Los Ángeles en el municipio de Poanas, Lajas en el municipio de Guanaceví, José María Patoni en el municipio de San Juan del Río; San Francisco de Asís, en el municipio de Indé y Mapimi; penetrando en más de cien comunidades rurales e indígenas, teniendo un enorme crecimiento y presencia en la mayoría de los municipios del estado.

Asimismo a partir del 2011 se abrieron 11 planteles, por lo cual al cabo del año 2016 se incrementó a 62 planteles, San Jerónimo y la Peña en el municipio de Pueblo Nuevo, Ejido Revolución en el municipio de Hidalgo, Dolores Hidalgo y CERTMI en Durango, Altares en el municipio de Santiago Papasquiaro, Providencia en el municipio de Ocampo, Guatimape en el municipio de Nuevo Ideal, San José de la Parrilla en el municipio de Nombre de Dios, Abasolo en el municipio de Rodeo, San José de Zaragoza en el municipio del General Simón Bolívar.

En el sistema escolarizado ocupa un sitio importante la red de escuelas de educación media superior, que ofrecen a los egresados de educación secundaria, la posibilidad de estudiar una carrera de tres años (técnico profesional de nivel medio); cursar bachillerato general con capacitación para el trabajo, para continuar estudios por cuatro o cinco años más, en escuelas universitarias, tecnológicas o normales, en las que se puede adquirir un título de nivel profesional.

En la actualidad nuestro subsistema se encuentra consolidado con 62 planteles, distribuidos en 32 municipios en el Estado, ofreciendo a las comunidades rurales 28 carreras técnicas, con infraestructura y equipamiento que viene reforzando la calidad de la educación, favoreciendo aproximadamente a 10,681 alumnos; expandiendo así los servicios de este nivel educativo, orientando su crecimiento hacia las regiones donde existe la necesidad de impulsar el desarrollo productivo y tecnológico.

## IV. Marco Jurídico

La creación del CECyTED, obedeció a dos razones fundamentales: la potestad educativa que les confirió a los gobiernos locales la Ley General de Educación de 1993, y el reto para el Sistema Educativo de Durango, planteado en el Proyecto Educativo de Durango para el Siglo XXI, de impulsar el incremento del promedio de escolaridad de los duranguenses.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Es importante reiterar en este documento, que las razones que motivaron la creación del CECyTED, no sólo responden a los imperativos de la función social educativa ya destacados; sino que además, es una institución concebida organizacionalmente, en función de un sistema educativo, a nivel Estado, que va más allá de la idea de una escuela aislada; se pretende que sea una institución matriz de todo un subsistema de educación media superior, que imparta educación técnica, inicialmente en las modalidades de bachillerato tecnológico, técnico profesional y técnico básico, bajo el modelo escolarizado y el Bachillerato General mixto, donde los educandos adquirirán una formación profesional de tipo medio que los capacite para el trabajo, o bien para continuar una carrera profesional en alguna institución de tipo superior.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, se encuentra enmarcado por las leyes:  
**Federales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Anticorrupción.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Presupuestos de Egresos de la Federación.
- Ley del ISSSTE.
- Ley del FOMISSSTE.

**Estatales**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Código Fiscal del Estado de Durango.
- Ley de Bienes del Estado de Durango.
- Ley de Disciplina Financiera y de Responsabilidad Hacendaria del Estado de Durango y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
- Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Durango.
- Ley del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.
- Ley que Crea el Consejo Estatal de Amortización Contable para el Estado de Durango.
- Ley de Educación del Estado de Durango.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango.
- Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- Decreto de Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público del Estado de Durango.
- Lineamientos Generales que establecen las medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Decreto de Creación del CECyTED.
- Reglamento Interno del CECyTED.
- Código de Ética del CECyTED.
- Código de Conducta del CECyTED.
- Ley Para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango.
- Decreto por el que se creó el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango y sus modificaciones.

**V. Aspectos de Organización**



PARA TODOS  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



**Misión**

La misión del CECYTE Durango es proporcionar Educación Media Superior de Excelencia, que forme jóvenes con valores y competencias para la vida y el trabajo, que les genere compromiso, productividad e integridad en sus comunidades.

**Visión**

CECyTE Durango es el subsistema líder que forja jóvenes mediante una educación integral de calidad, con un alto grado de responsabilidad social, con egresados y docentes capaces de afrontar con éxito los cambios que demanda la sociedad.

**Valores**

- Compromiso.** Cumplir eficientemente las tareas asignadas con calidad, tiempo y forma, además de tener la disposición de aprender y lograr un desarrollo profesional de manera constante.
- Honestidad.** Ser congruentes e íntegros en el decir y actuar, tener apertura para la aceptación de fallas y desviaciones así como generar las acciones necesarias para su corrección.
- Liderazgo.** Ser firmes y transparentes en la toma de decisiones enfocadas a la mejora continua y en la exigencia del cumplimiento de los objetivos y metas del subsistema.
- Respeto.** Permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades, comportamientos y derechos de sí mismo y de los demás.
- Responsabilidad.** Disposición habitual de asumir el compromiso de responder por los actos, decisiones y consecuencias que éstas pueden generar, tanto en lo personal como en quienes nos rodean.
- Trabajo en Equipo.** Disposición de ayudar oportunamente a los demás, con la finalidad de procurar su bienestar.
- Tolerancia.** Entender y respetar que otras personas tienen diferentes opiniones y formas de actuación, sin que esto cause un conflicto.

**VI. Aspectos del Manual de Organización**

**Objetivo General**

El presente Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, ha sido elaborado con el propósito de brindar en forma ordenada y sistemática, la información estructural y organizacional que sustenta la conformación de esta institución educativa.

Asimismo, expone el Marco Legal enunciando en él las disposiciones constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que regulan su actividad.

En el aspecto organizacional, incluye la estructura orgánica correspondiente, relacionando ordenada y sistemáticamente las áreas adscritas, de manera que es posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia, así como el organigrama en el que se representa gráficamente dicha estructura.

**Objetivos Específicos**

- Brindar un orden sistemático de la estructura orgánica, los antecedentes, atribuciones, marco normativo, misión, visión, puestos y funciones del CECYTE Durango.
- Describir las atribuciones de cada área de la dependencia especificando sus funciones básicas.
- Delimitar las responsabilidades de cada área, de manera clara y detallada. Plasmar los objetivos que la institución pretende alcanzar, que faciliten un sentido de identidad y de observancia por parte de los integrantes de la dependencia.

**Alcance**

Este Manual de Organización es aplicable para todo el personal adscrito al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, es considerado de carácter general y obligatorio para los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos, quienes deberán tener el acceso a este Manual de Organización a efecto de conocerlo y comprometerse a llevar a cabo sus funciones de acuerdo con su contenido y, en su caso, actualizar y mejorarlas según las necesidades de su área de adscripción.

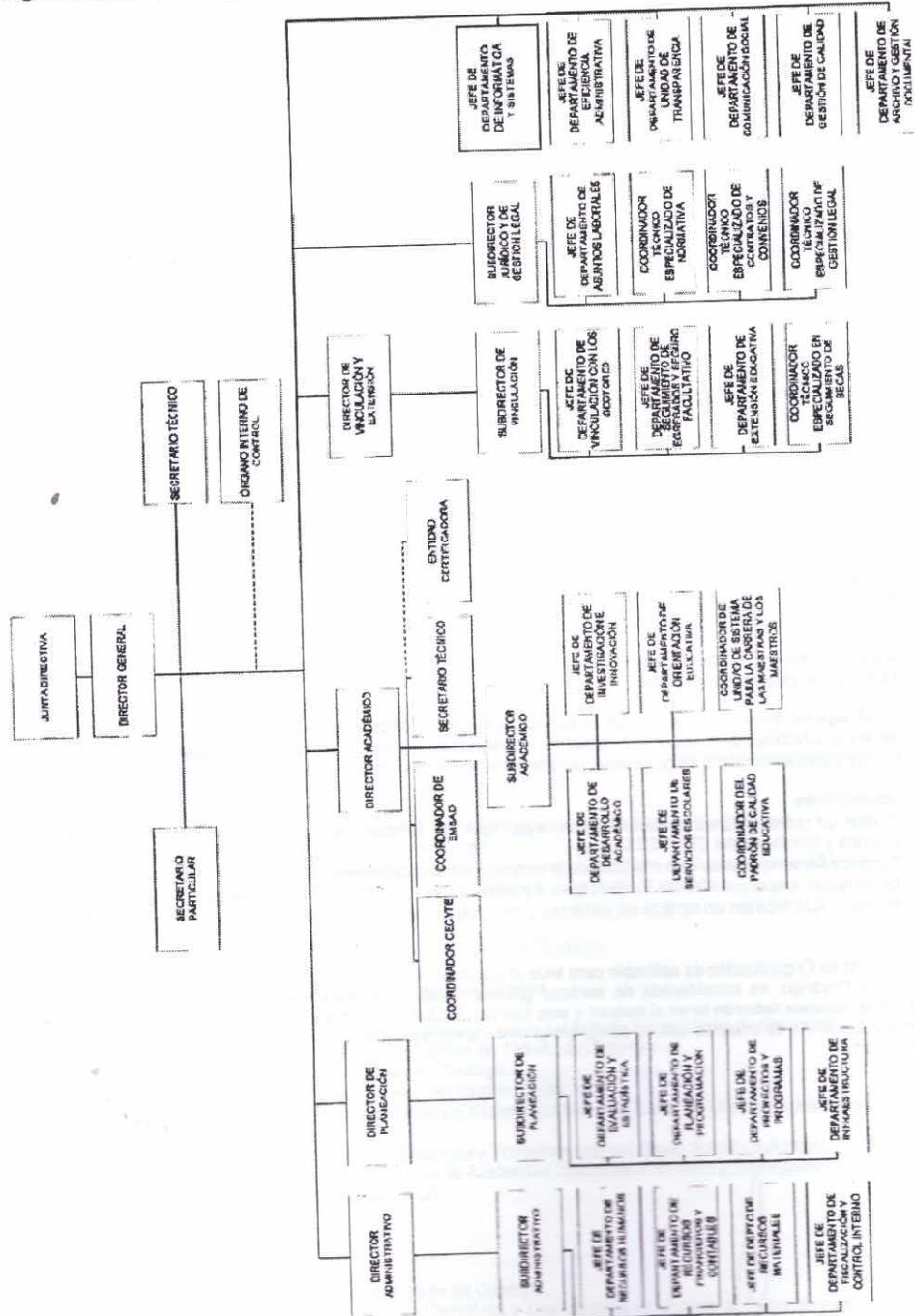


PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



VII. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.  
Organigrama General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango



*(Handwritten signature)*

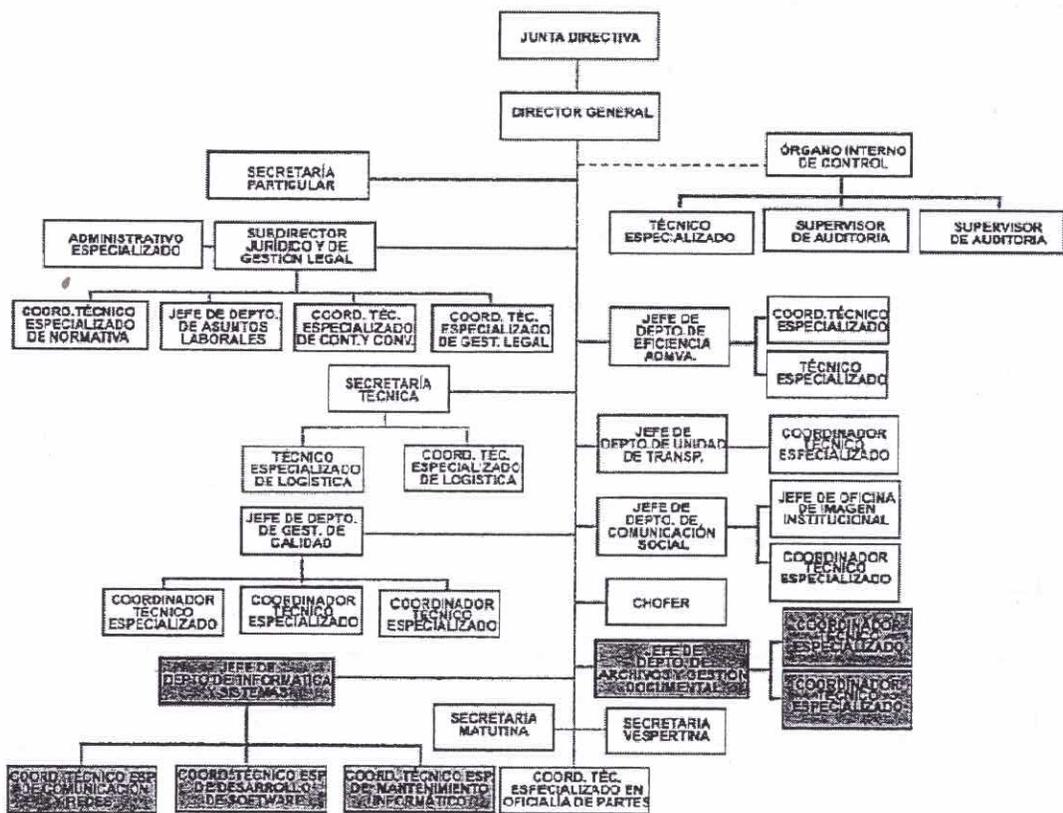


PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Dirección General





PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Inventario de Puestos de la Dirección General

| No. | Puesto   | Total de Plazas |
|-----|--|-----------------|
| 1   | Director General   | 1               |
| 2   | Secretaría Particular                                      | 1               |
| 3   | Secretaría Técnica   | 1               |
| 4   | Técnico Especializado de Logística                         | 1               |
| 5   | Coordinador Técnico Especializado de Logística             | 1               |
| 6   | Coordinador Técnico Especializado en Oficinas de Partes    | 1               |
| 7   | Secretaría Matutina/Vespertina                             | 2               |
| 8   | Chofer   | 1               |
| 9   | Subdirector Jurídico y de Gestión Legal                    | 1               |
| 10  | Jefe de Departamento de Asuntos Laborales                  | 1               |
| 11  | Coordinador Técnico Especializado de Normativa             | 1               |
| 12  | Coordinador Técnico Especializado de Contratos y Convenios | 1               |
| 13  | Coordinador Técnico Especializado de Gestión Legal         | 1               |
| 14  | Administrativo Especializado                               | 1               |
| 15  | Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa          | 1               |
| 16  | Coordinador Técnico Especializado                          | 1               |
| 17  | Técnico Especializado                                      | 1               |
| 18  | Jefe de Departamento de Unidad de Transparencia            | 1               |
| 19  | Coordinador Técnico Especializado                          | 1               |
| 20  | Jefe de Departamento de Comunicación Social                | 1               |
| 21  | Jefe de Oficina de Imagen Institucional                    | 1               |
| 22  | Coordinador Técnico Especializado                          | 1               |
| 23  | Jefe de Departamento de Gestión de Calidad                 | 1               |
| 24  | Coordinador Técnico Especializado                          | 3               |
| 27  | Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental       | 1               |
| 28  | Coordinador Técnico Especializado                          | 2               |
| 30  | Jefe de Departamento de Informática y Sistemas             | 1               |
| 31  | Coordinador Técnico Especializado                          | 3               |
| 32  | Director Académico   | 1               |
| 33  | Director Administrativo                                    | 1               |
| 34  | Director de Planeación                                     | 1               |
| 35  | Director de Vinculación y Extensión                        | 1               |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Descripción de Puestos del Despacho de la Dirección General

1. Director General

|                      |  |
|----------------------|--|
| Nombre del Puesto    | Director General   |
| Objetivo             | Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento académico y administrativo del CECyTED, con estricto apego al marco normativo vigente, para dar cumplimiento a su objeto, su misión y al logro de su visión.   |
| Área de Adscripción: | Dirección General  |
| Puesto Superior:     | Junta Directiva  |
| Nombre del Puesto    | Director General<br>Secretario Particular<br>Secretario Técnico<br>Coordinador Especializado de Oficina de Partes<br>Secretaría<br>Chcfer<br>Subdirector Jurídico y de Gestión Legal<br>Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa<br>Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia  |
| Jerarquía            | Puesto(s) Inferior(es):<br>Jefe de Departamento de Comunicación Social<br>Jefe de Departamento de Gestión de Calidad<br>Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental<br>Jefe de Departamento de Informática y Sistemas<br>Director Administrativo<br>Director de Planeación<br>Director Académico<br>Director de Vinculación y Extensión<br>Planteles Educativos |

Funciones y Responsabilidades

1. Representar legalmente al CECyTED.
2. Administrar el patrimonio del CECyTED y adquirir los bienes necesarios para las actividades del mismo.
3. Elaborar el Plan Estratégico de la Institución.
4. Gestionar recursos financieros para el organismo.
5. Cumplir con las funciones asignadas a la Dirección General.
6. Proponer a la Junta Directiva:
  - El Proyecto de Reglamento Interior y demás complementarios
  - Los Proyectos de Programas de Actividades Sustantivas
  - El Presupuesto de operación e inversión
7. Solicitar al Presidente de la Junta Directiva la celebración de sesiones extraordinarias, cuando así se requiera.
8. Presentar, trimestral y anualmente a la Junta Directiva, el informe financiero y de actividades del Colegio.
9. Fungir como secretario técnico y acuerdos de la Junta Directiva.
10. Elaborar los proyectos de presupuestos y someterlos a la consideración y aprobación, en su caso, de la Junta Directiva, de conformidad a la normatividad aplicable.
11. Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Generar estadísticas de las actividades de su área con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora continua de sus funciones y las demás que determine la normatividad interna del CECyTED.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son 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.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

|  |  |
|--|--|
| Área (interna)   | Motivo   |
| A todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.   | Coordinar y comunicar los esfuerzos con toda la organización.              |
| Área (externa)   | Motivo   |
| Con todos los miembros de la Junta Directiva, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Educación del Estado de Durango e instituciones públicas y organizaciones privadas. | Mantener vínculos abiertos de manera interinstitucional de manera externa. |



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Conocimientos Básicos**

- Ser mayor de 30 años, en pleno ejercicio de sus derechos
- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, en carreras pedagógicas, económico-administrativas o administración pública
- Tener cinco años de experiencia laboral como mínimo, preferentemente en instituciones educativas semejantes al CECyTED
- Es deseable tener cuando menos dos años en puestos directivos de instituciones educativas.
- Administración de Servicios Educativos
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED

**1.1. Secretaria Particular**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Secretaria Particular</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Contribuir a la operación correcta y eficiente de la oficina de la Dirección General, así como de los servicios y atenciones que requiera el titular del CECyTED, coordinando su agenda. |
|                          | Área de Adscripción: <b>Dirección General</b>  |
|                          | Puesto Superior: <b>Director General</b>   |
| <b>Jerarquía</b>         | Nombre del Puesto: <b>Secretaria Particular</b>  |
|                          | Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar las acciones operativas de la oficina de la Dirección General con la finalidad de cumplir con los objetivos metes y proyectos definidos en el programa estratégico del CECyTED.
2. Promover y coordinar que las actividades del Director General se registren en los informes que el titular debe rendir a la Junta Directiva y otras autoridades.
3. Analizar y dar seguimiento de correspondencia.
4. Registrar los acuerdos derivados de las diversas reuniones internas y externas del Director General, para el seguimiento y control de actividades.
5. Apoyar al Director General en la coordinación del trabajo secretarial, integrar y organizar archivo y los sistemas de registro de la información relacionada con la actividad del CECyTED.
6. Desahogar toda clase de diligencias para el Director General.
7. Apoyar en las gestiones que realiza el Director General.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son 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.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |  |
|---|--|
| <b>Área (interna)</b>   | <b>Motivo</b>  |
| A todos los niveles de la organización, principalmente con los colaboradores inmediatos del Director General. | Coordinar todas las áreas del cecyted para agenda y logística del director hacia el interior |
| <b>Área (externa)</b>   | <b>Motivo</b>  |
| Otras instituciones, coordinación nacional, instituciones privadas.   | Coordinar todas las áreas del cecyted para agenda y logística del director hacia el exterior |

**Conocimientos Básicos**

- Contar con estudios secretariales debidamente comprobados
- Es deseable contar con estudios de licenciatura
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



1.2. Secretario Técnico

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Secretario Técnico</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Planear, dirigir, y coordinar el apoyo y asesoramiento técnico, que proporcione al titular del CECyTE Durango, los elementos necesarios para la toma de decisiones, que conlleve a un desarrollo eficaz y eficiente de las funciones encomendadas.                      |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: <b>Dirección General</b><br>Puesto Superior: <b>Director General</b><br>Nombre del Puesto: <b>Secretario Técnico</b><br>Puesto(s) Inferior(es): <b>Técnico Especializado de Logística</b><br><b>Coordinador Técnico Especializado de Logística</b> |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar al Director General, en la elaboración de las políticas, objetivos, estrategias, metas, procedimientos y acciones necesarias para el buen funcionamiento del Colegio.
2. Coordinar con el Director General, las acciones del Programa de Trabajo.
3. Apoyar al Director General en las gestiones ante las autoridades estatales y municipales.
4. Proponer al Director General, los criterios, elementos e instrumentos para la formulación, ejecución, control y evaluación de las acciones y metas del Colegio.
5. Apoyar al Director General con el vínculo existente entre la Dirección General y los planteles que pertenecen al subsistema.
6. Asumir las comisiones y representaciones que le sean asignadas por el Director General.
7. Enlazar de forma coordinada las actividades programadas por el Director General, tanto al interior como al exterior del Colegio.
8. Lograr una adecuada comunicación con las diferentes áreas de la Dirección General, para asegurar su buen desempeño.
9. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Director General.
10. Elaborar fichas técnicas y seguimiento de información relativa al Colegio, con las diferentes dependencias estatales y municipales.
11. Asistir cuando sea requerido por el Director General a giras, audiencias, reuniones y cualquier otro evento de trabajo.
12. Establecer normas para el seguimiento técnico de proyectos, documentación y uso de sistemas, metodologías e integración de proyectos ejecutivos.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |  |
|---|--|
| <b>Área (interna)</b>   | <b>Motivo</b>  |
| A todos los niveles del Subsistema, principalmente con los Directores y Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y Directores de los planteles.     | Realizar la agenda, comunicarla y coordinarla internamente     |
| <b>Área (externa)</b>   | <b>Motivo</b>  |
| Con funcionarios de diversas instituciones públicas, tanto federales, estatales y municipales. Así como ejecutivos y representantes del sector privado. | Realizar la agenda, comunicarla y coordinarla con otros entes. |

**Conocimientos Básicos**

- Es deseable contar con estudios de licenciatura.
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.



**PARA TODOS**  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



**1.2. Secretario Técnico**

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Secretario Técnico</b>  |  |
| <b>Objetivo</b>          | Planear, dirigir, y coordinar el apoyo y asesoramiento técnico, que proporcione al titular del CECyTE Durango, los elementos necesarios para la toma de decisiones, que conlleve a un desarrollo eficaz y eficiente de las funciones encomendadas. |  |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción:   | <b>Dirección General</b>   |
|                          | Puesto Superior:   | <b>Director General</b>  |
|                          | Nombre del Puesto  | <b>Secretario Técnico</b>  |
|                          | Puesto(s) Inferior(es):  | Técnico Especializado de Logística<br>Coordinador Técnico Especializado de Logística |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar al Director General, en la elaboración de las políticas, objetivos, estrategias, metas, procedimientos y acciones necesarias para el buen funcionamiento del Colegio.
2. Coordinar con el Director General, las acciones del Programa de Trabajo.
3. Apoyar al Director General en las gestiones ante las autoridades estatales y municipales.
4. Proponer al Director General, los criterios, elementos e instrumentos para la formulación, ejecución, control y evaluación de las acciones y metas del Colegio.
5. Apoyar al Director General con el vínculo existente entre la Dirección General y los planteles que pertenecen al subsistema.
6. Asumir las comisiones y representaciones que le sean asignadas por el Director General.
7. Enlazar de forma coordinada las actividades programadas por el Director General, tanto al interior como al exterior del Colegio.
8. Lograr una adecuada comunicación con las diferentes áreas de la Dirección General, para asegurar su buen desempeño.
9. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Director General.
10. Elaborar fichas técnicas y seguimiento de información relativa al Colegio, con las diferentes dependencias estatales y municipales.
11. Asistir cuando sea requerido por el Director General a giras, audiencias, reuniones y cualquier otro evento de trabajo.
12. Establecer normas para el seguimiento técnico de proyectos, documentación y uso de sistemas, metodologías e integración de proyectos ejecutivos.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |  |
|---|--|
| <b>Área (interna)</b>   | <b>Motivo</b>  |
| A todos los niveles del Subsistema, principalmente con los Directores y Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y Directores de los planteles.     | Realizar la agenda, comunicarla y coordinarla internamente     |
| <b>Área (externa)</b>   | <b>Motivo</b>  |
| Con funcionarios de diversas instituciones públicas, tanto federales, estatales y municipales. Así como ejecutivos y representantes del sector privado. | Realizar la agenda, comunicarla y coordinarla con otros entes. |

**Conocimientos Básicos**

- Es deseable contar con estudios de licenciatura.
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



1.2.3. Técnico Especializado de Logística

|                          |  |                       |
|--------------------------|--|-----------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Técnico Especializado de Logística   |                       |
| <b>Objetivo</b>          | Proponer mejoras para el CECyTED y las actividades correspondientes apoyando con la elaboración de agenda y evaluación de metas. |                       |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción:   | Dirección General     |
|                          | Puesto Superior:   | Secretario Técnico    |
|                          | Nombre del Puesto  | Técnico Especializado |
|                          | Puesto(s) Inferior(es):  | No Aplica             |

Funciones y Responsabilidades:

1. Apoyar al Director General, en la elaboración de las políticas, objetivos, estrategias, metas, procedimientos y acciones necesarias para el buen funcionamiento del Colegio.
2. Coordinar con el Director General, las acciones del Programa de Trabajo.
3. Apoyar al Director General en las gestiones ante las autoridades estatales y municipales.
4. Proponer al Director General, los criterios, elementos e instrumentos para la formulación, ejecución, control y evaluación de las acciones y metas del Colegio.
5. Apoyar al Director General con el vínculo existente entre la Dirección General y los planteles que pertenecen al subsistema.
6. Asumir las comisiones y representaciones que le sean asignadas por el Director General.
7. Enlazar de forma coordinada las actividades programadas por el Director General, tanto al interior como al exterior del Colegio.
8. Lograr una adecuada comunicación con las diferentes áreas de la Dirección General, para asegurar su buen desempeño.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

|   |   |
|---|---|
| <b>Área (Interna)</b>   | <b>Motivo</b>   |
| A todos los niveles del Subsistema, principalmente con los Directores y Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y Directores de los planteles.     | Coordinar la agenda con áreas externas al colegio para la realización de eventos. |
| <b>Área (externa)</b>   | <b>Motivo</b>   |
| Con funcionarios de diversas instituciones públicas, tanto federales, estatales y municipales. Así como ejecutivos y representantes del sector privado. | Coordinar la agenda con áreas externas al colegio para la realización de eventos. |

Conocimientos Básicos

- Es deseable contar con estudios de licenciatura
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED

1.2.4. Coordinador Técnico Especializado de Logística

|                          |  |                                   |
|--------------------------|--|-----------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador Técnico Especializado de Logística   |                                   |
| <b>Objetivo</b>          | Ser responsable de la organización de la Logística del CECyTED que lleva a cabo para su funcionamiento, realizar una planeación de las actividades y los objetivos que se pretenden alcanzar, coordinar el proceso de planeación y calendarización de actividades, así como establecer controles de tipo administrativo, llevar a cabo un informe detallado de las actividades usando una calendarización para identificar errores y proponer mejoras con la única finalidad de maximizar la eficiencia de la logística del Colegio. |                                   |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción:   | Dirección General                 |
|                          | Puesto Superior:   | Secretario Técnico                |
|                          | Nombre del Puesto  | Coordinador Técnico Especializado |
|                          | Puesto(s) Inferior(es):  | No Aplica                         |



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Funciones y Responsabilidades**

1. Dar solución y seguimiento a las actividades tanto del CECyTED como del Director General.
2. Supervisar e implementar las acciones de mejora necesarias de manera coordinada con otras funciones para garantizar que se cumplan los objetivos institucionales.
3. Definir e implementar planes de acción dentro del CECyTED.
4. Gestionar e incorporar nuevas ideas para la mejora del Subsistema.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |   |
|---|---|
| <b>Área (interna)</b>   | <b>Motivo</b>   |
| A todos los niveles de la organización, principalmente con los colaboradores inmediatos del Director General. | Coordinar agenda con las demás áreas.   |
| <b>Área (externa)</b>   | <b>Motivo</b>   |
| Con funcionarios de diversas instituciones públicas y privadas.   | Coordinar la agenda con áreas externas al Colegio para la realización de eventos. |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Tener experiencia mínima de 2 años.
- Conocer el marco normativo vigente del CECyTE Durango.

**1.3. Coordinador Técnico Especializado en Oficialía de Partes**

|                          |   |                      |                   |                  |                  |                   |                                   |                         |           |
|--------------------------|---|----------------------|-------------------|------------------|------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------------|-----------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador Técnico Especializado en Oficialía de Partes  |                      |                   |                  |                  |                   |                                   |                         |           |
| <b>Objetivo</b>          | Coordinar la recepción de documentos y elementos de prueba, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción mediante reloj checador, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan. |                      |                   |                  |                  |                   |                                   |                         |           |
| <b>Jerarquía</b>         | <table border="0"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Dirección General</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Director General</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Coordinador Técnico Especializado</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table>  | Área de Adscripción: | Dirección General | Puesto Superior: | Director General | Nombre del Puesto | Coordinador Técnico Especializado | Puesto(s) Inferior(es): | No Aplica |
| Área de Adscripción:     | Dirección General   |                      |                   |                  |                  |                   |                                   |                         |           |
| Puesto Superior:         | Director General  |                      |                   |                  |                  |                   |                                   |                         |           |
| Nombre del Puesto        | Coordinador Técnico Especializado   |                      |                   |                  |                  |                   |                                   |                         |           |
| Puesto(s) Inferior(es):  | No Aplica   |                      |                   |                  |                  |                   |                                   |                         |           |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Identificar e integrar los expedientes conforme al manual respectivo.
2. Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida.
3. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado; en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción.
4. Distribuir la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |  |
|---|--|
| <b>Área (interna)</b>   | <b>Motivo</b>  |
| Director general, directores de Área y Jefes de Departamento.   | Coordinar la recepción de correspondencia de manera interna.     |
| <b>Área (externa)</b>   | <b>Motivo</b>  |
| Representantes de organizaciones privadas y público en general. | Coordinar la respuesta de la correspondencias de manera externa. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Conocimientos Básicos**

- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en actividad similar
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED

**1.4. Secretaria Matutina / Vespertina**

|                          |  |                          |
|--------------------------|--|--------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Secretaria Matutina / Vespertina</b>  |                          |
| <b>Objetivo</b>          | Colaborar con la Secretaria Particular en la operación correcta y eficiente de la oficina de la Dirección General, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos. |                          |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción:   | <b>Dirección General</b> |
|                          | Puesto Superior:   | <b>Director General</b>  |
|                          | Nombre del Puesto  | <b>Secretaria</b>        |
|                          | Puesto(s) Inferior(es):  | No Aplica                |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar las actividades secretariales de la oficina de la Dirección General, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y proyectos definidos en el programa estratégico del CECyTED.
2. Integrar y organizar el archivo de la Dirección General.
3. Llevar el registro de los sistemas de registro de la información relacionada con la actividad del CECyTED en coordinación con la Secretaría Particular.
4. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son 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.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |  |
|--|--|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Primeramente, con el Director General, con la Secretaria Particular y a todos los niveles de la organización.                                  | Coordinar la comunicación con todas las áreas del colegio                            |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Reducida a actividades delegadas, con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas. | Coordinar la comunicación de manera externa con otras entidades públicas y privadas. |

**Conocimientos Básicos**

- Contar con estudios secretariales debidamente comprobados.
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en posición similar.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

**1.5. Chofer**

|                          |   |                          |
|--------------------------|---|--------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Chofer del Director General</b>  |                          |
| <b>Objetivo</b>          | Transportar en el vehículo oficial al Director General o a la(s) persona(s) que el mismo le solicite. |                          |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción:  | <b>Dirección General</b> |
|                          | Puesto Superior:  | <b>Director General</b>  |
|                          | Nombre del Puesto   | <b>Chofer</b>            |
|                          | Puesto(s) Inferior(es):   | No Aplica                |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar los traslados que requiera el Director General.
2. Entregar la documentación que le sea solicitados.
3. Mantener el vehículo oficial en óptimas condiciones.
4. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son 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.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Comunicación Interna y Externa**

|  |   |
|--|---|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Primeramente, con el Director General y con la Secretaría Particular.  | Coordinar la comunicación con la Secretaría Particular para los traslados del Director. |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Reducida a actividades delegadas, con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas. | Coordinar comunicación para agenda para traslados.                                      |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer licencia de conducir y mantenerla actualizada
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en actividad similar
- Tener conocimiento elemental de mecánica automotriz
- Conocimientos del reglamento de tránsito
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED

**1.5. Subdirector Jurídico y de Gestión Legal**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Subdirector Jurídico y de Gestión Legal</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Representar y asesorar jurídicamente al CECyTE Durango, con la capacidad de ejecutar, implementar y coordinar todas las disposiciones que deriven de las funciones de la Dirección General, desarrollando las tareas y políticas que se apliquen según el plan de trabajo que lleve la Dirección General, salvaguardando que éstas se encuentren dentro del marco legal y bajo la tutela jurídica correspondiente, de acuerdo a las propuestas de creación, modificación e implementación de disposiciones de carácter obligatorio interno en el Subsistema, tanto en materia de derecho privado como público, y que éstas sean congruentes con las disposiciones que son de observancia obligatoria para el CECyTE Durango, tanto en materia de derecho público o privado; así como llevar la representación jurídico contenciosa y de trámites legales del Director General; priorizando los valores y bienes de la institución. |
| <b>Jerarquía</b>         | <p><b>Área de Adscripción:</b> Dirección General</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Director General</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Subdirector</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> Jefe de Departamento de Asuntos Laborales<br/>Coordinador Técnico Especializado de Normativa<br/>Coordinador Técnico Especializado de Contratos y Convenios<br/>Coordinador Técnico Especializado de Gestión Legal<br/>Administrativo Especializado</p>  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Atender todos los asuntos de índole jurídica que atañen al CECyTED, salvaguardando los intereses tanto del CECyTE Durango, como de la Dirección General, para ello y previa autorización de ésta, se puede contar con el apoyo necesario de despachos especializados en la materia de que se trate (laboral, civil, penal, etc.); mediante su contratación, cuidando su adecuado seguimiento hasta su total resolución.
2. Representar legalmente al CECyTE Durango, ante las autoridades públicas y privadas donde la Dirección General deba intervenir, en tanto ésta así lo designe.
3. Supervisar, vigilar, controlar y sancionar los documentos que conlleven promoción, representación y trabajo de índole jurídico, ante las instancias legales, judiciales y administrativas, donde la Dirección General o el CECyTE Durango, sea llamado a intervenir o busque la intervención de alguna autoridad, con el fin de estar siempre en la defensa de los intereses del Subsistema.
4. Conducir, al exterior del CECyTED los asuntos jurídicos con otros organismos, dependencias y entidades en el ámbito público (en los tres niveles de gobierno) y los correspondientes en el privado.
5. Representar al CECyTED en los asuntos que específicamente le sean encomendados, desde participar en revisiones contractuales y/o salariales, atención de demandas de todo tipo del CECyTED.
6. Documentar oportunamente todo asunto relativo a su área de adscripción y de cualquier materia de derecho público o privado.
7. Utilizar el (los) despacho(s) seleccionado(s), si los hubiere contratados, para ayudar a resolver contingencias, haciendo el seguimiento requerido hasta su solución.
8. Registrar oportuna y adecuadamente los contratos y convenios celebrados entre el CECyTED y otras instituciones.
9. Dar seguimiento cercano a la vigencia de contratos y convenios, previendo una calendarización adecuada para tratarlos de la manera más conveniente.
10. Emitir dictámenes concernientes a las necesidades jurídicas de la Institución.
11. Emitir dictámenes sobre las consultas que en materia jurídica que le sean encomendadas.
12. Elaborar Informes sobre el trabajo de la Subdirección.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials and signature]*



PARA TODOS  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



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

**Comunicación Interna y Externa**

|   |  |
|---|--|
| <b>Área (interna)</b>                     | <b>Motivo</b>  |
| Dirección Administrativa                  | Comunicar de manera oficial las situaciones laborales y contratos.                               |
| Dirección Académica                       | Comunicar de manera oficial las situaciones en planteles, docentes y actas.                      |
| Dirección de Vinculación                  | Mantener la comunicación de manera oficial respecto a la elaboración y supervisión de convenios. |
| <b>Área (externa)</b>                     | <b>Motivo</b>  |
| Autoridades Jurídicas                     | Mantener relación en cuestión de representación legal ante autoridades                           |
| Despachos Jurídicos                       | Supervisar el trabajo especializado en casos concretos   |
| Representantes de organizaciones privadas | Atender a la comunidad educativa, estudiantil y social   |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico en Derecho, debidamente comprobado
- Tener dos años de experiencia laboral en su profesión como mínimo, preferentemente en el sector público.
- Nociones generales de Administración Pública.
- Tener experiencia mínima de un año en trabajo en la Administración Pública.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE.

**1.6.1. Jefe de Departamento de Asuntos Laborales**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Jefe de Departamento de Asuntos Laborales</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Proporcionar la asesoría, atención y seguimiento a los conflictos laborales entre el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos, sus unidades administrativas, y los trabajadores que sean parte del CECyTE Durango, de los que pueda surgir un litigio ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal Laboral Burocrático, el Tribunal de Justicia Administrativa, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federales y Locales de las entidades federativas y/o cualquier otra autoridad jurídica, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y la normativa vigente, con el propósito de defender los intereses del Colegio. |
| <b>Jerarquía</b>         | <p><b>Área de Adscripción:</b> Dirección General</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Subdirector Jurídico y de Gestión Legal</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Departamento</p> <p><b>Puesto(s) Inferiores:</b> No Aplica</p>  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Dar seguimiento, estudiar y analizar los casos particulares que conlleven o puedan conllevar incidencias laborales que puedan ser causa de sanciones a los trabajadores, litigios o situaciones jurídico-contenciosas.
2. Elaborar los proyectos de informes a la Subdirección Jurídica y Gestión Legal, sobre las situaciones particulares que se expongan ante la Subdirección sobre la propuesta de procedimientos y actas administrativas que se deban instrumentar para la correcta consecución legal entre las incidencias laborales que puedan devenir en situaciones jurídicas contenciosas y el CECyTE Durango.
3. Proponer los medios de defensa que procedan de las situaciones jurídico-contenciosas en contra del CECyTE Durango, previniendo las resoluciones adversas que afecten a los intereses del mismo, tratando de obtener el mayor número de resoluciones favorables que sea posible.
4. Elaborar y supervisar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por cualquiera de las unidades administrativas en materia laboral y administrativa.
5. Dar seguimiento, analizar y estudiar en la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal los juicios promovidos ante las autoridades laborales, administrativas o de cualquier otra índole contenciosa jurídica.
6. Elaborar para la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal, los proyectos de respuesta para el desahogo de audiencias laborales o administrativas, o de cualquier otra índole contenciosa jurídica.
7. Coadyuvar con la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal en la revisión de los aspectos jurídicos de las Condiciones Generales de Trabajo.



PARA TODOS  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



8. Informar a la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal y apoyar para informar a las autoridades responsables del CECyTE Durango, sobre la forma de dar cabal cumplimiento a las resoluciones que dicte la autoridad laboral, administrativa o de cualquier otra índole jurídica contenciosa.
9. Formular informes a la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal, del criterio jurídico sobre las consultas allegadas de los casos de las conductas que resulten contrarias a la normativa vigente por parte de los servidores públicos que trabajen para el CECyTE Durango y que hayan sido cometidas en agravio de este.
10. Mantener informada a la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal, sobre el estado procesal que guardan los asuntos jurídicos contenciosos que se le hayan encomendado, así como el sentido de las sentencias y resoluciones que emitan las autoridades.
11. Realizar y actualizar la agenda de audiencias laborales.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |   |
|--|---|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Con el Subdirector Jurídico y de Gestión Legal   | Dar seguimiento y analizar los casos que se presenten   |
| Todos los niveles de la organización   | Cumplir con las indicaciones que haya dispuesto la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal                               |
| Colaboradores inmediatos   | Cumplir con las indicaciones que haya dispuesto la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal y el apoyo interdisciplinario |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Unidades administrativas del Colegio   |   |
| Despachos Jurídicos  | Dar seguimiento de los asuntos de índole laboral  |
| Funcionarios de diversas instituciones públicas, y autoridades laborales y administrativas |   |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura en derecho debidamente comprobado.
- Tener conocimientos generales de Administración Pública.
- Tener conocimiento sobre la normativa educativa aplicable en materia de Educación Media Superior
- Contar con experiencia mínima de un año en materia contenciosa administrativa y laboral.
- Contar con tres años de experiencia profesional en áreas relacionadas con el área jurídica preferentemente en el sector público.

**1.6.2. Coordinador Técnico Especializado de Normativa**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Coordinador Técnico Especializado de Normativa</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Colaborar, coordinadamente con la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal, en la compilación, formulación, propuesta, asesoría, opinión, estudio, análisis y anteproyectos de iniciativas, creación o modificaciones de los reglamentos, lineamientos, manuales, acuerdos, normas de carácter general y demás disposiciones legales que a propuesta de los órganos normativos deban emanar del CECyTE Durango, a fin de salvaguardar sus intereses. Así como, compilar y emitir opinión, criterio o proyecto de postura jurídica respecto de la normativa externa que deba aplicarse al CECyTE Durango, en tanto se le solicite por parte de la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal; para apoyar la toma de decisiones y el mejor desempeño de las atribuciones del CECyTE Durango. |
| <b>Jerarquía</b>         | <p><b>Área de Adscripción:</b> Dirección General</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Subdirector Jurídico y de Gestión Legal</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Coordinador Técnico Especializado</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No Aplica</p>  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Planear, compilar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Coordinación de Normativa.
2. Formular informes periódicos sobre los trabajos que se le hayan encomendado y el avance o situación que guardan.
3. Coadyuvar con el Subdirector Jurídico y de Gestión Legal en la formulación, propuesta, asesoría, opinión, estudio, análisis y anteproyectos de iniciativas, creación o modificaciones de la Normativa del CECyTE Durango, de conformidad a la normatividad aplicable, así como divulgar al interior del Colegio y publicitarlas.
4. Brindar asesoría en el tema de Normativa a todas las Áreas del subsistema que lo soliciten.
5. Apoyar en todas y cada una de las actividades competentes al Subdirector Jurídico y de Gestión Legal, en lo relativo al CICAN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
 DEL ESTADO DE DURANGO**



6. Emitir opiniones sobre los asuntos que específicamente le sean encomendados en materia de normativa.
7. Hacer recomendaciones al Subdirector Jurídico y de Gestión Legal en cuanto a normativa se refiere.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |   |
|--|---|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Con el Subdirector Jurídico y de Gestión Legal   | Dar seguimiento y analizar los casos que se presenten   |
| Todos los niveles de la organización   | Cumplir las indicaciones que haya dispuesto la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal                               |
| Colaboradores inmediatos   | Cumplir las indicaciones que haya dispuesto la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal y el apoyo interdisciplinario |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Unidades administrativas del Colegio   |   |
| Despachos Jurídicos  | Dar seguimiento a los asuntos de índole legal.  |
| funcionarios de diversas instituciones públicas, y autoridades laborales y administrativas |   |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura en derecho debidamente comprobado.
- Tener conocimientos generales de Administración Pública.
- Contar con un año de experiencia profesional en áreas relacionadas con el área jurídica preferentemente en el sector público.

**1.6.3. Coordinador Técnico Especializada de Contratos y Convenios**

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Coordinación Técnica Especializada de Contratos y Convenios</b>   |  |
| <b>Objetivo</b>          | Coadyuvar con el Subdirector Jurídico y de Gestión Legal, a representar y asesorar jurídicamente al CECyTE Durango, en la elaboración de contratos y convenios, contrataciones públicas, así como de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico, que deba suscribir el Director General, coadyuvando a determinar los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones aplicables en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y prestación de servicios, enajenación y donación. |  |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Área de Adscripción:</b>  | <b>Dirección General</b>                       |
|                          | <b>Puesto Superior:</b>  | <b>Subdirector Jurídico y de Gestión Legal</b> |
|                          | <b>Nombre del Puesto</b>   | <b>Coordinador Técnico Especializado</b>       |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b>   | <b>No Aplica</b>                               |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Coordinación de Contratos y Convenios.
2. Coadyuvar en coordinación con el Subdirector Jurídico y de Gestión Legal a atender todos los asuntos de índole Jurídica que atañen al CECyTE Durango, dando seguimiento hasta su resolución.
3. Coadyuvar con el Subdirector Jurídico y de Gestión Legal a representar y asesorar en materia legal en los diferentes contratos, convenios, acuerdos y licitaciones que se firmen con particulares, organismos públicos y/o gubernamentales a fin de salvaguardar los intereses económicos y patrimoniales del Subsistema.
4. Coadyuvar con el Subdirector Jurídico y de Gestión Legal a coordinar, dirigir, organizar y controlar las actividades de índole legal en la generación de contratos y convenios del CECyTE Durango, de conformidad a la normativa aplicable.
5. Diseñar y sancionar en coordinación con el Subdirector Jurídico y de Gestión Legal, los contratos institucionales de todo tipo, inclusive los correspondientes a convenios establecidos a nivel institucional o específico.
6. Brindar asesoría legal en lo relacionado a contratos y convenios a todas las Áreas del subsistema que lo soliciten.
7. Coadyuvar con el Subdirector Jurídico y de Gestión Legal, en la implementación de la aplicación de actividades de índole legal contenidas en: Leyes, reglamentos, tratados, acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva.
8. Coadyuvar con el Subdirector Jurídico y de Gestión Legal, a representar y asesorar legalmente en sus relaciones Nacionales e Internacionales regulatorias, manteniendo la situación enmarcada dentro de las normas jurídicas, asegurando el cumplimiento de los compromisos legales que se deriven de tratados, convenios u otros instrumentos jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



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

**Comunicación Interna y Externa**

| Área (interna)   | Motivo   |
|--|--|
| Con el Subdirector Jurídico y de Gestión Legal   | Analizar y dar seguimiento de los casos que se presenten.  |
| Todos los niveles de la organización   | Dar cumplimiento de las indicaciones que haya dispuesto la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal.                               |
| Colaboradores inmediatos   | Dar cumplimiento de las indicaciones que haya dispuesto la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal y el apoyo interdisciplinario. |
| Área (externa)   | Motivo   |
| Unidades administrativas del Colegio   |  |
| Despachos Jurídicos  | Dar seguimiento de los asuntos en materia de convenios y contratos.  |
| Funcionarios de diversas instituciones públicas, y autoridades laborales y administrativas |  |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura en Derecho debidamente comprobado.
- Contar con un año de experiencia profesional en áreas relacionadas.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.

**1.6.4. Coordinador Técnico Especializado de Gestión Legal**

|                          |  |                      |                   |                  |   |                    |                                   |                         |           |
|--------------------------|--|----------------------|-------------------|------------------|---|--------------------|-----------------------------------|-------------------------|-----------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Coordinador Técnico Especializado de Gestión Legal</b>  |                      |                   |                  |   |                    |                                   |                         |           |
| <b>Objetivo</b>          | Coadyuvar con el Subdirector Jurídico y de Gestión Legal, en la aplicación de actividades de índole legal con la finalidad de atender los asuntos legales que surjan respecto de las actividades del subsistema CECyTED, a sus normas internas y a su relación con otras entidades, a fin de salvaguardar los bienes de la institución.  |                      |                   |                  |   |                    |                                   |                         |           |
| <b>Jerarquía</b>         | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Área de Adscripción:</td> <td>Dirección General</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Subdirector Jurídico y de Gestión Legal</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Coordinador Técnico Especializado</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table> | Área de Adscripción: | Dirección General | Puesto Superior: | Subdirector Jurídico y de Gestión Legal | Nombre del Puesto: | Coordinador Técnico Especializado | Puesto(s) Inferior(es): | No Aplica |
| Área de Adscripción:     | Dirección General  |                      |                   |                  |   |                    |                                   |                         |           |
| Puesto Superior:         | Subdirector Jurídico y de Gestión Legal  |                      |                   |                  |   |                    |                                   |                         |           |
| Nombre del Puesto:       | Coordinador Técnico Especializado  |                      |                   |                  |   |                    |                                   |                         |           |
| Puesto(s) Inferior(es):  | No Aplica  |                      |                   |                  |   |                    |                                   |                         |           |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Coordinación de Gestión Legal.
2. Coadyuvar en coordinación con el Subdirector Jurídico y de Gestión Legal a atender todos los asuntos de índole Jurídica que atañen al CECyTE Durango, dando seguimiento hasta su resolución.
3. Coadyuvar con el Subdirector Jurídico y de Gestión Legal a representar y asesorar en materia legal en los diferentes litigios para la regularización de predios donde se encuentran construidos los diferentes planteles del subsistema, así mismo interactuar con los organismos públicos y/o gubernamentales a fin de salvaguardar los intereses económicos y patrimoniales del Subsistema.
4. Diseñar y sancionar en coordinación con el Subdirector Jurídico y de Gestión Legal, las estrategias de defensa en materia de regularización de terrenos del CECyTE Durango.
5. Brindar asesoría legal en lo relacionado a gestión legal a todas las Áreas del subsistema que lo soliciten.
6. Coadyuvar con el Subdirector Jurídico y de Gestión Legal, en la implementación de la aplicación de actividades de índole legal contenidas en: Leyes, reglamentos, tratados, acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva.
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.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Comunicación Interna y Externa**

|  |  |
|--|--|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Con el Subdirector Jurídico y de Gestión Legal   | Analizar y dar seguimiento de los casos que se presenten.  |
| Todos los niveles de la organización   | Dar cumplimiento de las indicaciones que haya dispuesto la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal.                               |
| Colaboradores inmediatos   | Dar cumplimiento de las indicaciones que haya dispuesto la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal y el apoyo interdisciplinario. |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Unidades administrativas del Colegio   |  |
| Despachos Jurídicos  | Dar seguimiento de los asuntos en materia de gestión legal.  |
| Funcionarios de diversas instituciones públicas, y autoridades laborales y administrativas |  |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura en Derecho debidamente comprobado.
- Contar con un año de experiencia profesional en áreas relacionadas.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECYTE Durango.

**1.6.5. Administrativo Especializado**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Administrativo Especializado   |
| <b>Objetivo</b>          | Favorecer a la eficiencia de las actividades de la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal, para influir de manera positiva en el resultado de las actividades que se le asignen sobre las responsabilidades de la Subdirección, dando los mejores resultados por el bien del CECYTE Durango. |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: Dirección General<br>Puesto Superior: Subdirector Jurídico y de Gestión Legal<br>Nombre del Puesto: Administrativo Especializado<br>Puesto(s) Inferior(es): No Aplica   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en el proceso de Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Subdirección.
2. Coadyuvar con el Subdirector Jurídico y de Gestión Legal en las actividades que le encomiende.
3. Llevar el registro y control de contratos y convenios.
4. Llevar el registro y control de Archivo de la Subdirección Jurídica y de Gestión y Legal.
5. Apoyar en las gestiones y diligencias ordenadas por el Subdirector Jurídico.
6. Recibir y canalizar los asuntos de correspondencia.
7. Sugerir mejoras en las actividades que desarrolla la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |   |
|---|---|
| <b>Área (interna)</b>                   | <b>Motivo</b>                                     |
| Subdirector Jurídico y de Gestión Legal | Recibir indicaciones.                             |
| Todos los niveles de la organización.   | Realizar el despliegue oficial de la información. |
| Colaboradores inmediatos                | Delegar actividades inherentes al área.           |
| <b>Área (externa)</b>                   | <b>Motivo</b>                                     |
| Autoridades Jurídicas                   | Comunicar de manera oficial las indicaciones.     |
| Despachos Jurídicos                     | Recibir y/o enviar correspondencia oficial.       |



**PARA TODOS**  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Experiencia mínima de un año en atención al cliente.
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas.
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares; preferentemente en el subsistema CECyTE Durango.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Demás leyes aplicables para su función.

**1.7. Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa**

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa</b>  |  |
| <b>Objetivo</b>          | Vigilar, revisar y proponer cambios en las distintas áreas y procesos del CECyTED con apego al marco normativo vigente, coadyuvando con la Dirección General. |  |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b>   | <b>Dirección General</b>   |
|                          | <b>Puesto Superior:</b>   | <b>Director General</b>  |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Nombre del Puesto</b>  | <b>Jefe de Departamento</b>  |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b>  | <b>Coordinador Técnico Especializado<br/>Técnico Especializado</b> |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Programar, ordenar y realizar revisiones o investigaciones a las áreas de los distintos procesos del CECyTED.
2. Proponer lineamientos internos para CECyTED, con un enfoque preventivo para asegurar que el personal cumpla las normas de control que regulan el funcionamiento de la institución.
3. Llevar a cabo programas preventivos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del CECyTED.
4. 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.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |   |
|---|---|
| <b>Área (interna)</b>   | <b>Motivo</b>   |
| Con el Director General, con el Contralor y a todos los niveles de la organización.   | Solicitar información a las distintas áreas del Colegio y proponer planes de mejora en los distintos departamentos del Colegio. Colaborar trabajos en el CICAN. |
| <b>Área (externa)</b>   | <b>Motivo</b>   |
| Principalmente con funcionarios de la Secretaría de Contraloría, con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas. | Solicitar cursos, proponer mejoras a nivel normativo.   |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo.
- Administración de Servicios Educativos.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**1.7.1. Coordinador Técnico Especializado**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Coordinador Técnico Especializado</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Auxiliar al Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa en las actividades desarrolladas en CECyTED, coadyuvando con la Dirección General en la administración con apego al marco normativo vigente. |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: <b>Dirección General</b>  |
|                          | Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa</b>  |
|                          | Nombre del Puesto: <b>Coordinador Técnico</b>  |
|                          | Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coadyuvar en las actividades propuestas por el Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa con un enfoque preventivo para asegurar que el personal cumpla las normas de control que regulan el funcionamiento de la institución.
2. Auxiliar al Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa en las actividades relacionadas con revisiones o investigaciones a las áreas de los distintos procesos de CECyTED.
3. Participar en los programas preventivos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del CECyTED.
4. 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 normalidad y legislación aplicable.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |  |
|--|--|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Con el Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa, y a todos los niveles de la organización.  | Establecer la comunicación con todas las áreas del Colegio para los procesos de eficiencia administrativa. |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Reducida a actividades delegadas, con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas. | Mantener relación para capacitación.   |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

**1.7.2. Técnico Especializado**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Técnico Especializado</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Colaborar en la operación correcta y eficiente de la oficina de Eficiencia Administrativa, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos. |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: <b>Dirección General</b>  |
|                          | Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa</b>  |
|                          | Nombre del Puesto: <b>Técnico Especializado</b>  |
|                          | Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar las actividades secretariales de la oficina de Eficiencia Administrativa, con la finalidad de cumplir con los objetivos metas y proyectos definidos en el programa estratégico del CECyTED.
2. Recibir y canalizar los asuntos de correspondencia del departamento correspondiente.
3. Controlar los archivos de Eficiencia Administrativa, para el seguimiento y control de actividades.
4. Respalda al Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa con la ejecución del trabajo secretarial, integrar y organizar archivo y los sistemas de registro de la información relacionada con la actividad del CECyTED.
5. Desahogar diligencias ordenadas por el Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normalidad y legislación aplicable.

*[Handwritten signatures and initials]*



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



- 7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |   |
|--|---|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Con el Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa, y a todos los niveles de la organización.  | Recibir, enviar y revisar correspondencia; llevar una agenda de las actividades del departamento. |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Reducida a actividades delegadas, con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas. | Recibir, enviar y revisar correspondencia.  |

**Conocimientos Básicos**

- Contar con conocimientos secretariales.
- Tener 2 años de experiencia laboral en puesto similar como mínimo.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

**1.8. Jefe de Departamento de Unidad de Transparencia**

|                          |   |                      |                   |                  |                   |                   |                      |                         |                                   |
|--------------------------|---|----------------------|-------------------|------------------|-------------------|-------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe de Departamento de Unidad de Transparencia   |                      |                   |                  |                   |                   |                      |                         |                                   |
| <b>Objetivo</b>          | Transparentar el ejercicio que realiza el CECyTED, coadyuvando con el efectivo ejercicio del derecho a la Información pública, así como garantizar la privacidad de todo el personal y alumnado del CECyTED mediante el establecimiento de bases, principios, obligaciones y procedimientos para asegurar el derecho a la protección de datos personales que se encuentren en posesión del CECyTED. |                      |                   |                  |                   |                   |                      |                         |                                   |
| <b>Jerarquía</b>         | <table border="0"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Dirección General</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Dirección General</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Jefe de Departamento</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) inferior(es):</td> <td>Coordinador Técnico Especializado</td> </tr> </table>  | Área de Adscripción: | Dirección General | Puesto Superior: | Dirección General | Nombre del Puesto | Jefe de Departamento | Puesto(s) inferior(es): | Coordinador Técnico Especializado |
| Área de Adscripción:     | Dirección General   |                      |                   |                  |                   |                   |                      |                         |                                   |
| Puesto Superior:         | Dirección General   |                      |                   |                  |                   |                   |                      |                         |                                   |
| Nombre del Puesto        | Jefe de Departamento  |                      |                   |                  |                   |                   |                      |                         |                                   |
| Puesto(s) inferior(es):  | Coordinador Técnico Especializado   |                      |                   |                  |                   |                   |                      |                         |                                   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar la difusión de la información referente a las obligaciones comunes y las obligaciones específicas del CECyTED en la Plataforma Nacional de Transparencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
2. Tramitar y atender las solicitudes de información pública que se realicen de forma electrónica (Plataforma Nacional de Información) o de manera presencial.
3. Brindar la atención necesaria al solicitante que tenga presencia física en las instalaciones del CECyTED para la elaboración de solicitud de acceso a la información, en su caso de que se tuviera desconocimiento de cómo realizarla.
4. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
5. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes y acceso a la información.
6. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
7. Fomentar la transparencia y accesibilidad al Interior del CECyTED.
8. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el Portal de Transparencia, dentro de los plazos establecidos.
9. Expedir las certificaciones de la información que abre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción.
10. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y en las demás disposiciones aplicables.
11. Garantizar y agilizar el flujo de la información entre el CECyTED y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable.
12. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de Acceso a la Información.
13. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
14. Llevar un registro de las solicitudes de Acceso a la Información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
15. Capacitar al personal necesario del CECyTED para dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información.
16. Promover acuerdos con las áreas especializadas que pudieran auxiliar a entregar respuestas a las solicitudes de información en la lengua indígena y braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
17. Auxiliar y orientar al personal y a los solicitantes del derecho ARCO que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
18. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.



PARA TODOS  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



19. 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.
20. Les demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |   |
|---|---|
| <b>Área (interna)</b>                     | <b>Motivo</b>   |
| Todos los departamentos y área del CECyTE | Responder las solicitudes de Información y publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia. |
| <b>Área (externa)</b>                     | <b>Motivo</b>   |
| IDAIP                                     | Revisar los recursos, requerimientos y resultados de verificación.  |
| SECOED                                    |   |

**Conocimientos Básicos**

- Contar con un grado académico debidamente acreditado de cuando menos licenciatura.
- Preferentemente:
- Contar con cursos y capacitaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
- Cursos en Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva.
- Cursos Organización y Conservación de Archivos.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Contar con conocimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Contar con conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Demás leyes aplicables para su función.

**1.8.1 Coordinador Técnico Especializado**

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Coordinador Técnico Especializado</b>  |  |
| <b>Objetivo</b>          | Colaborar en el establecimiento, implementación y mantenimiento de la Plataforma Nacional de Transparencia. |  |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción:  | <b>Unidad de Transparencia</b>                         |
|                          | Puesto Superior:  | <b>Jefe de Departamento de Unidad de Transparencia</b> |
|                          | Nombre del Puesto   | <b>Coordinador Técnico Especializado</b>               |
|                          | Puesto(s) Inferior(es):   | No Aplica  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Desarrollar los mecanismos necesarios para facilitar que la información pública que debe ser difundida de oficio, se encuentre en la Plataforma Nacional de Transparencia.
2. Administrar correctamente la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Diseñar y aplicar mecanismos de participación social en materia de transparencia y acceso a la información pública.
4. Aportar la información que administre, en materia de su competencia para la difusión en los sitios web oficial.
5. Designar a los usuarios y unidades administrativas que alimentaran la Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Proporcionar los formatos correspondientes a cada una de las unidades administrativas que son generadoras de información.
7. Dar seguimiento a la actualización de los formatos que cada una de las unidades del CECyTE Durango tiene asignadas.
8. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos normativos para la alimentación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
9. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



**Comunicación Interna y Externa**

|   |   |
|---|---|
| <b>Área (Interna)</b>                     | <b>Motivo</b>   |
| Todos los departamentos y área del CECyTE | Responder las solicitudes de información y publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia. |
| <b>Área (externa)</b>                     | <b>Motivo</b>   |
| IDAIP<br>SECOED                           | Revisar los recursos, requerimientos y resultados de verificación.  |

**Conocimientos Básicos**

- Contar con un grado académico mínimo de licenciatura.
- Preferentemente:**
  - Cursos de transparencia y acceso a la información.
  - Tener 1 años de experiencia laboral como mínimo.
  - Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
  - Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Nociones generales de Administración Pública.

**1.3. Jefe de Departamento de Comunicación Social**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Jefe de Departamento de Comunicación Social</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Asegurar que la difusión y promoción institucional ante los medios de comunicación, se lleve a cabo de manera uniforme y oportuna de acuerdo con las políticas diseñadas para este fin, así como diseñar y planear estrategias integrales de comunicación social. |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b> Dirección General   |
|                          | <b>Puesto Superior:</b> Dirección General   |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Nombre del Puesto</b> Jefe de Departamento de Comunicación Social  |
|                          | Jefe de Oficina de Imagen Institucional   |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> Coordinador Técnico Especializado del Departamento de Comunicación Social (Fotografía)   |

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar el Programa Anual de Promoción y Difusión de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Respalda a la Dirección de Vinculación y Extensión y los Directores en la organización de la campaña estatal de promoción y difusión para fortalecer el ingreso de aspirantes al CECyTE.
3. Coordinar la elaboración de material de apoyo para los informes de la Dirección General.
4. Coadyuvar a mantener y fortalecer la presencia del CECyTE en la comunidad, promoviendo y difundiendo actividades cívicas, culturales, deportivas, recreativas, técnicas y de investigación a nivel institucional.
5. Aplicar los resultados obtenidos a través de los estudios de mercado, para la promoción y difusión en los planteles del CECyTE.
6. Supervisar que los mensajes promocionales del CECyTE, se difundan en los medios de comunicación social.
7. Diseñar y elaborar el material promocional de la campaña estatal de difusión, así como apoyar las labores de promoción y difusión en los planteles del CECyTE, de conformidad a la normatividad aplicable.
8. Coadyuvar en la distribución de la normatividad aplicable, para la elaboración de las publicaciones informativas y de extensión, entre las diferentes instancias del CECyTE.
9. Definir y proponer la normatividad aplicable para la producción de mensajes publicitarios de CECyTE en los medios de comunicación social a nivel estatal y local.
10. Proponer los lineamientos sobre la imagen corporativa de la campaña estatal de difusión de conformidad a la normatividad aplicable, para ser difundida a través de los diferentes medios de comunicación social.
11. Desarrollar estudios, estrategias y metodologías que permitan dar a conocer a los sectores productivos, público, social y privado, los servicios que ofrece el CECyTE.
12. Elaborar el Plan Estratégico de Mercado para lograr el impacto de las acciones de promoción y difusión.
13. Mantener actualizada la información de publicaciones oficiales.
14. Llevar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados.
15. Asesorar a los planteles en materia de promoción y difusión de oferta educativa.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
 DEL ESTADO DE DURANGO



Comunicación Interna y Externa

|  |   |
|--|---|
| <b>Área (Interna)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Dirección General  | Reportar acciones con el Director General y a indicación trabajar en coordinación con los Directores de Área y Directores de Plantel para dar respuesta de las solicitudes de información y solicitar la información necesaria para responderlas. |
| Titulares de área  |   |
| Directores de Plantel  |   |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas. | Mantener comunicación con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas para mantener una imagen abierta de la institución.   |
| Distintos promotores de imagen   | Promotores de imagen.   |
| Diferentes medios de comunicación tanto impresos como digitales  | Medios de comunicación.   |

Conocimientos Básicos

- Poseer grado académico de licenciatura o ingeniería debidamente comprobado, en carreras de sistemas computacionales, periodismo, comunicación y/o diseño gráfico o carrera afín.
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo en un área afín a la de comunicación social y difusión.
- Conocer la vida institucional del CECyTED.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

1.9.1. Jefe de Oficina de Imagen Institucional

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe de Oficina de Imagen Institucional  |
| <b>Objetivo</b>          | Desarrollar las actividades de difusión de las intervenciones del subsistema a través de los medios de comunicación social, tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas institucionales. |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b> Dirección General  |
|                          | <b>Puesto Superior:</b> Jefe de Departamento de Comunicación Social  |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Oficina  |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No Aplica   |

Funciones y Responsabilidades:

1. Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna del subsistema, así como supervisar las actividades de relaciones públicas.
2. Difundir información de interés y las actividades institucionales del Subsistema a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del Sector.
3. Recopilar, analizar, procesar la información publicada en los diversos medios de información que mencione al subsistema.
4. Brindar apoyo a los distintos planteles, en la difusión de sus actividades de comunicación.
5. Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre los planteles.
6. Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales.
7. Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
8. Participar en la elaboración de carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales.
9. Definir y proponer la normatividad para la producción de mensajes publicitarios de CECyTED en los medios de comunicación social a nivel estatal y local.
10. Proponer los lineamientos sobre la imagen corporativa de la campaña estatal de difusión, para ser difundida a través de los diferentes medios de comunicación social.
11. Desarrollar estudios, estrategias y metodologías que permitan dar a conocer a los sectores productivos: público, social y privado, los servicios que ofrece el CECyTED.
12. Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato y para medios de comunicación.
13. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
14. Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



15. Informar periódicamente al Jefe de Comunicación Social el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

|   |  |
|---|--|
| <b>Área (Interna)</b>                   | <b>Motivo</b>  |
| Jefe de Oficina de Imagen Institucional | Tratar temas inherentes al área.   |
| Titulares de área                       | Gestionar información y coordinar actividades para el desarrollo de las actividades por indicación superior inmediato. |
| Directores de Plantel                   |  |
| <b>Área (externa)</b>                   | <b>Motivo</b>  |
| No Aplica                               | No Aplica  |

Conocimientos Básicos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, en carreras, periodismo, comunicación y/o diseño gráfico o carrera afín.
- Conocimientos básicos en diseño gráfico y operación de equipo de cómputo y material complementario.
- Excelente escritura y redacción.
- Eficiencia y eficacia en el manejo de equipo de cómputo y software de diseño gráfico; para mantenimiento de software especializado en diseño gráfico.
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en un área afín a la de comunicación social y difusión.

1.9.2. Coordinador Técnico Especializado

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador Técnico Especializado   |  |
| <b>Objetivo</b>          | Desarrollar una identidad al CECyTED creando un crecimiento en el, para así elevar el auge necesario dándolo a conocer con la sociedad juvenil, mediante imágenes, videos y la publicidad necesaria para que haya mayor crecimiento en el Subsistema. |  |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Área de Adscripción:</b>   | Dirección General                        |
|                          | <b>Puesto Superior:</b>   | Jefe de Departamento Comunicación Social |
|                          | <b>Nombre del Puesto</b>  | Coordinador Técnico Especializado        |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b>  | No Aplica                                |

Funciones y Responsabilidades

1. Captar imágenes de nuestro Director General, alumnos, docentes y personal administrativo en los distintos eventos que realice el Subsistema.
2. Clasificar y registrar el material fotográfico para la integración del archivo digital y de impresiones, a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica del Colegio, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Participar en la preparación, diseño y montaje de material fotográfico para exposiciones y eventos institucionales, orientados a promover y difundir actividades del CECyTED.
4. Realizar el registro y reporte de las actividades, informando a su jefe inmediato sobre el desahogo de los trabajos asignados, así como del material obtenido, conforme a los sistemas de trabajo de su área, así como realizar un respaldo de toda la información.
5. Verificar el buen estado del equipo, accesorios y material de trabajo, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato.
6. Analizar, observar y filtrar las mejores fotografías tomadas, para posteriormente revelarlas y darles un uso óptimo a las mismas, encontrar un equilibrio armónico en la fotografía para al momento de visualizarla que impacte o transmita algún sentimiento.
7. Capturar audio, edición, fotografías y videos mediante el buen manejo de los dispositivos móviles.
8. Tener la visión de poder crear historias filmadas con la cámara de video, sobre eventos que se cubren, y entregar al público un video que sea atractivo y que les guste.
9. Sugerir ideas creativas de campañas publicitarias o contenido digital en general.
10. Apoyar con manejo de redes sociales, subir y redactar contenido.
11. Participar en las reuniones informativas con el equipo de trabajo cuando así se requiera.
12. Ayudar en la realización de todos los contenidos creados.
13. Sugerir cambios y mejoras a todo el contenido generado.
14. Informar al Jefe de Departamento de comunicación social sobre el desempeño de todos los medios tanto impresos como digitales.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



15. Colaborar con el Jefe de Departamento de Comunicación Social en la creación de contenidos tanto visuales como escritos.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |   |
|---|---|
| <b>Área (interna)</b>                       | <b>Motivo</b>   |
| Jefe de Departamento de Comunicación Social | Recibir indicaciones y reportar estado de las actividades que se tienen encomendadas. |
| <b>Área (externa)</b>                       | <b>Motivo</b>   |
| No Aplica                                   | No Aplica   |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en toma de fotografía y video.
- Facilidad en manejo de tecnología.
- Operar distintos tipos de equipos tecnológicos (escáneres, computadoras, cámaras del tipo y marcas que sean).
- Manejo de Software para edición fotográfica y video, como suites de Adobe y afines.
- Saber elaborar Reportes informativos.

**1.10. Jefe de Departamento de Gestión de Calidad**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe de Departamento de Gestión de Calidad   |
| <b>Objetivo</b>          | Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad del CECyTED, considerando los procesos normativos, sustantivos, directivos y de apoyo administrativo |
|                          | Área de Adscripción: <b>Dirección General</b>  |
|                          | Puesto Superior: <b>Director General</b>   |
| <b>Jerarquía</b>         | Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento</b>   |
|                          | Puesto(s) Inferior(es):<br>Coordinador Técnico Especializado<br>Coordinador Técnico Especializado<br>Coordinador Técnico Especializado<br>Secretaría   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Verificar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos integrantes del Sistema de Gestión de la Calidad, y en caso de ser aplicable las normas de calidad ISO 9001, que esté vigente.
2. Mantener una comunicación constante con el Director General y con los Directores de Área, en la vigilancia de los procesos integrantes del Sistema de Gestión de la Calidad y acciones de seguimiento de revisiones previas, para los procesos de mejora continua.
3. Planificar, dirigir, controlar y coordinar los esfuerzos y trabajos relacionados con su personal y con otras áreas, que tienen que ver con los procesos de calidad dentro del CECyTED.
4. Mantener una comunicación constante con los responsables de cada proceso integrante del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Coordinar en la actualización de la información, control de documentos, control de registros, atención oportuna al estado de las acciones preventivas y de las acciones correctivas.
6. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente y conformidad del producto en todos los niveles del CECyTED.
7. Informar y comunicar en todas las áreas sobre los procesos de mejora continua y la parte donde se involucra cada área en los respectivos procesos.
8. Capacitar a todas las áreas sobre el sistema de gestión de calidad y los procesos de mejora continua.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

*[Handwritten signatures and initials]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Comunicación Interna y Externa

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Área (interna)</b></p> <p>Con el Director General, con los Directores de Área y todos los niveles de la organización.</p>   | <p><b>Motivo</b></p> <p>Coordinar los trabajos de mejora continua y gestión de calidad, además de comunicar avances y generar sinergia con todas las áreas del Colegio.</p>  |
| <p><b>Área (externa)</b></p> <p>Con organismos certificadores, funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.</p> <p>Comisión estatal de mejora regulatoria</p> <p>Instituciones educativas de nivel superior</p> | <p><b>Motivo</b></p> <p>Establecer vínculos para los procesos de mejora continua a través de las auditorías y de las calificaciones necesarias para el colegio, en los procesos correspondientes.</p> <p>Recibir capacitación y retroalimentación para los procesos de mejora continua.</p> <p>Crear vínculos para posibles intercambios de experiencias en el ámbito de procesos de gestión de calidad y/o mejora continua.</p> |

Conocimientos Básicos

- Poseer grado académico de licenciatura en área económica administrativa o afines debidamente comprobada.
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo.
- Deseable que en su experiencia laboral cuente con conocimientos de Sistemas de Gestión de la Calidad.

1.10.1. Coordinador Técnico Especializado

|                          |  |   |  |
|--------------------------|--|---|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador Técnico Especializado  |   |  |
| <b>Objetivo</b>          | Determinar por medio de los ejercicios de auditoría, que los procesos revisados por este ejercicio se efectúan en los periodos determinados y bajo la norma vigente aplicable. |   |  |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción:   | Departamento de Gestión de la Calidad                 |  |
|                          | Puesto Superior:   | Jefe de Departamento de Sistema de Gestión de Calidad |  |
|                          | Nombre del Puesto  | Coordinador Técnico Especializado                     |  |
|                          | Puesto(s) Inferior(es):  | No Aplica   |  |

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar el Programa Anual de Auditoría Interna.
2. Definir el o los procesos auditables del Plan Anual de Auditoría.
3. Coordinar los trabajos de auditoría Interna.
4. Trazar con base en los resultados de las auditorías realizadas un plan de mejora.
5. Definir el Plan de Auditoría Interna en las funciones como auditor líder o en su caso coordinarse con quien realice dicha actividad.
6. Elaborar el Programa Anual de Auditorías de Calidad en las oficinas de la Dirección General y en su caso en los planteles asignados.
7. Revisar la documentación antes de la ejecución de las auditorías.
8. Apoyar a las diversas áreas para la atención de las no conformidades y observaciones derivadas de auditorías en la generación de acciones correctivas.
9. Revisar 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.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Área (interna)</b></p> <p>Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad y a todos los niveles de la organización.</p> | <p><b>Motivo</b></p> <p>Reportar su trabajo y comunicar el mismo de manera interna</p> |
| <p><b>Área (externa)</b></p> <p>No Aplica</p>   | <p><b>Motivo</b></p> <p>No Aplica</p>  |

Conocimientos Básicos

- Poseer grado académico de licenciatura en área económica administrativa o a fin debidamente comprobada.
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



1.10.2. Coordinador Técnico Especializado

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador Técnico Especializado   |
| <b>Objetivo</b>          | Determinar por medio de los ejercicios de auditoría, que los procesos revisados por este ejercicio se efectúan en los periodos determinados y bajo la norma vigente aplicable |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: Departamento de Gestión de la Calidad  |
|                          | Puesto Superior: Jefe de Departamento de Sistema de Gestión de la Calidad   |
|                          | Nombre del Puesto: Coordinador Técnico Especializado  |
|                          | Puesto(s) Inferior(es): No Aplica   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Elaborar el Plan Anual de Gestión de Calidad.
2. Elaborar el Plan Anual de Mejora Continua.
3. Definir los procesos a trabajar bajo el sistema de gestión de calidad o mejora continua.
4. Coordinar los trabajos del Plan de Mejora Continua.
5. Trazar con base en los resultados de las auditorías realizadas un plan de mejora.
6. Aplicar herramientas de calidad orientadas al mejoramiento continuo del trabajo.
7. Elaborar las listas de verificación contemplando aspectos relacionados con la norma aplicable y la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Colaborar las auditorías internas de calidad.
9. Dar seguimiento a los planes de acción emitidos por el personal auditado hasta el cierre y eliminación de las no conformidades detectadas.
10. Elaborar informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Con el Jefe de Departamento de Gestión de Calidad, y a todos los niveles de la organización.

**Motivo**

Entregar reportes de trabajo.  
Tratar temas inherentes al trabajo del área.

**Área (externa)**

Reducida a actividades delegadas, con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

**Motivo**

Ejecutar las actividades delegadas y de responsabilidades del jefe de departamento de gestión de calidad, para desdoblarse trabajo de vinculación con los antes descritos.

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED
- Conocer la norma ISO 9001:2015 (o en la versión más reciente)

1.10.3. Coordinador Técnico Especializado

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador Técnico Especializado   |
| <b>Objetivo</b>          | Distribuir, registrar y procesar la información correspondiente a un determinado proyecto, tanto interna como con clientes. |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: Departamento de Gestión de la Calidad  |
|                          | Puesto Superior: Jefe de Departamento del Sistema de Gestión de Calidad   |
|                          | Nombre del Puesto: Coordinador Técnico Especializado  |
|                          | Puesto(s) Inferior(es): No Aplica   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Elaborar y revisar el manual de documentos internos, así como darle su respectivo mantenimiento y actualización periódica.
2. Definir los procesos y sus respectivos documentos que deberán ser revisados, uniformados y actualizados.
3. Coordinar los trabajos de los procesos de documentación de los procesos en revisión.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



4. Trazar con base a la norma vigente, el tratamiento que se le deba dar al archivo y su respectiva documentación.
5. Recibir Solicitudes de Emisión de Documentos.
6. Generar Cartas de Distribución.
7. Distribuir Documentación.
8. Confeccionar las Carpetas de Informes de Proyecto.
9. Registrar los documentos en Plantillas, por proyecto.
10. Generar los informes en archivos de PDF's.
11. Crear los respaldos en formatos electrónicos con informes de Proyecto.
12. Controlar, distribuir y registrar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Preparar y enviar las Solicitudes de Cotización a Proveedores vía correo electrónico.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad, y a todos los niveles de la organización.

Motivo

Entregar reportes de trabajo.  
Tratar temas inherentes al trabajo del área.

Área (externa)

Reducida a actividades delegadas, con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

Motivo

Ejecutar las actividades delegadas y de responsabilidades del jefe de departamento de gestión de calidad, para desdoblarse trabajo de vinculación con los antes descritos.

Conocimientos Básicos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED
- Conocer la norma ISO 9001:2008 (o en la versión más reciente)

1.11. Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental

|                   |   |                      |
|-------------------|---|----------------------|
| Nombre del Puesto | Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental  |                      |
| Objetivo          | Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. |                      |
| Jerarquía         | Área de Adscripción:  | Dirección General    |
|                   | Puesto Superior:  | Director General     |
|                   | Nombre del Puesto   | Jefe de Departamento |
|                   | Puesto(s) Inferior(es):   | No Aplica            |

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo y demás normativa aplicable.
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de trabajo.
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Unidades administrativas

Área (externa)

IDAIP

Motivo

Coordinar y asesorar los documentos que serán valorados para la entrega en archivo de concentración; elaborar el cuadro de clasificación archivística; elaborar el catálogo de disposición documental; realizar los inventarios generales; y, Capacitar al personal administrativo sobre el tema que le corresponde (enlaces de archivo).

Motivo

Capacitar al personal del Grupo Interdisciplinario de Archivo del CECYTE.

Conocimientos Básicos

- Microsoft office.
- Ley General de Archivos.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Con el Jefe de Departamento de Gestión de Calidad, y a todos los niveles de la organización.

Área (externa)

Reducida a actividades delegadas, con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

Motivo

Entregar reportes de trabajo.  
Tratar temas inherentes al trabajo del área.

Motivo

Realizar las actividades y responsabilidades delegadas por el jefe de departamento de gestión de calidad, para desdoblarse trabajo de vinculación con los antes descritos.

Conocimientos Básicos

- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo
- Conocer el marco normativo vigente para el CECYTE
- Conocer la norma ISO 9001:2015 (o en la versión más reciente)
- Nociones generales de Administración Pública

1. 11.1 Coordinador Técnico Especializado

|                   |  |  |
|-------------------|--|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador Técnico Especializado  |  |
| Objetivo          | Auxiliar al Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental en las actividades desarrolladas en CECYTE, coadyuvando con la Dirección General en la administración con apego al marco normativo vigente. |  |
| Jerarquía         | Área de Adscripción:   | Dirección General                                    |
|                   | Puesto Superior:   | Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental |
|                   | Nombre del Puesto  | Coordinador Técnico Especializado                    |
|                   | Puesto(s) Inferior(es):  | No Aplica  |

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento y control del archivo documental del CECYTE.
2. Supervisar e implementar las acciones de mejora necesarias de manera coordinada con otras áreas en materia de archivo para garantizar que se cumpla la norma vigente en esta materia.
3. Implementar planes de trabajo en materia de archivo dentro del CECYTE.
4. Gestionar e incorporar nuevas ideas para la mejora de control documental.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas mantengan un control adecuado en el manejo de sus archivos.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

A todos los niveles de la organización, principalmente con los poseedores y responsables de archivos y expedientes

Motivo

Coordinar manejo y control de archivo

Área (externa)

Con funcionarios de diversas instituciones públicas especialmente con el IDAIP

Motivo

Coordinar agenda de capacitaciones

Conocimientos Básicos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Tener experiencia mínima de 2 años.
- Conocer el marco normativo vigente en materia de manejo de archivos y la normativa vigente del CECyTED

1.12. Jefe de Departamento de Informática y Sistemas

Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Informática y Sistemas

Objetivo

Planear, coordinar, administrar y ejecutar todos los proyectos y actividades relacionadas al departamento, así como promover el desarrollo, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de información, redes de comunicación y equipo de cómputo del CECyTE Durango.

Jerarquía

Área de Adscripción: Dirección General

Puesto Superior: Director General

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento

Puesto(s) Inferior(es): Coordinador técnico especializado (3)

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar las actividades del CECyTE Durango relacionadas con el uso, desarrollo, adquisición e implementación de tecnologías de información y telecomunicaciones.
2. Planear e instrumentar el análisis, diseño y desarrollo, o adquisición de sistemas de información de los procesos aprobados.
3. Coadyuvar con las diferentes áreas para la sistematización de procesos.
4. Asesorar en la implementación del software educativo para las asignaturas que lo requieran en CECyTEs y EMSaD.
5. Establecer y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuenta el CECyTE Durango.
6. Determinar las necesidades de infraestructura de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
7. Administrar las tecnologías de Información y Telecomunicaciones, así como limitar su uso sólo para fines educativos o administrativos propios del Colegio, de conformidad a la normatividad aplicable.
8. Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad para la selección del equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados.
9. Visualizar los alcances de las nuevas tecnologías en el ámbito educativo de la educación media superior.
10. Sugerir a la alta Dirección, establecer contacto con empresas y subsistemas en otros estados, para el intercambio de información y software educativo, mediante la firma de los convenios correspondientes.
11. Elaborar el Programa Anual Operativo del Departamento.
12. Gestionar el licenciamiento básico activo.
13. Elaborar y mantener un Plan de Soporte informático para el CECyTE Durango.
14. Implementar un programa de regularización de licencias informáticas del software educativo utilizado en los equipos de cómputo de los planteles del CECyTE Durango.
15. Mantener actualizados los sistemas de información.
16. Elaborar los informes que le sean requeridos.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)

Director General

Todas las áreas y Planteles del Subsistema

Motivo

Relación jerárquica

Todas las áreas y planteles son clientes del departamento

Área (externa)

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Secretaría de Finanzas y Administración

Coordinación Nacional de CECyTEs

Proveedores de tecnologías y comunicaciones

Motivo

Atención de políticas gubernamentales

Atención de políticas nacionales

Validación de equipos y servicios



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura o superior debidamente comprobado, preferentemente en carreras de informática o sistemas.
- Conocimientos sólidos de informática, manejo de redes locales y comunicaciones.
- Conocimientos en instalación de infraestructura de comunicaciones tanto satelitales como terrestres.
- Administración de servidores.
- Investigación de mercado de servicios de comunicaciones y hospedaje.
- Colaboración en la contratación de servicios.
- Deseable experiencia en la instalación de intranets, cableado y redes inalámbricas.
- Habilidades de prestación de servicio.
- Habilidades en coordinación de equipos de trabajo.
- Habilidades amplias en planeación de actividades.

**1.12.1 Coordinador Técnico Especializado**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador Técnico Especializado   |
| <b>Objetivo</b>          | Desarrollar, administrar, implementar y mantener los sistemas de información del CECyTE Durango.  |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: Departamento de Informática y Sistemas<br>Puesto Superior: Jefe de Departamento<br>Nombre del Puesto: Coordinador Técnico Especializado<br>Puesto(s) Inferior(es): No Aplica |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Programar los sistemas de información de la institución a partir de solicitudes, garantizando en términos de oportunidad y calidad, su correcto funcionamiento.
2. Ejecutar de manera sencilla y segura los sistemas de información, proporcionando el soporte técnico y asegurando la integridad de la información.
3. Dar mantenimiento preventivo, correctivo y adaptativo a los sistemas desarrollados, de acuerdo a las especificaciones de los usuarios.
4. Llevar a cabo la programación, prueba y mantenimiento de los sistemas de información que le sean encomendados por el Jefe del Departamento de Informática o superiores.
5. Llevar a cabo la implementación de los sistemas desarrollados.
6. Colaborar en la atención y capacitación de los usuarios en los sistemas implementados.
7. Estudiar y mantenerse actualizado sobre nuevos productos de aplicación y desarrollo.
8. Colaborar en la implementación de sistemas adquiridos a proveedores externos.
9. Colaborar con el Departamento de Comunicación Social en la actualización del sitio web del CECyTE Durango.
10. Asesorar en la adquisición de sistemas de información.
11. Mantener los sistemas de información en condiciones óptimas de operación.
12. Instalar y dar mantenimiento de los servidores de aplicaciones del CECyTE Durango.
13. Administrar e implementación de correo electrónico institucional.
14. Elaborar los informes que le sean requeridos.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

| Área (interna)   | Motivo  |
|--|---|
| Departamento de Informática y sistemas   | Relación jerárquica   |
| Áreas con procesos que tienen sistemas involucrados  | Interacción con el funcionamiento correcto de los sistemas informáticos               |
| Área (externa)   | Motivo  |
| Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Secretaría de Finanzas y Administración | Atención de actividades en relación, Gestión de procesos relacionados al departamento |
| Proveedores de tecnologías y comunicaciones  | Validación de servicios   |

*(Handwritten signatures and initials)*



**PARA TODOS**  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



**Conocimientos Básicos**

- Poseer estudios de licenciatura en el campo de desarrollo de sistemas.
- Dominio de lenguajes de programación (FHP, VB, Net, Javascript, HTML 5, CSS 3, Ajax, JQuery).
- Dominio de manejadores de Base de Datos (MySQL, SQL Server, Oracle).
- Conocimiento en la implementación de servidores.
- Capacidad para investigar, evaluar y proponer el uso de nuevos productos de software para el desarrollo de sistemas informáticos.
- Conocer documentación de análisis, diagramas de flujos de datos, diseño de modelos de entidad relación, herramientas de documentación, normalización de bases de datos, ciclo de vida del software.

**1.12.2 Coordinador técnico especializado**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Coordinador Técnico Especializado</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Diseñar, implementar, mejorar, administrar y operar sistemas donde se requiera procesar, almacenar, transmitir y recibir datos, voz y video, apegado a las normativas informáticas y de telecomunicaciones vigentes.          |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: <b>Departamento de Informática y Sistemas</b><br>Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b><br>Nombre del Puesto: <b>Coordinador técnico especializado</b><br>Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b> |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Administrar, operar y mantener los sistemas de telecomunicaciones del CECyTE Durango.
2. Proyectar e implementar redes de voz, datos y video en Dirección General y Planteles del CECyTE Durango.
3. Ser enlace directo con empresas prestadoras de servicios de internet respecto a cualquier trámite de índole técnico.
4. Ser enlace con la entidad responsable de internet y telefonía IP CISCO de la Red Estatal De Gobierno.
5. Elaborar proyectos para nuevas instalaciones de redes de datos e internet en CECyTE Durango.
6. Elaborar instalaciones y administración de redes de datos e internet en CECyTE Durango.
7. Elaborar proyectos e instalación y administración de Circuitos Cerrados de Televisión.
8. Brindar soporte al servicio de internet en los planteles de CECyTE Durango.
9. Dar mantenimiento de los sitios de servidores y telecomunicaciones de Dirección general de CECyTE Durango.
10. Dar Soporte y apoyo a usuarios de sistemas de telecomunicación de CECyTE Durango.
11. Realizar las actividades previstas en el Programa Anual Operativo del Departamento.
12. Colaborar en la realización del Plan de Contingencia para el CECyTE Durango.
13. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de comunicaciones del CECyTE Durango.
14. Supervisar, instalar y mantener de antenas satelitales proveedoras de internet.
15. Elaborar los informes que le sean requeridos.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |  |
|--|--|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Departamento de Informática y sistemas   | Relación jerárquica  |
| Áreas con necesidades de redes   | Interacción con el funcionamiento correcto la infraestructura de red instalada |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Secretaría de Finanzas y Administración | Atención de actividades en relación y soporte técnico                          |
| Proveedores de tecnologías y comunicaciones  | Validación de servicios  |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer estudios de licenciatura en el campo de redes y telecomunicaciones debidamente comprobados
- Conocimientos en instalación e implementación de equipos de comunicaciones y firewall.
- Conocimiento de tecnología satelital.
- Dominio en implementación de redes de área local.
- Capacidad para investigar, evaluar y proponer el uso de nuevos productos de hardware para mejorar la infraestructura de comunicaciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



1.12.3 Coordinador técnico especializado

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador Técnico Especializado  |
| <b>Objetivo</b>          | Conservar y mantener los equipo de cómputo y periféricos del CECyTE Durango. |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: Departamento de Informática y Sistemas                  |
|                          | Puesto Superior: Jefe de Departamento  |
|                          | Nombre del Puesto: Coordinador técnico especializado                         |
|                          | Puesto(s) inferior(es): No Aplica  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Mantener el equipo de cómputo del CECyTE Durango en condiciones óptimas de operación.
2. Asesorar la adquisición del equipo de cómputo de acuerdo a las necesidades del CECyTE Durango.
3. Auxiliar a las distintas áreas del CECyTE Durango en los temas referentes a la informática.
4. Realizar la instalación del software que le sea solicitado por el Jefe del Departamento de Informática y Sistemas.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo con que cuenta el CECyTE Durango.
6. Colaborar en la elaboración de los estudios de factibilidad para la selección del equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados.
7. Instalar sistemas operativos y paquetería a demanda de las distintas áreas del CECyTE.
8. Respalidar la información a demanda de las distintas áreas del CECyTE.
9. Diseñar y coordinar programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo del CECyTE Durango.
10. Realizar las actividades previstas en el Programa Anual Operativo del Departamento.
11. Mantener en buenas condiciones los equipos del CECyTE Durango.
12. Elaborar los informes que le sean requeridos.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |  |
|---|--|
| <b>Área (interna)</b>                       | <b>Motivo</b>  |
| Departamento de Informática y sistemas      | Relación jerárquica  |
| Áreas con necesidades de mantenimiento      | Interacción con el funcionamiento correcto del equipo de cómputo     |
| <b>Área (externa)</b>                       | <b>Motivo</b>  |
| Proveedores de tecnologías y comunicaciones | Validación de propuesta de adquisición de equipos y servicio externo |

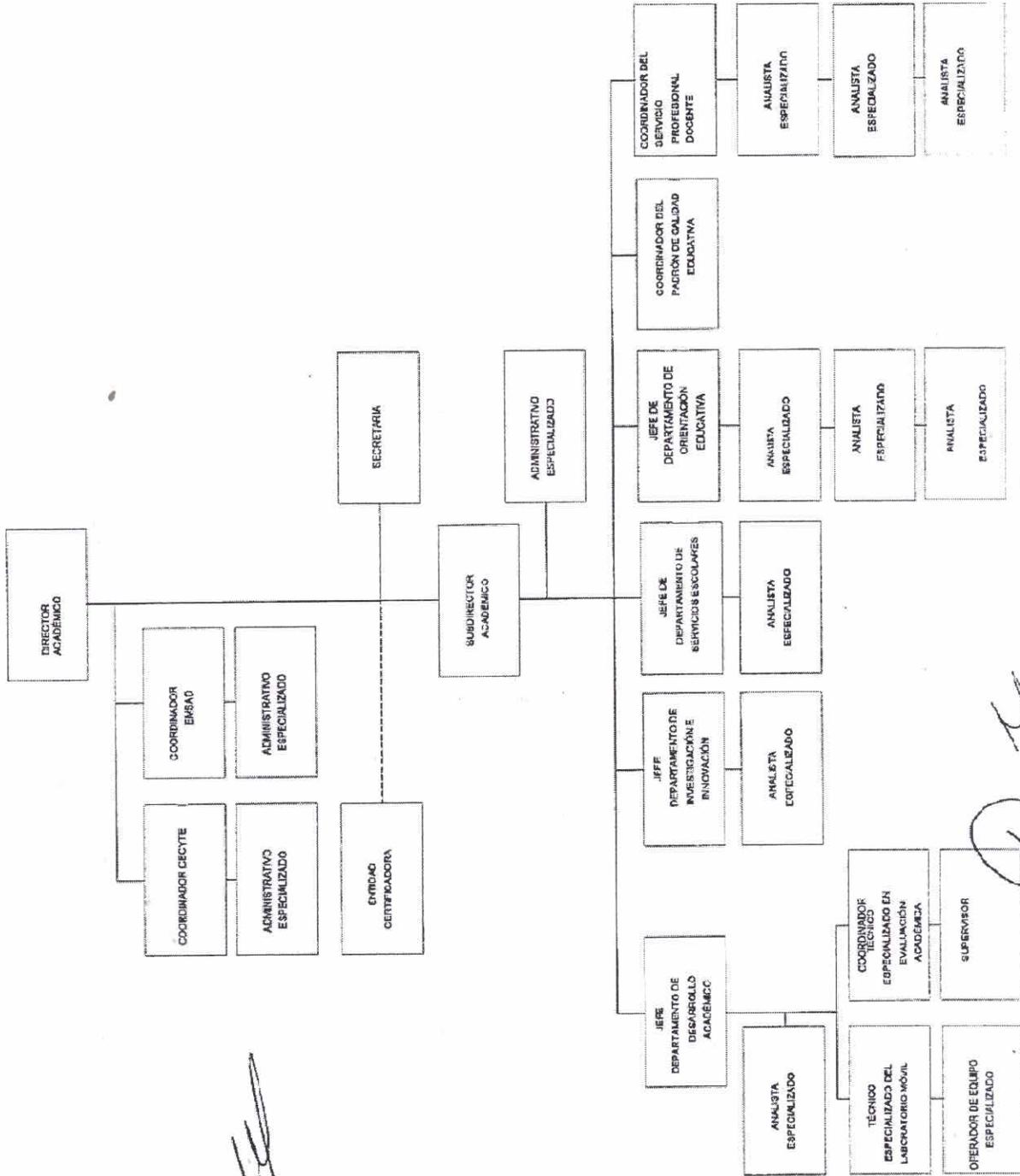
**Conocimientos Básicos**

- Poseer estudios de licenciatura en sistemas computacionales comprobados
- Conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.
- Conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo de software.
- Experiencia en prestación de servicio.
- Capacidad para investigar, evaluar y proponer el uso de nuevos productos de hardware para mejorar la infraestructura de cómputo.



Dirección Académica  
Organigrama de la Dirección Académica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO





PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Inventario de Puestos de la Dirección Académica

| No. | Puesto  | Total de Plazas |
|-----|---|-----------------|
| 1   | Director Académico  | 1               |
| 2   | Coordinador de CECyTED                                    | 1               |
| 3   | Administrativo Especializado                              | 1               |
| 4   | Coordinador del EMSaD                                     | 1               |
| 5   | Administrativo Especializado                              | 1               |
| 6   | Secretaría  | 1               |
| 7   | Subdirector Académico                                     | 1               |
| 8   | Administrativo Especializado                              | 1               |
| 9   | Jefe de Departamento de Desarrollo Académico              | 1               |
| 10  | Analista Especializado                                    | 1               |
| 11  | Técnico Especializado del Laboratorio Móvil               | 1               |
| 12  | Operador de Equipo  | 1               |
| 13  | Coordinador Técnico Especializado en Evaluación Académica | 1               |
| 14  | Supervisión   | 1               |
| 15  | Jefe de Departamento de Investigación e Innovación        | 1               |
| 16  | Analista Especializado                                    | 1               |
| 17  | Jefe de Departamento de Servicios Escolares               | 1               |
| 18  | Analista Especializado                                    | 1               |
| 19  | Jefe de Departamento de Orientación Educativa             | 1               |
| 20  | Analista Especializado                                    | 3               |
| 21  | Coordinador del Padrón de Calidad Educativa               | 1               |
| 22  | Coordinador del Servicio Profesional Docente              | 1               |
| 23  | Analista Especializado                                    | 3               |

H. P.

✓

M.

A.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Descripción de Puestos de la Dirección Académica

2. Director Académico

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nombre del Puesto | Director Académico   |
| Objetivo          | Gestionar las acciones necesarias para fortalecer y consolidar el proceso enseñanza - aprendizaje y en general la actividad académica del CECyTE Durango; incluyendo la innovación de estrategias didácticas, el uso de nuevas tecnologías y los estímulos a profesores, así como consolidarlo como pilar de la capacitación con el apoyo del Modelo de Educación basada en Normas de Competencia. |
| Jerarquía         | Área de Adscripción: Dirección General   |
|                   | Puesto Superior: Director General  |
|                   | Nombre del Puesto: Director Académico  |
|                   | Puesto(s) Inferior(es):<br>Coordinador de Plantel CECyTE<br>Coordinador de Plantel EMSaD<br>Secretaria de la Dirección Académica<br>Subdirector Académico  |

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Dirección.
2. Planear, dirigir y evaluar los servicios de formación, general, profesional técnica, propedéutica y de capacitación que proporciona el CECyTE Durango, estableciendo las estrategias que aseguren la formación integral de las personas y la calidad de implementación de sus planes y programas.
3. Vigilar el desarrollo del proceso de titulación de los egresados del CECyTE Durango, con la finalidad de evitar desviaciones y retrasos en el mismo.
4. Coordinar y supervisar las actividades de los directores de plantel, en lo referente a la operación de los planes y programas de estudio y metodología que sirva de apoyo a la enseñanza.
5. Coordinar el funcionamiento y la integración operativa de las distintas coordinaciones, departamentos y oficinas que conforman la estructura orgánica de la Dirección.
6. Generar las condiciones e instruir para la evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje, así como los sistemas de control y seguimiento.
7. Proponer los lineamientos, criterios y políticas para la evaluación académica de docentes en planteles.
8. Aplicar la normatividad para la creación y actualización de carreras, programas de estudio, cursos de capacitación y calendario escolar.
9. Participar y promover en los programas de investigación educativa y los estudios de proyección académica para la búsqueda de estrategias educativas y mejora continua del modelo educativo del CECyTE Durango.
10. Diseñar, instrumentar, coordinar y evaluar los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de los planteles.
11. Coordinar y supervisar acciones necesarias para que la formación académica de los estudiantes mantenga congruencia con los objetivos educativos del CECyTE Durango.
12. Promover durante el periodo escolar, eventos académicos que favorezcan la formación integral de los estudiantes.
13. Establecer y aprobar las metodologías, técnicas e instrumentos de detección de necesidades de formación laboral, así como evaluar el desarrollo de los programas respectivos y resultados a nivel estatal.
14. Definir y proponer el análisis y estudio de mercado de trabajo.
15. Supervisar que las actividades de docencia e investigación del CECyTE Durango, se realicen de acuerdo a la planeación, organización, dirección y evaluación, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.
16. Comprobar que los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las especialidades que se imparten en el CECyTE Durango, se apliquen de acuerdo a normas y lineamientos establecidos.
17. Realizar las gestiones necesarias para que la bibliografía contenida dentro de los programas de estudio vigentes, sea enviada a los planteles, con el objetivo de lograr un mejor proceso de enseñanza - aprendizaje.
18. Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión, modelos flexibles y pertinentes de acreditación del servicio social y las prácticas profesionales, que sean congruentes con las condiciones de las regiones rurales en que se encuentran los planteles del CECyTE Durango.
19. Realizar la evaluación sobre el funcionamiento y resultados de las áreas que integran la Dirección Académica, a fin de proponer las medidas que ayuden a optimizar su operación.
20. Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.
21. Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema de gestión de la calidad.
22. Generar estadísticas de las actividades de su área con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora continua de sus funciones.
23. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
24. Informar a la Dirección General acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

*Handwritten signatures and initials:*  
W  
He  
Q



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



25. 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.
26. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |   |
|--|---|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Director General   | Diseñar la planeación estratégica de actividades académicas y resultados obtenidos.   |
| Directores de Área   | Coordinar e integrar las planeaciones estratégicas de las diferentes áreas.   |
| Departamentos del Área académica   | Coordinar las estrategias tácticas para planteles.  |
| Planteles  | Coordinar las estrategias operativas.   |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas | Mantener relación referente a la vinculación con el sector productivo, gestión escolar, integración escolar al contexto social. |
| Padres de familia  | Comunicar y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestros alumnos.   |
| Sociedad en general  | Vincular, promover y difundir los indicadores académicos del subsistema.  |

**Conocimientos Básicos**

- Escolaridad**
- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente en el área de humanidades, pedagogía o relacionada con educación. Preferentemente.
  - Contar con Maestría o Especialidad relacionada con Educación.
  - Contar con cursos o talleres de profesionalización docente y directiva.
- Experiencia**
- Contar con tres años de experiencia docente en el modelo educativo del subsistema CECyTE Durango.
  - Contar con dos años de experiencia profesional en áreas relacionadas con proyectos de gestión, innovación o mejora continua.

**2.1 Coordinador CECyTED**

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Coordinador CECyTED</b>  |   |
| <b>Objetivo</b>          | Planear, coordinar y colaborar de manera inmediata en conjunto con el Director Académico la gestión de acciones necesarias para fortalecer y consolidar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los planteles de la modalidad que coordina, mediante mecanismos de comunicación que faciliten la participación de los directores y personal académico para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |   |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción:  | <b>Dirección Académica</b>                              |
|                          | Puesto Superior:  | <b>Director Académico</b>                               |
|                          | Nombre del Puesto:  | <b>Coordinador de Modalidad</b>                         |
|                          | Puesto(s) inferior(es):   | <b>Administrativo Especializado de Plantele CECyTED</b> |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la coordinación de la modalidad que dirige.
2. Elaborar con la participación de la Dirección Académica, el programa anual de actividades de la coordinación.
3. Gestionar la autorización para realizar acciones tendientes a eliminar el rezago educativo, disminuyendo los indicadores de reprobación y deserción escolar y aumentando la permanencia y la eficiencia terminal, así como el aprovechamiento de los alumnos.
4. Participar en la contratación del personal académico de la modalidad que coordina, de conformidad con la normatividad aplicable, efectuándose de acuerdo a las necesidades marcadas por el plan y los programas de estudio correspondientes, cuidando además que tengan el perfil para impartir la capacitación para el trabajo.
5. Supervisar la realización del taller de inducción impartido por los maestros para los estudiantes de nuevo ingreso.
6. Llevar el control de la aplicación de instrumentos de evaluación de exámenes y de las calificaciones de los exámenes: parciales, semestrales y extraordinarios, a la Dirección Académica.
7. Aplicar exámenes de EXANI I, y PREEXANI II en todos los planteles de la modalidad que coordina.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



8. Establecer comunicación permanente con las diferentes áreas de la Dirección Académica, manteniendo un trato continuo con los directores de los planteles.
9. Verificar necesidades materiales, técnicas y humanas de los planteles de la modalidad que coordina y de la coordinación.
10. Distribuir el material didáctico que se requerirá en los de los planteles de la modalidad que coordina, como son: planes y programas de estudio, libros de texto, software educativo, entre otros.
11. Requerir a los directores de los planteles de la modalidad que coordina los horarios de trabajo de cada docente, de acuerdo a las horas/semana/mes frente a grupo y actividades asignadas, por bloques y por asignaturas, para su remisión a la Dirección Académica.
12. Solicitar a los directores de los planteles de la modalidad que coordina la relación de alumnos inscritos en cada semestre, para remitir dicha información a la Dirección Académica.
13. Elaborar oficios informativos o requerimientos a planteles de la modalidad que coordina.
14. Actualizar formatos de seguimiento de los planteles de la modalidad que coordina
15. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
16. Informar a la Dirección Académica acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

| Área (interna)   | Motivo   |
|--|--|
| Director y Subdirector Académico   | Apoyar en las estrategias de planeación de actividades académicas y resultados obtenidos en la modalidad de CECyTE.                                      |
| Coordinador de Modalidad EMSaD   | Coordinar en equipo las estrategias académicas para ambas modalidades.   |
| Jefes de departamentos del Área académica  | Trabajar en coordinación para cumplir con las estrategias tácticas para planteles.   |
| Planteles  | Coordinar las estrategias operativas.  |
| <br>   |  |
| Área (externa)   | Motivo   |
| Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas | Mantener relación en lo referente con:<br>Vinculación académica con el sector productivo,<br>Gestión escolar,<br>Integración escolar al contexto social. |
| Padres de familia  | Comunicar y retroalimentar del proceso enseñanza-aprendizaje de nuestros alumnos.  |
| Sociedad en general  | Vincular, promover y difundir el tema académico del subsistema.  |

**Conocimientos Básicos**

- Escolaridad**
  - Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente en el área de humanidades, pedagogía o relacionada con educación.
- Preferentemente**
  - Contar con Maestría o Especialidad relacionada con Educación.
  - Contar con cursos o talleres de profesionalización docente y directiva.
- Experiencia**
  - Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo, preferentemente dentro del subsistema CECyTE Durango.
  - Contar con experiencia profesional en áreas relacionadas con proyectos de gestión, innovación o mejora continua.
  - Es deseable que tenga experiencia como profesor, con experiencia de dos años ininterrumpidos en el servicio público educativo.
  - Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
 DEL ESTADO DE DURANGO



2.1.1. Administrativo Especializado

|                          |   |                                  |
|--------------------------|---|----------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Administrativo Especializado</b>   |                                  |
| <b>Objetivo</b>          | Favorecer a la eficiencia de las actividades de la coordinación de CECyTE para influir de manera positiva en los indicadores académicos y cooperar en el servicio de la actividad académica del CECyTE Durango. |                                  |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción:  | Dirección Académica              |
|                          | Puesto Superior:  | Coordinador de Planteles CECyTED |
|                          | Nombre del Puesto   | Administrativo Especializado     |
|                          | Puesto(s) Inferior(es):   | No Aplica                        |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la coordinación.
2. Coadyuvar con el Coordinador de modalidad en las actividades académicas que le encomiende.
3. Atender al personal y público en general.
4. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo y expedientes (físicos y electrónicos).
6. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
7. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
8. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en la Dirección Académica.
9. Requisar formatos administrativos: formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, viáticos, facturas, etc.
10. Manejar agenda del coordinador.
11. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
12. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba del coordinador.
13. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.).
14. Apoyar en actividades de revisión de formatos específicos como: secuencias didácticas y cargas docentes de planteles;
15. Apoyar en el proceso de comunicación formal entre planteles, coordinador y otras áreas.
16. Apoyar en la solicitud de libros de texto, cuadernillos de fortalecimiento y demás material académico requerido.
17. Apoyar en la revisión de actividades en planteles y desarrollo de clase dentro del aula.
18. Informar a la coordinación acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
19. 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.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

| Área (interna)  | Motivo  |
|---|---|
| Coordinador de Modalidad CECyTE   | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales.                               |
| Jefes de departamentos del Área académica   | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos. |
| Planteles   | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles.     |
| Área (externa)  | Motivo  |
| Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas. | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Coordinador de CECyTE.         |

**Conocimientos Básicos**

**Escolaridad**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente en el área de humanidades, pedagógica o relacionada con educación. Preferentemente:
- Cursos de planeación.
- Curso atención al cliente.
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas.

**Experiencia**

- Tener un año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares; preferentemente en el subsistema CECyTE Durango.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



2.2. Coordinador EMSaD

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador EMSaD   |
| <b>Objetivo</b>          | Planear, coordinar y colaborar de manera inmediata en conjunto con el Director Académico la gestión de acciones necesarias para fortalecer y consolidar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los planteles de la modalidad que coordina, mediante mecanismos de comunicación que faciliten la participación de los directores y personal académico para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: Dirección Académica<br>Puesto Superior: Dirección Académica<br>Nombre del Puesto: Coordinador de Modalidad<br>Puesto(s) Inferior(es): Administrativo Especializado de Plantel EMSaD  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Participar en la contratación del personal académico de la modalidad que coordina, de conformidad con la normatividad aplicable, efectuándose de acuerdo a las necesidades marcadas por el plan y los programas de estudio correspondientes, cuidando además que tengan el perfil para impartir la capacitación para el trabajo.
2. Supervisar la realización del taller de inducción impartido por los maestros para los estudiantes de nuevo ingreso.
3. Llevar el control de la aplicación de instrumentos de evaluación de exámenes y de las calificaciones de los exámenes: parciales, semestrales y extraordinarios, a la Dirección Académica.
4. Aplicar exámenes de EXANI I, y PREEXANI II en todos los planteles de la modalidad que coordina.
5. Establecer comunicación permanente con las diferentes áreas de la Dirección Académica, manteniendo un trato continuo con los directores de los planteles.
6. Verificar necesidades materiales, técnicas y humanas de los planteles de la modalidad que coordina y de la coordinación.
7. Distribuir el material didáctico que se requerirá en los de los planteles de la modalidad que coordina, como son: planes y programas de estudio, libros de texto, software educativo, entre otros.
8. Requerir a los directores de los planteles de la modalidad que coordina los horarios de trabajo de cada docente, de acuerdo a las horas/semanales frente a grupo y actividades asignadas, por bloques y por asignaturas, para su remisión a la Dirección Académica.
9. Solicitar a los directores de los planteles de la modalidad que coordina la relación de alumnos inscritos en cada semestre, para remitir dicha información a la Dirección Académica.
10. Elaborar oficios informativos o requerimientos a planteles de la modalidad que coordina.
11. Actualizar formatos de seguimiento de los planteles de la modalidad que coordina.
12. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
13. Informar a la Dirección Académica acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
14. Apoyar en el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Dirección.
15. Elaborar con la participación de la Dirección Académica, el programa anual de actividades de la coordinación.
16. Gestionar la autorización para realizar acciones tendientes a eliminar el rezago educativo, disminuyendo los indicadores de reprobación y deserción escolar y aumentando la permanencia y la eficiencia terminal, así como el aprovechamiento de los alumnos.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

| Área (interna)   | Motivo  |
|--|---|
| Director y Subdirector Académico   | Apoyar en las estrategias de planeación de actividades académicas y resultados obtenidos en la modalidad de EMSaD.  |
| Coordinador de Modalidad CECyTE  | Coordinar en equipo las estrategias académicas para ambas modalidades.  |
| Jefes de departamentos del Área académica  | Trabajar en coordinación para cumplir con las estrategias tácticas para planteles.  |
| Plantel  | Coordinar las estrategias operativas.   |
| Área (externa)   | Motivo  |
| Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas | Mantener relación en lo referente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación con el sector productivo,</li> <li>• Gestión escolar,</li> <li>• Integración escolar al contexto social.</li> </ul> |
| Padres de familia  | Realizar las actividades de comunicación y retroalimentación del proceso enseñanza-aprendizaje de nuestros alumnos.   |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Sociedad en general

Vincular, promover y difundir el subsistema.

Conocimientos Básicos

**Escolaridad**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente en el área de humanidades, pedagogía o relacionada con educación.

**Preferentemente**

- Contar con Maestría o Especialidad relacionada con Educación.
- Contar con cursos o talleres de profesionalización docente y directiva.

**Experiencia**

- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo, preferentemente dentro del subsistema CECyTE Durango.
- Contar con experiencia profesional en áreas relacionadas con proyectos de gestión, innovación o mejora continua.
- Es deseable que tenga experiencia como profesor, con experiencia de dos años ininterrumpidos en el servicio público educativo.
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares.

**2.2.1. Administrativo Especializado**

| Nombre del Puesto | Administrativo Especializado   |
|-------------------|--|
| Objetivo          | Favorecer a la eficiencia de las actividades de la coordinación de EMSaD para influir de manera positiva en los indicadores académicos y cooperar en el servicio de la actividad académica del CECyTE Durango. |
|                   | Área de Adscripción: Dirección Académica   |
| Jerarquía         | Puesto Superior: Coordinador de EMSaD  |
|                   | Nombre del Puesto: Administrativo Especializado  |
|                   | Puesto(s) Inferior(es): No Aplica  |

Funciones y Responsabilidades

1. Atender al personal y público en general.
2. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo y expedientes (físicos y electrónicos).
4. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
5. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
6. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en la Dirección Académica.
7. Requisar formatos administrativos: formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, viáticos, facturas, etc.
8. Manejar agenda del coordinador.
9. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
10. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las Instrucciones generales que reciba del coordinador.
11. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.).
12. Apoyar en actividades de revisión de formatos específicos como: secuencias didácticas y cargas docentes de planteles.
13. Apoyar en el proceso de comunicación formal entre planteles, coordinador y otras áreas.
14. Apoyar en la solicitud de libros de texto, cuadernillos de fortalecimiento y demás material académico requerido.
15. Apoyar en la revisión de actividades en planteles y desarrollo de clase dentro del aula.
16. Informar a la coordinación acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
17. Apoyar en el proceso de Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la coordinación.
18. Coadyuvar con el Coordinador de EMSaD en las actividades académicas que le encomiende.
19. 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.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



**Comunicación Interna y Externa**

|  |   |
|--|---|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Coordinador de Modalidad EMSaD   | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales.                               |
| Jefes de departamentos del Área académica  | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentca. |
| Planteles  | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles.     |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Coordinador de EMSaD.          |

**Conocimientos Básicos**

**Escolaridad**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente en el área de humanidades, pedagógica o relacionada con educación.  
Preferentemente:
- Cursos de planeación.
- Curso atención al cliente.
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas.

**Experiencia**

- Tener un año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares; preferentemente en el subsistema CECyTE Durango.

**2.3. Secretaria**

|                          |   |                           |
|--------------------------|---|---------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Secretaria de la Dirección Académica  |                           |
| <b>Objetivo</b>          | Ejecutar actividades pertinentes al área de oficina y asistir al Director Académico, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño en los servicios y atención que presta esta dirección. |                           |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Área de Adscripción:</b>   | <b>Dirección General</b>  |
|                          | <b>Puesto Superior:</b>   | <b>Director Académico</b> |
|                          | <b>Nombre del Puesto</b>  | <b>Secretaria</b>         |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b>  | No Aplica                 |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del puesto.
2. Realizar las actividades secretariales de la oficina de la Dirección Académica, con la finalidad de cumplir con los objetivos metas y proyectos definidos en el programa estratégico del CECyTE Durango.
3. Respalidar al Director Académico con la ejecución del trabajo secretarial, integrar y organizar archivo y los sistemas de registro de la información relacionada con la actividad del CECyTE Durango.
4. Atender el teléfono.
5. Atender al público.
6. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
8. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
9. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
10. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
11. Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en la Dirección Académica;
12. Requirir formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, redbos, requisiciones, órdenes de compra, etc.
13. Manejar agenda del Director Académico.
14. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
15. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba del Director Académico.
16. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.).
17. Informar a la Dirección Académica acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
18. 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna)   | Motivo  |
|--|---|
| Directores Académico   | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales.                               |
| Departamentos del Área académica   | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos. |
| Planteles  | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles.     |
| Área (externa)   | Motivo  |
| Funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas. | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director Académico.            |

Conocimientos Básicos

- Escolaridad**
- Contar con estudios secretariales debidamente comprobados;
  - Educación Media Superior debidamente comprobada
- Experiencia**
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
  - Contar con dos años de experiencia profesional en áreas relacionadas con proyectos de gestión, innovación o mejora continua.

2.4. Subdirector Académico

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nombre del Puesto | Subdirector Académico   |
| Objetivo          | Colaborar de manera inmediata y en conjunto con el Director Académico para gestionar las acciones necesarias para fortalecer y consolidar el proceso enseñanza - aprendizaje y en general la actividad académica del CECyTE Durango, incluyendo la innovación de estrategias didácticas, el uso de nuevas tecnologías y los estímulos a profesores, así como consolidarlo como pilar de la capacitación con el apoyo del Modelo de Educación basada en Normas de Competencia. |
|                   | Área de Adscripción: Dirección Académica  |
|                   | Puesto Superior: Director Académico   |
|                   | Nombre del Puesto: Subdirector  |
| Jerarquía         | Administrativo Especializado de la Subdirección Académica<br>Jefe de Departamento de Desarrollo Académico<br>Jefe de Departamento de Investigación e Innovación<br>Jefe de Departamento de Servicios Escolares<br>Jefe de Departamento de Orientación Educativa<br>Coordinador del Padrón de Calidad Educativa<br>Coordinador de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros   |
|                   | Puesto(s) Inferior(es):   |

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al director académico en el proceso estratégico para planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Dirección.
2. Coordinar las actividades que realizan los diferentes departamentos y oficinas de la dirección académica, reportando avances y resultados a la dirección del área.
3. Planear, coordinar e implementar diversas estrategias de evaluación que sean pertinentes al tiempo y al contexto social actual, en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
4. Coordinar la implementación de las diversas estrategias de evaluación en el proceso de enseñanza - aprendizaje durante los diferentes momentos del ciclo semestral, así como durante el ciclo anual y por generación de egresados;
5. Establecer y dar seguimiento a las normas de control para las estrategias de evaluación del proceso enseñanza - aprendizaje.
6. Revisar a través de la coordinación de modalidad CECyTE y EMSaD que los planteles se encuentren impartiendo las carreras bajo los planes y programas de estudio vigentes, además que sean desarrollados de acuerdo al calendario escolar vigente.
7. Coordinar en conjunto con el departamento de desarrollo académico programas de capacitación docente y directiva;
8. Coordinar en conjunto con el departamento de Investigación e Innovación programas de investigación educativa y los estudios de prospección académica para la búsqueda de estrategias educativas y mejora continua del modelo educativo del CECyTE Durango.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



9. Supervisar el desarrollo académico de los planteles estableciendo procesos de comunicación que fortalezcan las actividades encaminadas al desarrollo de los contenidos académicos de los alumnos, a través de los coordinadores académicos de CECyTEs y directores de planteles de CECyTE y EMSaD.
10. Llevar un control y seguimiento de los indicadores académicos, generar reportes y proponer planes de mejora continua;
11. Promover en los planteles CECyTE y EMSaD, los consejos técnicos escolares, las academias locales y los programas de mejora continua de manera semestral.
12. Llevar el seguimiento de los controles académicos de servicios escolares por parcial, por semestre, por ciclo anual y por generación de egresados para registrar y llevar el seguimiento de los indicadores académicos.
13. Coordinar y apoyar los planes de trabajo del área de orientación educativa de dirección general y planteles.
14. Compartir y difundir la normativa académica vigente, tal como manuales y reglamentos aplicables al área.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del pueblo y las que sean encomendas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |  |
|--|--|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Director Académico   | Apoyar en las estrategias de planeación de actividades académicas y resultados obtenidos.  |
| Coordinadores de Modalidad   | Apoyar en la coordinación e integración de las planeaciones estratégicas de las diferentes áreas.  |
| Jefes de departamentos del Área académica  | Apoyar en la coordinación de estrategias tácticas para planteles.  |
| Planteles  | Apoyar en la coordinación de estrategias operativas.   |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas | Mantener relación en lo referente con:<br>Vinculación con el sector productivo,<br>Gestión escolar,<br>Integración escolar al contexto social. |
| Padres de familia  | Comunicar y retroalimentar el proceso enseñanza-aprendizaje de nuestros alumnos.   |
| Sociedad en general  | Vinculación, promoción y difusión del subsistema   |

**Conocimientos Básicos**

- Escolaridad**
- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente en el área de humanidades, pedagogía o relacionada con educación;
- Preferentemente**
- Contar con Maestría o Especialidad relacionada con Educación;
  - Contar con cursos o talleres de profesionalización docente y directiva.
- Experiencia**
- Contar con dos años de experiencia profesional en áreas relacionadas con proyectos de gestión y mejora continua.

**2.4.1. Administrativo Especializado**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Administrativo Especializado</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Ejecutar actividades pertinentes al área de oficina y asistir al Subdirector Académico, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño en los servicios y atención que presta esta dirección. |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: <b>Dirección Académica</b><br>Puesto Superior: <b>Subdirector Académico</b><br>Nombre del Puesto: <b>Administrativo Especializado</b><br>Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>                           |

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Realizar las actividades secretariales de la oficina de la Subdirección Académica, con la finalidad de cumplir con los objetivos metas y proyectos definidos en el programa estratégico del CECyTE Durango.
2. Respalda al Subdirector Académico con la ejecución del trabajo secretarial, integrar y organizar archivo y los sistemas de registro de la información relacionada con la actividad del CECyTE Durango.
3. Contestar el teléfono.
4. Atender al público.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



5. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
7. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
8. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
9. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
10. Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en la Subdirección Académica.
11. Requisar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.
12. Manejar agenda del Subdirector Académico.
13. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
14. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba del Sub Director Académico.
15. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.).
16. Informer a la Subdirección Académica acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna)   | Motivo  |
|--|---|
| Subdirector académico  | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales.                               |
| Departamentos del Área Académica   | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos. |
| Planteles  | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles.     |
| Área (externa)   | Motivo  |
| Funcionarios de diversas Instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas. | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director Académico.            |

Conocimientos Básicos

Experiencia

- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Contar con dos años de experiencia profesional en áreas relacionadas con proyectos de gestión, innovación o mejora continua.

2.4.2. Jefe de Departamento de Desarrollo Académico

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nombre del Puesto | Jefe de Departamento de Desarrollo Académico   |
| Objetivo          | Organizar e integrar conjuntamente con el Subdirector Académico los proyectos encaminados a planear y evaluar la función académica del CECyTE Durango, incluyendo la supervisión de los planteles, la capacitación y actualización del personal docente, la motivación e implementación para la producción de material didáctico, la administración de planes y programas de estudio y la coordinación de grupos colegiados. |
| Jerarquía         | Área de Adscripción: Dirección Académica   |
|                   | Puesto Superior: Subdirector Académico   |
|                   | Nombre del Puesto: Jefe de Departamento  |
|                   | Puesto(s) Inferior(es): Analista Especializado del Departamento de Desarrollo Académico<br>Coordinador Técnico Especializado de Evaluación Académica<br>Supervisor   |

Funciones y Responsabilidades

1. Integrar y analizar las propuestas (conjuntamente con los Coordinadores de CECyTE y EMSaD), procedentes sobre las necesidades de material didáctico y estructuras educativas de los planteles del CECyTE Durango.
2. Apoyar en la coordinación de los procesos de selección y promoción de personal académico, de conformidad a la normatividad aplicable.
3. Elaborar en coordinación con el superior jerárquico, el programa anual de actividades y presupuesto del departamento, de conformidad a la normatividad aplicable.
4. Incorporar al CECyTE Durango los avances que en materia educativa se vayan presentando, mediante el intercambio con otras instituciones.



PARA TODOS  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



5. Analizar periódicamente los programas académicos para conocer sus fortalezas y debilidades, con el fin de promover el mejoramiento continuo y alcanzar los objetivos institucionales.
6. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
7. Informar a la Dirección Académica acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
8. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento.
9. Recopilar en forma programada la información relativa a la educación Profesional Técnica de los planteles del CECyTE Durango, para su análisis y determinación de cumplimiento de estándares e indicadores del desempeño y calidad establecidos.
10. Proponer a la Dirección Académica programas de formación y actualización del personal docente, que incida en el mejoramiento del proceso Enseñanza-Aprendizaje.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento de la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

| Área (interna)   | Motivo   |
|--|--|
| Director y Subdirector Académico   | Proponer estrategias encaminadas al desarrollo académico de los planteles, elaborar planeaciones, dar seguimiento, evaluar y reportar los resultados obtenidos en los planteles. |
| Coordinador de Morfología CECyTE y EMSaD   | Coordinar en equipo las estrategias para el desarrollo académico para ambas modalidades.   |
| Jefes de departamentos del Área académica  | Trabajar en coordinación para cumplir con las estrategias tácticas para planteles.   |
| Planteles  | Coordinar las estrategias operativas.  |
| Área (externa)   | Motivo   |
| Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director y Subdirector Académico.   |

**Conocimientos Básicos**

**Escolaridad**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente en el área de humanidades, pedagógica o relacionada con educación; Preferentemente.
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Cursos de Planeación;
- Curso atención al cliente.

**Experiencia**

- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares.

**2.4.2.1. Analista Especializado**

|                          |   |                      |                     |                  |   |                   |                        |                        |   |
|--------------------------|---|----------------------|---------------------|------------------|---|-------------------|------------------------|------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Analista Especializado del Departamento de Desarrollo Académico</b>  |                      |                     |                  |   |                   |                        |                        |   |
| <b>Objetivo</b>          | Auxiliar al Jefe de Departamento de Desarrollo Académico en las actividades del departamento que le sean encomendadas, y en general de la actividad académica del CECyTE Durango.   |                      |                     |                  |   |                   |                        |                        |   |
| <b>Jerarquía</b>         | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Área de Adscripción:</td> <td>Dirección Académica</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Jefe de Departamento del Desarrollo Académico</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Analista Especializado</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferiores):</td> <td>Técnico Especializado del Laboratorio Mcvii</td> </tr> </table> | Área de Adscripción: | Dirección Académica | Puesto Superior: | Jefe de Departamento del Desarrollo Académico | Nombre del Puesto | Analista Especializado | Puesto(s) Inferiores): | Técnico Especializado del Laboratorio Mcvii |
| Área de Adscripción:     | Dirección Académica   |                      |                     |                  |   |                   |                        |                        |   |
| Puesto Superior:         | Jefe de Departamento del Desarrollo Académico   |                      |                     |                  |   |                   |                        |                        |   |
| Nombre del Puesto        | Analista Especializado  |                      |                     |                  |   |                   |                        |                        |   |
| Puesto(s) Inferiores):   | Técnico Especializado del Laboratorio Mcvii   |                      |                     |                  |   |                   |                        |                        |   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Llevar el registro y control de documentación correspondiente.
2. Informar al Jefe de Departamento acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
3. Coadyuvar con el Jefe de Departamento del Desarrollo Académico en las actividades que le encomiende.
4. 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.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials and signature]*

*[Handwritten initials]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Comunicación Interna y Externa

| Área (interna)   | Motivo   |
|--|--|
| Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.                                    | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales.  |
| Departamentos del Área académica   | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos.                |
| Planteles  | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles.                    |
| Área (externa)   | Motivo   |
| Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe de Departamento de Desarrollo Académico. |

Conocimientos Básicos

Escolaridad

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente en el área de humanidades, pedagógica o relacionada con educación.
- Preferentemente:
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas.
- Cursos de Planeación.
- Curso atención al cliente.

Experiencia

- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares.

2.4.2.2. Técnico Especializado del Laboratorio Móvil

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nombre del Puesto | Técnico Especializado del Laboratorio Móvil  |
| Objetivo          | Coordinar las acciones necesarias para que el Laboratorio Móvil promueva el desarrollo de la creatividad de los alumnos de los Planteles de CECyTE Durango, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas que motiven a los alumnos para generar prácticas en los simuladores en apoyo a la educación integral que ofrece el subsistema. |
| Jerarquía         | Área de Adscripción: Dirección Académica   |
|                   | Puesto Superior: Jefe de Departamento del Desarrollo Académico   |
|                   | Nombre del Puesto: Técnico Especializado del Laboratorio Móvil   |
|                   | Puesto(s) Inferior(es): Operador de equipo Especial del Laboratorio Móvil  |

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar planeaciones didácticas para las prácticas en los módulos del laboratorio con la finalidad de eficientar el tiempo frente al grupo de alumnos.
2. Gestionar las condiciones de instalación y ubicación de los módulos del laboratorio móvil.
3. Desarrollar interactivamente con los alumnos las prácticas en los equipos y simuladores para motivarlos a participar y conocer más a fondo los conceptos presentados.
4. Elaborar y actualizar manuales, guías y bitácoras para el uso adecuado de los recursos en el laboratorio.
5. Gestionar las acciones necesarias para mantener el vehículo en óptimas condiciones para el traslado de los módulos del laboratorio móvil.
6. Realizar requisiciones de material para el uso eficiente del laboratorio móvil.
7. Mantener informada a la Subdirección Académica sobre las actividades realizadas en el laboratorio por el personal adscrito al plantel, los profesores y alumnos.
8. Mantener una comunicación estrecha con los directores para informar las fechas y condiciones en que el laboratorio programará visita a cada plantel.
9. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
10. Informar a la Dirección Académica acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
11. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento.
12. Elaborar y consensar con el Subdirector Académico la programación y calendarización de las rutas para visitar a los planteles y realizar prácticas en el Laboratorio.
13. Gestionar los recursos necesarios para el adecuado traslado, instalación y uso del laboratorio móvil en las instalaciones requeridas.
14. Capacitar a los Docentes en el uso eficiente de los recursos en el laboratorio.



**PAPA TODOS**  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



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

**Comunicación Interna y Externa**

|  |  |
|--|--|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.                                    | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales.  |
| Departamentos del Área Académica   | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos.                |
| Encargado de Parque Vehicular  | Reportar el estado y mantenimiento del vehículo.   |
| Comunicación Social  | Promover y difundir las actividades propias del laboratorio móvil.                               |
| Planteles  | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles.                    |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe de Departamento de Desarrollo Académico. |

**Conocimientos Básicos**

- Escolaridad**
- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
  - Contar preferentemente con una carrera relacionada con ingeniería en mecatrónica, eléctrica, electrónica, mecánica, robótica o afín;
- Experiencia**
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;

**2.4.2.2.1. Operador de Equipo**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Operador de Equipo</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Coadyuvar con el Jefe de Departamento del Laboratorio Móvil en la coordinación de las acciones necesarias para que el Laboratorio Móvil promueva el desarrollo de la creatividad de los alumnos de los Planteles de CECYTE Durango, a través de la planeación e Integración de las actividades requeridas que motiven a los alumnos para generar prácticas en los simuladores en apoyo a la educación integral que ofrece el subsistema. |
| <b>Jerarquía</b>         | <p>Área de Adscripción: <b>Dirección Académica</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Técnico Especializado del Laboratorio Móvil</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Operador de Equipo Especial</b></p> <p>Puesto(s) inferior(es): <b>No Aplica</b></p>   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Dar mantenimiento al equipo e instalar los programas necesarios en el equipo de cómputo.
2. Coadyuvar con el Jefe del departamento del Laboratorio Móvil en las actividades de planeación, traslado, instalación y desarrollo de prácticas en los planteles, además de las actividades que le encomiende.
3. Trasladar en el vehículo el equipo del laboratorio móvil al plantel solicitante.
4. Realizar maniobras de instalación y desinstalación de equipo.
5. Llevar el registro y control de documentación correspondiente, como bitácoras de mantenimiento del vehículo, bitácoras de prácticas y visitas a planteles, entre otras.
6. Mantener en buenas condiciones y conservar la limpieza del vehículo y los módulos del laboratorio móvil.
7. Informar a la Dirección Académica acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
8. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Comunicación Interna y Externa

|  |  |
|--|--|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.                                    | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales.  |
| Técnico Especializado del Laboratorio Móvil                                      | Coordinar las visitas a los planteles.   |
| Departamentos del Área Académica   | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos.                |
| Encargado de Parque Vehicular  | Reporte de estado y mantenimiento del vehículo.  |
| Comunicación Social  | Promover y difundir las actividades propias del laboratorio móvil.                               |
| Planteles  | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles.                    |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe de Departamento de Desarrollo Académico. |

Conocimientos Básicos

- Escolaridad**
- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
  - Contar preferentemente con una carrera relacionada con ingeniería en mecatrónica, eléctrica, electrónica, mecánica, robótica o afín.
- Experiencia**
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo.

2.4.2.3. Coordinador Técnico Especializado en Evaluación Académica

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador Técnico Especializado en Evaluación Académica  |
| <b>Objetivo</b>          | Administrar el sistema automatizado de evaluación del aprendizaje para realizar evaluaciones parciales y finales de los alumnos, la evaluación de los docentes y proveer de información sobre la evolución de los planteles en su desempeño académico. |
|                          | Área de Adscripción: Dirección Académica   |
| <b>Jerarquía</b>         | Puesto Superior: Jefe de Departamento del Desarrollo Académico   |
|                          | Nombre del Puesto: Coordinador Técnico Especializado   |
|                          | Puesto(s) Inferior(es): No Aplica  |

Funciones y Responsabilidades

1. Generar e imprimir los exámenes para cada uno de los exámenes en tiempo y forma.
2. Realizar el análisis estadístico que le requiera el Director General y el Director Académico.
3. Solicitar oportunamente al Director Académico la adquisición del material necesario para el buen funcionamiento de su área.
4. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
5. Informar a la Dirección Académica acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
6. Mantener actualizado y en crecimiento el banco de reactivos para medir el aprendizaje de los alumnos.
7. Definir y proponer acciones de mejora a fin de garantizar la calidad en el proceso educativo.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

|   |   |
|---|---|
| <b>Área (interna)</b>                         | <b>Motivo</b>   |
| Jefe de Departamento de Desarrollo Académico. | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales.                               |
| Departamentos del Área académica              | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos. |
| Planteles                                     | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles.     |
| <b>Área (externa)</b>                         | <b>Motivo</b>   |



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.

**Conocimientos Básicos**

**Escolaridad**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente en el área de humanidades, pedagógica o relacionada con educación;  
Preferentemente:
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Cursos de Planeación;
- Curso atención al cliente.

**Experiencia**

- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares;
- Contar con experiencia profesional en áreas relacionadas con proyectos de gestión, innovación o mejora continua.

**2.4.2.3.1 Supervisor**

|                          |  |                      |                            |                  |  |                   |                   |                         |           |
|--------------------------|--|----------------------|----------------------------|------------------|--|-------------------|-------------------|-------------------------|-----------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Supervisor</b>  |                      |                            |                  |  |                   |                   |                         |           |
| <b>Objetivo</b>          | Promover, organizar y aplicar programas periódicos de evaluación a la actividad educativa que se realiza en los planteles incorporando la dimensión del acompañamiento académico a personal docente y directivos de planteles para mejorar la calidad de la labor educativa en los planteles del CECyTED.  |                      |                            |                  |  |                   |                   |                         |           |
| <b>Jerarquía</b>         | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Área de Adscripción:</td> <td><b>Dirección Académica</b></td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td><b>Coordinador Técnico en Evaluación Académica</b></td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td><b>Supervisor</b></td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table> | Área de Adscripción: | <b>Dirección Académica</b> | Puesto Superior: | <b>Coordinador Técnico en Evaluación Académica</b> | Nombre del Puesto | <b>Supervisor</b> | Puesto(s) Inferior(es): | No Aplica |
| Área de Adscripción:     | <b>Dirección Académica</b>   |                      |                            |                  |  |                   |                   |                         |           |
| Puesto Superior:         | <b>Coordinador Técnico en Evaluación Académica</b>   |                      |                            |                  |  |                   |                   |                         |           |
| Nombre del Puesto        | <b>Supervisor</b>  |                      |                            |                  |  |                   |                   |                         |           |
| Puesto(s) Inferior(es):  | No Aplica  |                      |                            |                  |  |                   |                   |                         |           |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Diseñar e instrumentar un programa de supervisión de planteles para vigilar el cumplimiento de planes y programas, lineamientos, procesos, procedimientos, métodos y contenidos educativos, aspectos pedagógicos y didácticos del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Analizar los planes de trabajo semestrales de los planteles, haciendo observaciones y recomendaciones para su mejoramiento;
3. Establecer un sistema de indicadores de supervisión que incluya entre otros, los siguientes aspectos: avance en los programas de estudio, forma de impartición de las clases, puntualidad y asistencia del personal, uso de medios y materiales didácticos, formas de evaluación, entrega de evaluaciones, reuniones de academia, aplicación de la reforma curricular
4. Diseñar instrumentos de supervisión que consideren la actividad de los alumnos, los docentes y los planteles del Colegio.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |  |
|--|--|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.                                    | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales.  |
| Coordinador técnico en evaluación académica                                      | Coordinar las actividades para los planteles.  |
| Departamentos del Área Académica   | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos.                |
| Comunicación Social  | Promover y difundir las actividades propias del departamento.                                    |
| Planteles  | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles.                    |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe de Departamento de Desarrollo Académico. |

**Conocimientos Básicos**

**Escolaridad**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente en el área de humanidades, pedagógica o relacionada con educación;  
Preferentemente:



**PARA TODOS**  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS**  
**DEL ESTADO DE DURANGO**



- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Cursos de Planeación;
- Curso atención al cliente.

**Experiencia**

- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares;
- Contar con experiencia profesional en áreas relacionadas con proyectos de gestión, innovación o mejora continua.

**2.4.3. Jefe de Departamento de Investigación e Innovación**

|                          |   |                               |
|--------------------------|---|-------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Jefe de Departamento de Investigación e Innovación</b>   |                               |
| <b>Objetivo</b>          | Proporcionar, difundir y fomentar la investigación e innovación, con un amplio compromiso y sentido de pertinencia que coadyuve al fortalecimiento del trabajo educativo. |                               |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b>   | <b>Dirección Académica</b>    |
|                          | <b>Puesto Superior:</b>   | <b>Subdirector Académico</b>  |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Nombre del Puesto</b>  | <b>Jefe de Departamento</b>   |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b>  | <b>Analista Especializado</b> |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Generar investigación y desarrollo tecnológico a través de estudiantes y docentes.
2. Difundir los resultados de los proyectos de investigación e innovación educativa que contribuyan al desarrollo educativo.
3. Proponer y en su caso, apoyar en la organización de foros, simposios, coloquios y demás eventos académicos para impulsar el intercambio de experiencias sobre investigación e innovación educativa.
4. Gestionar ante las unidades administrativas los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para el buen funcionamiento del Departamento, previa autorización de la Dirección Académica.
5. Proponer las especificaciones a que deben sujetarse los proyectos de investigación e innovación, para su validación.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes al tema de investigación e innovación.
7. Preparar y dar seguimiento a los procesos inherentes al tema de investigación e innovación.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normalidad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |  |
|--|--|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Director y Subdirector Académico   | Proponer estrategias encaminadas al desarrollo de investigación e innovación de temas académicos, elaborar planeaciones, dar seguimiento, evaluar y reportar los resultados obtenidos. |
| Coordinador de Modalidad CECyTE y EMSaD  | Coordinar en equipo las estrategias para el desarrollo de investigación e innovación de temas académicos, para ambas modalidades.  |
| Jefes de departamentos del Área académica  | Trabajar en coordinación para cumplir con las estrategias tácticas para planteles.   |
| Plantales  | Coordinar las estrategias operativas.  |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director y Subdirector Académico.   |

**Conocimientos Básicos**

**Escolaridad**

- Contar con grado académico de doctor.
- Deseable que en su experiencia laboral cuente con conocimientos en publicaciones.

**Experiencia**

- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares;
- Contar con experiencia profesional en áreas relacionadas con proyectos de gestión, innovación o mejora continua.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



2.4.3.1. Analista Especializado

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Analista Especializado</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Colaborar en las diferentes actividades del Departamento de Investigación e Innovación. |
|                          | Área de Adscripción: <b>Dirección Académica</b>   |
|                          | Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Investigación e Innovación</b>              |
| <b>Jerarquía</b>         | Nombre del Puesto <b>Analista Especializado</b>   |
|                          | Puesto(s) Inferior(es): <b>Docentes Investigadores</b>                                  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Promover la innovación en las prácticas docente.
2. Investigar las tendencias de actualización de cursos, talleres y seminarios de carácter disciplinar y pedagógico.
3. Elaborar informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional.
4. Presentar propuestas para la creación y funcionamiento de redes en materia de investigación e innovación.
5. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Investigación e Innovación a fin de constatar que se realicen las actividades referentes al mismo.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |   |
|--|---|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Jefe de Departamento de Investigación e Innovación                               | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales.                               |
| Departamentos del Área académica   | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos. |
| Planteles  | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles.     |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe inmediato.                |

**Conocimientos Básicos**

- Escolaridad**
- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
  - Tener 3 año de experiencia laboral como mínimo;
- Experiencia**
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;
  - Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares;
  - Contar con experiencia profesional en áreas relacionadas con proyectos de gestión, innovación o mejora continua.

2.4.4. Jefe de Departamento de Servicios Escolares

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Jefe de Departamento de Servicios Escolares</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Organizar, dirigir y controlar la integración de la información y documentación requerida para el ingreso, promoción semestral, acreditación y certificación de los alumnos del CECyTE Durango, así como gestionar ante las instancias correspondientes la expedición del título, cédula profesional o grado correspondiente, garantizando el resguardo de los expedientes. |
|                          | Área de Adscripción: <b>Dirección Académica</b>   |
|                          | Puesto Superior: <b>Subdirector Académico</b>   |
| <b>Jerarquía</b>         | Nombre del Puesto <b>Jefe de Departamento de Servicios Escolares</b>  |
|                          | Puesto(s) Inferior(es): <b>Auxiliar del Departamento de Servicios Escolares</b>   |



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar la estructuración de los planes y programas en conjunto con el Departamento de Desarrollo Académico;
2. Difundir las normas, políticas y procedimientos que regulen el control escolar del CECyTE Durango instrumentando acciones de carácter administrativo que coadyuven a la promoción y optimización del desempeño académico.
3. Atender los requerimientos de asesoría y capacitación de los planteles en materia de admisión, control escolar, trámites especiales, acreditación y certificación de estudios.
4. Proponer y elaborar el calendario escolar conjuntamente con los coordinadores de CECyTEs y EMSaD y darlo a conocer a los planteles.
5. Sistematizar la información sustantiva producto del control escolar del CECyTE Durango.
6. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos del control escolar.
7. Elaborar y/o actualizar los instrumentos necesarios para la operación del proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso.
8. Mantener actualizada la información en el sistema de cómputo para el registro de aspirantes, como parte del proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso.
9. Elaborar en coordinación con el superior jerárquico, el programa anual de actividades y presupuesto del departamento, de conformidad a la normatividad aplicable.
10. Supervisar el desarrollo de las actividades de control escolar de los planteles, al inicio, durante y al final de cada semestre.
11. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
12. Informar a la Subdirección Académica acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
13. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento.
14. Seguir la normatividad de la Secretaría de Educación Pública, criterios y procedimientos para estandarizar el registro y control escolar (inscripción, reinscripción, registro y control de calificaciones y egreso); así como para la convalidación de certificados de estudios.
15. Coordinar ante la Dirección General de Profesiones el registro de títulos y la expedición de cédulas profesionales para egresados del CECyTE Durango.
16. Coordinar con la Dirección de Vinculación la prestación del servicio social obligatorio, así como las prácticas de los estudiantes del CECyTE Durango, requeridos para la obtención del título profesional en coordinación con los demás áreas de la Dirección y Directores de los planteles, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y por medio de convenios de colaboración entre los sectores público y privado y la Dirección General del CECyTE Durango.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

| Área (interna)   | Motivo  |
|--|---|
| Director y Subdirector Académico   | Implementar y dar seguimiento a las normas de control escolar en los planteles y reportar los resultados obtenidos. |
| Coordinador de Modalidad CECyTE y EMSaD  | Informar y dar seguimiento al control escolar en los planteles y reportar los resultados obtenidos.                 |
| Jefes de departamentos del Área académica  | Trabajar en coordinación para cumplir con las estrategias tácticas para planteles.                                  |
| Planteles  | Coordinar las estrategias operativas.   |
| Área (externa)   | Motivo  |
| Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director y Subdirector Académico.                                |

**Conocimientos Básicos**

- Escolaridad**
- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, Preferentemente
  - Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
  - Cursos de Planeación;
  - Curso atención al cliente.
- Experiencia**
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;
  - Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



2.4.4.1. Analista Especializado

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Analista Especializado</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Servicios Escolares a organizar, dirigir y controlar la integración de la información y documentación requerida para el ingreso, promoción semestral, acreditación y certificación de los alumnos del CECyTE Durango, así como gestionar ante las instancias correspondientes la expedición del título, cédula profesional o grado correspondiente, garantizando el resguardo de los expedientes. |
| <b>Jerarquía</b>         | <p><b>Área de Adscripción:</b> Dirección Académica</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Jefe de Departamento de Servicios Escolares</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Analista Especializado</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No Aplica</p>  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Atender al personal y público en general.
2. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo y expedientes (físicos y electrónicos).
4. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
5. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
6. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
7. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo cartas de autenticación, certificados parciales, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba del Jefe de Departamento de Servicios Escolares.
8. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento. (Actas de evaluación, actas de regularización, etc.).
9. Apoyar en el proceso de comunicación formal entre planteles, encargados de control escolar de planteles, directores de planteles y otras áreas.
10. Apoyar al Jefe de Departamento de Servicios Escolares la estructuración de los planes y programas, de conformidad a la normatividad aplicable.
11. Realizar los procesos de control escolar de conformidad con las normas, políticas y procedimientos, instrumentando acciones de carácter administrativo que coadyuven a la promoción y optimización del desempeño académico.
12. Apoyar al Jefe de Departamento de Servicios Escolares en los requerimientos de asesoría y capacitación de los planteles en materia de admisión, control escolar, trámites especiales, acreditación y certificación de estudios.
13. Archivar de manera organizada la información sustantiva producto del control escolar del CECyTE Durango.
14. Vigilar en conjunto con el Jefe de Departamento de Servicios Escolares el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos del control escolar.
15. Elaborar los instrumentos necesarios para la operación del proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso.
16. Mantener actualizada la información en el sistema de cómputo para el registro de aspirantes, como parte del proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso.
17. Realizar las actividades de control escolar encomendadas, correspondientes al departamento con respecto al inicio, desarrollo y final de cada semestre.
18. Informar al Jefe de Departamento de Servicios Escolares acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
19. Apoyar en el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del Departamento de Servicios Escolares.
20. Apoyar en el seguimiento de la normatividad de la Secretaría de Educación Pública, criterios y procedimientos para estandarizar el registro y control escolar (inscripción, reinscripción, registro y control de calificaciones y egreso); así como para la convalidación de certificados de estudios.
21. Apoyar en los trámites administrativos ante la Dirección General de Profesiones para el registro de títulos y la expedición de cédulas profesionales para egresados del CECyTE Durango.
22. Apoyar en el trámite de la prestación del servicio social, así como las prácticas de los estudiantes del CECyTE Durango, requeridos para la obtención del título profesional.
23. 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.
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Comunicación Interna y Externa

|  |   |
|--|---|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Jefe de Departamento de Servicios Escolares                                      | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales.                               |
| Departamentos del Área académica   | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos. |
| Planteles  | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles.     |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe inmediato.                |

Conocimientos Básicos

- Escolaridad**
- Contar con estudios secretariales debidamente comprobados;
  - Educación Media Superior debidamente comprobada.
- Experiencia**
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;

2.4.5. Jefe de Departamento de Orientación Educativa

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Jefe de Departamento de Orientación Educativa</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Coordinar y recibir información proveniente de planteles en el área de orientación y tutorías regionales. Modificar los factores que pueden incrementar los índices de deserción escolar, reprobación y rezago escolar atendiendo de manera oportuna las situaciones psicosociales que se presenten en el plantel y así disminuir los índices de reprobación, deserción, rezago e inconsistencia del alumnado y elevar la eficiencia terminal en un ambiente sano fomentando la calidad humana el sentido de responsabilidad y la autodirección en el aprendizaje. |
| <b>Jerarquía</b>         | <p>Área de Adscripción: <b>Dirección Académica</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Subdirector Académico</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Jefe del Departamento de Orientación Educativa</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>3 Analistas Especializados</b></p>   |

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento.
2. Gestionar los recursos para facilitar y eficientar operativamente las estrategias de prevención y atención al estudiantado.
3. Autorizar programas operativos de los orientadores educativos por plantel.
4. Gestionar la interacción institucional para la atención de las demandas de cada uno de los estudiantes.
5. Coordinar las acciones operativas de los orientadores especializados y regionales.
6. Generar programas operativos eficientes, que resuelvan las vicisitudes que se presenten dentro y fuera del subsistema CECYTE Durango.
7. Mantenerse a la vanguardia de los temas relacionados con indicadores educativos y la salud mental de la comunidad educativa.
8. Facilitar la participación de los orientadores y tutores en actualizaciones relacionados con su quehacer en sus sitios de influencia.
9. Informar a la Dirección General acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Comunicación Interna y Externa

|  |  |
|--|--|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Director y Subdirector Académico   | Informar de los programas de orientación educativa implementados en los planteles así como su seguimiento y reportar los resultados obtenidos. |
| Coordinador de Modalidad CECyTE y EMSaD  | Informar de los programas de orientación educativa implementados en los planteles así como su seguimiento y reportar los resultados obtenidos. |
| Jefes de departamentos del Área académica  | Trabajar en coordinación para cumplir con las estrategias tácticas para planteles.   |
| Departamentos del Área académica   | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos.  |
| Plantelos: Tutores escolares y Tutores escolares                                 | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles.  |
|  | Brindar asesoría y retroalimentación a sus Programas de Acción Tutorial y a la aplicación de los diferentes test de orientación educativa.     |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe inmediato.   |
|  | Apoyar en las estrategias para establecer las redes de apoyo externas.   |
|  | Apoyar en las actividades requeridas para establecer los vínculos con instituciones especializadas.  |

Conocimientos Básicos

- Escolaridad**
  - Contar con estudios de licenciatura humanística, con especialidades en Psicopedagogía, Educación, Psicología Clínica, salud comunitaria;
- Experiencia**
  - Contar dos años de experiencia laboral como mínimo en puestos o sistemas educativos similares.
  - Tener experiencia en campo con adolescentes, padres de familia y comunidad docente.
  - Manejo de pruebas psicométricas, (aplicación, corrección, interpretación y análisis).

2.4.5.1. Analista Especializado

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Analista Especializado</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Coordinar y recibir información proveniente de planteles en el área de orientación y tutorías regionales. Modificar los factores que pueden incrementar los índices de deserción escolar, reprobación y rezago escolar atendiendo de manera oportuna las situaciones psicosociales que se presenten en el plantel y así disminuir los índices de reprobación, deserción, rezago e Inconsistencia del alumnado y elevar la eficiencia terminal en un ambiente sano fomentando la calidad humana el sentido de responsabilidad y la autodirección en el aprendizaje. |
| <b>Jerarquía</b>         | <p>Área de Adscripción: Dirección Académica</p> <p>Puesto Superior: Jefe de Departamento de Orientación Educativa</p> <p>Nombre del Puesto: Analista Especializado</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Orientadores regionales, Tutores escolares.</p>  |

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar las funciones que realizan los orientadores y tutores, a través de la recolección de información de las acciones operativas en plantel.
2. Proporcionar a los orientadores y docentes herramientas y estrategias para prevenir la reprobación y la deserción en el estudiantado.
3. Dotar a los docentes y orientadores de los elementos necesarios para que puedan aplicar en los planteles frente a grupo y se obtenga una mejor integración grupal y apego escolar.
4. Concientizar a los padres de familia a establecer vías de comunicación clara y concisa que impulse a su hijo a seguir estudiando y pueda así desarrollar un proyecto de vida con una visión más amplia a través de los Orientadores Educativos y de los tutores.
5. Informar a la Dirección Académica acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
6. Proporcionar información que fortalezca a los alumnos y alumnas en áreas de mayor riesgo promoviendo habilidades psicosociales que favorezcan su evolución.



PARA TODOS  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



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 normalidad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |   |
|--|---|
| <b>Área (Interna)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Jefe de Departamento de Orientación Educativa                                    | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales.<br>Desarrollo de estrategias contextualizadas en temas Orientación Educativa de para los planteles.   |
| Departamentos del Área académica   | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos.<br>Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles.  |
| Planteles: Tutores escolares y Tutores escolares                                 | Brindar asesoría y retroalimentación a sus Programas de Acción Tutorial y a la aplicación de los diferentes test de orientación educativa.  |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe Inmediato.<br>Apoyar en las estrategias para establecer las redes de apoyo externas,<br>Apoyar en las actividades requeridas para establecer los vínculos con instituciones especializadas. |

**Conocimientos Básicos**

- Escolaridad**
- Contar con estudios de licenciatura en humanísticas con especialidades educación o clínica (mínimo).
- Experiencia**
- Contar dos años de experiencia laboral como mínimo en puestos o sistemas educativos similares.
  - Tener experiencia en campo con adolescentes, padres de familia y comunidad docente.
  - Manejo de pruebas psicométricas, (aplicación, corrección, interpretación y análisis).

**2.4.6. Coordinador del Padrón de Calidad Educativa**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Coordinador del Padrón de Calidad Educativa</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Contribuir a mejorar la calidad educativa del CECYTE Durango a través de proveer información académica y de control escolar suficiente y pertinente para emprender estrategias de fortalecimiento académico, mediante controles y registros de seguimiento a planteles. Detección, evaluación, atención y comunicación de las áreas de oportunidad que se presenten en el proceso de enseñanza-aprendizaje. |
| <b>Jerarquía</b>         | <p>Área de Adscripción: <b>Dirección Académica</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Subdirector Académico</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Coordinador del Padrón de Calidad Educativa</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b></p>  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Elaborar reportes parciales y semestrales de matrícula por plantel.
2. Realizar comparativos históricos de información estadística e indicadores.
3. Elaborar material didáctico de apoyo para el desarrollo de estrategias de fortalecimiento académico para evaluaciones nacionales.
4. Apoyar en la coordinación de visitas a planteles para seguimiento de estrategias académicas.
5. Apoyar en gestiones de control escolar.
6. Incorporar al CECYTE Durango los avances que en materia educativa se vayan presentando, mediante el intercambio con otras instituciones.
7. Analizar periódicamente los programas académicos para conocer sus fortalezas y debilidades, con el fin de promover el mejoramiento continuo y alcanzar los objetivos institucionales.
8. Informar a la Dirección Académica acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
9. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento.



PARA TODOS  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



10. Recopilar en forma programada la información académica, de control escolar e indicadores de los planteles del CECyTE Durango, para su análisis y determinación de cumplimiento de estándares e indicadores del desempeño y calidad establecidos.
11. Presentar de manera oportuna información acerca de los indicadores por plantel, modalidad y subsistema.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>   |
|--|---|
| Director y Subdirector Académico   | Implementar y dar seguimiento a los lineamientos del Padrón de Calidad Educativa y reportar los resultados obtenidos.   |
| Coordinador de Modalidad CECyTE y EMSaD  | Informar y dar seguimiento a los lineamientos del Padrón de Calidad Educativa en los planteles y reportar los resultados obtenidos.   |
| Jefes de Departamentos del Área Académica  | Trabajar en coordinación para cumplir con las estrategias tácticas para planteles.  |
| Planteles  | Coordinar las estrategias operativas.   |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director y Subdirector Académico.<br>Mantener relación en lo referente al envío y recepción de información al Padrón de Padrón de Calidad Educativa. |

**Conocimientos Básicos**

- Escolaridad**
- Contar con grado académico mínimo de Licenciatura
- Preferentemente.**
- Cursos de supervisión de personal;
  - Cursos de Planeación;
  - Cursos de atención al cliente.
- Experiencia**
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;
  - Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares;
  - Contar con experiencia profesional en áreas relacionadas con proyectos de gestión, innovación o mejora continua.
  - Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares.

**2.4.7. Coordinador del Servicio Profesional Docente**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Coordinador del Servicio Profesional Docente</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Mejorar, conjuntamente con el Subdirector Académico en un marco de inclusión y diversidad, la calidad de la educación y el cumplimiento de sus fines para el desarrollo integral de los educandos, mejorar la práctica profesional, asegurar los conocimientos y capacidades del personal docente y directivo, estimular el reconocimiento de la labor docente y garantizar la formación, capacitación y actualización continua del personal mediante la aplicación de los mecanismos de admisión, promoción y reconocimiento que la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros estipula, incluyendo la supervisión de los planteles. |
| <b>Jerarquía</b>         | <p>Área de Adscripción: <b>Dirección Académica</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Subdirector Académico</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Coordinador</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>Analista Especializado</b></p>  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Llevar a cabo el proceso de admisión a la función docente mediante la publicación, difusión, aplicación y registro de sustentantes.
2. Llevar a cabo el proceso de Promoción Vertical de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros mediante la publicación, difusión, aplicación y registro de sustentantes.



PARA TODOS  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



3. Llevar a cabo el proceso de Promoción Horizontal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros mediante la publicación, difusión, aplicación y registro de sustantantes.
4. Analizar periódicamente los programas académicos para conocer sus fortalezas y debilidades, con el fin de promover el mejoramiento continuo y alcanzar los objetivos institucionales.
5. Informar a la Dirección Académica acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Unidad.
7. Llevar a cabo la publicación, difusión e implementación de las diferentes convocatorias que involucran a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
8. Ejecutar cursos de capacitación y actualización del personal docente como parte de los mecanismos que estipula la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
9. Brindar tutoría a los docentes que hayan participado en los procesos de Admisión, Promoción Vertical y Promoción Horizontal.
10. Efectuar la supervisión académica a los diferentes planteles del subsistema.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Director y Subdirector Académico

Coordinador de Modalidad CECyTE y EMSaD

Jefes de departamentos del Área académica

Plantales

**Área (externa)**

Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas

**Motivo**

Implementar, dar seguimiento a los lineamientos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y reportar los resultados obtenidos.

Coordinar la asignación de plazas por cada modalidad.

Trabajar en coordinación para cumplir con las estrategias tácticas para planteles.

Coordinar las estrategias operativas.

**Motivo**

Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director y Subdirector Académico,  
Mantener relación en lo referente al envío y recepción de información al Padrón de Calidad Educativa.

**Conocimientos Básicos**

**Escolaridad**

- Contar con grado académico mínimo de Licenciatura

**Preferentemiento**

- Cursos de supervisión de personal;
- Cursos de Planeación;
- Cursos de atención al cliente.

**Experiencia**

- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares.

**2.4.7.1 Analista Especializado**

Nombre del Puesto: **Analista Especializado**

Objetivo: Apoyar en las tareas propias de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para ayudar a la mejora, en un marco de inclusión y diversidad, a la calidad de la educación y el cumplimiento de sus fines para el desarrollo integral de los educandos y con ello, dar cumplimiento a las responsabilidades propias en la formación, capacitación y actualización del personal mediante la asistencia de los mecanismos de ingreso, promoción, desempeño y reconocimiento que la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros estipula.

Jerarquía: Área de Adscripción: **Dirección Académica**  
Puesto Superior: **Coordinador del Servicio Profesional Docente**  
Nombre del Puesto: **Analista Especializado**  
Puesto(s) Inferior(es): **No Aplica**

*(Handwritten marks and signatures)*



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Funciones y Responsabilidades**

1. Auxiliar en el proceso de admisión a la función docente mediante la asistencia en la publicación, difusión, aplicación y registro de sustentantes.
2. Auxiliar en el proceso de Promoción a Cargos con Funciones de Dirección de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros mediante la asistencia en la publicación, difusión, aplicación y registro de sustentantes.
3. Auxiliar en el proceso Promoción Vertical de la Unidad del Sistema par la Carrera de las Maestras y los Maestros en el registro y atención del personal docente.
4. Auxiliar en el proceso de Promoción Horizontal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en el registro y atención del personal docente.
5. Apoyar en las tareas administrativas de los procesos de selección y promoción de personal académico, de conformidad a la normatividad aplicable.
6. Auxiliar en el análisis periódico de los programas académicos para conocer sus fortalezas y debilidades, con el fin tener una visión objetiva acerca del mejoramiento continuo y alcanzar los objetivos institucionales.
7. Manejar la computadora a nivel usuario (Word, Access, Excel, correo electrónico, web, etc.).
8. Archivar documentos.
9. Recoger, entregar, manipular y clasificar la documentación propia del departamento.
10. Informar al Coordinador de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
11. Apoyar en las tareas propias para la publicación, difusión e implementación de las diferentes convocatorias que involucren a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
12. Brindar asistencia en la operación de los cursos de capacitación y actualización del personal docente;
13. Ofrecer apoyo al en la operación las jornadas de tutoría a los docentes que ingresaron el Proceso de Admisión a la función docente.
14. Atender e informar acerca de los servicios que ofrece la Coordinación de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
15. Auxiliar en la parte operativa de la supervisión académica a los diferentes planteles del subsistema.
16. Realizar cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada por razones del servicio.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

| Área (Interna)  | Motivo  |
|---|---|
| Coordinador de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales.                               |
| Departamentos del Área académica  | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos. |
| Planteles   | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles.     |
| Área (externa)  | Motivo  |
| Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas    | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe Inmediato.                |

**Conocimientos Básicos**

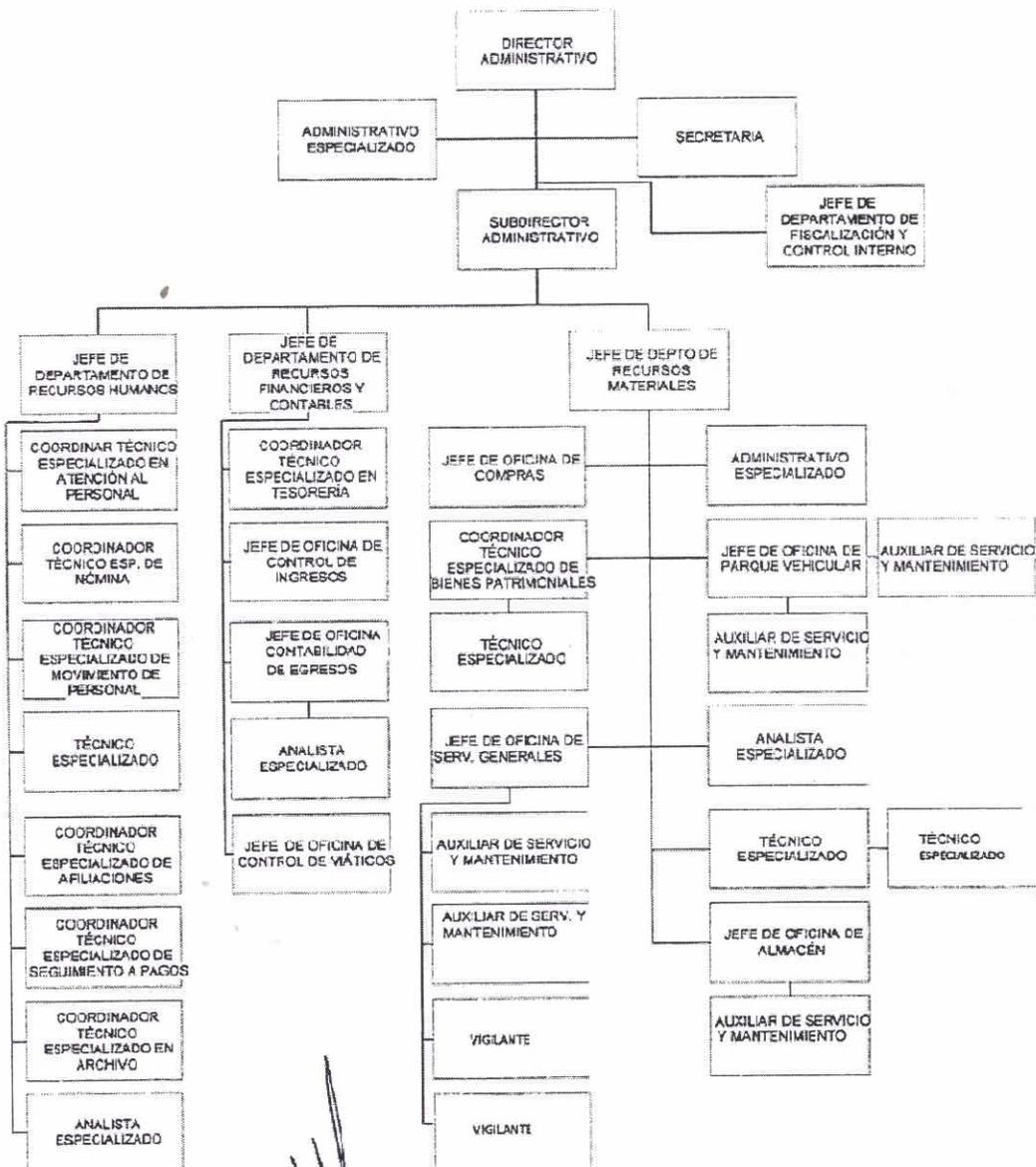
- Escolaridad**
- Contar con grado académico mínimo de Licenciatura
- Preferentemente:**
- Cursos de supervisión de personal;
  - Cursos de planeación;
  - Curso atención al cliente.
- Experiencia**
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
  - Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Dirección Administrativa  
Organigrama de la Dirección Administrativa





PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Inventario de Puestos de la Dirección Administrativa

| No. | Puesto  | Total de Plazas |
|-----|---|-----------------|
| 1   | Director Administrativo                                     | 1               |
| 2   | Administrativo Especializado                                | 1               |
| 3   | Secretaría  | 1               |
| 4   | Subdirector Administrativo                                  | 1               |
| 5   | Jefe de Departamento de Recursos Humanos                    | 1               |
| 6   | Coordinador Técnico Especializado en Atención al personal   | 1               |
| 7   | Coordinador Técnico Especializado de Nomina                 | 1               |
| 8   | Coordinador Técnico Especializado de Movimiento de personal | 1               |
| 9   | Coordinador Técnico Especializado de Afiliaciones           | 1               |
| 10  | Coordinador Técnico Especializado de Seguimiento de Pagos   | 1               |
| 11  | Coordinador Técnico Especializado en Archivo                | 1               |
| 12  | Técnico Especializado                                       | 1               |
| 13  | Analista Especializado                                      | 1               |
| 14  | Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contables    | 1               |
| 15  | Coordinador Técnico Especializado en Tesorería              | 1               |
| 16  | Jefe de Oficina de Control de Ingresos                      | 1               |
| 17  | Jefe de Oficina de Contabilidad de Egresos                  | 1               |
| 18  | Analista Especializado                                      | 1               |
| 19  | Jefe de Oficina de Control de Viáticos                      | 1               |
| 20  | Jefe de Departamento de Recursos Materiales                 | 1               |
| 21  | Administrativo Especializado                                | 1               |
| 22  | Jefe de Oficina de Compras                                  | 1               |
| 23  | Jefe de Oficina de Parque Vehicular                         | 1               |
| 24  | Auxiliar de Servicio y Mantenimiento                        | 2               |
| 25  | Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales   | 1               |
| 26  | Técnico Especializado                                       | 1               |
| 27  | Analista Especializado                                      | 1               |
| 28  | Técnico Especializado                                       | 1               |
| 29  | Jefe de Oficina de Servicios Generales                      | 1               |
| 30  | Auxiliar de Servicio y Mantenimiento                        | 2               |
| 31  | Vigilante   | 2               |
| 32  | Jefe de Oficina de Almacén                                  | 1               |
| 33  | Auxiliar de Servicio y Mantenimiento                        | 1               |
| 34  | Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno     | 1               |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Descripción de Puestos de la Dirección Administrativa**

**3. Director Administrativo**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>       | <b>Director Administrativo</b>  |
| <b>Objetivo</b>                | Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento del CECyTED con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| <b>Área de Adscripción:</b>    | <b>Dirección Administrativa</b>   |
| <b>Puesto Superior:</b>        | <b>Director General</b>   |
| <b>Jerarquía</b>               | <b>Nombre del Puesto</b><br><b>Director</b>   |
| <b>Puesto(s) Interior(es):</b> | Administrativo Especializado<br>Secretaría de la Dirección Administrativa<br>Subdirección Administrativa<br>Jefe de Departamento de fiscalización y Control Interno                   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Supervisar que las actividades de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Colegio, se realicen de acuerdo a la planeación, organización, dirección y evaluación establecida, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.
2. Coordinar la contratación de servicios que requieran las áreas de la institución, de acuerdo a los programas de trabajo y en apego a la normatividad establecida al respecto.
3. Coordinar y vigilar la elaboración del Programa Anual (PA) y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección a su cargo, para ser enviados a la Dirección General del Colegio para su evaluación e integración en el Programa Anual y presupuesto del CECyTED y posterior aprobación en Junta Directiva.
4. Supervisar que la estructura orgánica del área a su cargo, se implemente de manera adecuada y de conformidad con la normatividad aplicable con la finalidad de respetar las líneas de autoridad y responsabilidad y evitar la duplicidad de funciones.
5. Proponer a su jefe inmediato la revisión y análisis de los manuales administrativos del Colegio, para mantenerlos actualizados y aprobados por la Junta Directiva.
6. Vigilar el proceso para dotar de personal al Colegio, el desarrollo y pago de remuneraciones, así como verificar que se realicen cumplimiento con las normas y lineamientos establecidos con la finalidad de contribuir a la optimización de las actividades del Colegio.
7. Vigilar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Colegio, a fin de evitar errores en su operación que ocasionen retrasos en el desarrollo de las actividades programadas.
8. Organizar y dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Colegio, a fin de tener la información actualizada de los mismos.
9. Mantener comunicación permanente con las áreas que integran la estructura orgánica del Colegio, a fin de atender los asuntos administrativos que sean planteados.
10. Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema de gestión de la calidad.
12. Generar estadísticas de las actividades de su área con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora continua de sus funciones.
13. Planear y dirigir la administración de los ingresos propios del Colegio, de acuerdo a los montos autorizados, así como las normas y procedimientos establecidos.
14. Supervisar la elaboración de los planes administrativos necesarios para el desarrollo integral del CECyTED y presentarlo a la Dirección General para su autorización.
15. Instrumentar procesos y sistemas para la optimización de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a la operatividad y normas establecidas.
16. Autorizar y controlar los servicios de intendencia, mensajería, mantenimiento, transporte y demás servicios que requieran las áreas del CECyTED.
17. Autorizar pagos a proveedores, prestadores de servicio, impuestos, sueldos y salarios, prestaciones al personal, de conformidad a la normatividad aplicable.
18. Verificar la formulación de los estados financieros relacionados con el ejercicio del presupuesto.
19. Verificar que se cumpla con los procedimientos que en materia de personal, recursos financieros, materiales, servicios generales, pago de remuneraciones, con el fin de eficientar el desarrollo de las actividades del CECyTED.
20. 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.
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Comunicación Interna y Externa

|  |                        |
|--|------------------------|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>          |
| Director General   |                        |
| Directores de área   | Tratar temas del área. |
| Todos los niveles de la organización, principalmente sus colaboradores |                        |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>          |
| Funcionarios de instituciones públicas                                 |                        |
| Ejecutivos y representantes de instituciones privadas                  | Tratar temas del área. |

Conocimientos Básicos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, en carreras del área económico-administrativa;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

3.1. Administrativo Especializado

|                          |   |                              |
|--------------------------|---|------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Administrativo Especializado</b>                                       |                              |
| <b>Objetivo</b>          | Auxiliar al Director Administrativo en las tareas que éste le encomiende. |                              |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción:  | Dirección Administrativa     |
|                          | Puesto Superior:  | Director Administrativo      |
|                          | Nombre del Puesto   | Administrativo Especializado |
|                          | Puesto(s) Inferior(es):   | No Aplica                    |

Funciones y Responsabilidades

1. Atender con celeridad y precisión todos los requerimientos que le haga el Director Administrativo, realizando las actividades encomendadas en su representación.
2. Capturar los datos de la documentación propia del departamento;
3. Recibir documentación propia del departamento;
4. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto y las que le ordene su jefe inmediato.
5. Realizar sugerencias de mejora al Director Administrativo, derivadas de sus observaciones en la ejecución de las actividades encomendadas.
6. Realizar las actividades delegadas por el Director Administrativo en apego al marco normativo vigente.
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.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

|                                      |                       |
|--------------------------------------|-----------------------|
| <b>Área (Interna)</b>                | <b>Motivo</b>         |
| Director administrativo              |                       |
| Todos los niveles de la organización |                       |
| <b>Área (externa)</b>                | <b>Motivo</b>         |
| Reducida a actividades delegadas     | Tratar temas del área |

Conocimientos Básicos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**3.2. Secretaría**

|                          |  |                                 |
|--------------------------|--|---------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Secretaría</b>  |                                 |
| <b>Objetivo</b>          | Colaborar en la operación correcta y eficiente de la oficina de la Dirección Administrativa, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos. |                                 |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b>  | <b>Dirección administrativa</b> |
|                          | <b>Puesto Superior:</b>  | <b>Director administrativo</b>  |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Nombre del Puesto</b>   | <b>Secretaría</b>               |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b>   | <b>No Aplica</b>                |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar las actividades secretariales de la oficina de la Dirección Administrativa, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y proyectos definidos en el programa estratégico del CECyTED.
2. Respalda al Director Administrativo con la ejecución del trabajo secretarial, integrar y organizar archivo y los sistemas de registro de la información relacionada con la actividad del CECyTED.
3. Controlar los archivos de la Dirección Administrativa, para el seguimiento y control de actividades;
4. Recibir y canalizar los asuntos de correspondencia.
5. Desahogar toda clase de diligencias ordenadas por el Director Administrativo.
6. Atender y organizar al personal o público en general que quiera tratar asuntos diversos con el Director Administrativo.
7. Mantener informado al Director Administrativo de los sucesos acontecidos en la comunidad educativa y de lo publicado en los medios de comunicación relacionados con el CECyTED.
8. Recibir quejas o denuncias que los trabajadores del CECyTED dirijan al Director Administrativo.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Área (interna)</b>                            | <b>Motivo</b>                    |
| Director administrativo                          | Tratar temas inherentes al área. |
| Todos los niveles de la organización             |                                  |
| <b>Área (externa)</b>                            | <b>Motivo</b>                    |
| Reducida a actividades delegadas                 |                                  |
| Funcionarios de diversas instituciones públicas  | Tratar temas inherentes al área. |
| Ejecutivos y representantes de empresas privadas |                                  |

**Conocimientos Básicos**

- Contar con estudios secretariales debidamente comprobados;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

**3.3. Subdirector Administrativo**

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Subdirector Administrativo</b>  |  |
| <b>Objetivo</b>          | Colaborar de manera inmediata y en conjunto con el Director Administrativo para auxiliar en la organización, desarrollo y control de los servicios administrativos del CECyTE Durango, así como coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y contables y materiales de la misma, implementando los sistemas requeridos para su control en base a las normas que dicta la Federación y el Estado y así contribuir al logro de los objetivos institucionales. |  |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b>  | <b>Dirección administrativa</b>  |
|                          | <b>Puesto Superior:</b>  | <b>Director administrativo</b>   |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Nombre del Puesto</b>   | <b>Subdirector</b>   |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b>   | Jefe de Departamento de Recursos Humanos;<br>Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contables;<br>Jefe de Departamento de Recursos Materiales. |



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Funciones y Responsabilidades**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Subdirección.
2. Coordinar el funcionamiento y la integración operativa de los distintos departamentos y oficinas que conforman la estructura orgánica de la Dirección Administrativa.
3. Colaborar en la implementación de mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Dirección.
4. Vigilar que la asignación, registro y ejercicio de los recursos, se realicen en apego a la normatividad que aplica para cada fuente de ingreso, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para toma de decisiones.
5. Ayudar en la supervisión de las actividades de administración de los recursos humanos, financieros y contables y materiales del CECyTE Durango, para que se realicen de acuerdo a la planeación, organización, dirección y evaluación, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.
6. Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios, registros de activo fijo y programa anual de mantenimiento se realicen en apego a la normatividad, con el objeto de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto.
7. Cooperar en la coordinación de contratación de servicios que requieran las áreas de la institución, de acuerdo a los programas de trabajo y en apego a la normatividad establecida al respecto.
8. Auxiliar en la coordinación con las unidades administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos conforme a la normatividad aplicable; así como en los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto autorizado tanto por el Estado como la Federación, supervisando la operación, control y registro oportuno de los movimientos bancarios.
9. Supervisar que la estructura orgánica del área de subdirección, se implemente de manera adecuada con la finalidad de respetar las líneas de autoridad y responsabilidad y evitar la duplicidad de funciones y de conformidad a la normatividad aplicable.
10. Auxiliar en la evaluación del funcionamiento y control de los gastos por comprobar, así como los viáticos con la periodicidad necesaria.
11. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros y demás informes contables, así como su entrega en tiempo y forma a las unidades administrativas competentes.
12. Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control.
13. Colaborar en el correcto y oportuno cumplimiento de los pagos de impuestos ante la Secretaría de Hacienda, así como las aportaciones de seguridad social.
14. Coadyuvar en proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por instancias fiscalizadoras.
15. Proponer a su jefe inmediato la revisión y análisis de los manuales administrativos del CECyTE Durango, para mantenerlos actualizados y aprobados por la Junta Directiva.
16. Vigilar el control de las cuentas por pagar, de acuerdo a los reportes que remite el Departamento de Recursos Financieros y Contables.
17. Auxiliar en la vigilancia del proceso para contrataciones, el pago de remuneraciones, así como verificar que se realicen en cumplimiento con las normas y lineamientos establecidos con la finalidad de contribuir a la optimización de las actividades del Colegio.
18. Vigilar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Colegio, a fin de evitar errores en su operación que ocasionen retrasos en el desarrollo de las actividades programadas.
19. Colaborar en la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Colegio, a fin de tener la información actualizada de los mismos.
20. Mantener comunicación permanente con las áreas que integran la estructura orgánica del Colegio, a fin de atender los asuntos administrativos que sean planteados.
21. Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.
22. Apoyar en la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema de gestión de la calidad;
23. Vigilar y supervisar el correcto cumplimiento ante la Unidad de Transparencia del CECyTE Durango.
24. Organizar, controlar y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto del Colegio, para los pagos correspondientes que efectúa la Tesorería, conforme al presupuesto de egresos autorizado, a la disponibilidad financiera; para la autorización de pagos;
25. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
26. Informar a la Dirección Administrativa acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
27. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
28. Planear y dirigir la administración de los ingresos estatales, federales y propios del Colegio, de acuerdo a los montos autorizados, así como las normas y procedimientos establecidos.
29. Supervisar la elaboración de los planes administrativos necesarios para el desarrollo integral del CECyTE Durango y presentarlo a la Dirección General para su autorización.
30. Instrumentar procesos y sistemas para la optimización de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a la operatividad y normas establecidas.
31. Supervisar los servicios de intendencia, mensajería, mantenimiento, transporte y demás servicios que requieran las áreas del CECyTE Durango.
32. Vigilar el control a proveedores, prestadores de servicio, impuestos, sueldos y salarios, prestaciones al personal;
33. Controlar el gasto conforme a cada proyecto estratégico.
34. Verificar la formulación de los estados financieros relacionados con el ejercicio del presupuesto y de conformidad a la normatividad aplicable.
35. Coadyuvar en la verificación que se cumpla con los procedimientos que en materia de personal, recursos financieros, materiales, servicios generales, pago de remuneraciones, con el fin de eficientar el desarrollo de las actividades del CECyTE Durango.



PARA TODOS  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



36. 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.
37. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>Área (Interna)</b>                                 | <b>Motivo</b>         |
| Director administrativo                               |                       |
| Jefes de departamento del área administrativa         | Tratar temas del área |
| Todos los niveles de la organización                  |                       |
| <b>Área (externa)</b>                                 | <b>Motivo</b>         |
| Funcionarios de instituciones públicas                |                       |
| Ejecutivos y representantes de instituciones privadas | Tratar temas del área |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente en carreras del área económico-administrativa;
- Preferentemente contar con Maestría o Especialidad relacionada con Finanzas y/o Administración;
- Contar con cursos, talleres o diplomados en áreas económico-administrativas.
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango;
- Conocer las leyes fiscales vigentes;
- Conocer la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de responsabilidades Administrativas Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás Leyes aplicables para su función.

**3.3.1. Jefe de Departamento de Recursos Humanos**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>       | <b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b>   |
| <b>Objetivo</b>                | Coordinar y controlar los recursos humanos asignados al subsistema, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.  |
| <b>Área de Adscripción:</b>    | <b>Dirección Administrativa</b>   |
| <b>Puesto Superior:</b>        | <b>Subdirector Administrativo</b>   |
| <b>Nombre del Puesto</b>       | <b>Jefe de Departamento</b>   |
| <b>Jerarquía</b>               | Coordinador Técnico Especializado en Atención al Personal<br>Coordinador Técnico Especializado de Nómina<br>Coordinador Técnico Especializado de Movimientos de Personal<br>Coordinador Técnico Especializado de Afiliaciones<br>Coordinador Técnico Especializado de Archivo<br>Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Pagos<br>Técnico Especializado<br>Analista Especializado |
| <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> |   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Solicitar la documentación que se requiera al personal que vaya a ser contratado, a fin de integrar su expediente y proceder a realizar el trámite de su contratación.
2. Supervisar que se elabore en los tiempos establecidos el resumen bimestral de altas, bajas, cambios y modificaciones salariales del personal docente y administrativo.
3. Participar en la solución a los problemas que se presenten en materia de personal, a fin de evitar conflictos que vayan en contra de la imagen y eficiencia del CECyTE.
4. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de personal emitan las autoridades gubernamentales.
5. Participar en la elaboración del ejercicio y control del presupuesto asignado a su área, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
6. Coordinar la realización oportuna de trámites ante ISSSTE en relación con movimientos de personal, inscripción de planteles para atención médica, avisos de alta, baja y renovación de la atención médica de docentes y administrativos.



PARA TODOS  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



7. Coordinar la atención adecuada de solicitudes del personal con respecto a la certificación de créditos y carta certificación de ingresos que requieren para sus gestiones de crédito hipotecario.
8. Coordinar la elaboración, revisión y clasificación de nóminas por sueldos y salarios del personal, de conformidad a la normatividad aplicable.
9. Coordinar la revisión de expedientes para determinar al personal con derecho al pago del estímulo al desempeño en apego a la normatividad aplicable, así como los trámites para gestionar el pago respectivo.
10. Realizar las transferencias del pago de la nómina de las cuentas del CECyTED a las cuentas de nómina de los empleados.
11. Supervisar el funcionamiento del sistema de control de asistencia del personal de oficinas centrales y la recepción oportuna de avisos de descuento disciplinario y permisos económicos del personal.
12. Supervisar que se elabore el reporte de incidencias y notificar en los tiempos establecidos al área de nóminas para aplicar los descuentos correspondientes.
13. Revisar y supervisar los trámites que se realicen ante el FOVISSSTE y Fonacot, en relación a las solicitudes de crédito del personal y pagos correspondientes a través de nóminas.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

| Área (interna)                                   | Motivo                |
|--|-----------------------|
| Director administrativo                          |                       |
| Subdirector administrativo                       | Tratar temas del área |
| Todos los niveles de la organización             |                       |
| Área (externa)                                   | Motivo                |
| Funcionarios de instituciones públicas           | Tratar temas del área |
| Ejecutivos y representantes de empresas privadas |                       |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Demás leyes aplicables para su función.

**3.3.1.1. Coordinador Técnico Especializado de Atención al Personal**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Coordinador Técnico Especializado de Atención al Personal</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Atender personal interno y externo que requieran atender asuntos referentes al departamento, controlar el acceso de personal a la oficina de Recursos Humanos, así como recibir los documentos, oficios, listas de asistencia. |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: Dirección administrativa  |
|                          | Puesto Superior: Jefe de Departamento de Recursos Humanos  |
|                          | Nombre del Puesto: Coordinador Técnico Especializado   |
|                          | Puesto(s) Inferior(es): No Aplica  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Atender al personal externo e interno que requieran atender asuntos referentes al departamento.
2. Controlar el acceso de personal a la oficina de Recursos Humanos.
3. Recibir los documentos, oficios, y tener una relación de ello.
4. Recibir, relacionar y enviar con el Coordinador Técnico Especializado en Movimiento de Personal las listas de asistencia proporcionadas por los plantales del Subsistema.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Comunicación Interna y Externa

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>Área (interna)</b>                    | <b>Motivo</b>                   |
| Director administrativo                  |                                 |
| Subdirector administrativo               |                                 |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos | Tratar temas inherentes al área |
| Todos los niveles de la organización     |                                 |
| <b>Área (externa)</b>                    | <b>Motivo</b>                   |
| Reducida a actividades delegadas         | Tratar temas inherentes al área |

Conocimientos Básicos

- Poseer estudios de educación media superior
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECYTE Durango;

3.3.1.2. Coordinador Técnico Especializado de Nómina

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador Técnico Especializado de Nómina  |   |
| <b>Objetivo</b>          | Registrar, procesar oportuna y precisamente todos los movimientos derivados de las incidencias de personal y que deriven en un pago correcto de la nómina. |   |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b>  | <b>Dirección administrativa</b>                 |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Puesto Superior:</b>  | <b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b> |
|                          | <b>Nombre del Puesto</b>   | <b>Coordinador Técnico Especializado</b>        |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b>   | <b>No Aplica</b>                                |

Funciones y Responsabilidades

1. Registrar todos los movimientos derivados de las incidencias de personal y que tienen un impacto directo en el pago de la nómina.
2. Supervisar la emisión de nómina, así como dirigir el procedimiento para comparar las modificaciones de una quincena a otra.
3. Operar el sistema de registros y control de nóminas del personal, a fin de mantener actualizado los movimientos de nómina.
4. Calcular y tramitar el pago de sueldos, salarios y prestaciones otorgadas al personal del Colegio conforme a la normatividad existente.
5. Implementar y supervisar los sistemas de control contable de sueldo, retención de impuestos y movimientos de nómina.
6. Elaborar los pagos provisionales y las declaraciones informativas.
7. Estructurar un calendario de trabajo que anticipe las fechas en que se deben registrar los movimientos para su impacto adecuado en la nómina.
8. Reflejar de manera exacta las repercusiones de las incidencias.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

|                                      |                       |
|--------------------------------------|-----------------------|
| <b>Área (interna)</b>                | <b>Motivo</b>         |
| Jefe de recursos humanos             |                       |
| Todos los niveles de la organización | Tratar temas del área |
| <b>Área (externa)</b>                | <b>Motivo</b>         |
| Reducida a actividades delegadas     | Tratar temas del área |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura en áreas Económico-Administrativas debidamente comprobado.
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares.
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango;
- Demás leyes aplicables para su función.

**3.3.1.3. Coordinador Técnico Especializado en Movimiento de Personal**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Coordinador Técnico Especializado en Movimiento de Personal</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Realizar el análisis de asistencias, así como el control de permisos económicos, licencias sin goce de sueldo, órdenes de pago de nómina y el proceso que requiere el pago de la nómina (recabar firmas), control de archivo de las incidencias dentro de la quincena Dirección General, planteles y oficinas anexas al Subsistema. |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: Dirección Administrativa<br>Puesto Superior: Jefe del Departamento de Recursos Humanos<br>Nombre del Puesto: Coordinador Técnico Especializado<br>Puesto(s) Inferior(es): No Aplica  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Analizar las inasistencias e incidencias que se presentan con el personal del Subsistema.
2. Realizar el análisis de asistencias del personal del Subsistema
3. Llevar el control de permisos económicos, licencias sin goce de sueldo y demás inasistencias por prestaciones referentes al Contrato Colectivo Vigente del Subsistema.
4. Realizar las órdenes de pago de nómina y el proceso que requiere el pago de la nómina (recabar firmas).
5. Manejar el control de archivo de las incidencias dentro de la quincena Dirección General, planteles y oficinas anexas al Subsistema.
6. Aplicar la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Elaborar las órdenes de pago de la quincena, así como recabar las firmas correspondientes para que se lleve a cabo el pago en tiempo y forma.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Área (interna)</b>                    | <b>Motivo</b>         |
| Director administrativo                  |                       |
| Subdirector administrativo               |                       |
| Jefe de Departamento de recursos humanos | Tratar temas del área |
| Todos los niveles de la organización     |                       |
| <b>Área (externa)</b>                    | <b>Motivo</b>         |
| Reducida a actividades delegadas         | Tratar temas del área |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura en áreas Económico-Administrativas debidamente comprobado.
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Demás leyes aplicables para su función.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**3.3.1.4. Coordinador Técnico Especializado de Afiliaciones**

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Coordinador Técnico Especializado de Afiliaciones</b>   |   |
| <b>Objetivo</b>          | Realizar los movimientos afiliatorios al ISSSTE, reportes al FOVISSSTE del personal que labora en el Subsistema, constancias de préstamos hojas únicas de servicio para personal, correcciones ante el ISSSTE, reporta al FOVISSSTE del personal del Subsistema. |   |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Área de Adscripción:</b>  | <b>Dirección Administrativa</b>                 |
|                          | <b>Puesto Superior:</b>  | <b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b> |
|                          | <b>Nombre del Puesto</b>   | <b>Coordinador Técnico Especializado</b>        |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b>   | <b>No Aplica</b>                                |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Llevar el control de los movimientos afiliatorios del personal ante el ISSSTE, reportes al FOVISSSTE, realizar cálculos de finiquitos, así como resolver cualquier problema ante esta institución referente a los empleados.
2. Elaborar las altas, bajas, cambios salariales, hojas únicas de servicio, del personal del Subsistema, de conformidad a la normatividad aplicable.
3. Realizar correcciones en datos del personal ante el ISSSTE como nombre, RFC, etc.
4. Tramitar las constancias de préstamos para el personal del Subsistema.
5. Elaborar los cálculos para finiquitos.
6. Fungir como enlace con las oficinas del ISSSTE para trámites del Subsistema.
7. Aplicar la Ley del ISSSTE en las actividades realizadas.
8. Elaborar los movimientos afiliatorios del personal que labora en el Subsistema.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Área (interna)</b>                    | <b>Motivo</b>         |
| Director administrativo                  |                       |
| Subdirector administrativo               | Tratar temas del área |
| Jefe de Departamento de recursos humanos |                       |
| Todos los niveles de la organización     |                       |
| <b>Área (externa)</b>                    | <b>Motivo</b>         |
| Reducido a actividades delegadas         | Tratar temas del área |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura en áreas Económico-Administrativas debidamente comprobado.
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares.
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Acceso a la Información Pública;
- Demás leyes aplicables para su función.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN -  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



3.3.1.5. Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Pagos

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Pagos</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Vigilar que las plazas ocupadas y de nueva creación, así como los recursos financieros que se requieran para financiarlas se encuentren contempladas en el presupuesto anual asignado al organismo, generando los reportes trimestrales y anuales solicitados a las diferentes autoridades que reflejan las plazas y costos de personal planeados contra lo real ejercido. |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: <b>Dirección Administrativa</b><br>Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b><br>Nombre del Puesto: <b>Coordinador Técnico Especializado</b><br>Puesto(s) Interior(es): <b>No Aplica</b>  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Llevar el control del ejercicio presupuestal de la partida de servicios personales, sobre las plazas y costos de las prestaciones de personal confrontando lo planeado contra lo real ejercido.
2. Elaborar los reportes trimestrales, referentes al costo de la nómina del personal docente y administrativo, identificando las distintas categorías, su responsabilidad y su lugar de ubicación.
3. Elaborar los reportes, de la estructura ocupacional anual del personal docente, y administrativo, informando las plazas de personal autorizadas contra plazas reales ocupadas por plantel, el costo de las prestaciones de personal autorizadas contra los costos de personal reales ejercidos.
4. Fungir como enlace con el Departamento de Planeación en los procesos de planeación y ejercicio presupuestal, proporcionando información sobre las plazas disponibles, montos ejercidos, y disponibilidad presupuestal.
5. Aplicar la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria sobre las plazas autorizadas y costo de la nómina.
6. Elaborar los reportes trimestrales y anuales sobre las plazas ocupadas y los montos ejercicios en el pago de las mismas.
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.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

| <b>Área (Interna)</b>                    | <b>Motivo</b>         |
|--|-----------------------|
| Director administrativo                  |                       |
| Subdirector administrativo               |                       |
| Jefe de Departamento de recursos humanos | Tratar temas del área |
| Todos los niveles de la organización     |                       |
| <b>Área (externa)</b>                    | <b>Motivo</b>         |
| Reducida a actividades delegadas         | Tratar temas del área |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura en áreas Económico-Administrativas debidamente comprobado.
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Demás leyes aplicables para su función.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



3.3.1.6. Coordinador Técnico Especializado en Archivo

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Coordinador Técnico Especializado en Archivo</b>                                     |   |
| <b>Objetivo</b>          | Recabar todo documento que valla a archivo dentro del Departamento de Recursos Humanos. |   |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b>   | <b>Dirección Administrativa</b>                 |
|                          | <b>Puesto Superior:</b>   | <b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b> |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Nombre del Puesto</b>  | <b>Coordinador Técnico Especializado</b>        |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b>  | No Aplica                                       |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Manejar el control de archivo y expedientes del Departamento de Recursos Humanos.
2. Generar expedientes para almacenaje de papelería y documentos del Departamento de Recursos Humanos.
3. Tener un control de los documentos que se generen en el Departamento de Recursos Humanos.
4. Elaborar los expedientes correspondientes a la documentación generada por el Departamento.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Área (interna)</b>                    | <b>Motivo</b>         |
| Director administrativo                  |                       |
| Subdirector administrativo               |                       |
| Jefe de Departamento de recursos humanos | Tratar temas del área |
| Todos los niveles de la organización     |                       |
| <b>Área (externa)</b>                    | <b>Motivo</b>         |
| Reducida a actividades delegadas         | Tratar temas del área |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer estudios de educación media superior
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

3.3.1.7. Técnico Especializado

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Técnico Especializado</b>  |   |
| <b>Objetivo</b>          | Favorecer a la eficiencia de las actividades del Departamento de Recursos Humanos, así como auxiliar en las labores que le asignen. |   |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b>   | <b>Dirección Administrativa</b>                 |
|                          | <b>Puesto Superior:</b>   | <b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b> |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Nombre del Puesto</b>  | <b>Técnico Especializado</b>                    |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b>  | No Aplica                                       |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en las actividades administrativas del departamento.
2. Apoyar en el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento.
3. Atender en tiempo y forma los requerimientos solicitados por el Jefe de Departamento, realizando oportunamente las actividades encomendadas en su representación.
4. Capturar datos de la documentación propia del departamento.
5. Recibir y enviar documentación propia del departamento.
6. Elaborar requisiciones y orden de pago en el sistema, propios del departamento.



**PARA TODOS**  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



7. Informar acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
8. Realizar sugerencias de mejora fundamentalmente al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, derivadas de sus observaciones en la ejecución de las actividades encomendadas.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

| Área (interna)                           | Motivo                |
|--|-----------------------|
| Director administrativo                  |                       |
| Subdirector administrativo               |                       |
| Jefe de Departamento de recursos humanos | Tratar temas del área |
| Todos los niveles de la organización     |                       |
| Área (externa)                           | Motivo                |
| Reducido a actividades delegadas         | Tratar temas del área |

**Conocimientos Básicos**

- Nivel medio superior debidamente comprobado; Preferentemente:
- Cursos de Planeación;
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas.
- 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Demás leyes aplicables para su función.

**3.3.1.8. Analista Especializado**

|                                |  |                             |                                 |                         |   |                          |                               |                                |           |
|--------------------------------|--|-----------------------------|---------------------------------|-------------------------|---|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|
| <b>Nombre del Puesto</b>       | <b>Analista Especializado</b>  |                             |                                 |                         |   |                          |                               |                                |           |
| <b>Objetivo</b>                | Brindar apoyo operativo en las funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos.   |                             |                                 |                         |   |                          |                               |                                |           |
| <b>Jerarquía</b>               | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;"><b>Área de Adscripción:</b></td> <td><b>Dirección Administrativa</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 20px;"><b>Puesto Superior:</b></td> <td><b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 20px;"><b>Nombre del Puesto</b></td> <td><b>Analista Especializado</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 20px;"><b>Puesto(s) Inferior(es):</b></td> <td>No Aplica</td> </tr> </table> | <b>Área de Adscripción:</b> | <b>Dirección Administrativa</b> | <b>Puesto Superior:</b> | <b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b> | <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Analista Especializado</b> | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> | No Aplica |
| <b>Área de Adscripción:</b>    | <b>Dirección Administrativa</b>  |                             |                                 |                         |   |                          |                               |                                |           |
| <b>Puesto Superior:</b>        | <b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b>  |                             |                                 |                         |   |                          |                               |                                |           |
| <b>Nombre del Puesto</b>       | <b>Analista Especializado</b>  |                             |                                 |                         |   |                          |                               |                                |           |
| <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> | No Aplica  |                             |                                 |                         |   |                          |                               |                                |           |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en las actividades administrativas del departamento.
2. Capturar datos de la documentación propia del departamento.
3. Recibir documentación propia del departamento.
4. Capturar datos de la documentación propia del departamento.
5. Recibir y enviar documentación propia del departamento.
6. Elaborar requisiciones y orden de pago en el sistema, propios del departamento.
7. Informar acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
8. Realizar sugerencias de mejora al Jefe de Recursos Humanos, derivadas de sus observaciones en la ejecución de las actividades encomendadas.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Comunicación Interna y Externa**

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Área (interna)</b>                    | <b>Motivo</b>         |
| Director administrativo                  |                       |
| Subdirector administrativo               |                       |
| Jefe de Departamento de recursos humanos | Tratar temas del área |
| Todos los niveles de la organización     |                       |
| <b>Área (externa)</b>                    | <b>Motivo</b>         |
| Reducida a actividades delegadas         | Tratar temas del área |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer estudios de educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares.
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas Informáticas.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Demás leyes aplicables para su función.

**3.3.2. Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contables**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contables  |
| <b>Objetivo</b>          | Coordinar y controlar los recursos financieros asignados al CECyTED, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b> Dirección Administrativa  |
|                          | <b>Puesto Superior:</b> Subdirector Administrativo  |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Nombre del Puesto</b> Jefe de Departamento   |
|                          | Coordinador Técnico Especializado en Tesorería  |
|                          | Jefe de Oficina de Control de Ingresos  |
|                          | Jefe de Oficina de Contabilidad de Egresos  |
|                          | Jefe de Oficina de Control de Viáticos  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Administrar los sistemas de información financiera y presupuestal, para que generen Informes confiables y oportunos en la toma de decisiones.
2. Preparar comparativos y estadísticas del gasto, para la toma de decisiones de sus superiores jerárquicos.
3. Recopilar y custodiar las pólizas y comprobantes de todo registro de operación financiera- presupuestal, vigilando que ésta reúna todos los requisitos fiscales según la normatividad vigente.
4. Evaluar el comportamiento de la radicación de recursos de las instancias federal y estatal y de la captación de los ingresos propios, comparando contra el calendario anual de entradas de efectivo.
5. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias informando a la Dirección Administrativa de aquellas partidas que impliquen las adaraciones correspondientes.
6. Capacitar al personal de los planteles educativos en el manejo de manuales y políticas de administración de los recursos financieros.
7. Retroalimentar al personal de Dirección General y de los planteles educativos con las normas, políticas y procedimientos de administración de los recursos financieros vigentes, y su observancia.
8. Elaborar el Programa Anual de Operación y actualizarlo conforme al Sistema Estatal de Planeación correspondiente;
9. Revisar y validar los estados financieros de los planteles educativos con una periodicidad mensual, informando de resultados a la Dirección Administrativa.
10. Elaborar los estados financieros dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada mes;
11. Elaborar los informes que le sean requeridos.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

*(Handwritten signatures and initials)*

*(Handwritten signatures)*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Comunicación Interna y Externa

| Área (interna)  | Motivo                |
|---|-----------------------|
| Director Administrativo                               |                       |
| Subdirector administrativo                            | Tratar temas del área |
| Todos los niveles de la organización                  |                       |
| Área (externa)  | Motivo                |
| Funcionarios de instituciones públicas                |                       |
| Ejecutivos y representantes de instituciones privadas | Tratar temas del área |

Conocimientos Básicos

- Poseer grado académico de licenciatura en áreas Económico-Administrativas debidamente comprobado.
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.
- Conocer las leyes fiscales vigentes.
- Conocer la Ley I de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Demás Leyes aplicables para su función.

3.3.2.1. Coordinador Técnico Especializado en Tesorería

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador Técnico Especializado en Tesorería   |
| Objetivo          | Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de los recursos, que se administran en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango. |
| Jerarquía         | Área de Adscripción: Dirección Administrativa  |
|                   | Puesto Superior: Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contables  |
|                   | Nombre del Puesto: Coordinador Técnico Especializado   |
|                   | Puesto(s) Inferior(es): No Aplica  |

Funciones y Responsabilidades

1. Planificar, organizar, coordinar, controlar y efectuar los pagos de la dependencia, viáticos, pago a proveedores y/o contratistas, u otros de acuerdo al control financiero y presupuestario de la Institución.
2. Realizar transferencias bancarias al Departamento de Recursos Humanos, para el pago de nóminas que correspondan.
3. Realizar pagos a proveedores de bienes, servicios y contratistas, de conformidad a la normalidad aplicable.
4. Realizar el pago de impuestos.
5. Realizar el pago de los enteros de retenciones del personal que labora en la Institución.
6. Registrar contablemente todos los egresos de las diferentes cuentas que se manejan en la dependencia.
7. Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias.
8. Presentar mensualmente, un informe de movimientos de las cuentas.
9. Realizar las conciliaciones de cada cuenta bancaria de la dependencia.
10. Llevar el control y brindar seguimiento de las cuentas por pagar de la presente y anteriores vigencias fiscales, de acuerdo a los reportes que remita el área de Contabilidad.
11. Custodiar, controlar y mantener el inventario de los cheques no emitidos de los fondos de la dependencia.
12. Informar al Jefe de Departamento acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
13. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos, valores y activos financieros de la Dependencia.
14. Llevar el manejo de las cuentas bancarias de la Dependencia; previa autorización del Director (a) administrativo y/o Sub Director Administrativo.
15. Gestionar los recursos financieros para el pago de las nóminas quincenales de personal; así como todos aquellos movimientos y operaciones que afecten financieramente los servicios personales.
16. Gestionar los recursos financieros para la dispersión de viáticos del personal.
17. Elaborar y custodiar los cheques expedidos y autorizados, hasta la verificación física y entrega de los mismos, tanto recursos propios como recursos federales y estatales.
18. Elaborar los reportes de control de pagos y saldos de todas las cuentas bancarias.
19. Atender a los proveedores que brindan servicio a la Dependencia, así como al personal que labora en la misma.
20. Apoyar a las diferentes áreas de la dependencia.
21. Reflejar de manera correcta en la Contabilidad, todos los movimientos de egresos de manera que permitan su identificación y seguimiento para auditorías.



**POR TODOS**  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



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

**Comunicación Interna y Externa**

| Área (Interna)                                   | Motivo                |
|--|-----------------------|
| Director administrativo                          |                       |
| Subdirector administrativo                       |                       |
| Jefe de Departamento de recursos financieros     | Tratar temas del área |
| Todos los niveles de la organización             |                       |
| Área (externa)                                   | Motivo                |
| Con funcionarios de instituciones públicas       |                       |
| Ejecutivos y representantes de empresas privadas | Tratar temas del área |
| Reducción a actividades delegadas                |                       |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura en áreas Económico-Administrativas debidamente comprobado
- Tener 1 años de experiencia laboral como mínimo en alguna área financiera-contable.
- Conocer la Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Demás Leyes aplicables para su función.

**3.3.2.2. Jefe de Oficina de Control de Ingresos**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Jefe de Oficina de Control de Ingresos</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Realizar el registro de los ingresos, tanto por subsidio como propios, y reflejarlos adecuadamente en los registros contables. |
|                          | Área de Adscripción: <b>Dirección Administrativa</b>   |
|                          | Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contables</b>   |
| <b>Jerarquía</b>         | Nombre del Puesto: <b>Jefe de Oficina</b>  |
|                          | Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Establecer procedimientos funcionales y de manejo ágil de la información contable que proporcionan los planteles y Dirección General.
2. Supervisar la contabilidad de los ingresos por parte!
3. Registrar todos los movimientos derivados de ingresos (por subsidio o propios) del CECyTED, clasificándolos correctamente.
4. Estructurar un calendario de trabajo que anticipe las fechas en que se deben registrar los movimientos de ingresos esperados por subsidios y propios debidos a proyectos, donativos u otra causa permitida por el marco legal.
5. Reflejar de manera correcta en la contabilidad general todos los movimientos debidos a ingresos de manera que permitan su identificación y seguimiento para auditorías.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

*a*

*Q*

*af*

*M*

*JP*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Comunicación Interna y Externa

|                                      |                       |
|--------------------------------------|-----------------------|
| <b>Área (interna)</b>                | <b>Motivo</b>         |
| Director Administrativo              |                       |
| Subdirector Administrativo           |                       |
| Jefe del dpto. recursos financieros  | Tratar temas del área |
| Todos los niveles de la organización |                       |
| <b>Área (externa)</b>                | <b>Motivo</b>         |
| Reducida a actividades delegadas     | Tratar temas del área |

Conocimientos Básicos

- Poseer estudios técnicos de Contaduría o educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECYTE.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

3.3.2.3. Jefe de Oficina de Contabilidad de Egresos

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Jefe de Oficina de Contabilidad de Egresos</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Realizar el registro de los egresos, identificando correctamente su aplicación, y reflejarlos adecuadamente en los registros contables. |
|                          | Área de Adscripción: Dirección Administrativa   |
| <b>Jerarquía</b>         | Puesto Superior: Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contables   |
|                          | Nombre del Puesto: Jefe de Oficina  |
|                          | Puesto(s) Inferior(es): Analista Especializado  |

Funciones y Responsabilidades

1. Registrar todos los movimientos derivados de egresos (por cada una de sus causas) del CECYTE, clasificándolos correctamente.
2. Implementar y supervisar los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación, así como avances de presupuesto y movimientos de nóminas.
3. Supervisar la contabilidad de los egresos.
4. Registrar todos los movimientos derivados de egresos del CECYTE, clasificándolos correctamente.
5. Estructurar un calendario de trabajo que anticipe las fechas en que se deben registrar los movimientos de egresos esperados por adquisiciones y otros conceptos de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Reflejar de manera correcta en la contabilidad general todos los movimientos debidos a egresos de manera que permitan su identificación y seguimiento para auditorías.
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 normalidad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Área (interna)</b>                              | <b>Motivo</b>         |
| Director administrativo                            |                       |
| Subdirector administrativo                         |                       |
| Jefe del dpto. de recursos financieros y contables | Tratar temas del área |
| Todos los niveles de la organización               |                       |
| <b>Área (externa)</b>                              | <b>Motivo</b>         |
| Reducida a actividades delegadas                   | Tratar temas del área |



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Conocimientos Básicos**

- Poseer estudios técnicos de Contaduría o licenciatura en áreas económico- administrativas.
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

**3.3.2.3.1. Analista Especializado**

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Analista Especializado</b>  |  |
| <b>Objetivo</b>          | Brindar apoyo operativo en las funciones específicas del departamento de contabilidad. |  |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción:   | Dirección Administrativa                   |
|                          | Puesto Superior:   | Jefe de Oficina de Contabilidad de Egresos |
|                          | Nombre del Puesto  | Analista Especializado                     |
|                          | Puesto(s) Inferior(es):  | No Aplica                                  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Capturar datos de la documentación propia del departamento.
2. Recibir documentación propia del departamento.
3. Validar los registros contables y respaldos documentales del área de adscripción.
4. Realizar pagos provisionales para ser presentados ante SAT.
5. Llevar un control de los saldos de comprobaciones de cheques de viáticos o de algún otro apoyo otorgado.
6. Analizar los saldos contables de cada una de las cuentas para la emisión de los estados financieros.
7. Informar al superior jerárquico acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
8. Realizar los reportes de la captación de ingresos propios.
9. Participar en la elaboración de los estados financieros.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Área (Interna)</b>                      | <b>Motivo</b>         |
| Director administrativo                    |                       |
| Subdirección administrativa                |                       |
| Jefe del dpto. de recursos financieros     | Tratar temas del área |
| Jefe de Oficina de Contabilidad de Egresos |                       |
| Todos los niveles de la organización       |                       |
| <b>Área (externa)</b>                      | <b>Motivo</b>         |
| Reducida a actividades delegadas           | Tratar temas del área |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer estudios técnicos de Contaduría.
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

*(Handwritten signatures and initials)*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
 DEL ESTADO DE DURANGO



3.3.2.4. Jefe de Oficina de Control de Viáticos

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Jefe de Oficina de Control de Viáticos</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Controlar y vigilar los gastos que se realicen por servicios de traslado y viáticos, así como de su oportuna comprobación. Dar a conocer las normas y lineamientos, para el otorgamiento y control de viáticos otorgados a los servidores públicos adscritos al CECyTE Durango, con motivo de las comisiones oficiales a desempeñar. Establecer los mecanismos necesarios para el uso, control, operación y comprobación de los recursos presupuestados en la partida de Servicio de Traslado y Viáticos. |
|                          | Área de Adscripción: <b>Dirección Administrativa</b>  |
| <b>Jerarquía</b>         | Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contables</b>  |
|                          | Nombre del Puesto: <b>Jefe de Oficina</b>   |
|                          | Puesto(s) inferior(es): <b>No Aplica</b>  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Revisar, controlar y autorizar los gastos por servicios de traslado y viáticos en el sistema destinado para este propósito.
2. Elaborar los reportes de viáticos no comprobados.
3. Verificar la autorización de las áreas correspondientes.
4. Revisar la disponibilidad del recurso una vez realizada la autorización, para que se pueda generar un archivo electrónico que utilizará el área de pagos para realizar una transferencia electrónica a la cuenta bancaria del comisionado, y/o en su caso se generará una orden de pago, la cual servirá para que se le pueda realizar el pago al comisionado por medio de cheque.
5. Revisar facturas y comprobantes de gastos por traslados y viáticos.
6. Registrar de manera contable los viáticos y su correcta y oportuna comprobación.
7. Elaborar los reportes de viáticos no comprobados.
8. Solicitar la aclaración del comisionado en el caso de saldos no comprobados por concepto de viáticos.
9. Informar al Jefe de Departamento acerca del desarrollo y resultados de sus funciones;
10. Controlar las aprobaciones y comprobaciones de viáticos de acuerdo a los lineamientos para el control y registro de viáticos y demás normatividad aplicable.
11. Reflejar de manera correcta en contabilidad todos los movimientos correspondientes a comprobaciones de viáticos y gastos de traslado de manera que permitan su identificación y seguimiento para auditoría.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

| Área (interna)                         | Motivo                |
|--|-----------------------|
| Director administrativo                |                       |
| Subdirector administrativo             |                       |
| Jefe del dpto. de recursos financieros | Tratar temas del área |
| Todos los niveles de la organización   |                       |
| Área (externa)                         | Motivo                |
| Reducida a actividades delegadas       | Tratar temas del área |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer estudios técnicos de Contaduría o licenciatura en áreas económico- administrativas.
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



3.3.3. Jefe de Departamento de Recursos Materiales

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Coordinar y administrar eficientemente los recursos materiales asignados al CECyTED, así como los procesos de adquisiciones, control vehicular, la prestación de los servicios generales que sean requeridos en las diferentes áreas y el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.                           |
|                          | Área de Adscripción: <b>Dirección Administrativa</b>  |
|                          | Puesto Superior: <b>Subdirector Administrativo</b>  |
|                          | Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento</b>  |
| <b>Jerarquía</b>         | Administrativo Especializado<br>Jefe de Oficina de Compras<br>Jefe de Oficina de Parque Vehicular<br>Coordinador Técnico Especializado en Bienes Patrimoniales<br>Puesto(s) Inferior(es): Analista Técnico Especializado<br>Técnico Especializado<br>Jefe de Oficina de Servicios Generales<br>Jefe de Oficina de Almacén |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Integrar y proponer los mecanismos de necesidades del CECyTED y de los planteles.
2. Operar los aspectos logísticos de los eventos institucionales instruidos por el quehacer mismo del CECyTED.
3. Difundir y aplicar las políticas y los procedimientos de la administración de los recursos materiales y servicios generales en los planteles educativos y en las oficinas centrales del CECyTED.
4. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el CECyTED.
5. Vigilar el oportuno y veraz funcionamiento de un sistema de registro, control y custodia de los bienes patrimoniales de la institución, incluyendo sus valores.
6. Verificar que los bienes y servicios necesarios para las actividades de las diferentes áreas y planteles educativos, se provean en calidad y oportunidad.
7. Proveer de información de inventarios actualizados de todo el CECyTED, entregando reportes para la toma de decisiones a las áreas usuarias de la misma.
8. Operar conjuntamente con las instancias normativas internas los procedimientos de bajas de bienes patrimoniales, de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Atender las solicitudes de materiales que envían todas las áreas y planteles del CECyTED.
10. Controlar los bienes muebles e inmuebles de la institución.
11. Controlar los bienes de consumo de la institución.
12. Llevar un control sobre el padrón vehicular de la institución, supervisando el uso óptimo y racional.
13. Supervisar que se proporcione de forma adecuada los servicios de fotocopiado, correspondencia, limpieza y vigilancia.
14. Efectuar los trámites para las adquisiciones y servicios de la institución;
15. Supervisar la actualización permanente de los resguardos de bienes muebles propiedad de la Institución.
16. Elaborar y operar el calendario de adquisiciones y servicios de la Institución.
17. Administrar de forma óptima el fondo revolving asignado al Departamento.
18. Supervisar necesidades de planteles.
19. 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.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Área (interna)</b>                                  | <b>Motivo</b>         |
| Director Administrativo                                |                       |
| Subdirector administrativo                             | Tratar temas del área |
| Personal de su departamento                            |                       |
| Todos los niveles de la organización                   |                       |
| <b>Área (externa)</b>                                  | <b>Motivo</b>         |
| Funcionarios de instituciones públicas                 |                       |
| Ejecutivos y representantes de organizaciones privadas | Tratar temas del área |



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

**3.3.3.1. Administrativo Especializado**

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Administrativo Especializado</b>   |  |
| <b>Objetivo</b>          | Auxiliar al Jefe de Departamento de Recursos Materiales en las labores que le asigne. |  |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b>   | <b>Dirección Administrativa</b>                    |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Puesto Superior:</b>   | <b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</b> |
|                          | <b>Nombre del Puesto</b>  | <b>Administrativo Especializado</b>                |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b>  | No Aplica  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en las funciones administrativas que se le asignen.
2. Atender con celeridad y precisión los requerimientos que le haga el superior inmediato, realizando precisa y oportunamente las actividades encomendadas en su representación.
3. Capturar datos de la documentación propia del departamento.
4. Recibir documentación propia del departamento.
5. Realizar sugerencias de mejora fundamentadas al Jefe de Departamento de Recursos Materiales, derivadas de sus observaciones en la ejecución de las actividades encomendadas.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>Área (interna)</b>                       | <b>Motivo</b>         |
| Jefe de Departamento de recursos materiales | Tratar temas del área |
| Todos los niveles de la organización        | Tratar temas del área |
| <b>Área (externa)</b>                       | <b>Motivo</b>         |
| Reducida a actividades delegadas.           | Tratar temas del área |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

**3.3.3.2. Jefe de Oficina de Compras**

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Jefe de Oficina de Compras</b>   |  |
| <b>Objetivo</b>          | Realizar eficientemente las adquisiciones del CECyTED, con estricto apego al marco normativo vigente. |  |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b>   | <b>Dirección Administrativa</b>                    |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Puesto Superior:</b>   | <b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</b> |
|                          | <b>Nombre del Puesto</b>  | <b>Jefe de Oficina</b>                             |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b>  | No Aplica  |

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures]*



PARA TODOS  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar los procesos de adquisiciones de materiales de consumo, bienes muebles, contratación de servicios, bajo las modalidades permitidas por el marco normativo.
2. Verificar las requisiciones de material y elaborar las órdenes de compra respectivas para autorización del Director Administrativo.
3. Coordinar la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de materiales a los planteles y áreas que integran al Colegio, observando los procedimientos establecidos.
4. Aportar información suficiente de cada requerimiento a los departamentos solicitantes, para generar confianza en que hace la mejor selección del proveedor de bienes o servicios.
5. Documentar suficientemente cada proceso de adquisiciones efectuado de conformidad a la normatividad aplicable, de manera que facilite su revisión y permita fundamentar futuras operaciones con proveedores confiables y respetuosos del marco normativo del CECyTED.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Área (interna)</b>                                  | <b>Motivo</b>         |
| Jefe de recursos materiales                            | Tratar temas del área |
| Todos los niveles de la organización                   |                       |
| <b>Área (externa)</b>                                  | <b>Motivo</b>         |
| Funcionarios de diversas instituciones públicas        | Tratar temas del área |
| Ejecutivos y representantes de organizaciones privadas |                       |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer estudios técnicos de Contaduría o educación media superior debidamente comprobados.
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

**3.3.3.3. Jefe de Oficina del Parque Vehicular**

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Jefe de Oficina del Parque Vehicular</b>   |  |
| <b>Objetivo</b>          | Proporcionar apoyo de traslado en las diversas actividades, en el momento que se requiera, dentro de los lineamientos y normatividad establecidos por el CECyTED. |  |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b>   | <b>Dirección Administrativa</b>                                    |
|                          | <b>Puesto Superior:</b>   | <b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</b>                 |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Nombre del Puesto</b>  | <b>Jefe de Oficina</b>   |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b>  | <b>Auxiliar en Servicios de Mantenimiento del Parque Vehicular</b> |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar las labores de transporte que le sean encomendadas.
2. Informar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto en los vehículos de transporte utilizados.
3. Conservar en buen estado los vehículos a su cargo, incluyendo carnet de servicios y documentación de tránsito.
4. Mantener limpias las unidades en su custodia.
5. Cuidar que el mantenimiento del vehículo sea el adecuado para que se conserve en óptimas condiciones.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Organizar e integrar el expediente vehicular.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Área (interna)</b>                                      | <b>Motivo</b>         |
| Jefe de Departamento de recursos materiales                |                       |
| Auxiliar de servicios de mantenimiento de parque vehicular | Tratar temas del área |
| Todos los niveles de la organización                       |                       |
| <b>Área (externa)</b>                                      | <b>Motivo</b>         |
| Reducida a actividades delegadas                           | Tratar temas del área |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer licencia federal de manejo y mantenerla vigente;
- Poseer estudios de educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer y respetar el Ley de Tránsito para los Municipios del Estado de Durango;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECYTE.

**3.3.3.3.1. Auxiliar de Servicio y Mantenimiento**

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Auxiliar de Servicio y Mantenimiento</b>                                   |  |
| <b>Objetivo</b>          | Auxiliar al Encargado del Parque Vehicular en las tareas que éste encomiende. |  |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b>   | <b>Dirección administrativa</b>                |
|                          | <b>Puesto Superior:</b>   | <b>Jefe de Oficina del Parque Vehicular</b>    |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Nombre del Puesto</b>  | <b>Auxiliar de Servicio y de Mantenimiento</b> |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b>  | No Aplica                                      |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Prestar el mantenimiento general requerido al parque vehicular.
2. Realizar las bitácoras de mantenimiento del parque vehicular.
3. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
4. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>Área (interna)</b>                       | <b>Motivo</b>         |
| Jefe de Departamento de recursos materiales |                       |
| Jefe de oficina de mantenimiento            | Tratar temas del área |
| <b>Área (externa)</b>                       | <b>Motivo</b>         |
| Reducida a actividades delegadas            | Tratar temas del área |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer certificado nivel medio superior comprobado.
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo
- Conocimientos de mecánica automotriz



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



3.3.3.4. Coordinador Técnico Especializado en Bienes Patrimoniales

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Coordinador Técnico Especializado en Bienes Patrimoniales</b>  |  |
| <b>Objetivo</b>          | Administrar y registrar el resguardo y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, control vehicular y los servicios relativos que sean requeridos en las diferentes áreas. |  |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b>   | <b>Dirección Administrativa</b>                      |
|                          | <b>Puesto Superior:</b>   | <b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</b>   |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Nombre del Puesto</b>  | <b>Coordinador Técnico</b>                           |
|                          | <b>Puesto(s) Interior(es):</b>  | <b>Técnico Especializado en Bienes Patrimoniales</b> |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar y asegurar la elaboración de los documentos de resguardo de los bienes que son entregados para su uso o manejo del personal adscrito en las diferentes áreas del CECyTED, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
2. Mantener actualizadas y controlar las bitácoras de los vehículos, con base a los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo efectuados y a la documentación acreditable.
3. Recibir y asegurar el resguardo del mobiliario y equipo de oficina por adquisición o donación;
4. Asegurar la recepción de los bienes materiales, verificando cantidad, calidad, características, especificaciones y descripción, de acuerdo con la requisición o factura.
5. Supervisar la toma de inventarios físicos de bienes muebles y conciliar información, a efecto de identificar las diferencias y efectuar las correcciones que procedan.
6. Asegurar la custodia y almacenaje adecuados de la papelería, artículos de escritorio y de aseo, material eléctrico y demás bienes de consumo.
7. Asegurar el registro e inventario de los bienes inmuebles propiedad del CECyTED.
8. Suministrar adecuada y oportunamente, los bienes y materiales de acuerdo con el programa establecido y necesidades de áreas administrativas y planteles.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>Área (interna)</b>                       | <b>Motivo</b>         |
| Director administrativo                     |                       |
| Subdirector administrativo                  |                       |
| Jefe de departamento de recursos materiales | Tratar temas del área |
| Todos los niveles de la organización        |                       |
| <b>Área (externa)</b>                       | <b>Motivo</b>         |
| Reducida a actividades delegadas.           | Tratar temas del área |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura como Contador Público o en el área Económico-Administrativa debidamente comprobado.
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECYTE Durango.
- Conocer la Ley de Bienes del Estado de Durango
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



3.3.3.4.1. Técnico Especializado

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Técnico Especializado   |   |
| <b>Objetivo</b>          | Auxiliar en la oficina de bienes patrimoniales en las labores que se le asigne. |   |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Área de Adscripción:</b>   | Dirección Administrativa                                  |
|                          | <b>Puesto Superior:</b>   | Coordinador Técnico Especializado en Bienes Patrimoniales |
|                          | <b>Nombre del Puesto</b>  | Técnico Especializado                                     |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b>  | No Aplica   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Colaborar y atender con celeridad y precisión los requerimientos de la oficina De Bienes Patrimoniales, realizando oportunamente las actividades encomendadas.
2. Apoyar para toma de datos de los bienes y enseres menores
3. Apoyar para llevar a firma diferentes documentos de la oficina
4. Apoyar para revisar los bienes y generar su expediente
5. Capturar datos, recepción de documentos y demás funciones inherentes al puesto.
6. Informar al Jefe de Oficina de Bienes Patrimoniales acerca del desarrollo y resultados de sus funciones;
7. Realizar sugerencias de mejora en relación a las actividades desempeñadas.
8. Asegurar la realización de las actividades encomendadas
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

| Área (interna)  | Motivo                |
|---|-----------------------|
| Director administrativo                                   |                       |
| Subdirector administrativo                                |                       |
| Jefe de Departamento de recursos materiales               | Tratar temas del área |
| Coordinador técnico especializado en bienes patrimoniales |                       |
| Todos los niveles de la organización                      |                       |
| Área (externa)  | Motivo                |
| Reducida a actividades delegadas                          | Tratar temas del área |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer estudios técnicos de Contaduría o educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECYTE.

3.3.3.5. Analista Especializado

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Analista Especializado  |   |
| <b>Objetivo</b>          | Brindar apoyo operativo en las funciones específicas del departamento de recursos materiales. |   |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Área de Adscripción:</b>   | Dirección Administrativa                    |
|                          | <b>Puesto Superior:</b>   | Jefe de Departamento de Recursos Materiales |
|                          | <b>Nombre del Puesto</b>  | Analista Especializado                      |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b>  | No Aplica                                   |



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Funciones y Responsabilidades**

1. Capturar datos de la documentación propia del departamento.
2. Recibir documentación propia del departamento.
3. Realizar las funciones y actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
4. Realizar las comisiones especiales encomendadas por el jefe inmediato.
5. Capturar datos de la documentación propia del departamento.
6. Realizar la organización y archivo de documentación enviada y recibida propia del departamento.
7. Realizar la organización y archivo de requisiciones, órdenes de servicio, órdenes de pago y demás documentación propia del departamento.
8. Recibir y enviar documentación propia del departamento.
9. Elaborar requisiciones y orden de pago en el sistema, propios del departamento.
10. Informar acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
11. Realizar sugerencias de mejora al Jefe de Recursos Materiales, derivadas de sus observaciones en la ejecución de las actividades encomendadas.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

| Área (interna)                              | Motivo                |
|---|-----------------------|
| Director administrativo                     |                       |
| Subdirector administrativo                  |                       |
| Jefe de Departamento de recursos materiales | Tratar temas del área |
| Todos los niveles de la organización        |                       |
| Área (externa)                              | Motivo                |
| Reducida a actividades delegadas            | Tratar temas del área |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer estudios de educación media superior debidamente comprobados
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECYTE Durango;

**3.3.3.6. Técnico Especializado**

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Técnico Especializado</b>   |  |
| <b>Objetivo</b>          | Favorecer a la eficiencia de las actividades del Departamento de Recursos Materiales, así como auxiliar en las labores que le asignen. |  |
|                          | Área de Adscripción:   | <b>Dirección Administrativa</b>                    |
|                          | Puesto Superior:   | <b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</b> |
| <b>Jerarquía</b>         | Nombre del Puesto:   | <b>Técnico Especializado</b>                       |
|                          | Puesto(s) Inferior(es):  | <b>No Aplica</b>                                   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento.
2. Atender en tiempo y forma los requerimientos hechos por el Jefe de Departamento, realizando oportunamente las actividades encomendadas en su representación.
3. Capturar datos de la documentación propia del departamento.
4. Realizar la organización y archivo de documentación enviada y recibida propia del departamento;
5. Realizar la organización y archivo de requisiciones, órdenes de servicio, órdenes de pago y demás documentación propia del departamento.
6. Recibir y enviar documentación propia del departamento.
7. Elaborar requisiciones y orden de pago en el sistema, propios del departamento.
8. Informar acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



9. Realizar sugerencias de mejora fundamentalmente al Jefe de Departamento de Recursos Materiales, derivadas de sus observaciones en la ejecución de las actividades encomendadas.
10. Supervisar, inspeccionar y vigiar 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.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

| Área (Interna)                              | Motivo                |
|---|-----------------------|
| Director administrativo                     |                       |
| Subdirector administrativo                  |                       |
| Jefe de Departamento de recursos materiales | Tratar temas del área |
| Todos los niveles de la organización        |                       |
| Área (externa)                              | Motivo                |
| Reducido a actividades delegadas            | Tratar temas del área |

**Conocimientos Básicos**

- Nivel medio superior debidamente comprobado.
- Cursos de Planeación.
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas.
- 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

**3.3.3.7. Jefe de Oficina de Servicios Generales**

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Jefe de Oficina de Servicios Generales</b>   |  |
| <b>Objetivo</b>          | Coordinar y asegurar la correcta realización de las actividades de servicios generales, incluyendo limpieza, vigilancia y transporte requeridos por el CECyTED. |  |
|                          | Área de Adscripción:  | Dirección Administrativa   |
|                          | Puesto Superior:  | Jefe de Departamento de Recursos Materiales  |
| <b>Jerarquía</b>         | Nombre del Puesto   | Jefe de Oficina  |
|                          | Puesto(s) Inferior(es):   | Auxiliar de Servicio y Mantenimiento de Servicios Generales<br>Vigilancia<br>Intendencia |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Atender las ordenes de los servicios generales requeridos por las diferentes áreas y planteles del CECyTED.
2. Supervisar la carga y descarga de materiales, muebles, equipos y maquinaria que se requieran en el CECyTED para vigilar que se manejen de acuerdo a las especificaciones de cada una de ellas.
3. Coadyuvar en la gestión para la asignación de recursos materiales y servicios, requeridos para la operación del Programa Anual de Operación del CECyTED.
4. Solicitar, recibir, registrar y controlar la entrada y salida de materiales, muebles, equipos y maquinaria a utilizarse en la conservación de limpieza de las instalaciones del CECyTED.
5. Cuidar el uso correcto de los materiales de limpieza, evitando el desperdicio y las mermas innecesarias.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



**Comunicación Interna y Externa**

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>Área (interna)</b>                       | <b>Motivo</b>         |
| Director administrativo                     |                       |
| Subdirector administrativo                  |                       |
| Jefe de Departamento de recursos materiales | Tratar temas del área |
| Todos los niveles de la organización        |                       |
| <b>Área (externa)</b>                       | <b>Motivo</b>         |
| Reducida a actividades delegadas            | Tratar temas del área |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer estudios de educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE

**3.3.3.7.1. Auxiliar de Servicio y Mantenimiento**

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Auxiliar de Servicio y Mantenimiento</b>   |   |
| <b>Objetivo</b>          | Realizar las actividades del servicio de limpieza, dentro de los lineamientos y normatividad establecidos por el CECyTE |   |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b>   | <b>Dirección general</b>                      |
|                          | <b>Puesto Superior:</b>   | <b>Jefe de Oficina de Servicios Generales</b> |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Nombre del Puesto</b>  | Auxiliar de Servicio y Mantenimiento          |
|                          | <b>Puesto(s) inferior(es):</b>  | No Aplica                                     |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Mantener y conservar limpias las diferentes áreas de las instalaciones de las oficinas centrales.
2. Elaborar la requisición de material de limpieza.
3. Elaborar vales de resguardo de los instrumentos necesarios de limpieza.
4. Informar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto en las instalaciones o en los sanitarios de oficinas centrales.
5. Conservar en buen estado los instrumentos de limpieza.
6. Mantener limpias las diferentes áreas de las instalaciones de las oficinas centrales.
7. Mantener limpios y en buen estado los sanitarios de hombres y mujeres de las instalaciones de las oficinas centrales.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>Área (interna)</b>                       | <b>Motivo</b>         |
| Director administrativo                     |                       |
| Subdirector administrativo                  |                       |
| Jefe de Departamento de recursos materiales | Tratar temas del área |
| Jefe de oficina de servicios generales      |                       |
| Todos los niveles de la organización        |                       |
| <b>Área (externa)</b>                       | <b>Motivo</b>         |
| Reducido a actividades delegadas            | Tratar temas del área |



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Conocimientos Básicos**

- Poseer estudios de educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

3.3.3.7.2. Vigilante

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Vigilante</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Realizar las actividades de vigilancia, dentro de los lineamientos y normatividad establecidos por la Institución.  |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: Dirección Administrativa<br>Puesto Superior: Jefe de Oficina de Servicios Generales<br>Nombre del Puesto: Vigilante<br>Puesto(s) Inferior(es): No Aplica |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Vigilar las instalaciones de las oficinas centrales.
2. Registrar en la bitácora de entradas y salidas los visitantes a las instalaciones de las oficinas centrales.
3. Entregar a su jefe inmediato un reporte diario de visitas registradas en las oficinas centrales.
4. Efectuar rondines por las instalaciones de las oficinas centrales.
5. Realizar sugerencias en materia de seguridad a su jefe inmediato.
6. Mantener la seguridad de las instalaciones de las oficinas centrales.
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.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>Área (interna)</b>                       | <b>Motivo</b>         |
| Director administrativo                     |                       |
| Subdirector administrativo                  |                       |
| Jefe de Departamento de recursos materiales | Tratar temas del área |
| Jefe de oficina de servicios generales      |                       |
| Todos los niveles del área                  |                       |
| <b>Área (externa)</b>                       | <b>Motivo</b>         |
| Reducida a actividades delegadas            | Tratar temas del área |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer permiso vigente para ejercer la labor de vigilancia encomendada;
- Poseer estudios de educación media superior debidamente comprobados;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

*Handwritten marks and signatures on the right side of the page.*

*Handwritten signatures at the bottom of the page.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



3.3.3.8. Jefe de Oficina de Almacén

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe de Oficina de Almacén   |   |
| <b>Objetivo</b>          | Controlar las entradas y salidas de bienes adquiridos dentro de los lineamientos y normatividad establecidos por la institución. |   |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción:   | Dirección Administrativa                    |
|                          | Puesto Superior:   | Jefe de Departamento de Recursos Materiales |
|                          | Nombre del Puesto  | Jefe de Oficina                             |
|                          | Puesto(s) Inferior(es):  | Auxiliar de almacén                         |

Funciones y Responsabilidades

1. Informar a su jefe inmediato de cualquier anomalía.
2. Controlar el registros de entradas y salidas de los bienes de la institución.
3. Recibir materiales mediante orden de compra para entrega al solicitante
4. Recibir documentación de archivo histórico para resguardo y custodia
5. Resguardar las unidades del parque vehicular
6. Realizar sugerencias de mejora fundamentalmente al Jefe Inmediato derivadas de sus observaciones en la ejecución de las actividades encomendadas.
7. Realizar las actividades delegadas por el Jefe de Departamento en apego al marco normativo vigente.
8. Mantener en buen estado los bienes que ingresan al almacén.
9. Priorizar la seguridad de los bienes.
10. Optimizar el espacio de modo lógico y eficiente.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

|                                      |                       |
|--------------------------------------|-----------------------|
| <b>Área (interna)</b>                | <b>Motivo</b>         |
| Director administrativo              |                       |
| Subdirector administrativo           |                       |
| Jefe de recursos materiales          | Tratar temas del área |
| Todos los niveles de la organización |                       |
| <b>Área (externa)</b>                | <b>Motivo</b>         |
| Reducida a actividades delegadas     | Tratar temas del área |

Conocimientos Básicos

- Poseer certificado de educación media superior comprobado
- Tener 1 año de experiencia como mínimo.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECYTE Durango.

3.3.3.8.1. Auxiliar de Servicio y Mantenimiento

|                          |   |                                      |
|--------------------------|---|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar de Servicio y Mantenimiento                                |                                      |
| <b>Objetivo</b>          | Auxiliar al Encargado de Almacén en las tareas que éste encomiende. |                                      |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción:  | Dirección Administrativa             |
|                          | Puesto Superior:  | Jefe de Oficina de Almacén           |
|                          | Nombre del Puesto   | Auxiliar de Servicio y Mantenimiento |
|                          | Puesto(s) Inferior(es):   | No Aplica                            |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Funciones y Responsabilidades**

1. Prestar el mantenimiento general requerido al almacén.
2. Realizar sugerencias de mejora al Jefe de Almacén, derivadas de sus observaciones en la ejecución de las actividades encomendadas.
3. Realizar las bitácoras de equipo de cómputo de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Mantener en orden y limpias sus herramientas de trabajo.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

| Área (Interna)                              | Motivo                |
|---|-----------------------|
| Director administrativo                     |                       |
| Subdirector administrativo                  |                       |
| Jefe de Departamento de recursos materiales | Tratar temas del área |
| Jefe de oficina de almacén                  |                       |
| Todos los niveles del área                  |                       |
| Área (externa)                              | Motivo                |
| Reducida a actividades delegadas            | Tratar temas del área |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer certificado nivel medio superior comprobado
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo.
- Ser ordenado y disciplinado

**3.4. Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe de Oficina de Unidad de Fiscalización  |
| <b>Objetivo</b>          | Llevar el control y fiscalización interna de la Dirección Administrativa, tratar los temas de contraloría, así como dar cumplimiento de las auditorías externas asignadas al CECyTE Durango, de acuerdo a las normas y políticas vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: Dirección Administrativa<br>Puesto Superior: Dirección Administrativo<br>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento<br>Puesto(s) Inferior(es): No Aplica  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Supervisar el correcto procedimiento de control interno de la Dirección Administrativa.
2. Fiscalizar las áreas de la Dirección Administrativa.
3. Atender y dar respuesta a las solicitudes de Contraloría.
4. Dar cumplimiento a las auditorías externas asignadas al CECyTE Durango.
5. Retroalimentar al personal de Dirección General y de los planteles educativos con las normas, políticas y procedimientos de administración.
6. Apoyar a las diferentes áreas de la dependencia.
7. Elaborar los informes que sean requeridos.
8. Dar cumplimiento a las auditorías externas.
9. Atender los temas relacionados con Contraloría Interna.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



**PARA TODOS**  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



**Comunicación Interna y Externa**

| <b>Área (interna)</b>                                 | <b>Motivo</b>  |
|---|----------------|
| Director administrativo                               |                |
| Subdirector administrativo                            | Temas del área |
| Todos los niveles de la organización                  |                |
| <b>Área (externa)</b>                                 | <b>Motivo</b>  |
| Funcionarios de instituciones públicas                |                |
| Ejecutivos y representantes de instituciones privadas | Temas del área |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura como Contador Público o en el área Económico-Administrativa debidamente comprobado.
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo en alguna área de fiscalización.
- Conocer el marco normativo vigente para la Secretaría de Contraloría en materia de fiscalización y auditorías ;
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango;
- Conocer las leyes fiscales vigentes;
- Conocer la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás Leyes aplicables para su función.

*M. Q*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



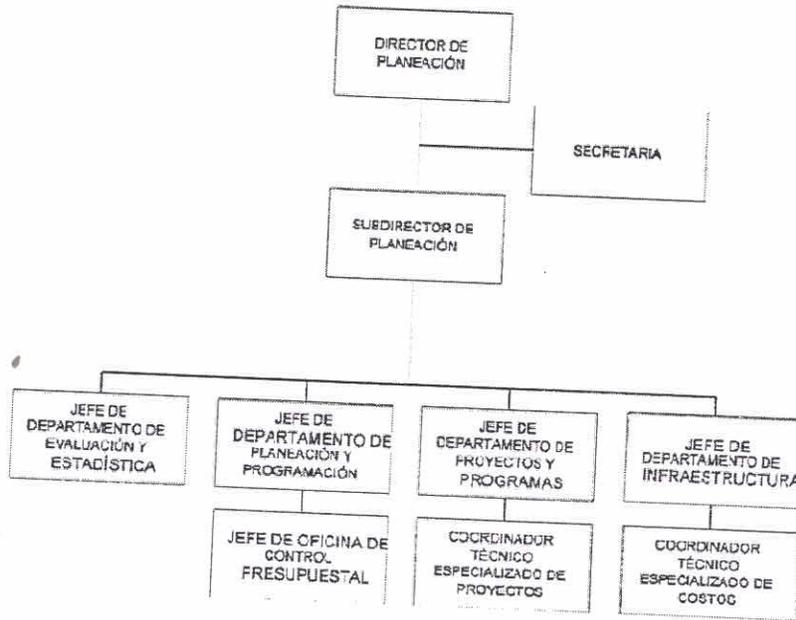
PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Dirección de Planeación

Organigrama de la Dirección de Planeación



*Handwritten signature and initials*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
 DEL ESTADO DE DURANGO



Inventario de Puestos de la Dirección de Planeación

| No. | Puesto  | Total de Plazas |
|-----|---|-----------------|
| 1   | Director de Planeación                            | 1               |
| 2   | Secretaría  | 1               |
| 3   | Subdirector de Planeación                         | 1               |
| 4   | Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística  | 1               |
| 5   | Jefe de Departamento de Planeación y Programación | 1               |
| 6   | Jefe de Oficina de Control Presupuestal           | 1               |
| 7   | Jefe de Departamento de Proyectos y Programas     | 1               |
| 8   | Coordinador Técnico Especializado de Proyectos    | 1               |
| 9   | Jefe de Departamento de Infraestructura           | 1               |
| 10  | Coordinador Técnico Especializado de Costos       | 1               |

M. Q.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Descripción de Puestos de la Dirección de Planeación

4. Director de Planeación

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Director de Planeación</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Realizar las actividades necesarias para lograr el desarrollo y la concreción del proceso de Planeación Institucional que coadyuve al cumplimiento de la visión del CECyTE Durango, incluyendo aspectos de mantenimiento, crecimiento de infraestructura y evaluación institucional. |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b> Dirección General  |
|                          | <b>Puesto Superior:</b> Director General   |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Nombre del Puesto:</b> Director de Planeación   |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> Secretaria de la Dirección de Planeación<br>Subdirector de la Dirección de Planeación   |

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y asesorar las acciones de planeación que realizan cada una de las áreas adscritas al CECyTE Durango.
2. Dirigir la instrumentación de mecanismos de seguimiento y control de los programas y el presupuesto.
3. Coordinar el diseño y aplicación de las metodologías para la formulación del Programa Institucional de Desarrollo, programas de mediano plazo y programas anuales.
4. Supervisar para que se lleve a cabo la elaboración y ejecución de los diferentes programas, planes, proyectos y manuales normativos que regulan la actividad del CECyTE Durango, en el cumplimiento y evaluación de los objetivos y metas del subsistema y de conformidad a la normalidad aplicable.
5. Apoyar en que se cumpla el proceso de construcción de las obras en general, y el equipamiento de los planteles, en base a los programas, convenios y proyectos específicos.
6. Elaborar conjuntamente con las direcciones de área el Programa Anual de Operación de la institución, para la gestión de recursos ante las instancias federal y estatal.
7. Definir conjuntamente con las demás áreas, y aplicar los indicadores que permitan evaluar los avances en el Programa Institucional de Desarrollo y en todos los proyectos que tengan asignado un presupuesto.
8. Determinar las necesidades de información requerida y supervisar que los métodos de captación de la información se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales.
10. Generar estadísticas de las actividades de su área con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora continua de sus funciones.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le son designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normalidad y legislación aplicable.
12. Supervisar los trabajos de Evaluación Institucional y Estadística, con las unidades orgánicas del CECyTE Durango, así como con las dependencias y organismos de la Secretaría de Educación del Estado de Durango y de la Secretaría de Educación Pública, conforme a la normalidad correspondiente; sugiriendo a la Dirección General los programas de inversión pertinentes, para la implementación de proyectos educativos.
13. Colaborar en la selección de los terrenos gestionados, convenidos o adquiridos por el subsistema para el futuro desarrollo de planteles de educación media superior, vigilando que cuenten con las características necesarias que el subsistema requiera.
14. Supervisar que los trabajos topográficos, que delimitan, describan y permitan complementar los procesos de escrituración de los terrenos propiedad del subsistema.
15. Promover cursos de capacitación afines al mantenimiento de la infraestructura física de los planteles que integran el subsistema y la dirección general.
16. Generar gestión, propuesta y supervisión de programas federales de infraestructura con el Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango (INIFEED).
17. Gestionar la realización de nuevos proyectos en beneficio de los planteles, con Dependencias y/o Organismos.
18. Supervisar el seguimiento del Programa Anual Operativo para la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
19. Supervisar que las programaciones de presupuesto se elaboren de acuerdo con las necesidades, revisando las modificaciones al presupuesto de egresos del CECyTE Durango, autorizado en el Programa Anual vigente y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva propuestas por el Director General.
20. Coordinar los estudios de factibilidad para los nuevos espacios educativos de acuerdo a las necesidades detectadas por Dirección Académica, o por solicitudes expresadas de las comunidades en el fondo de nuevas creaciones de la Secretaría de Educación.
21. Revisar los lineamientos para el crecimiento y desarrollo del subsistema mediante proyectos y programas en correlación al Plan de Desarrollo del Estado (PED), y directamente en beneficio de todos y cada uno de los planteles que integran nuestro subsistema y por ende las localidades en que se encuentran.
22. Gestionar la realización de nuevos proyectos en beneficio de los planteles, con Dependencias y/o Organismos.
23. Promover la elaboración de los programas que permitan proteger, conservar y acrecentar el patrimonio de nuestro subsistema.
24. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normalidad y legislación aplicable.

*(Handwritten signatures and initials)*



**PARA TODOS**  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



25. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Con el Director General, Subdirector de Planeación, Directores de Área, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

**Motivo**

Coordinar programas de trabajo a nivel directivo interno, dirigir y administrar los procesos y sistemas de control de gestión del subsistema, asegurando su calidad y oportunidad, así como desarrollar proyectos y estudios, necesarios para apoyar la toma de decisiones, en conformidad a las políticas internas y a las normas legales vigentes.

**Área (externa)**

Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

**Motivo**

Mantener relación referente en los tres órdenes de gobierno, con acciones como gestionar, organizar, conciliar y convocar, manteniendo objetivos y metas específicos para el desarrollo y mejora del subsistema.

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo, en posiciones afines.
- Experiencia en desarrollo y control de proyectos.
- Conocimientos de estadística, probabilidad y muestreo.
- Deseable que tenga conocimientos de seguimiento de obra.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conocer la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Demás eyes aplicables para su función.

**4.1 Secretaria**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Secretaria</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Realizar las actividades necesarias para lograr el desarrollo y la consolidación del proceso de Planeación Institucional que coadyuve al cumplimiento de la visión del CECyTE Durango, incluyendo aspectos de mantenimiento, crecimiento de infraestructura y evaluación institucional, en apego a la normatividad aplicable. |
| <b>Jerarquía</b>         | <p><b>Área de Adscripción:</b> Dirección de Planeación</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Director de Planeación</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Secretaria</p> <p><b>Puesto(s) inferior(es):</b> No Aplica</p>  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar las actividades secretariales de la oficina de la Dirección de Planeación, con la finalidad de cumplir con los objetivos metas y proyectos definidos en el programa estratégico del CECyTE Durango.
2. Respalidar al Director de Planeación con la ejecución del trabajo secretarial, integrar y organizar archivo y los sistemas de registro de la información relacionada con la actividad del CECyTE Durango.
3. Recibir y canalizar los asuntos de correspondencia.
4. Controlar los archivos de la Dirección de Planeación, para el seguimiento y control de actividades.
5. Desahogar toda clase de diligencias ordenadas por el Director de Planeación.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Con el Director de Planeación y a todos los niveles de la organización.

**Motivo**

Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales. Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos y planteles.

**Área (externa)**

Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

**Motivo**

Realizar las actividades y responsabilidades delegadas por el Director de Planeación.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Conocimientos Básicos**

- Contar con conocimientos secretariales.
- Es deseable que tenga experiencia en trabajo similar.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.

**4.2 Subdirector de Planeación**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Subdirector de Planeación  |
| <b>Objetivo</b>          | A la par con el director de Planeación, realizar las actividades necesarias para lograr el desarrollo y la consolidación del proceso de Planeación Institucional, que coadyuve para el cumplimiento de objetivos y metas del CECyTE Durango, apoyadas con las estrategias de planeación. |
|                          | Área de Adscripción: Dirección de Planeación   |
|                          | Puesto Superior: Director de Planeación  |
| <b>Jerarquía</b>         | Nombre del Puesto: Subdirector   |
|                          | Puesto(s) Inferior(es):<br>Secretaría de la Subdirección de Planeación<br>Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística<br>Jefe de Departamento de Planeación y Programación<br>Jefe de Departamento de Proyectos y Programas<br>Jefe de Departamento de Infraestructura              |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Impulsar las acciones de planeación que realicen cada una de las áreas adscritas al CECyTE Durango, para el alcance de los objetivos y metas.
2. Realizar el seguimiento de la instrumentación de mecanismos de seguimiento y control de programas y presupuesto autorizado.
3. Coadyuvar al diseño y aplicación de las metodologías para la formulación del Programa Institucional de Desarrollo; programas de mediano plazo y largo plazo.
4. Contribuir a que los convenios de colaboración se realicen en beneficio de la infraestructura física y equipamiento de planteles y Dirección General ayudando al cumplimiento de metas y objetivos del CECyTE Durango.
5. Vigilar la correcta aplicación de recursos extraordinarios para fortalecer las acciones de infraestructura, equipamiento y comunicación en planteles que cuenten con un mayor rezago físico y equipamiento educativo de vanguardia y acorde a las necesidades actuales.
6. Coadyuvar con las distintas áreas del Colegio en la generación de indicadores su aplicación, seguimiento y evaluación de los mismos que permitan evaluar los avances en el programa Institucional de Desarrollo y en todos los proyectos que tengan asignado un presupuesto.
7. Dar seguimiento a las acciones efectuadas entre la unidad de transparencia y la dirección de planeación, para la difusión de los datos estadísticos una vez aprobados por la Dirección General.
8. Verificar con las demás unidades administrativas proporcionen la información necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales.
9. Verificar la información estadística de las actividades de su área con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora continua de sus funciones.
10. Revisar en coordinación con el Director de Planeación la elaboración de programas de fortalecimiento, mantenimiento y conservación de infraestructura física de los planteles y Dirección general, considerando que la instancia facultada para el tema de infraestructura es el INIFEED.
11. Revisar en coordinación con el director de planeación y el jefe de infraestructura la documentación correspondiente a los expedientes técnicos de obra resultantes de los convenios que realice el subsistema con las diferentes instancias.
12. Supervisar que se presenten los avances de obra para las Juntas Directivas en coordinación y para las instancias que así lo requieran.
13. Revisar en coordinación con el director de planeación y el jefe de planeación y programación las propuestas para la creación de nuevos centros educativos de trabajo para educación media superior en el CECyTE Durango, para presentarlas a la Subsecretaría de Educación Media Superior en México.
14. Verificar que los proyectos se lleven a cabo previa autorización por la instancia correspondiente.
15. Revisar que los responsables de los planteles colaboren con propuestas para la elaboración de los programas y proyectos conforme a las características, necesidades, prioridades, alcances y de conformidad a la normatividad aplicable.
16. Supervisar los programas autorizados.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Con el Director General, Director de Planeación, Directores de Área, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Motivo

Coordinar programas de trabajo a nivel directivo interno, dirigir y administrar los procesos y sistemas de control de gestión del subsistema, asegurando su calidad y oportunidad, así como desarrollar proyectos y estudios, necesarios para apoyar la toma de decisiones, en conformidad a las políticas internas y a las normas legales vigentes.

Área (externa)

Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

Motivo

Mantener relación referente en los tres órdenes de gobierno, con acciones como gestionar, organizar, conciliar y convocar, manteniendo objetivos y metas específicos para el desarrollo y mejora del subsistema.

Conocimientos Básicos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo, en posiciones afines.
- Experiencia en desarrollo y control de proyectos.
- Conocimientos de estadística, probabilidad y muestreo.
- Conocimientos de informática administrativa.
- Deseable que tenga conocimientos de seguimiento de obra.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conocer la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Demás leyes aplicables para su función.

4.2.1. Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística

|                   |  |                           |
|-------------------|--|---------------------------|
| Nombre del Puesto | Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística   |                           |
| Objetivo          | Preparar y dar seguimiento a los procesos inherentes de Evaluación y Estadística, bajo a supervisión del Director y Subdirector de Planeación. |                           |
|                   | Área de Adscripción:   | Dirección de Planeación   |
|                   | Puesto Superior:   | Subdirector de Planeación |
| Jerarquía         | Nombre del Puesto  | Jefe del Departamento     |
|                   | Puesto(s) Inferior(es):  | No Aplica                 |

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar los trabajos de Evaluación Institucional y Estadística, con las unidades orgánicas del CECyTE Durango, así como con las dependencias y organismos de la Secretaría de Educación del Estado de Durango y de la Secretaría de Educación Pública, conforme a la normatividad correspondiente; sugiriendo a la Dirección General los programas de inversión pertinentes, para la implementación de proyectos educativos.
2. Supervisar y difundir la metodología e instrumentos para la elaboración de la Estadística Básica e indicadores de los planteles del CECyTE Durango.
3. Elaborar el Programa Anual Operativo del Departamento de Evaluación y Estadística.
4. Elaborar instrumentos y herramientas de apoyo de cómputo para coadyuvar en la elaboración de la Estadística Básica de los planteles del CECyTE Durango.
5. Solicitar y asesorar a los responsables de los planteles el llenado de los formatos de Estadística Básica.
6. Elaborar los reportes de los formatos de Estadística Básica y entregar para su revisión al Director de Planeación y al Director Académico.
7. Supervisar y difundir la metodología e instrumentos para la elaboración de la Evaluación de los planteles del CECyTE Durango.
8. Elaborar instrumentos y herramientas de apoyo de cómputo para coadyuvar en la elaboración de la Evaluación de los planteles del CECyTE Durango.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten initials)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



PARA TODOS  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Con el Director General, Director de Planeación, Subdirector de Planeación, Directores de Área y a todos los niveles de la organización.

**Motivo**

Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales. Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentales y planteles. Trabajo en conjunto con los Directores de planteles para recabar información y en base a dicha información elaborar Estadísticas.

**Área (externa)**

Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

**Motivo**

Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director y Subdirector de Planeación.

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares.
- Conocimientos Básicos sobre Evaluación Institucional.
- Conocimientos sólidos de estadística, probabilidad y muestreo.
- Conocimientos sólidos de informática administrativa.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conocer la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Demás leyes aplicables para su función.

**4.2.2. Jefe de Departamento de Planeación y Programación**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Jefe de Departamento de Planeación y Programación</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Coadyuvar con el Director de Planeación, Subdirector de Planeación en la elaboración y ejecución de los diferentes programas, planes y manuales normativos que regulan la actividad del CECyTE Durango, en el cumplimiento y evaluación de los objetivos y metas del subsistema. |
|                          | Área de Adscripción: <b>Dirección de Planeación</b>  |
| <b>Jerarquía</b>         | Puesto Superior: <b>Subdirector de Planeación</b>  |
|                          | Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento</b>   |
|                          | Puesto(s) Inferior(es): <b>Jefe de Oficina de Control Presupuestal</b>   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar con las distintas áreas del Colegio para la elaboración y presentación de Programas de Desarrollo (PD), Programas Anuales (PA) y proyectos específicos elaborados en cada una de las áreas del Colegio, apoyando en cumplimiento de las metas especificadas en cada uno de ellos; para su presentación ante las autoridades correspondientes como son la Subsecretaría de Educación media Superior y Coordinación Nacional de CECyTES, además de las Estatales como son la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango y Secretaría de Educación del Estado.
2. Coordinar, elaborar y presentar la propuesta de Inversión al Director de Planeación y Subdirector de Planeación, para el programa de ampliación a la cobertura para nuevas plazas docentes y administrativas y horas semana mes de los planteles y Dirección General, y entregarlas a la Subsecretaría de educación media superior en México.
3. Coordinar la elaboración de las propuestas para la creación de nuevos centros educativos de trabajo para educación media superior en el CECyTE Durango, presentadas al Director de Planeación y Subdirector de Planeación y entregarlas a la Subsecretaría de Educación Media Superior en México.
4. Colaborar en la integración del Programa de Desarrollo Institucional (PDI) del CECyTE Durango.
5. Colaborar con las distintas áreas en la definición de los indicadores que permitan evaluar los avances en el Programa Institucional.
6. Trabajar con el Director de Planeación y Subdirector de Planeación en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo; Programa Anual (PA) y programas de mediano y largo Plazo, así como del cumplimiento de metas de cada uno.
7. Trabajar en conjunto con el Director de Planeación y Subdirector de Planeación para elaborar e integrar y presentar el presupuesto del Programa Anual del CECyTE Durango, para las diferentes instancias que así lo requieran tanto federales como estatales en coordinación con las diferentes áreas del CECyTE Durango, con la supervisión del Director de Planeación y Subdirector de Planeación y así como presentar y dar seguimiento al cumplimiento de metas.
8. Elaborar el Programa Anual del CECyTE Durango.
9. Elaborar el Presupuesto Anual para el Programa Anual Operativo, así como la elaboración de Matriz de Resultados (MIR) para la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.
10. Dar seguimiento al Programa Anual Operativo con la Matriz de resultados.

*(Handwritten signatures and initials)*



**PARA TODOS**  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS**  
**DEL ESTADO DE DURANGO**



11. Coordinar con el Director de Planeación y Subdirector de Planeación, elaborar las reprogramaciones de presupuesto de acuerdo con las necesidades, así como supervisar las modificaciones al presupuesto de egresos del CECyTE Durango, autorizado en el Programa Anual vigente y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva a propuesta del Director General.
12. Coordinar y realizar los estudios de factibilidad para los nuevos espacios educativos de acuerdo a las necesidades detectadas por Dirección Académica, o por solicitudes expresas de las comunidades en el fondo de nuevas creaciones de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
13. Coordinar y realizar la propuesta de nuevas figuras directivas, administrativas, y docentes horas/semana/mes para presentarse ante la secretaría de educación media superior en México, previa autorización por la Junta Directiva.
14. Atender y coordinar las solicitudes de información solicitadas a la Dirección de Planeación por las diferentes instancias y dependencias que así lo requieran.
15. Coordinar y asesorar a las diferentes direcciones del Colegio a través de la metodología de marco lógico, la elaboración del Programa Anual, al Director de Planeación y Subdirector de Planeación y presentarlo a las distintas autoridades y dependencias que así lo demanden para su autorización.
16. Dar seguimiento a los programas de desarrollo, anual y proyectos específicos elaborados en cada una de las áreas del colegio, para el cumplimiento de las metas en cada uno de ellos.
17. Informar a la Dirección de Planeación acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
18. Colaborar en la coordinación, asesoría y seguimiento de las acciones de planeación que realizan cada una de las áreas adscritas al colegio y presentar los resultados obtenidos.
19. Presentar al Director de Planeación los Indicadores definidos, para que sean incorporados al Sistema de Estadística y Evaluación institucional.
20. Solicitar a las direcciones del CECyTE Durango, integrar y presentar al Director de Planeación la especificación de las necesidades de la institución, referente a la necesidad de creación de nuevos servicios, plazas docentes y administrativas (PRODET).
21. Asesorar a las áreas en la integración del presupuesto del Programa Anual, de acuerdo a las líneas de desarrollo, objetivos y estrategias, acciones establecidas en el Programa Institucional y de conformidad a la normatividad aplicable.
22. Dar seguimiento a las diferentes solicitudes de información por parte de transparencia Nacional y Estatal a través de sus plataformas en internet y llenado de todos los formatos relacionados a este portal de transparencia de manera trimestral.
23. 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 normalidad y legislación aplicable.
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Con el Director General, Director de Planeación, Subdirector de Planeación, Directores de Área y a todos los niveles de la organización.

**Motivo**

Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales. Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos y áreas.

**Área (externa)**

Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

**Motivo**

Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director y Subdirector de Planeación en la atención de las solicitudes de información.

**Conocimientos Básicos**

- Poscer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Tener 2 años de experiencia laboral en puestos similares como mínimo.
- Conocer cómo elaborar estudios de factibilidad.
- Tener conocimientos sólidos en control de proyectos.
- Tener conocimientos sólidos en control presupuestal.
- Tener conocimiento de cómo estructurar un Cuadro de Mando Integral; Conocer la normatividad aplicable a la Programación Detallada (PRODET).
- Conocer el marco normativo específico de la Secretaría de Educación Pública en materia de planeación.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conocer la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Demás leyes aplicables para su función.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



4.2.2.1. Jefe de Oficina de Control Presupuestal

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>       | Jefe de Oficina de Control Presupuestal  |
| <b>Objetivo</b>                | Auxiliar al Jefe de Departamento de Planeación y Programación en la realización de las actividades necesarias para lograr el desarrollo y la consolidación del proceso de planeación institucional y coadyuve al cumplimiento de la visión del CECyTE Durango. |
| <b>Área de Adscripción:</b>    | Dirección de Planeación  |
| <b>Puesto Superior:</b>        | Jefe de Departamento de Planeación y Programación  |
| <b>Nombre del Puesto</b>       | Jefe de Oficina  |
| <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> | No Aplica  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Auxiliar a las distintas áreas de trabajo y tareas que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Planeación y Programación.
2. Coadyuvar con el Jefe del Departamento de Planeación y Programación en la elaboración del Programa Anual Operativo.
3. Coadyuvar con el Jefe del Departamento de Planeación y Programación, en el seguimiento a las acciones de planeación que realizan para la presentación de los resultados obtenidos.
4. Auxiliar en los trabajos de recopilación de información para la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo; Programa Anual (PA) y programas de mediano y largo plazo, así como del cumplimiento de metas de cada uno.
5. Auxiliar en la elaboración del presupuesto del Programa Anual del CECyTE Durango, con la supervisión del Director de Planeación y Subdirector de Planeación, así como presentar y recopilar la información para dar seguimiento al cumplimiento de metas.
6. Auxiliar al Jefe de Departamento de Planeación y Programación en las diferentes encomiendas de trabajo que le sean asignadas por las diferentes instancias y dependencias.
7. Dar seguimiento y control al Programa Anual de presupuesto, programado contra ejercido.
8. Auxiliar en las modificaciones de presupuesto cuando lo requiera la dirección de planeación.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Con Jefe de Departamento de Planeación y Programación, Director de Planeación, Subdirector de Planeación, Directores de Área y a todos los niveles de la organización.

**Motivo**

Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales. Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos y áreas.

**Área (externa)**

Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

**Motivo**

Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe de Departamento de Planeación y Programación, Director de Planeación y Subdirector de Planeación.

**Conocimientos Básicos**

- Tener 2 años de experiencia laboral.
- Deseable experiencia laboral en puestos en funciones afines.
- Conocimientos de informática administrativa.
- Deseable experiencia en puestos similares.
- Conocimientos de estadística, probabilidad y muestreo.
- Conocer marco normativo del CECyTE Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



4.2.3. Jefe de Departamento de Proyectos y Programas

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe de Departamento de Proyectos y Programas  |
| <b>Objetivo</b>          | Preparar y dar seguimiento a los procesos inherentes de Proyectos y Programas, bajo la supervisión del Director de Planeación. |
|                          | Área de Adscripción: Dirección de Planeación   |
|                          | Puesto Superior: Subdirector de Planeación   |
| <b>Jerarquía</b>         | Nombre del Puesto: Jefe de Departamento  |
|                          | Puesto(s) Inferior(es): Coordinador Técnico Especializado de Proyectos (Auxiliar de Proyectos y Programas)                     |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Proponer en coordinación con la Dirección y Subdirección de Planeación, los lineamientos para el crecimiento y desarrollo del subsistema mediante proyectos y programas en correlación al plan de desarrollo del estado (PED), y directamente en beneficio de todos y cada uno de los planteles que integran nuestro subsistema y por ende las localidades en que se encuentran.
2. Coordinar los Programas y Proyectos autorizados, con las unidades orgánicas del CECYTE Durango, así como con las dependencias, organismos, instituciones, conforme a la normatividad correspondiente, mediante una metodología comprometida de actuación en función de las necesidades de nuestro subsistema.
3. Gestionar la realización de nuevos proyectos en beneficio de los planteles, con Dependencias y/o Organismos.
4. Coordinar con la Dirección de Planeación y Subdirección de Planeación para programar los proyectos institucionales que se llevarán a cabo previa autorización de la autoridad correspondiente.
5. Solicitar a los responsables de los planteles la colaboración de propuestas para la elaboración de los programas y proyectos conforme a las características, necesidades, prioridades y alcances.
6. Integrar las propuestas de los proyectos y programas institucionales que se llevarán a cabo previa autorización, de la autoridad correspondiente.
7. Realizar reportes calendarizados de avances de los proyectos con el fin de supervisar avances y metas.
8. Actualizar la metodología de los procesos necesarios para realización de proyectos con objetivos a largo y mediano plazo.
9. Elaborar los informes de los resultados de los proyectos que se realizaron al Director y Subdirector de Planeación
10. Recopilar la documentación necesaria para la integración del expediente de proyectos.
11. Colaborar con el Director y Subdirector de Planeación en la elaboración de los programas que permitan proteger, conservar y acrecentar el patrimonio de nuestro subsistema.
12. Realizar reportes de los programas propuestos que nos permitan medir los alcances en función de las necesidades.
13. Buscar la participación en los programas de mezcla de recursos, subsidiados y de apoyo con municipios y dependencias de los tres órdenes de gobierno.
14. Dar seguimiento a los programas autorizados.
15. Informar a la Dirección y subdirección de Planeación acerca del desarrollo y resultados.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Con el Director de Planeación y Subdirector de Planeación, Jefe del Departamento de Infraestructura y todos los niveles de la organización.

**Motivo**

Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales. Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos y planteles, participar de manera conjunta en las propuestas, convenios, comités que este departamento refiera.

**Área (externa)**

Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

**Motivo**

Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director y Subdirector de Planeación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Tener 2 años de experiencia laboral.
- Tener conocimientos sólidos en control de Proyectos y programas.
- Habilidades de gestoría.
- Deseable experiencia en desarrollo de proyectos.
- Conocimientos de informática y básicos de AutoCAD, sketch up, 3d estudio, photo shop.
- Tener conocimientos de las normas de contratación de arrendamientos y servicios.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECYTE Durango.
- Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conocer la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Demás Leyes aplicables para su función.

**4.2.3.1. Coordinador Técnico Especializado en Proyectos**

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Coordinador Técnico Especializado en Proyectos</b>  |   |
| <b>Objetivo</b>          | Ayudar y contribuir con el Jefe del Departamento de Proyectos y Programas en la realización de actividades necesarias para lograr un buen proceso de planeación y ejecución de los Proyectos y Programas del subsistema. |   |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b>  | <b>Dirección de Planeación</b>                        |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Puesto Superior:</b>  | <b>Jefe de Departamento de Proyectos y Programas</b>  |
|                          | <b>Nombre del Puesto</b>   | <b>Coordinador Técnico Especializado en Proyectos</b> |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b>   | No Aplica   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Auxiliar a las distintas áreas de trabajo y tareas que le asigne el Jefe del Departamento de Proyectos y Programas.
2. Coadyuvar con el Jefe del Departamento de Proyectos y Programas en la elaboración de Proyectos de las diferentes necesidades y/o gestiones de los planteles y oficinas centrales.
3. Realizar la elaboración de proyectos para los diferentes planteles o Dirección General.
4. Realizar la supervisión de los proyectos institucionales en el campo donde se realizan.
5. Elaborar informes de proyectos realizados.
6. Recopilar la documentación necesaria para la integración del expediente de proyectos.
7. Dar seguimiento a todos y cada uno de los proyectos y programas, propuestos y autorizados.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |  |
|---|--|
| <b>Área (interna)</b>   | <b>Motivo</b>  |
| Con el Jefe del Departamento de Proyectos y Programas, con el Subdirector de Planeación, con el Director de Planeación, y a todos los niveles de la organización. | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales. Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos y planteles.      |
| <b>Área (externa)</b>   | <b>Motivo</b>  |
| Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.   | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe del Departamento de Proyectos y Programas, Director de Planeación y Subdirector de Planeación. |

**Conocimientos Básicos**

- Contar con grado académico mínimo educación media superior debidamente comprobado.
- Tener 2 años de experiencia laboral.
- Deseable experiencia laboral en puestos en funciones afines.
- Conocimientos de Office, Windows, AutoCAD.
- Tener conocimientos de las normas de construcción en planteles educativos y oficinas.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECYTE Durango.
- Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conocer la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Demás Leyes aplicables para su función.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**

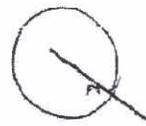


**4.2.4. Jefe del Departamento de Infraestructura**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Jefe del Departamento de Infraestructura</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Coadyuvar con el Director de Planeación y Subdirector de Planeación en la elaboración de los diferentes programas, planes y manuales normativos que regulan la actividad del CECyTE Durango, darle seguimiento a su observancia y debido cumplimiento, así como supervisar las obras y el equipamiento del Subsistema. |
| <b>Jerarquía</b>         | <p><b>Área de Adscripción:</b> Dirección de Planeación</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Subdirector de Planeación</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe del Departamento</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> Coordinador Técnico Especializado de Costos (Auxiliar de Costos)</p>                                      |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Supervisar el proceso de construcción de las obras en general, mantenimientos preventivos y correctivos. El equipamiento debe ser conforme a las necesidades de los planteles, según sea el caso por convenios o proyectos específicos para cada uno de ellos, por la instancia normativa INIFEED, constructores o prestadores de servicios del padrón de proveedores del gobierno del estado, contratados para los mantenimientos específicos a la infraestructura física del subsistema CECyTE Durango, de conformidad a la normatividad aplicable.
2. Trabajar con el Director de Planeación y Subdirector de Planeación en la elaboración de programas de fortalecimiento, mantenimiento y conservación de infraestructura física de los planteles y Dirección general.
3. Coordinar con el Director de Planeación y Subdirector de Planeación, las propuestas técnicas acuerdo con las necesidades de infraestructura de los planteles y áreas administrativas que integran la Dirección General.
4. Proponer y coordinar los proyectos de crecimiento de la infraestructura física de los planteles acorde a sus especialidades, necesidades y características propias de cada región.
5. Asesorar en la gestión de apoyos a la infraestructura física para la aplicación correcta de los recursos así como la propuesta técnica necesaria y funcional.
6. Revisar en coordinación con la subdirección de planeación la documentación correspondiente a los expedientes técnicos de obra resultantes de los convenios que realice el subsistema con las diferentes instancias.
7. Participar con la propuesta técnica y fundamentos necesarios para la elaboración de manera legal de los contratos y convenios de obras que realice el subsistema en total apego a la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, esto en coordinación con el departamento jurídico.
8. Participar en la selección de los terrenos gestionados, convenidos o adquiridos por el subsistema para el futuro desarrollo de planteles de educación media superior, vigilando que cuenten con las características necesarias que el subsistema requiera.
9. Supervisar que los trabajos topográficos, que delimiten, describan y permitan complementar los procesos de escrituración de los terrenos propiedad del subsistema.
10. Participar como apoyo en todas y cada una de las acciones que refieren a construcción, mantenimientos que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable.
11. Coordinar y promover con la dirección y subdirección cursos de capacitación afines al mantenimiento de la infraestructura física de los planteles que integran el subsistema y su dirección general.
12. Coordinar con la dirección y subdirección de planeación, vigilará el correcto aprovechamiento de los recursos que se refieren a mantenimiento y equipamiento de todos de los planteles.
13. Integrar el Programa General de Inversión y reportar los avances a la Dirección de Planeación para que se informe a las diferentes entidades gubernamentales y supervisar las obras y el equipamiento de los planteles, en base a los convenios y proyectos específicos para cada uno de ellos, realizadas tanto por el INIFEED como por constructores o proveedores contratados por el CECyTE Durango.
14. Función de enlace con el Instituto para la Infraestructura Física del Estado de Durango (INIFEED), para gestión, propuesta y supervisión de programas federales de infraestructura.
15. Contribuir con el Director de Planeación en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo; Programas de Mediano Plazo y Programas Anuales.
16. Elaborar e implementar la entrega de obra del proyecto de inversión anual y realizar los estudios de factibilidad de nuevos servicios de acuerdo a las necesidades detectadas por la Dirección Académica o por solicitudes expresas de las comunidades.
17. Presentar los reportes de avance de obras para las instancias que así lo requieren.
18. Informar a la Dirección de Planeación acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
19. Presentar los avances de obra para las Juntas Directivas en coordinación con la Subdirección y Dirección de Planeación.
20. 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.
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.





PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)

Con el Director General, Director de Planeación, Subdirector de Planeación, Directores de Área, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

Motivo

Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales.  
Brindar apoyo y asesoría a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos y planteles que integran el subsistema en los temas específicos de mantenimiento, rehabilitación de la infraestructura física.  
Características, especificaciones, situaciones particulares de todos y cada uno de los terrenos de los planteles.

Área (externa)

Con funcionarios de Instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

Motivo

Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director y Subdirector de Planeación.  
Participaciones en trámites, gestiones y propuestas ante las diferentes instancias, estatales, municipales y federales según compete.

Conocimientos Básicos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos afines a la planeación educativa o la infraestructura.
- Conocimientos de informática.
- Deseable experiencia en elaboración participación de proyectos constructivos, de mantenimiento, rehabilitación y adecuación de espacios educativos.
- Tener conocimientos en normas de construcción de planteles educativos.
- Capacidad de gestión y relaciones públicas.
- Conocimientos de control y archivo de documentación.
- Conocimientos de mantenimiento (eléctrico, hidráulico, sanitario).
- Amplio conocimiento geográfico de la extensión territorial de nuestro estado.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conocer la Ley Obras Públicas del Estado de Durango.
- Identificar los aspectos normativos incluidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Conocer la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Demás leyes aplicables para su función.

4.2.4.1. Coordinador Técnico Especializado de Costos

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Coordinador Técnico Especializado de Costos</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Auxiliar al Jefe de Departamento de Infraestructura en la realización de las actividades necesarias para lograr el desarrollo y la consolidación del proceso de Planeación Institucional de Infraestructura que coadyuve al cumplimiento de la visión del CECyTE Durango. |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: Dirección de Planeación<br>Puesto Superior: Jefe de Departamento de Infraestructura<br>Nombre del Puesto: Coordinador Técnico Especializado de Costos<br>Puesto(s) Inferior(es): No Aplica   |

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar a las distintas áreas de trabajo y tareas que le asigne el Jefe del Departamento de Infraestructura.
2. Coadyuvar con el Jefe del Departamento de Infraestructura en la elaboración de Costos y/o Presupuestos de las diferentes obras o necesidades de los planteles y de nuestras oficinas centrales.
3. Realizar visitas a planteles para conocer las necesidades de infraestructura, mantenimiento, señalizaciones y todo lo necesario para dar seguimiento a cubrir dichas necesidades.
4. Integrar los expedientes técnicos de obra y mantenimiento.
5. Coadyuvar con el Jefe del Departamento de Infraestructura en la elaboración de proyectos arquitectónicos de infraestructura de las diferentes obras o necesidades de los planteles y oficinas centrales.
6. Realizar la elaboración de planos para las diferentes obras en planteles o Dirección General.
7. Revisar en coordinación con el Jefe del Departamento de Infraestructura la documentación correspondiente a los expedientes técnicos de obra resultantes de los convenios que realice el subsistema con las diferentes instancias, de conformidad a la normatividad aplicable.
8. Participar en la selección de los terrenos gestionados, convenidos o adquiridos por el subsistema para el futuro desarrollo de planteles de educación media superior, vigilando que cuarten con las características necesarias que el subsistema requiera.



PARA TODOS  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



9. Participar como apoyo en todas y cada una de las acciones que refieren a construcción y mantenimientos que se lleven a cabo conforme a la normativa.
10. Realizar la supervisión de las obras en el campo donde se realicen las obras.
11. Presentar los reportes de avance de obras para las instancias que así lo requieran.
12. Elaborar proyectos ejecutivos de obra.
13. Elaborar detalles constructivos.
14. Controlar las necesidades de mantenimiento y equipo en los planteles, así como su entrega de ser necesario.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (Interna)**

Con el Jefe del Departamento de Infraestructura, con el Subdirector de Planeación, con el Director de Planeación, y a todos los niveles de la organización.

**Motivo**

Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales. Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos y planteles.

**Área (externa)**

Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

**Motivo**

Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe del Departamento de Infraestructura, Director y Subdirector de Planeación. Representación técnica en acuerdos y convenios referentes al mantenimiento, Rehabilitación y adecuamiento de la infraestructura, enlace técnico con instituto de infraestructura del estado (INIFEED).

**Conocimientos Básicos**

- Contar con grado académico mínimo Licenciatura debidamente comprobado en Ingeniería Civil Arquitectura o carrera afín.
- Cursos afines al Puesto.
- Tener 2 años de experiencia laboral.
- Deseable experiencia laboral en puestos en funciones afines.
- Experiencia en la elaboración costos y presupuestos.
- Contrato por tiempo indeterminado.
- Conocer marco normativo del CECYTE Durango.
- Deseable experiencia en puestos similares.
- Deseable experiencia en desarrollo y control de proyectos.
- Demás leyes aplicables para su función.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conocer la Ley Obras Públicas del Estado de Durango.
- Identificar los aspectos normativos incluidos en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Conocimientos sólidos de Office, Windows, AutoCAD.
- Tener conocimientos sólidos en normas de construcción de planteles educativos y oficinas.

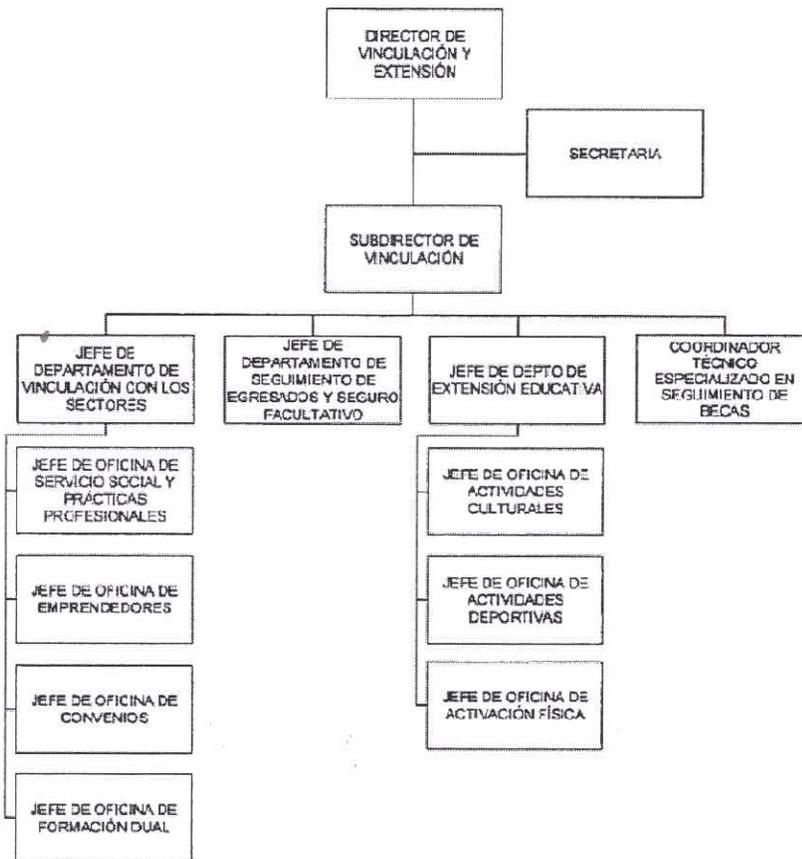
*(Handwritten signatures and initials)*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Dirección de Vinculación y Extensión**  
Organigrama de la Dirección de Vinculación y Extensión



M. Q.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**Inventario de Puestos de la Dirección de Vinculación y Extensión**

| No. | Puesto  | Total de Plazas |
|-----|---|-----------------|
| 1   | Director de Vinculación y Extensión                                   | 1               |
| 2   | Secretaría  | 1               |
| 3   | Subdirector de Vinculación  | 1               |
| 4   | Jefe de Departamento de Vinculación con los Sectores                  | 1               |
| 5   | Jefe de Oficina de Emprendedores                                      | 1               |
| 6   | Jefe de Oficina de Convenios  | 1               |
| 7   | Jefe de Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales          | 1               |
| 8   | Jefe de Oficina de Formación Dual                                     | 1               |
| 9   | Jefe de Departamento de Seguimiento de Egresados y Seguro Facultativo | 1               |
| 10  | Jefe de Departamento de Extensión Educativa                           | 1               |
| 11  | Jefe de Oficina de Actividades Culturales                             | 1               |
| 12  | Jefe de Oficina de Actividades Deportivas                             | 1               |
| 13  | Jefe de Oficina de Activación Física                                  | 1               |
| 14  | Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Becas             | 1               |

**Descripción de Puestos de la Dirección de Vinculación y Extensión**

**5. Director de Vinculación y Extensión**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Director de Vinculación y Extensión  |
| <b>Objetivo</b>          | Promover y establecer relaciones con organismos públicos y privados de la región a fin de realizar acciones que coadyuven al logro de los objetivos del CECyTED, complementando la formación académica del alumno mediante prácticas profesionales, servicio social, estancias en la empresa y la formación cívica, cultural y deportiva |
| <b>Jerarquía</b>         | <p>Área de Adscripción: Dirección General</p> <p>Puesto Superior: Director General</p> <p>Nombre del Puesto: Director</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Secretaría de la Dirección de Vinculación y Extensión<br/>Subdirección de Vinculación y Extensión</p>   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Proponer acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos y de extensión que ofrece el CECyTED, a fin de que participen en la formación de recursos humanos para la producción y el desarrollo.
2. Coordinar la prestación del servicio de orientación educativa en los planteles a efecto de favorecer las posibilidades de éxito académica, adaptación escolar y de elección de carrera por parte de los estudiantes del CECyTED.
3. Instrumentar campañas de orientación educativa para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al sistema educativo del CECyTED, orientando a los alumnos para seleccionar su carrera de nivel superior como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos y proponer directrices para el desarrollo de la campaña estatal de difusión.
4. Coadyuvar con la Oficina de Imagen Institucional y difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el CECyTED a fin de consolidar su imagen como institución que además de fomentar recursos humanos a nivel técnico, apoya el desarrollo productivo y social del Estado.
5. Colaborar en la implementación del programa estatal de atención a zonas marginadas a través de la concertación de acciones de desarrollo comunitario.
6. Atender las conclusiones de la Comisión de Becas de los Planteles del CECyTED con apego estricto a las normas vigentes en el otorgamiento de becas a alumnos, tanto en CECyTEs como EMSaDs.
7. Desarrollar el programa de emprendedores, que, de forma paralela a la preparación escolar de las habilidades técnicas, conocimientos y actitudes, ofrezca a los egresados del CECyTED, una alternativa para ingresar al aparato productivo.
8. Instrumentar programas para el desarrollo del deporte, la cultura, la recreación y las actividades cívico-sociales en los planteles del Colegio.
9. Desarrollar, en coordinación con la Dirección Académica, modelos flexibles y pertinentes de atención del servicio social y las prácticas profesionales, que sean congruentes con las condiciones de las regiones rurales en que se encuentran los planteles del CECyTED.

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large circular mark and several scribbles.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



10. Llevar el registro y control de las acciones de vinculación que los plantales del Colegio realicen con las entidades públicas, privadas y sociales.
11. Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema de gestión de la calidad.
13. Generar estadísticas de las actividades de su área con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora continua de sus funciones.
14. Diseñar y desarrollar acciones para proporcionar y promover la participación de los representantes del sector productivo, público, privado y social, a fin de mantener una estrecha vinculación con los distintos sectores de influencia del CECyTED a nivel estatal y municipal.
15. Fomentar y participar en los planteles la concertación de convenios con el sector productivo, público, privado, social y comunitario de su región y el seguimiento necesario para garantizar su cumplimiento.
16. Planear y proponer los criterios normativos para realizar reuniones con directores de CECyTEs, y EMSADs.
17. Promover y gestionar los recursos financieros, materiales y técnicos para los programas de promoción y vinculación local y regional.
18. Elaborar el Programa Anual del área y mantenerlo actualizado.
19. 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.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |  |
|---|--|
| <b>Área (interna)</b>   | <b>Motivo</b>  |
| Director General  | Diseñar la planeación estratégica de las actividades de vinculación y extensión y sus resultados obtenidos |
| Directores de Área  | Coordinar e integrar las planeaciones estratégicas de las diferentes áreas                                 |
| Subdirector, jefes de Departamento y personal del área de vinculación | Coordinar las actividades del área de vinculación  |
| Planteles   | Coordinar las actividades operativas   |
| <b>Área (externa)</b>   | <b>Motivo</b>  |
| Funcionarios de instituciones públicas                                | Mantener relación referente a la vinculación con el sector público   |
| Representantes de organizaciones privadas                             | Mantener relación referente a la vinculación con el sector privado   |
| Sociedad en general   | Vincular y promover al subsistema.   |

**Conocimientos Básicos**

- Escolaridad**
- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado
  - Preferentemente contar con Maestría o Especialidad relacionada con Educación.
  - Contar con cursos o talleres de profesionalización en el área de vinculación.
- Experiencia**
- Tener 3 años de experiencia laboral en actividades similares como mínimo.
  - Tener experiencia en organización de eventos sociales, culturales y deportivos.
  - Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED.

**5.1. Secretaria**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Secretaria</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Colaborar en la operación correcta y eficiente de la oficina de la Dirección de Vinculación y Extensión, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.  |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: <b>Dirección de Vinculación y Extensión</b><br>Puesto Superior: <b>Director de Vinculación y Extensión</b><br>Nombre del Puesto: <b>Secretaria</b><br>Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b> |



PARA TODOS  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



**Funciones y Responsabilidades**

1. Recibir y canalizar los asuntos de correspondencia.
2. Controlar los archivos de la Dirección de Vinculación y Extensión, para el seguimiento y control de actividades.
3. Desahogar toda clase de diligencias ordenadas por el Director de Vinculación y Extensión.
4. Realizar las actividades secretariales de la oficina de la Dirección de Vinculación y Extensión, con la finalidad de cumplir los objetivos metas y proyectos del programa estratégico del CECyTED.
5. Respalda al Director de Vinculación y Extensión con la ejecución del trabajo secretarial, integrar y organizar archivo y los sistemas de registro de la información relacionada con la actividad del CECyTED.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |   |
|---|---|
| <b>Área (interna)</b>   | <b>Motivo</b>   |
| Director de Vinculación y Extensión   | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales  |
| Subdirector, Jefes de Departamento y personal del área de vinculación                       | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de las diferentes áreas de vinculación.  |
| Planteles   | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles.             |
| Comunicación social   | Promover y difundir las actividades realizadas en la Dirección de Vinculación y Extensión |
| <b>Área (externa)</b>   | <b>Motivo</b>   |
| Funcionarios de diversas instituciones públicas y representantes de organizaciones privadas | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director de Vinculación y Extensión    |

**Conocimientos Básicos**

- Escolaridad**
- Contar con estudios secretariales debidamente comprobados;
  - Educación Media Superior debidamente comprobada
- Experiencia**
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
  - Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED

**5.2. Subdirector de Vinculación**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Subdirector de Vinculación</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Organizar las actividades de promoción del CECyTED dentro de la zona de influencia, así como difundir y promocionar todas sus carreras, estableciendo vínculos con el sector social, educativo y empresarial para crear espacios que coadyuven al alumno de manera formal y profesional en su formación integral. |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b> Dirección de Vinculación y Extensión  |
|                          | <b>Puesto Superior:</b> Director de Vinculación   |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Nombre del Puesto</b> Subdirector de Vinculación   |
|                          | Jefe de Departamento de Vinculación con los Sectores  |
|                          | Jefe de Departamento de Seguimiento a Egresados   |
|                          | Jefe de Departamento de Extensión Educativa   |
|                          | Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Becas   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Elaborar el programa anual de promoción, difusión y vinculación.
2. Elaborar el Crono anual de la Dirección de Vinculación y Extensión del CECyTED.
3. Integrar y mantener contacto con los organismos públicos y privados que coadyuven a la vinculación, difusión y promoción del Colegio.
4. Promocionar y difundir al CECyTED.
5. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, de conformidad a las solicitudes realizadas por las áreas, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico y demás actividades del Colegio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



6. Coadyuvar con el Director del área en la organización y promoción de estadías técnicas en la industria para los profesores del Colegio, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
7. Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
8. Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, cursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes del Organismo y que sean solicitadas por la Dirección de Vinculación y Extensión.
9. Promover acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Colegio, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
10. Realizar gestiones con los sectores público, social y privado para que los alumnos realicen visitas a las empresas u organismos públicos o privados.
11. Apoyar en la promoción de las carreras y los servicios que proporciona el CECyTED, mediante pláticas de difusión dirigidas a egresados de nivel Secundaria.
12. Colaborar en la elaboración de planes a corto y mediano plazo de la Dirección.
13. Promover, asesorar y supervisar las actividades encaminadas a la vinculación entre los planteles del Colegio, con el sector productivo, gubernamental y social, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
14. Promover la celebración de Convenios de Colaboración con el Sector público y privado considerando la prestación de servicio social y de las prácticas profesionales de la comunidad estudiantil del Colegio.
15. Asesorar a los planteles del Colegio, en la utilización de los recursos materiales y económicos que proporcione el Colegio, para la realización de actividades del programa anual de esta Dirección.
16. Fomentar y promover actividades culturales, deportivas y recreativas mediante programas establecidos que propicien el sano desarrollo y la recreación, así como promover la cultura en beneficio de la comunidad estudiantil del Colegio y de la sociedad.
17. Promover la Ciencia y la Tecnología a través de concursos y diversas actividades organizadas por esta dirección y otros organismos gubernamentales, sociales y productivos.
18. 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.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

|  |   |
|--|---|
| <b>Área (interna)</b>                                    | <b>Motivo</b>   |
| Director de Vinculación y Extensión                      | Apoyar en las estrategias de planeación de actividades de vinculación y resultados obtenidos. |
| Jefes de Departamento y personal del área de vinculación | Apoyar en la coordinación de estrategias tácticas de vinculación.                             |
| Planteles  | Apoyar en la coordinación de estrategias operativas.  |
| <b>Área (externa)</b>                                    | <b>Motivo</b>   |
| Funcionarios de instituciones públicas                   | Mantener relación referente a la vinculación con el sector público.                           |
| Representantes de organizaciones privadas                | Mantener relación referente a la vinculación con el sector privado.                           |
| Sociedad en general                                      | Vincular y promover al subsistema.  |

Conocimientos Básicos

- Escolaridad**
- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado
  - Preferentemente contar con Maestría o Especialidad relacionada con Educación;
  - Contar con cursos o talleres de profesionalización en el área de vinculación.
- Experiencia**
- Tener 2 años de experiencia laboral en actividades similares como mínimo.
  - Tener experiencia en organización de eventos sociales, culturales y deportivos.
  - Conocer el marco normativo vigente para el CECyTED

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



5.2.1. Jefe de Departamento de Vinculación con los Sectores

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Jefe de Departamento de Vinculación con los Sectores</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Contribuir a la consolidación de la imagen institucional del CECyTED mediante la promoción eficaz del servicio y a la formación de programas y estrategias que permitan vincular el sector productivo, educativo y social. |
|                          | Área de Adscripción: <b>Dirección de Vinculación y Extensión</b>   |
|                          | Puesto Superior: <b>Subdirector de Vinculación y Extensión</b>   |
| <b>Jerarquía</b>         | Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento</b>   |
|                          | Puesto(s) inferior(es):<br>Jefe de Oficina de Emprendedores<br>Jefe de Oficina de Convenios<br>Jefe de Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales<br>Jefe de Oficina de Formación Dual                           |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Participar en la concertación de convenios en los planteles con los sectores productivo, público, privado, social y comunitario de su región y realizar el seguimiento necesario para garantizar su cumplimiento;
2. Proponer, diseñar e implementar acciones de promoción entre los egresados de secundaria para su ingreso al CECyTED, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos.
3. Promover, fomentar y apoyar la implementación de proyectos productivos.
4. Conducir el programa emprendedor, que, de forma paralela a la preparación escolar de las habilidades técnicas, conocimientos y actitudes, ofrezca a los egresados del CECyTED, una alternativa para ingresar al aparato productivo;
5. Participar en la implementación de modelos flexibles y pertinentes de acreditación del servicio social y las prácticas profesionales, que sean congruentes con las condiciones de las regiones rurales en que se encuentran los planteles del CECyTED.
6. Llevar el control de las acciones de vinculación que los planteles del Colegio realicen con las entidades públicas, privadas y sociales.
7. Desarrollar acciones para promover la participación de los representantes del sector productivo público, privado y social, a fin de mantener una estrecha vinculación a nivel estatal y municipal;
8. Difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el CECyTED a fin de consolidar su imagen como institución que además de fomentar recursos humanos a nivel técnico, apoya el desarrollo productivo y social del Estado;
9. Gestionar los recursos financieros, materiales y técnicos para los programas de promoción y vinculación local y regional.
10. Colaborar en la elaboración del Programa Anual del Área y actualizar permanentemente;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación: Interna y Externa**

|   |   |
|---|---|
| <b>Área (interna)</b>                             | <b>Motivo</b>   |
| Director y Subdirector de Vinculación y Extensión | Desarrollar estrategias para promover la participación de los representantes del sector productivo público, privado y social, elaborar planeaciones, dar seguimiento y reportar los resultados obtenidos de los planteles |
| Jefes de Departamento del área de vinculación     | Trabajar en coordinación con las diferentes áreas para cumplir con las actividades de vinculación   |
| Planteles   | Coordinar las actividades operativas.   |
| <b>Área (externa)</b>                             | <b>Motivo</b>   |
| Funcionarios de instituciones públicas            | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director y Subdirector de Vinculación y Extensión.   |
| Representantes de organizaciones privadas         | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director y Subdirector de Vinculación y Extensión.   |

*(Handwritten signature and initials)*

*(Handwritten signatures)*



**PARA TODOS**  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



**Conocimientos Básicos**

**Escolaridad**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Preferentemente contar con Maestría o Especialidad relacionada con Educación.
- Contar con cursos o talleres de profesionalización en el área.

**Experiencia**

- Tener 2 años de experiencia laboral en actividades similares como mínimo.
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares

**5.2.1.1. Jefe de Oficina de Emprendedores**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Jefe de Oficina de Emprendedores</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Seguimiento y control de los programas institucionales y convenios establecidos con el ecosistema emprendedor asegurando que la información y realización de los mismos se realicen en todos los planteles del subsistema CECyTED incentivando principalmente la cultura emprendedora y en su caso la bolsa de trabajo establecida con los sectores educativos, empresariales, sociales y gubernamentales. |
| <b>Jerarquía</b>         | <p><b>Área de Adscripción:</b> Dirección de Vinculación y Extensión</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Jefe del Departamento de Vinculación con los Sectores</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Oficina de Emprendedores</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No Aplica</p>   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de los Centros Emprendedores en los planteles.
2. Implementar en los planteles acciones de promoción entre los egresados de secundaria para su ingreso al CECyTED, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos.
3. Apoyar a los planteles con la gestión e implementación de proyectos productivos.
4. Llevar el registro de las acciones de vinculación que los planteles del Colegio realicen con las entidades públicas, privadas y sociales para informar al Jefe del Departamento de Vinculación con los Sectores
5. Investigar los planes y programas vigentes referentes a los apoyos que existen para los emprendedores.
6. Dar seguimiento a los convenios de colaboración con los sectores educativos y empresariales, a fin de lograr su correcta aplicación en los planteles.
7. Difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el CECyTED a fin de consolidar su imagen como institución que además de fomentar recursos humanos a nivel técnico, apoya el desarrollo productivo y social del Estado.
8. Colaborar en la elaboración del Programa Anual del Área y actualizarlo permanentemente.
9. Elaborar los informes necesarios requeridos.
10. Coordinar los Centros emprendedores.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |   |
|---|---|
| <b>Área (interna)</b>                                 | <b>Motivo</b>   |
| Jefe del Departamento de Vinculación con los Sectores | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales  |
| Departamentos del área de Vinculación y Extensión     | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos.                         |
| Planteles   | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles.                             |
| <b>Área (externa)</b>                                 | <b>Motivo</b>   |
| Funcionarios de instituciones públicas                | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe del Departamento de Vinculación con los Sectores. |
| Representantes de organizaciones privadas             | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe del Departamento de Vinculación con los Sectores. |



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Conocimientos Básicos**

**Escolaridad**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas.

**Experiencia**

- Tener 2 años de experiencia laboral en actividades similares como mínimo.
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares.

**5.2.1.2. Jefe de Oficina de Convenios**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>       | <b>Jefe de Oficina de Convenios</b>  |
| <b>Objetivo</b>                | Desarrollar convenios de colaboración, donación y de mejora a los planteles logrando mantener incentiva la participación y la vinculación de los sectores productivos, sociales y de gobierno. |
| <b>Área de Adscripción:</b>    | <b>Dirección de Vinculación y Extensión</b>  |
| <b>Puesto Superior:</b>        | <b>Jefe del Departamento de Vinculación con los Sectores</b>   |
| <b>Nombre del Puesto</b>       | <b>Jefe de Oficina de Convenios</b>  |
| <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> | <b>No Aplica</b>   |

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Realizar convenios con el sector social, público y privado apoyando el aprendizaje de los alumnos para el beneficio del Colegio.
2. Gestionar la obtención de beneficios por el uso de la credencial de estudiante o gafete institucional.
3. Reglamentar, gestionar y coordinar las actividades relacionadas con los sectores que se generen convenios.
4. Generar una relación de los convenios que se han celebrado y que están activos, así como el archivo histórico de los que ya no se actualizaron.
5. Promover y proponer a la Dirección de Vinculación y Extensión los convenios de colaboración y apoyo con el sector social, público y privado, así como con entidades educativas, culturales y deportivas.
6. Promover con el sector productivo los convenios necesarios para la realización de prácticas profesionales y la prestación de servicio social de los alumnos.
7. Establecer y mantener coordinación con instituciones y dependencias que tengan injerencia con el sector Público y privado, a fin de apoyar los programas de la Dirección de Vinculación y Extensión.
8. Mantener vigente y en orden el archivo de los convenios, así como el seguimiento a las empresas para que se generen nuevos convenios.
9. Mantener comunicación con las empresas y/o instituciones que apoyen la generación de convenios para elevar el nivel educativo.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |   |
|---|---|
| <b>Área (interna)</b>                                 | <b>Motivo</b>   |
| Jefe del Departamento de Vinculación con los Sectores | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales  |
| Departamentos del área de Vinculación y Extensión     | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos.                         |
| Planteles   | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles.                             |
| <b>Área (externa)</b>                                 | <b>Motivo</b>   |
| Funcionarios de instituciones públicas                | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe del Departamento de Vinculación con los Sectores. |
| Representantes de organizaciones privadas             | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe del Departamento de Vinculación con los Sectores. |



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Escolaridad**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas.

**Experiencia**

- Tener 2 años de experiencia laboral en actividades similares como mínimo.
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares.

**Conocimientos Básicos**

**5.2.1.3. Jefe de Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

**Nombre del Puesto**

**Jefe de Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

**Objetivo**

Planificar, organizar, coordinar, evaluar, dirigir y validar todas las actividades técnico-administrativas y asistenciales para brindar una atención integral en el desarrollo del servicio social de la matrícula estudiantil del Subsistema, promoviendo que el saber de los prestadores atienda las necesidades de la sociedad, a través de proyectos de impacto y de la vinculación con instituciones públicas para afimar y ampliar la información académica del estudiante y además permitir fomentar en él una conciencia de solidaridad con la sociedad.

**Área de Adscripción:**

**Dirección de Vinculación y Extensión**

**Jerarquía**

**Puesto Superior:**

**Jefe del Departamento de Vinculación con los Sectores**

**Nombre del Puesto**

**Jefe de Oficina**

**Puesto(s) Inferior(es):**

**No Aplica**

**Funciones y Responsabilidades**

1. Programar anualmente las actividades del Servicio Social en los diferentes niveles de intervención a fin de cumplir con las metas institucionales.
2. Proponer las políticas generales en materia de Servicio Social.
3. Proponer programas de capacitación y actualización del personal adscrito.
4. Promover todo aquello que contribuya a mejorar la prestación del Servicio Social.
5. Optimizar los procesos de prestación del servicio social para una terminación oportuna y adecuada.
6. Coordinar y supervisar la realización de prácticas profesionales para que se desenvuelvan en áreas afines a sus estudios.
7. Difundir entre los alumnos los reglamentos de las empresas con las que se tiene convenio para realizar las prácticas profesionales.
8. Elaborar los programas e instructivos para realizar las prácticas profesionales.
9. Proponer a las autoridades competentes, políticas y criterios generales en materia de servicio social.
10. Tramitar la acreditación del servicio social.
11. Promover todo aquello que contribuya a mejorar la prestación del Servicio Social y de las Prácticas Profesionales.
12. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales de servicio social en todos los planteles, de conformidad con la normatividad aplicable.
13. Colaborar en la elaboración del programa anual del área y actualizarlo permanentemente.
14. Elaborar los informes necesarios requeridos.
15. Revisar los servicios sociales que los planteles entregan en la Dirección de Vinculación y Extensión
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Jefe del Departamento de Vinculación con los Sectores

Departamentos del área de Vinculación y Extensión

Planteles

**Área (externa)**

Funcionarios de instituciones públicas

Representantes de organizaciones privadas

**Motivo**

Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales

Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos.

Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles.

**Motivo**

Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe del Departamento de Vinculación con los Sectores.

Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe del Departamento de Vinculación con los Sectores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Conocimientos Básicos

Escolaridad

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas.

Experiencia

- Tener 2 años de experiencia laboral en actividades similares como mínimo.
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares.

5.2.1.4. Jefe de Oficina de Formación Dual

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Oficina de Formación Dual   |
| Objetivo          | Que los alumnos reciban, de manera alternada, formación teórica en los planteles educativos y formación práctica en las empresas, con la finalidad de facilitar la inserción de los egresados, que así lo deseen, en el ámbito laboral con el fin de lograr una educación integral. |
| Jerarquía         | Área de Adscripción: Dirección de Vinculación y Extensión<br>Puesto Superior: Jefe del Departamento de Vinculación con los Sectores<br>Nombre del Puesto: Jefe de Oficina<br>Puesto(s) Inferior(es): No Aplica  |

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener contacto con un instructor, capacitado y certificado, adscrito a la empresa, responsable de dirigir las actividades de aprendizaje dentro de la misma, conforme a un plan de rotación de puestos de aprendizaje.
2. Asignar tutores a los alumnos, responsables de acompañar, dar seguimiento y mediar las experiencias de aprendizajes en ámbitos laborales y escolarizados.
3. Dar seguimiento en conjunto con la oficina de Convenios al trámite del acuerdo para participar con el modelo de formación dual en el sector público - privado.
4. Dar seguimiento a los alumnos preseleccionados hasta su inserción en el sector privado.
5. Generar el registro y dar seguimiento del aprendizaje de los alumnos en la escuela y en la empresa.
6. Tramitar ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) para la certificación del alumno.
7. Apoyar a los planteles con la preselección de estudiantes, basado en los requerimientos de la empresa (carrera y semestre), el interés y competencias de los estudiantes.
8. Dar seguimiento a los alumnos en la empresa evaluando su actuar tanto en el sector privado como en el plantel educativo.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

| Área (Interna)  | Motivo   |
|---|--|
| Jefe del Departamento de Vinculación con los Sectores | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales   |
| Departamentos del área de Vinculación y Extensión     | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos.                        |
| Planteles   | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles                             |
| Área (externa)  | Motivo   |
| Funcionarios de instituciones públicas                | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe de Departamento de Vinculación con los Sectores. |
| Representantes de organizaciones privadas             | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe de Departamento de Vinculación con los Sectores. |

Conocimientos Básicos

Escolaridad

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas.

Experiencia

- Tener 2 años de experiencia laboral en actividades similares como mínimo.
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



5.2.2. Jefe de Departamento de Seguimiento de Egresados y Seguro Facultativo

**Nombre del Puesto** Jefe de Departamento de Seguimiento de Egresados y Seguro Facultativo

**Objetivo** Vincular a los planteles y la Dirección General para conocer intenciones y estatus de alumnos egresados y por egresar que permita al CECyTED obtener información confiable y oportuna de las actividades que desempeñan los egresados de nuestras instituciones en el ámbito académico y laboral y el nivel de exigencia de quienes emplean a nuestros egresados. Esto permitirá apoyar la toma de decisiones y planeaciones de los planes y programas de estudios.  
Promover y sensibilizar a los directores de los planteles la importancia de la cobertura del Seguro de Salud para Estudiantes y con ello garantizar a nuestros estudiantes este beneficio.

**Jerarquía**  
 Área de Adscripción: Dirección de Vinculación y Extensión  
 Puesto Superior: Subdirector de Vinculación y Extensión  
 Nombre del Puesto: Jefe de Departamento  
 Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Establecer mecanismos metodológicos con apoyo tecnológico para obtener información confiable de los alumnos por egresar y egresados.
2. Conocer cuál es el grado de satisfacción de nuestros egresados relacionada a la calidad académica y de instalaciones durante su estancia en la institución
3. Contar con la información sobre el desempeño de nuestros egresados ya sea académica o laboralmente.
4. Conocer las exigencias planteadas en el ámbito laboral y académico debido a los avances y cambios tecnológicos, sociales y económicos, ello para su incorporación pertinente en los planes y programas de estudio.
5. Identificar cual es la opinión de quienes emplean a los egresados relacionado con su preparación académica y campo de conocimiento concerniente.
6. Recibir, revisar y canalizar los archivos que contienen información de los alumnos para movimientos afiliatorios altas y bajas.
7. Solicitar en el portal electrónico correspondiente movimientos afiliatorios, sean estos altas o bajas.
8. Enviar archivos de resultados de movimientos operados de solicitudes al IMSS de movimientos afiliatorios altas y bajas de alumnos a los directores, coordinadores de vinculación o responsables.
9. Solicitar apoyo y orientación a los responsables en las oficinas de la delegación y/o subdelegación del IMSS en el tema del seguro de salud para estudiantes.
10. Enviar información con herramientas para la aplicación de las encuestas a alumnos por egresar, egresados y a las universidades y empleadores.
11. Diseñar, plantear y desarrollar tareas y acciones para informar y facilitar el suministro de información de los directores de planteles a esta adscripción.
12. Conocer y compartir a los planteles el uso y/o aplicación del seguro facultativo de los alumnos, así como dar seguimiento a las altas, bajas, modificaciones en los datos para mantener vigente el seguro.
13. Generar y mantener actualizada la base de datos del seguro facultativo de los alumnos.
14. Notificar al Director y Subdirector de Vinculación y Extensión el resultado de las evaluaciones a egresados.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Director y Subdirector de Vinculación y Extensión

Jefes de Departamento del área de Vinculación

Planteles

**Área (externa)**

Funcionarios de instituciones públicas

Representantes de organizaciones privadas

**Motivo**

Diseñar, plantear y desarrollar tareas y acciones para informar y facilitar el suministro de información de los directores de planteles

Trabajar en coordinación con las diferentes áreas para cumplir con las actividades de vinculación

Coordinar las actividades operativas.

**Motivo**

Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director y Subdirector de Vinculación y Extensión.

Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director y Subdirector de Vinculación y Extensión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
 DEL ESTADO DE DURANGO



Conocimientos Básicos

**Escolaridad**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado
- Preferentemente contar con Maestría o Especialidad relacionada con Educación;
- Contar con cursos o talleres de profesionalización en el área

**Experiencia**

- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares

5.2.3. Jefe del Departamento de Extensión Educativa

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe del Departamento de Extensión Educativa  |
| <b>Objetivo</b>          | Promover las actividades culturales y deportivas entre el alumnado, implementando e impulsando programas que fomenten los principios y valores fundamentales entre los jóvenes, en coordinación con otras áreas del subsistema y con organismos externos públicos y privados. |
|                          | Área de Adscripción: Dirección de Vinculación y Extensión   |
|                          | Puesto Superior: Subdirector de Vinculación y Extensión   |
| <b>Jerarquía</b>         | Nombre del Puesto: Jefe del Departamento  |
|                          | Jefe de Oficina de Actividades Culturales   |
|                          | Puesto(s) Interior(es): Jefe de Oficina de Actividades Deportivas   |
|                          | Jefe de Oficina de Activación Física  |

Funciones y Responsabilidades

1. Capacitar al personal de planteles que asesoran y apoyan la participación de alumnos en actividades culturales, artísticas, tecnológicas y deportivas de carácter estatal y nacional.
2. Atender festivales, encuentros y concursos propios del subsistema.
3. Aplicar en coordinación con el área de orientación vocacional, test específico para detectar talentos.
4. Colaborar con el Director y Subdirector de Vinculación y Extensión para establecer contacto con organismos públicos y privados para implementar y desarrollar programas culturales y deportivos en el subsistema.
5. Promover y dar seguimiento a los programas de cultura general, en coordinación con los organismos públicos y privados.
6. Apoyar al Director y Subdirector de Vinculación y Extensión en la gestión de recursos con organismos municipales, estatales y federales, para el desarrollo de programas y proyectos culturales, artísticos y deportivos.
7. Organizar y desarrollar, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión, las actividades culturales y deportivas propias del subsistema.
8. Impulsar la participación en actividades culturales y deportivas a nivel estatal y nacional.
9. Organizar y coordinar el concurso de Creatividad e Innovación Tecnológica y demás concurso de la misma índole.
10. Dar seguimiento al trabajo docente con el alumno y los avances en procesos de formación cultural, deportiva y tecnológica.
11. Solicitar ante la Dirección de Vinculación y Extensión el presupuesto necesario para llevar a cabo los eventos programados por el departamento.
12. Planear los eventos deportivos, culturales, creatividad e innovación tecnológica y los roles de activación física.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

|   |  |
|---|--|
| <b>Área (interna)</b>                             | <b>Motivo</b>  |
| Director y Subdirector de Vinculación y Extensión | Diseñar, planear y desarrollar eventos deportivos, culturales y de creatividad e innovación tecnológica. |
| Jefes de Departamento del área de Vinculación     | Trabajar en coordinación con las diferentes áreas para cumplir con las actividades de vinculación.       |
| Planteles   | Coordinar las actividades operativas.  |
| <b>Área (externa)</b>                             | <b>Motivo</b>  |
| Funcionarios de Instituciones públicas            | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director y Subdirector de Vinculación y Extensión.    |
| Representantes de organizaciones privadas         | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director y Subdirector de Vinculación y Extensión.    |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Conocimientos Básicos

Escolaridad

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado
- Preferentemente contar con Maestría o Especialidad relacionada con Educación;
- Contar con cursos o talleres de profesionalización en el área

Experiencia

- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares
- Contar con estudios en las áreas de humanidades, artísticas y/o deportivas debidamente comprobados

5.2.3.1. Jefe de Oficina de Actividades Culturales

|                   |  |  |
|-------------------|--|--|
| Nombre del Puesto | Jefe de Oficina de Actividades Culturales  |  |
| Objetivo          | Promover las actividades culturales y artísticas, contribuyendo de esta manera a la formación integral del alumno. |  |
| Jerarquía         | Área de Adscripción:   | Dirección de Vinculación y Extensión         |
|                   | Puesto Superior:   | Jefe del Departamento de Extensión Educativa |
|                   | Nombre del Puesto  | Jefe de Oficina                              |
|                   | Puesto(s) Inferior(es):  | No Aplica                                    |

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la organización y logística de las actividades culturales propias del Subsistema.
2. Gestionar las solicitudes, permisos y servicios necesarios para la realización de eventos culturales.
3. Colaborar en la difusión y desarrollo de los programas de cultura general, en coordinación con organismos públicos y privados.
4. Participar en la gestión de recursos materiales y técnicos para la promoción de las actividades y programas culturales.
5. Apoyar a la Dirección de Vinculación y Extensión en todos aquellos programas y actividades relativas que se pudiesen generarse en el ámbito cultural.
6. Colaborar en el desarrollo e implementación de actividades culturales.
7. Coadyuvar en la mejora continua de los programas y estrategias para la difusión de las actividades culturales.
8. Generar el programa anual de actividades culturales en conjunto con la Dirección de Vinculación y Extensión.
9. Apoyar en la organización y difusión de los programas culturales del Colegio así como en la solicitud de apoyo por parte del mismo o de entes externos para la realización del programa.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna)                                    | Motivo   |
|---|--|
| Jefe del Departamento de Extensión Educativa      | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales   |
| Departamentos del área de Vinculación y Extensión | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos.                |
| Planteles   | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles                     |
| Área (externa)                                    | Motivo   |
| Funcionarios de instituciones públicas            | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe del Departamento de Extensión Educativa. |
| Representantes de organizaciones privadas         |  |

Conocimientos Básicos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



5.2.3.2. Jefe de Oficina de Actividades Deportivas

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe de Oficina de Actividades Deportivas  |
| <b>Objetivo</b>          | Promover el valor del deporte como un aspecto fundamental que contribuya a la formación integral de los alumnos, a través de la promoción, difusión y la práctica de actividades deportivas. |
|                          | Área de Adscripción: Dirección de Vinculación y Extensión  |
| <b>Jerarquía</b>         | Puesto Superior: Jefe del Departamento de Extensión Educativa  |
|                          | Nombre del Puesto: Jefe de Oficina   |
|                          | Puesto(s) Interior(es): No Aplica  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Calendarizar el programa de actividades deportivas en todos los planteles.
2. Supervisar el cumplimiento de los programas deportivos.
3. Apoyar en la gestión de las necesidades y requerimientos relacionados con las actividades deportivas.
4. Apoyar en la organización y logística de los eventos deportivos propios del CECyTED.
5. Proponer acciones para la creación de espacios donde los alumnos del CECyTED puedan realizar adecuadamente actividades deportivas.
6. Impulsar al interior del subsistema la formación de equipos deportivos.
7. Promover la activación física en los planteles entre el personal y alumnado, contribuyendo a la disminución del sedentarismo, en orden a mejorar su salud física y emocional.
8. Planear las actividades y eventos deportivos.
9. Gestionar el programa anual de actividades deportivas en conjunto con la Dirección de Vinculación y Extensión.
10. Apoyar en la organización y difusión de los programas deportivos del Colegio así como en la solicitud de apoyo por parte del mismo o de entes externos para la realización del programa.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |  |
|---|--|
| <b>Área (interna)</b>                             | <b>Motivo</b>  |
| Jefe del Departamento de Extensión Educativa      | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales   |
| Departamentos del área de Vinculación y Extensión | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos.                |
| Planteles   | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles.                    |
| <b>Área (externa)</b>                             | <b>Motivo</b>  |
| Funcionarios de instituciones públicas            | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe del Departamento de Extensión Educativa. |
| Representantes de organizaciones privadas         | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe del Departamento de Extensión Educativa. |

**Conocimientos Básicos**

- Escolaridad**
  - Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado
  - Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas
- Experiencia**
  - Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares

5.2.3.3. Jefe de Oficina de Activación Física

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe de Oficina de Activación Física  |
| <b>Objetivo</b>          | Planear, organizar y coordinar las actividades de activación física con los planteles de acuerdo a los objetivos del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Vinculación y Extensión |
|                          | Área de Adscripción: Dirección de Vinculación y Extensión   |
| <b>Jerarquía</b>         | Puesto Superior: Jefe del Departamento de Extensión Educativa   |
|                          | Nombre del Puesto: Jefe de Oficina de Activación Física   |
|                          | Puesto(s) Interior(es): No Aplica   |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



**Funciones y Responsabilidades**

1. Definir los objetivos y supervisar la correcta aplicación del programa de activación física semestral por plantel.
2. Supervisar en coordinación con el plantel sede la aplicación del programa cumpliendo los objetivos ya establecidos por la Dirección de Vinculación y Extensión en su Programa Anual.
3. Generar las solicitudes de apoyo necesarias para que sean aprobadas y/o autorizadas por la Dirección General para la realización del Programa.
4. Promover y coordinar el programa de activación física.
5. Promover los roles de actividades del programa de activación física, ser el canal de comunicación con los planteles.
6. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa de Activación Física.
7. Planear el programa de actividades recreativas para la correcta integración de los grupos en los planteles.
8. Generar el programa anual de activación física para todos los planteles del CECYTED.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |   |
|---|---|
| <b>Área (interna)</b>                             | <b>Motivo</b>   |
| Jefe del Departamento de Extensión Educativa      | Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales  |
| Departamentos del área de Vinculación y Extensión | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos.               |
| Plantel'es  | Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes planteles                    |
| <b>Área (externa)</b>                             | <b>Motivo</b>   |
| Funcionarios de instituciones públicas            | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe del Departamento de Extensión Educativa |
| Representantes de organizaciones privadas         | Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe del Departamento de Extensión Educativa |

**Conocimientos Básicos**

- Escolaridad**
  - Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado
  - Poseer habilidad para el manejo de herramientas Informáticas
- Experiencia**
  - Tener 2 años de experiencia laboral en actividades similares como mínimo.
  - Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares

**5.2.4. Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Becas**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Becas   |
| <b>Objetivo</b>          | Brindar apoyo a responsables de plantel en los procesos de gestión, seguimiento y otros procesos correspondientes a las becas de los alumnos del CECYTED. |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: Dirección de Vinculación y Extensión   |
|                          | Puesto Superior: Subdirector de Vinculación y Extensión   |
|                          | Nombre del Puesto: Coordinador Técnico Especializado  |
|                          | Puesto(s) Inferior(es): No Aplica   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Fungir como enlace directo para la realización de lo correspondiente a Becas
2. Enviar las Convocatorias que se emiten de las diversas modalidades.
3. Monitorear, apoyo técnico en el Registro de los planteles.
4. Monitorear, apoyo técnico y seguimiento de los procedimientos de Validación.
5. Monitorear, apoyo técnico y realización de concentrados con resultados de las solicitudes de Becas.
6. Recibir Paquetes tarjetas de pago (TDP), captura de información básica y entrega de dichos paquetes a responsables de plantel.
7. Generar de nóminas y Actas de Hechos para la entrega de TDP a los alumnos becarios.
8. Acompañar en acciones de Conciliación de TDP y Bajas de alumnos.
9. Dar Seguimiento de las TDP extraviadas o reportadas como extraviadas, en la situación de reposición de las mismas.
10. Apoyar en la obtención de información de estados de cuenta de los apoyos de los becarios.

*(Handwritten signature and initials)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



PARA TODOS  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



11. Dar seguimiento y apoyo técnico en la generación de Actas de Postulación de Becas Contra el Abandono Escolar.
12. Actualizar Datos de Planteles y Responsables de los mismos dentro del Tablero de Control.
13. Apoyar técnico en las actualizaciones de datos de los alumnos dentro del SIRCAD
14. Apoyar técnico en el manejo del SIPOP
15. Apoyar a responsables de plantel en las Revisiones aplicadas por el personal de la Coordinación de Becas de Educación Media Superior (CBSEMS).
16. Asistir a reuniones del Grupo de Educación Media Superior (GEMS)
17. Dar Seguimiento, apoyo técnico y asistencia informativa sobre los procedimientos de Certificación y Reinscripción dentro del SICEC
18. Brindar apoyo a responsables de plantel en los procesos de gestión, seguimiento y otros procesos correspondientes a las becas de los alumnos del CECyTED.
19. Resguardar y proporcionar información estadística y documental sobre los distintos padrones de becarios del subsistema CECyTED.
20. Apoyar a los planteles para dar el correcto seguimiento al proceso de gestión y autorización de las becas a los alumnos del Colegio.
21. Ser enlace entre los entes gubernamentales y/o particulares para el apoyo de los alumnos por medio de becas.
22. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

- Director y Subdirector de Vinculación y Extensión
- Jefes de Departamento del área de Vinculación
- Planteles

**Motivo**

- Informar sobre los procesos de gestión, seguimiento y otros procesos correspondientes a las becas de los alumnos del CECyTED
- Trabajar en coordinación con las diferentes áreas para cumplir con las actividades de vinculación
- Coordinar las actividades operativas.

**Área (externa)**

- Funcionarios de instituciones públicas
- Representantes de organizaciones privadas

**Motivo**

- Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director y Subdirector de Vinculación y Extensión.

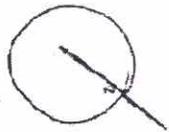
**Conocimientos Básicos**

**Escolaridad**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado
- Contar con cursos o talleres de profesionalización en el área de vinculación.

**Experiencia**

- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares



Mo

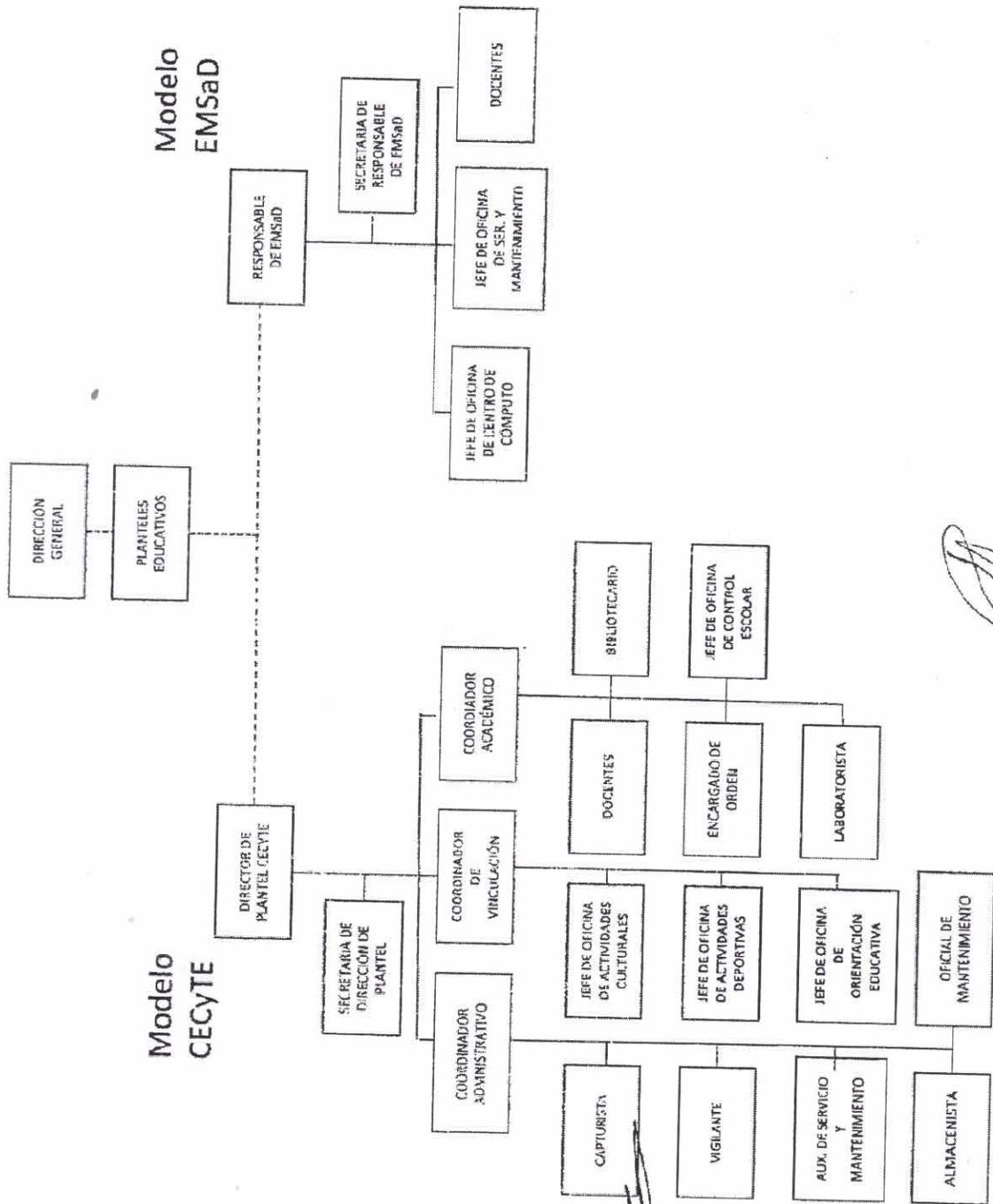




MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Planteles Educativos  
Organigrama de Planteles Educativos





PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Inventario de Puestos de Planteles Educativos

| No. | Puesto                                      | Total de Plazas |
|-----|---|-----------------|
| 1   | Director de Plantel CECyTED                 | 20              |
| 2   | Secretaría de Dirección de Plantel          | 8               |
| 3   | Coordinador Administrativo                  | 7               |
| 4   | Capturista                                  | 1               |
| 5   | Vigilante                                   | 50              |
| 6   | Auxiliar de Servicio y Mantenimiento        | 43              |
| 7   | Almacenista                                 | 5               |
| 8   | Oficial de Mantenimiento                    | 43              |
| 9   | Coordinador Vinculación                     | 8               |
| 10  | Jefe de Oficina de Actividades Culturales   | 7               |
| 11  | Jefe de Oficina de Actividades Deportivas   | 4               |
| 12  | Jefe de Oficina de Orientación Educativa    | 18              |
| 13  | Coordinador Académico                       | 46              |
| 14  | Docentes                                    | 220             |
| 15  | Encargado de Orden                          | 25              |
| 16  | Laboratorista                               | 3               |
| 17  | Bibliotecario                               | 5               |
| 18  | Jefe de Oficina de Control Escolar          | 15              |
| 19  | Responsable de EMSaD                        | 40              |
| 20  | Secretaría de Responsable de EMSaD          | 1               |
| 21  | Jefe de Oficina de Centro de Cómputo        | 0               |
| 22  | Jefe de Oficina de Servicio y Mantenimiento | 0               |
| 23  | Docentes                                    | 151             |

Descripción de Puestos de Planteles Educativos

6.1 Director de Plantel CECyTE

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Director de Plantel  |
| <b>Objetivo</b>          | Gestionar ambientes de aprendizaje que propicien la formación Integral de los educandos, vinculados con el entorno al que pertenece el plantel, motivando al personal a cumplir los objetivos que se tienen encomendados a la institución y administrando los recursos humanos, financieros, materiales del Plantel CECyTE Durango de acuerdo con las políticas educativas y lineamientos con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| <b>Jerarquía</b>         | <p>Área de Adscripción: Plantel</p> <p>Puesto Superior: Director General</p> <p>Nombre del Puesto: Director de Plantel</p> <p>Puesto(s) Inferior(es):<br/>Secretaría de la Dirección de Plantel<br/>Coordinador Administrativo<br/>Coordinador de Vinculación<br/>Coordinador Académico</p>  |



**PARA TODOS**  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS**  
**DEL ESTADO DE DURANGO**



**Funciones y Responsabilidades**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Dirección del plantel.
2. Dirigir los procesos académicos de la institución, para propiciar la formación integral de los estudiantes, logrando procesos de aprendizaje significativos que deriven en las competencias que el sector laboral y social demandan de la institución.
3. Supervisar que las actividades de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Plantel, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Participar en el proceso para dotar de personal al Plantel, de acuerdo al modelo para CECyTEs, así como verificar que el pago de remuneraciones se realice con estricto cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos con la finalidad de contribuir a la optimización de las actividades de Plantel.
5. Supervisar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudios, que regulan la actividad académica del plantel.
6. Supervisar que los procesos de evaluación del aprendizaje se efectúe de acuerdo a las políticas y procedimientos que se señalan en programas de estudio y las definidas por la Dirección Académica del CECyTE Durango.
7. Gestionar los recursos que la institución requiere, con la participación social y de los sectores productivos en su área de influencia.
8. Establecer convenios con los sectores productivos y sociales; para propiciar la vinculación de las actividades académicas con la realidad de la región.
9. Presentar el Programa Anual (PA) de su Plantel, para ser enviados a la Dirección de Planeación del Colegio para su evaluación e integración en el Programa Anual del CECyTE Durango.
10. Proponer a su jefe inmediato la revisión y análisis de los manuales administrativos del Colegio, para mantenerlos actualizados.
11. Organizar y dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Plantel, a fin de tener la información actualizada de los mismos.
12. Mantener comunicación permanente con las áreas que integran la estructura orgánica del Colegio, a fin de atender los asuntos administrativos que sean planteados.
13. Coordinar la contratación de servicios que requieran las áreas del Plantel, de acuerdo a los programas de trabajo y en apego a la normatividad establecida al respecto.
14. Dirimir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema de gestión de la calidad.
16. Generar estadísticas de las actividades de su área con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora continua de sus funciones.
17. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
18. Informar a la Dirección General acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
19. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Área (Interna)</b><br/>Con el Director General y todos los Directores de Área, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos en el Plantel;<br/>Con los alumnos del plantel.</p> | <p><b>Motivo</b><br/>Coordinar todas las áreas del plantel y del CECyTED para planificar el calendario escolar y todas las actividades que derivan de este.</p> |
| <p><b>Área (externa)</b><br/>Con funcionarios de Instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.</p>   | <p><b>Motivo</b><br/>Fortalecer los esfuerzos educativos al interior del plantel y que hacer sinergia con al exterior con estos.</p>                            |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente en el área de humanidades, pedagogía o relacionada con educación.
- Preferentemente, Contar con Maestría o Especialidad relacionada con Educación.
- Contar con cursos o talleres de profesionalización docente y directiva.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Reconocer los conceptos generales de la Reforma Educativa vigente, Marco Curricular Común y Sistema Nacional de Bachillerato.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



6.1.1. Secretaría de Dirección de Plantel

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Secretaría de la Dirección de Plantel CECyTE   |
| <b>Objetivo</b>          | Ejecutar actividades pertinentes al área de oficina y asistir al Director del plantel, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño en los servicios y atención que presta esta dirección |
| <b>Jerarquía</b>         | <p>Área de Adscripción: <b>Plantel</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Director de Plantel</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Secretaría de la Dirección de Plantel CECyTE</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b></p>    |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar las actividades secretariales de la oficina de la Dirección del Plantel, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas y proyectos definidos en el programa estratégico del CECyTE.
2. Respalda al Director del Plantel con la ejecución del trabajo secretarial, integrar y organizar archivo y los sistemas de registro de la información relacionada con la actividad del CECyTE.
3. Contestar el teléfono.
4. Atender al público.
5. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
7. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
8. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
9. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
10. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el plantel.
11. Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.
12. Manejar agenda del Director del plantel
13. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
14. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba del Director del plantel.
15. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.).
16. Informar a la Dirección del plantel acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
17. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

**Comunicación Interna y Externa**

|   |   |
|---|---|
| <b>Área (Interna)</b>   | <b>Motivo</b>   |
| Con el Director del Plantel y a todos los niveles de la organización;<br>Con los alumnos del plantel, cuando así se requiera. | Mantener informado al Director del Plantel de los sucesos acontecidos en la comunidad educativa y de lo publicado en los medios de comunicación relacionados con el CECyTE; |
| <b>Área (externa)</b>   | <b>Motivo</b>   |
| Funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.                      | Atender y organizar al público en general que quiera tratar asuntos diversos con el Director del Plantel.   |

**Conocimientos Básicos**

- Contar con estudios secretariales debidamente comprobados.
- Educación Media Superior debidamente comprobada.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.
- Demás leyes aplicables para su función.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



6.1.2. Coordinador Administrativo

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Coordinador Administrativo</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales y mantenimiento del Plantel CECyTE con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. |
|                          | <b>Area de Adscripción:</b> Plantel   |
|                          | <b>Puesto Superior:</b> Director de Plantel   |
|                          | <b>Nombre del Puesto</b> Coordinador Administrativo   |
| <b>Jerarquía</b>         | Capturista  |
|                          | Vigilante   |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> Auxiliar de Servicios y Mantenimiento<br>Almacenista<br>Oficial de Mantenimiento   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del puesto.
2. Supervisar que las actividades de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Plantel, se realicen de acuerdo a la planeación, organización, dirección y evaluación, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.
3. Coordinar la contratación de servicios que requieran las áreas del Plantel, de acuerdo a los programas de trabajo y en apego a la normatividad establecida al respecto.
4. Colaborar en la elaboración del Programa Anual (PA) con el Director del Plantel, para ser enviados a la Dirección de Planeación del Colegio para su evaluación e integración en el Programa Anual y presupuesto del CECyTE Durango.
5. Proponer a su jefe inmediato la revisión y análisis de los manuales administrativos del Colegio, para mantenerlos actualizados.
6. Vigilar que el pago de remuneraciones se realicen cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos con la finalidad de contribuir a la optimización de las actividades del Plantel.
7. Vigilar la operación del personal a su cargo, a fin de evitar errores en su operación que ocasionen retrasos en el desarrollo de las actividades programadas.
8. Organizar y dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Plantel, a fin de tener la información actualizada de los mismos.
9. Mantener comunicación permanente con las áreas que integran la estructura orgánica del Plantel, a fin de atender los asuntos administrativos que sean planteados.
10. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
11. Informar a la dirección de plantel acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
12. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |   |
|--|---|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Con el Director del Plantel y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos en el Plantel; | Verificar que se cumpla con los procedimientos que, en materia de personal, recursos financieros, materiales, servicios generales, pago de remuneraciones, con el fin de  |
| Con los alumnos del plantel, cuando así se requiera.   | eficientar el desarrollo de las actividades del Plantel CECyTE.   |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.                                  | Coordinar los pagos a proveedores, prestadores de servicio, impuestos, sueldos y salarios, prestaciones al personal; así como pago de impuestos a distintas instituciones |



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente en el áreas administrativas, económicas o contables.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Reconocer los conceptos generales de la Reforma Educativa vigente, Marco Curricular Común y Sistema Nacional de Bachillerato.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

**6.1.2.1. Capturista**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Capturista</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Mantener al día la captura de datos del Plantel, para que se realicen oportunamente los procesos administrativos y académicos derivados del sistema para realizar evaluaciones parciales y finales de los alumnos, la evaluación de los docentes y proveer de información sobre la evolución de los planteles en su desempeño académico. |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: <b>Plantel</b><br>Puesto Superior: <b>Coordinador Administrativo</b><br>Nombre del Puesto: <b>Capturista</b><br>Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Capturar los datos requeridos desde los documentos fuente para generar la información necesaria de alimentación a los distintos programas de cómputo y aplicaciones.
2. Realizar los respaldos de información capturada en medios magnéticos.
3. Verificar la correcta captura de datos.
4. Generar reportes impresos de los datos capturados.
5. Reportar oportunamente las fallas que presente el equipo de captura.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |   |
|--|---|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Con el Coordinador Administrativo y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros en el Plantel; | Anticipar problemas sugiriendo un programa de mantenimiento preventivo del equipo |
| Con los alumnos del plantel.   | Entregar oportunamente y con la calidad requerida los datos capturados;           |
|  | Generar cifras de control que aseguren la correcta captura de datos.              |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| No Aplica  | No Aplica   |

**Conocimientos Básicos**

- Educación Media Superior debidamente comprobada.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.
- Demás leyes aplicables para su función.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



6.1.2.2. Vigilante

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Vigilante</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Realizar las actividades de vigilancia del Plantel, dentro de los lineamientos y normatividad establecidos por la Institución. |
| <b>Jerarquia</b>         | Área de Adscripción: <b>Plantel</b>  |
|                          | Puesto Superior: <b>Coordinador Administrativo</b>   |
|                          | Nombre del Puesto <b>Vigilante</b>   |
|                          | Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Vigilar las instalaciones del Plantel.
2. Entregar a su jefe inmediato un reporte diario de visitas registradas en el Plantel.
3. Efectuar rondines por las instalaciones del Plantel.
4. Participar en labores de limpieza del plantel dentro de sus horarios de trabajo, cuando por necesidades del plantel se requiera.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |   |
|--|---|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Con el Coordinador Administrativo y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel. | Realizar sugerencias en materia de seguridad a su jefe inmediato. |
| Con los alumnos del plantel.   |   |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| No Aplica  | No Aplica   |

**Conocimientos Básicos**

- Educación Media Superior debidamente comprobada.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

6.1.2.3. Auxiliar de Servicio y Mantenimiento

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Auxiliar de Servicio y Mantenimiento</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Realizar las actividades del servicio de limpieza, dentro de los lineamientos y normatividad establecidos por el Plantel CECyTE. |
| <b>Jerarquia</b>         | Área de Adscripción: <b>Plantel</b>  |
|                          | Puesto Superior: <b>Coordinador Administrativo</b>   |
|                          | Nombre del Puesto <b>Auxiliar de Servicio y Mantenimiento</b>  |
|                          | Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Mantener y conservar limpias las diferentes áreas de las instalaciones de las oficinas centrales.
2. Elaborar la requisición de material de limpieza.
3. Elaborar vales de resguardo de los instrumentos necesarios de limpieza.
4. Informar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto en las instalaciones o en los sanitarios de oficinas centrales.
5. Participar en funciones de vigilancia, cuando por necesidades del plantel se requiera.
6. Y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Comunicación Interna y Externa

|   |   |
|---|---|
| <b>Área (interna)</b>   | <b>Motivo</b>   |
| Con el Coordinador Administrativo y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel;<br>Con los alumnos del plantel | Realizar sugerencias en materia de mantenimiento y limpieza, así como reportar las necesidades para realizar su trabajo |
| <b>Área (externa)</b>   | <b>Motivo</b>   |
| No Aplica   | No Aplica   |

Conocimientos Básicos

- Educación Media Superior debidamente comprobada.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

5.1.2.4. Almacenista

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Almacenista</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Realizar el registro del resguardo y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, control vehicular y los servicios relativos que sean requeridos en las diferentes áreas. |
|                          | Área de Adscripción: <b>Plantel</b>   |
| <b>Jerarquía</b>         | Puesto Superior: <b>Coordinador Administrativo</b>  |
|                          | Nombre del Puesto: <b>Almacenista</b>   |
|                          | Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>  |

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los documentos de resguardo de los bienes que son entregados para su uso o manejo del personal adscrito en las diferentes áreas del Plantel CECyTE, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
2. Actualizar y controlar las bitácoras de los vehículos, con base a los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo efectuados y a la documentación acreditable.
3. Recibir el resguardo del mobiliario y equipo de oficina por adquisición o donación.
4. Recibir los bienes materiales, verificando cantidad, calidad, características, especificaciones y descripción, de acuerdo con la requisición o factura.
5. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

Comunicación Interna y Externa

|  |  |
|--|--|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| Con el Coordinador Administrativo y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel. | Realizar la toma de inventarios físicos de bienes muebles y conciliar información, a efectos de identificar las diferencias y efectuar las correcciones que procedan.<br>Entregar adecuada y oportunamente, los bienes y materiales de acuerdo con el programa establecido y necesidades de áreas administrativas. |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>  |
| No Aplica  | No Aplica  |

Conocimientos Básicos

- Educación Media Superior debidamente comprobada.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- Demás leyes aplicables para su función.



**PADA TODOS**  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**6.1.2.5. Oficial de Mantenimiento**

|                          |   |                                   |
|--------------------------|---|-----------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Oficial de Mantenimiento</b>   |                                   |
| <b>Objetivo</b>          | Realizar las actividades de mantenimiento general de las instalaciones del Plantel, coordinándose con limpieza y vigilancia en el CECyTE. |                                   |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b>   | <b>Plantel</b>                    |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Puesto Superior:</b>   | <b>Coordinador Administrativo</b> |
|                          | <b>Nombre del Puesto</b>  | <b>Oficial de Mantenimiento</b>   |
|                          | <b>Puesto(s) inferior(es):</b>  | <b>No aplica</b>                  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Prestar el mantenimiento general requerido por las diferentes áreas del Plantel CECyTE.
2. Supervisar la carga y descarga de materiales, muebles, equipos y maquinaria que se requieran en el Plantel CECyTE para vigilar que se manejen de acuerdo a las especificaciones de cada una de ellas.
3. Informar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto en las instalaciones o en los sanitarios de oficinas centrales.
4. Y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |   |
|--|---|
| <b>Área (interna)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| Con el Coordinador Administrativo y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel. | Coordinar la asignación de recursos materiales y servicios, requeridos para la operación del Programa Anual del Plantel CECyTE. |
| <b>Área (externa)</b>  | <b>Motivo</b>   |
| No aplica  | No Aplica   |

**Conocimientos Básicos**

- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

**8.1.3. Coordinador de Vinculación**

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Coordinador de Vinculación</b>   |  |
| <b>Objetivo</b>          | Promover y establecer relaciones con organismos públicos y privados de la región a fin de realizar acciones que coadyuven al logro de los objetivos del Plantel CECyTE, complementando la formación académica del alumno mediante servicios educativos y la formación cívica, cultural y deportiva. |  |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b>   | <b>Plantel</b>                                   |
|                          | <b>Puesto Superior:</b>   | <b>Director de Plantel</b>                       |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Nombre del Puesto</b>  | <b>Coordinador de Vinculación</b>                |
|                          |   | <b>Jefe de Oficina de Actividades Culturales</b> |
|                          |   | <b>Jefe de Oficina de Actividades Deportivas</b> |
|                          | <b>Puesto(s) inferior(es):</b>  | <b>Jefe de Oficina de Orientación Educativa</b>  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del puesto.
2. Coadyuvar con el Director para realizar acciones que promuevan la participación de los representantes del sector productivo, público, privado y social, a fin de mantener una estrecha vinculación con los distintos sectores de influencia del Plantel CECyTE.
3. Proponer al director la concertación de convenios con el sector productivo, público, privado, social y comunitario de su región y el seguimiento necesario para garantizar su cumplimiento.
4. Proponer acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos y de extensión que ofrece el Plantel CECyTE, a fin de que participen en la formación de recursos humanos para la producción y el desarrollo.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



5. Participar con el Director en la gestión de los recursos financieros, materiales y técnicos para los programas de promoción y vinculación del Plantel.
6. Instrumentar campañas de orientación educativa para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al sistema educativo del Plantel CECyTE, orientando a los alumnos para seleccionar su carrera de nivel medio superior como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos y proponer directrices para el desarrollo de la campaña estatal de difusión.
7. Difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el Plantel CECyTE a fin de consolidar su imagen como institución que además de fomentar que los recursos humanos a nivel técnico, apoya el desarrollo productivo y social del Estado.
8. Colaborar en la implementación del programa estatal de atención a zonas marginadas a través de la concertación de acciones de desarrollo comunitario.
9. Atender las conclusiones de la Comisión de Becas de los Planteles del CECyTE con apego estricto a las normas vigentes en el otorgamiento de becas a los alumnos.
10. Desarrollar el programa de emprendedores, que, de forma paralela a la preparación escolar de las habilidades técnicas, conocimientos y actitudes, ofrezca a los egresados del Plantel CECyTE, una alternativa para ingresar al aparato productivo.
11. Instrumentar programas para el desarrollo del deporte, la cultura, la recreación y las actividades cívico-sociales en el Plantel.
12. Llevar el registro y control de las acciones de vinculación que el Plantel realice con entidades públicas, privadas y sociales.
13. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
14. Informar a la dirección del plantel acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
15. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (Interna)**

Con el Director del Plantel y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos en el Plantel y otros planteles.  
Con los alumnos del plantel, cuando así se requiera.

**Motivo**

Evaluar el proceso de promoción y vinculación a través del seguimiento y análisis de resultados.  
Promover el intercambio social, cultural y deportivo, entre los alumnos y los maestros de los planteles del CECyTE Durango.

**Área (externa)**

Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

**Motivo**

Desarrollar actividades de vinculación y proyectos productivos, con los sectores productivo, social, gubernamental y privado.  
Establecer convenios, con la autorización de la Dirección del Plantel, con los sectores productivo, privado, gubernamental y social, para la vinculación de los procesos educativos y el apoyo de las actividades académicas del Plantel.

**Conocimientos Básicos**

- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo.
- Es deseable tener experiencia previa en puesto similar.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Reconocer los conceptos generales de la Reforma Educativa vigente, Marco Curricular Común y Sistema Nacional de Bachillerato.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

**6.1.3.1. Jefe de Oficina de Actividades culturales**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe de Oficina de Actividades Culturales   |
| <b>Objetivo</b>          | Contribuir a la consolidación de la imagen institucional del CECyTE mediante la promoción y realización eficaz de actividades culturales que permitan vincular al Plantel CECyTE con los sectores productivo, educativo y social. |
| <b>Jerarquía</b>         | <p>Área de Adscripción: Plantel</p> <p>Puesto Superior: Coordinador de Vinculación</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Oficina de Actividades Culturales</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No Aplica</p>                               |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



**Funciones y Responsabilidades**

1. Desarrollar actividades culturales, a fin de mantener una estrecha vinculación a nivel estatal, municipal y en la comunidad.
2. Participar en la gestión de los recursos financieros, materiales y técnicos para los programas de promoción cultural.
3. Difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el CECyTE a fin de consolidar su imagen como institución, que además de fomentar recursos humanos a nivel técnico, apoya la cultura, el desarrollo productivo y social del Estado.
4. Proponer, diseñar e implementar acciones de promoción cultural entre los egresados de secundaria para su ingreso al CECyTE Durango, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos.
5. Auxiliar en el registro y control de las acciones de vinculación y acción cultural que el Plantel realice con las entidades públicas, privadas y sociales.
6. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Con el Coordinador de Vinculación y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel.  
Con los alumnos del plantel.

**Motivo**

Implementar la elaboración de los programas culturales necesarios para el desarrollo integral del CECyTE y presentarlo a la Dirección del Plantel para su autorización.  
Verificar que se cumplan los objetivos trazados con los programas y actividades culturales en materia de personal, recursos financieros, materiales, servicios generales, con el fin de eficientar el desarrollo de las actividades del Plantel CECyTE.

**Área (externa)**

Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

**Motivo**

Instrumentar programas y actividades culturales factibles de acuerdo a la operatividad y normas establecidas.  
Realizar el seguimiento a cada actividad cultural llevada a cabo.

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Reconocer los conceptos generales de la Reforma Educativa vigente, Marco Curricular Común y Sistema Nacional de Bachillerato.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

**6.1.3.2. Jefe de Oficina de Actividades Deportivas**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Jefe de Oficina de Actividades Deportivas</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Contribuir a la consolidación de la imagen institucional del CECyTE mediante la promoción eficaz de actividades deportivas que permitan la formación integral de los alumnos. |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b> Plantel   |
|                          | <b>Puesto Superior:</b> Coordinador de Vinculación  |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Oficina de Actividades Deportivas   |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No Aplica  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar el desarrollo de actividades deportivas, a fin de lograr una formación más integral de nuestros alumnos y mantener una estrecha vinculación a nivel estatal, municipal y en la comunidad.
2. Auxiliar en la gestión de los recursos financieros, materiales y técnicos para los programas de promoción deportiva.
3. Difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el CECyTE a fin de consolidar su imagen como institución que además de fomentar recursos humanos a nivel técnico, apoya el deporte, el desarrollo productivo y social del Estado.
4. Proponer, diseñar e implementar acciones de promoción deportiva entre los egresados de secundaria para su ingreso al CECyTE Durango, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos.
5. Auxiliar en el registro y control de las acciones deportivas y de vinculación que el Plantel realice con las entidades públicas, privadas y sociales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



6. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Área (interna)</b><br/>Con el Coordinador de Vinculación y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel;<br/>Con los alumnos del plantel.</p> | <p><b>Motivo</b><br/>Verificar que se cumplan los objetivos trazados con los programas y actividades deportivas con el fin de eficientar el desarrollo de las actividades del Plantel CECyTE.</p> |
| <p><b>Área (externa)</b><br/>Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.</p>   | <p><b>Motivo</b><br/>Instrumentar programas y actividades deportivas factibles de acuerdo a los presupuestos autorizados y la operatividad y normas establecidas.</p>                             |

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Preferentemente, en Educación física, actividades deportivas o afín.
- Reconocer los conceptos generales de la Reforma Educativa vigente, Marco Curricular Común y Sistema Nacional de Bachillerato.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

**5.1.3.3. Jefe de Oficina de Orientación Educativa**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe de Oficina de Orientación Educativa  |
| <b>Objetivo</b>          | Contribuir a la selección adecuada de la carrera por parte de los alumnos del CECyTE mediante una orientación individual, apoyado por una eficiente vinculación del Plantel CECyTE con los sectores productivo, educativo y social. |
| <b>Jerarquía</b>         | <p>Área de Adscripción: Plantel</p> <p>Puesto Superior: Coordinador de Vinculación</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Oficina de Orientación Educativa</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No Aplica</p>                                  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Desarrollar actividades de orientación vocacional, a fin de contar con alumnos y egresados más satisfechos con sus actividades estudiantiles y laborales.
2. Auxiliar en la gestión de los recursos financieros, materiales y técnicos para los programas de orientación vocacional.
3. Difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza la oficina con el CECyTE con el fin de contribuir como institución a una adecuada selección vocacional de sus alumnos a nivel técnico, coadyuvando al desarrollo productivo y social del Estado.
4. Proponer, diseñar e implementar programas de orientación vocacional entre los egresados de secundaria para su ingreso al CECyTE Durango, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos.
5. Llevar el registro y control de las acciones de orientación vocacional que propicien la vinculación que el Plantel realice con las entidades públicas, privadas y sociales.
6. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

**Comunicación Interna y Externa**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Área (interna)</b><br/>Con el Coordinador de Vinculación y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel;<br/>Con los alumnos del plantel, cuando así se requiera.</p> | <p><b>Motivo</b><br/>Proponer para su autorización implementar los programas de orientación vocacional y demás servicios relacionados que requieran los alumnos del Plantel CECyTE;</p>                                   |
| <p><b>Área (externa)</b><br/>Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.</p>   | <p><b>Motivo</b><br/>Elaborar los planes administrativos necesarios para el desarrollo integral de los programas de orientación vocacional.<br/>Planear y dirigir los programas de orientación vocacional del Plantel</p> |



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado en psicología, trabajo social.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Reconocer los conceptos generales de la Reforma Educativa vigente, Marco Curricular Común y Sistema Nacional de Bachillerato.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

**6.1.4. Coordinador Académico**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Coordinador Académico</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Auxiliar al Director en la supervisión y control de todos los procesos académicos de la institución para la correcta implementación y logro de los objetivos institucionales, así como mantener motivados a los maestros para participar en actividades institucionales y en las academias.           |
| <b>Jerarquía</b>         | <p><b>Área de Adscripción:</b> Plantel</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Director de Plantel</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Coordinador Académico</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> Docentes<br/>Encargado de Orden<br/>Laboratorista<br/>Bibliotecario<br/>Jefa de Oficina de Control Escolar</p> |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del puesto.
2. Coordinar la integración de los horarios de trabajo de cada docente, de acuerdo a las horas/semana/mes frente a grupo y actividades asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente, para su remisión a la Dirección del Plantel.
3. Proponer al Director del Plantel la realización de acciones tendientes a eliminar el rezago educativo, disminuyendo los indicadores de reprobación y deserción escolar y aumentando la permanencia y la eficiencia terminal, así como el aprovechamiento de los alumnos.
4. Supervisar que los profesores y alumnos cumplan en sus actividades académicas con la normatividad vigente en el CECyTE Durango, elaborando al Director los informes o reportes cuando se detecten desviaciones o incumplimientos.
5. Colaborar, con el Director del Plantel, en la elaboración del programa anual de actividades de las áreas académicas.
6. Supervisar la realización del taller de inducción impartido por los maestros para los estudiantes de nuevo ingreso.
7. Supervisar la elaboración de Secuencias Didácticas por parte de los profesores, retroalimentando a los autores las observaciones a las mismas, e integrándolas para ser enviadas a la Dirección Académica.
8. Coordinar y organizar los cursos intersemestrales.
9. Analizar los resultados parciales, extraordinarios e intersemestrales, para sugerir estrategias de mejora en los resultados, en cada una de las etapas evaluadas.
10. Aplicar los instrumentos de Examen Departamental estandarizado para la y las calificaciones: parciales y extraordinarios, enviándoselo al Coordinador de CECyTEs, y supervisar las evaluaciones que realizan los profesores.
11. Aplicar exámenes de diagnóstico en el Plantel CECyTE.
12. Identificar necesidades materiales, técnicas y humanas de las áreas académicas del plantel, para proponer al director la gestión de los recursos para cubrirlos.
13. Gestionar con el Director y distribuir el material didáctico que se requerirá para cumplir con los objetivos académicos, como son: planes y programas de estudio, libros de texto, software educativo, videocasetes, audio casetes, entre otros.
14. Proporcionar al Director del Plantel la relación de alumnos inscritos en cada semestre, para remitir dicha información a la Dirección General.
15. Actualizar los formatos de seguimiento del Plantel.
16. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
17. Informar a la dirección del plantel acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
18. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Con el Director del Plantel, el Coordinador de CECyTEs, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.  
Con los alumnos del plantel.

**Motivo**

Proporcionar en forma oportuna y veraz toda la información y datos que con razón de su encargo sean solicitados por la institución.

**Área (externa)**

Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

**Motivo**

Difundir la información, así como los servicios que proporciona el Plantel.

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente en el área de humanidades, pedagogía o relacionada con educación.
- Contar con Maestría o Especialidad relacionada con Educación.
- Contar con cursos o talleres de profesionalización docente y directiva.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Reconocer los conceptos generales de la Reforma Educativa vigente, Marco Curricular Común y Sistema Nacional de Bachillerato.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

**6.1.4.1. Docente CECyTE**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Docente CECyTE</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Implementar, conforme a los objetivos institucionales en los planes y programas aprobados, el proceso de enseñanza-aprendizaje para la formación de técnicos del nivel medio superior, a efecto de cumplir con los objetivos institucionales y contribuir al desarrollo del sector productivo de bienes y servicios de la región. |
| <b>Jerarquia</b>         | <p>Área de Adscripción: <b>Plantel</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Coordinador Académico</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Docente</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b></p>  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del puesto.
2. Elaborar sus secuencias didácticas de acuerdo con los programas de estudio científico-tecnológico de las materias de tronco común, especialidades y educación extraescolar, según corresponda.
3. Implementar procesos de aprendizaje significativos, que estén acordes con los programas de estudio, que vinculen la teoría y la práctica.
4. Vigilar que el desempeño de los alumnos en el aula de clase, talleres o laboratorios y en general en el plantel, se caracterice por su cooperación, orden y respeto.
5. Aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para impartir la educación tecnológica industrial al grupo o grupos a su cargo.
6. Analizar los programas de estudio, apuntes, textos, tesis tecnológicas afines a la asignatura que imparte, haciendo las propuestas de modificación que juzguen convenientes en las academias en que participan o a su coordinador académico.
7. Realizar al inicio del ciclo escolar la evaluación del nivel de conocimientos de los alumnos, a efecto de definir las estrategias para la mejor aplicación de los programas de estudio.
8. Aplicar los programas de estudio conforme la dosificación definida en las academias estatales y el calendario escolar.
9. Preparar y programar, la impartición de sus materias, así como el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades.
10. Aplicar los instrumentos necesarios para evaluar el aprendizaje de los alumnos, considerando en cada caso la naturaleza y el contenido de cada objetivo programático, incluyendo la supervisión la elaboración de los reactivos los solicitados por la Dirección Académica en el examen departamental estandarizado.
11. Elaborar y mantener actualizado el registro de avance programático, conforme a los lineamientos técnico-pedagógicos establecidos por la Dirección General del Colegio.
12. Participar en los programas de capacitación y actualización del personal docente.
13. Participar en la realización de estudios de especialización, seminarios, simposios, congresos y otros similares, encaminados a elevar la calidad de la educación en el Plantel.



PARA TODOS  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



14. Participar en la ejecución y evaluación de programas de apoyo y desarrollo de egresados, asesoramiento técnico empresarial, producción de bienes y servicios, capacitación para el trabajo y apoyo social.
15. Determinar el material y apoyo didáctico requerido para la realización del plan de trabajo y, posteriormente, solicitarlo al coordinador académico del plantel.
16. Tener una participación activa en los cursos de regularización para estudiantes.
17. Participar en las reuniones y eventos organizados en el Plantel y desempeñar las comisiones conferidas.
18. Registrar el resultado de las evaluaciones, practicadas a los alumnos, en las listas de asistencia de evaluación del aprendizaje y entregarlos, en tiempo y forma, a control escolar o al coordinador académico.
19. Participar en el inventario del material de apoyo didáctico y equipo del taller o laboratorio en que realiza prácticas de sus materias.
20. Participar en acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento del Plantel.
21. Verificar que los alumnos del grupo a su cargo, cumplan con los ejercicios, tareas y prácticas asignadas.
22. Participar en la conservación de la disciplina y el orden de los alumnos, tanto en el aula como en el resto de las instalaciones del plantel.
23. Informar a la dirección del plantel acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
24. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Con el Director del Plantel, el Coordinador Académico y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos en el Plantel.  
Con los alumnos del plantel.

**Motivo**

Participar en las reuniones de academia del Plantel y del Colegio, y cumplir con los acuerdos que al respecto se establezcan.  
Fungir como sinodal en los exámenes a título de suficiencia y profesional, designados por el Director del Plantel.  
Proporcionar al Coordinador Académico, la información específica de los grupos a su cargo, para la integración de la estadística básica.  
Distribuir entre los alumnos del grupo los materiales, reactivos o sustancias y promover la correcta utilización y conservación de los mismos.

**Área (externa)**

Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

**Motivo**

Promover acciones de vinculación con el sector productivo, para el mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Reconocer los conceptos generales de la Reforma Educativa vigente, Marco Curricular Común y Sistema Nacional de Bachillerato.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

*(Handwritten signatures and initials)*

**6.1.4.2. Encargado de Orden**

|                          |  |                      |         |                  |                       |                   |                    |                         |           |
|--------------------------|--|----------------------|---------|------------------|-----------------------|-------------------|--------------------|-------------------------|-----------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Encargado de Orden</b>  |                      |         |                  |                       |                   |                    |                         |           |
| <b>Objetivo</b>          | Vigilar y orientar a los alumnos y, en su caso, al personal docente en el cumplimiento de disposiciones y medidas que señalen las autoridades y que desarrollen actitudes y hábitos que contribuyan a su formación integral.   |                      |         |                  |                       |                   |                    |                         |           |
| <b>Jerarquía</b>         | <table border="0"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Plantel</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Coordinador Académico</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Encargado de Orden</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) inferior(es):</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table> | Área de Adscripción: | Plantel | Puesto Superior: | Coordinador Académico | Nombre del Puesto | Encargado de Orden | Puesto(s) inferior(es): | No Aplica |
| Área de Adscripción:     | Plantel  |                      |         |                  |                       |                   |                    |                         |           |
| Puesto Superior:         | Coordinador Académico  |                      |         |                  |                       |                   |                    |                         |           |
| Nombre del Puesto        | Encargado de Orden   |                      |         |                  |                       |                   |                    |                         |           |
| Puesto(s) inferior(es):  | No Aplica  |                      |         |                  |                       |                   |                    |                         |           |

*(Handwritten signatures and initials)*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Funciones y Responsabilidades**

1. Mantener el orden y disciplina en la institución, vigilando se cumplan horarios y normas reglamentarias; en consideración a los horarios y reglamentos vigentes.
2. Proporcionar el material requerido, suministrado por el director o el coordinador, para auxiliar a los profesores en el desarrollo de su función educativa, así como en la adecuada realización de sus actividades académicas.
3. Vigilar entre los alumnos el cumplimiento a las medidas y disposiciones reglamentarias del Plantel y reportar a la instancia correspondiente de las faltas que se cometan a las mismas.
4. Vigilar el cumplimiento de los horarios de los profesores del Plantel, e informar a la instancia correspondiente sobre las irregularidades que se presenten.
5. Llevar un control de incidencias de faltas a reglamentos por parte de alumnos y profesores del plantel, reportando al coordinador académico cada vez que esto ocurra.
6. Conducirse en todo momento de acuerdo a los lineamientos, políticas y normas establecidas por la Dirección General y a las disposiciones de la Dirección del Plantel.
7. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Con el Coordinador Académico, los profesores del Plantel y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel.  
Con los alumnos del plantel.

**Motivo**

Alentar la participación de los alumnos en sus actividades académicas y en los eventos cívicos, culturales, deportivos y sociales que realice la comunidad.  
Reportar el incumplimiento de las medidas y disposiciones reglamentarias del Plantel por parte de los alumnos.  
Reportar el incumplimiento de los horarios e irregularidades de los profesores del Plantel.

**Área (externa)**

No aplica

**Motivo**

No Aplica

**Conocimientos Básicos**

- Poseer estudios de educación media superior.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango, incluido el reglamento interno del plantel.
- Reconocer los conceptos generales de la Reforma Educativa vigente, Marco Curricular Común y Sistema Nacional de Bachillerato.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

**6.1.4.3 Laboratorista**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Laboratorista</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Proporcionar los servicios de laboratorio para las prácticas requeridas por las diferentes materias impartidas en el Plantel CECyTE. |
|                          | Área de Adscripción: <b>Plantel</b>  |
|                          | Puesto Superior: <b>Coordinador Académico</b>  |
| <b>Jerarquía</b>         | Nombre del Puesto: <b>Laboratorista</b>  |
|                          | Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>   |

**Funciones y Responsabilidades**

- 1- Programar, organizar y controlar en coordinación con los profesores de las materias correspondientes, el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- 2- Apoyar a los profesores del Plantel en la aplicación de técnicas sobre el buen uso del material y equipo de laboratorio.
- 3- Solicitar al almacén del Plantel los materiales y reactivos para el desarrollo de las prácticas en el laboratorio.
- 4- Conducirse en todo momento de acuerdo a los lineamientos, políticas y normas establecidas por la Dirección General del CECyTE Durango y a las disposiciones de la Dirección del Plantel.
- 5- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Con el Coordinador Académico y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel.  
Con los alumnos del plantel.

**Motivo**

Proponer a los docentes de las materias correspondientes las adaptaciones o innovaciones de técnicas y métodos de laboratorio, tendientes a optimizar los recursos con que cuenta.  
Elaborar y proponer un reglamento interno para laboratorio.  
Prever las necesidades de materiales y reactivos de acuerdo con las prácticas a realizar.  
Preparar, distribuir y controlar el equipo, materiales, sustancias y reactivos que se requieran para la realización de las prácticas de laboratorio.

**Motivo**

**Área (externa)**

No aplica

No Aplica

**Conocimientos Básicos**

- Poseer certificado de técnico o licenciatura relacionada con la disciplina que se enseña en el laboratorio.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECYTE Durango.
- Reconocer los conceptos generales de la Reforma Educativa vigente, Marco Curricular Común y Sistema Nacional de Bachillerato.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

**6.1.4.4. Bibliotecario**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Bibliotecario</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Proporcionar la documentación e información educativa, científica y tecnológica a la comunidad escolar, así como conservar e incrementar el acervo bibliográfico del Plantel. |
| <b>Jerarquía</b>         | Área de Adscripción: <b>Plantel</b><br>Puesto Superior: <b>Coordinador Académico</b><br>Nombre del Puesto: <b>Bibliotecario</b><br>Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Atender las consultas y demandas de la comunidad escolar, sobre información documental y bibliográfica.
2. Informar a la comunidad escolar acerca del nuevo documental, informativo y bibliográfico.
3. Efectuar la recepción y registro de los libros, revistas, folletos y demás material bibliográfico de la biblioteca.
4. Registrar, clasificar, y ordenar el material bibliográfico existente en la biblioteca.
5. Reportar al Coordinador Académico o el Director cuando los alumnos o profesores no entregan o dañan el material que ellos solicitaron.
6. Orientar a los usuarios sobre el manejo del catálogo bibliográfico del Plantel.
7. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Con el Coordinador Académico y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel.  
Con los alumnos del plantel.

Motivo

Orientar a los usuarios sobre la consulta y cuidado del material documental y bibliográfico.  
Informar al Coordinador Académico sobre las publicaciones que resulten de interés para los alumnos del Plantel y tramitar su adquisición, previa autorización.  
Apoyar el desarrollo de campañas en la comunidad escolar, organismos públicos o privados tendientes a obtener material bibliográfico;  
Elaborar y entregar las credenciales a los usuarios de los servicios bibliográficos;  
Elaborar la estadística de los servicios de documentación e información y prever la adquisición de nuevo material bibliográfico;  
Controlar el préstamo y devolución de los libros, revistas, folletos y demás material bibliográfico de la biblioteca;  
Efectuar inventarios periódicos del acervo documental y bibliográfico con que cuenta el Plantel.  
Proponer y llevar a cabo programas de intercambio con la hemeroteca y videoteca del Estado.

Motivo

No Aplica

Área (externa)

No aplica

Conocimientos Básicos

- Poseer estudios de educación media superior.
- Preferentemente; poseer grado técnico en biblioteconomía.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango, incluido el reglamento interno del plantel y el reglamento de biblioteca.
- Reconocer los conceptos generales de la Reforma Educativa vigente, Marco Curricular Común y Sistema Nacional de Bachillerato.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

5.1.4.5. Jefe de Oficina de Control Escolar

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nombre del Puesto | Jefe de Oficina de Control Escolar   |
| Objetivo          | Administrar los servicios de control escolar que se prestan en el Plantel. |
| Jerarquía         | Área de Adscripción: Plantel   |
|                   | Puesto Superior: Coordinador Académico                                     |
|                   | Nombre del Puesto: Jefe de Oficina de Control Escolar                      |
|                   | Puesto(s) Inferior(es): No Aplica  |

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del puesto.
2. Supervisar que se cumpla la normatividad de las actividades de control escolar, de prácticas profesionales, servicio social y titulación de los alumnos del Plantel, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
3. Difundir los reglamentos, políticas y procedimientos emitidos por la Dirección General del CECyTE Durango para regular el funcionamiento del Plantel y vigilar su cumplimiento.
4. Orientar a los alumnos que lo soliciten acerca de los trámites de cambio de institución o carrera, renuncia y de variación o equivalencia de estudios.
5. Integrar el cuadro de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales requeridos para el cumplimiento de las labores encomendadas, y presentarlo al Coordinador Académico.
6. Participar con el Coordinador Académico en la formulación del Programa Anual.



PARA TODOS  
**Dgo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



7. Desarrollar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Plantel, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Integrar los expedientes de Control Escolar de los alumnos del Plantel.
9. Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos, y de los resultados de las evaluaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la información que le proporcionen las coordinaciones de tronco común y de carrera.
10. Elaborar los listados, material, grupos y distribuciones de alumnos oportunamente al personal docente del Plantel.
11. Informar a los alumnos del Plantel, en los términos y calendarios establecidos para efectos del seguro facultativo, seguro de vida y demás que procedan.
12. Aclarar con los profesores las incongruencias que se presentan en el registro de calificaciones, y en su caso informar al Coordinador Académico para atender posibles inconformidades de los alumnos.
13. Integrar la documentación que requiera el alumnado para titulación y validación de documentos.
14. Informar a los alumnos con oportunidad acerca de los períodos de evaluación.
15. Proporcionar a la Coordinación Académica la información estadística generada en los procesos de control escolar para los efectos que procedan,
16. Programar, con el coordinador académico y el de vinculación, la realización de las prácticas profesionales y la prestación del servicio social de los alumnos del Plantel, conforme a la normatividad vigente.
17. Proporcionar a los alumnos los reglamentos de las empresas donde se realizan las prácticas profesionales.
18. Asesorar a los alumnos del Plantel en la selección de las opciones de titulación.
19. Participar en los proyectos que se generen con la Coordinación de Vinculación y el sector productivo.
20. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Dirección del Plantel.
21. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Con el Coordinador Académico y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel.  
Con los alumnos del plantel.

**Motivo**

Orientar a los alumnos que lo soliciten acerca de los trámites de cambio de institución o carrera, renuncia y de variación o equivalencia de estudios.  
Elaborar propuestas de modificación a los programas e instructivos, para realizar las prácticas profesionales de los alumnos.  
Tramitar la legalización de la documentación del alumnado que así lo requiera, de acuerdo con las normas establecidas.  
Elaborar las boletas de calificaciones o certificados de grado y de ciclo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.  
Proporcionar a los alumnos, cuando así lo requieran, la documentación comprobatoria de escolaridad, de acuerdo con lo establecido.  
Elaborar y registrar las constancias de acreditación del servicio social y de toda la documentación que expida el Director del Plantel.  
Registrar y controlar los temas de tesis de los alumnos del Plantel.  
Elaborar los informes que les sean requeridos.  
Proporcionar en forma oportuna y veraz toda la información y datos que con razón de su encargo sean solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos y en todo caso la información a la que se tenga acceso deberá manejarse de manera confidencial.

**Área (externa)**

Con funcionarios de Instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

**Motivo**

Promover con la Coordinación de Vinculación la firma de convenios para la realización de las prácticas profesionales y la prestación del servicio social de los alumnos.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango, incluido el reglamento interno del plantel y la normativa de control escolar vigente.
- Reconocer los conceptos generales de la Reforma Educativa vigente, Marco Curricular Común y Sistema Nacional de Bachillerato.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

**6.2. Responsable de EMSaD**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Responsable de Centro EMSaD</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Gestionar ambientes de aprendizaje que propicien la formación integral de los educandos, vinculados con el entorno al que pertenece el Centro de Servicio EMSaD, motivando al personal a cumplir los objetivos que se tienen encomendados a la institución y administrando los recursos humanos, financieros, materiales del EMSaD de acuerdo con las políticas educativas y lineamientos con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. |
|                          | Área de Adscripción: <b>Plantel</b>  |
|                          | Puesto Superior: <b>Director General</b>   |
| <b>Jerarquía</b>         | Nombre del Puesto: <b>Responsable de Centro EMSaD</b>  |
|                          | Puesto(s) Inferior(es):<br>Docentes<br>Secretaría del Responsable de EMSaD<br>Jefe de Oficina del Centro de Cómputo<br>Jefe de Oficina de Servicio y Mantenimiento   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Dirección del Plantel.
2. Dirigir los procesos académicos de la institución, para propiciar la formación integral de los estudiantes, logrando procesos de aprendizaje significativos que deriven en las competencias que el sector laboral y social demandan de la institución.
3. Supervisar que las actividades de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Plantel, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Realizar la función de control escolar que se derivan de la operación del centro EMSaD.
5. Participar en el proceso para dotar de personal al Plantel, de acuerdo al modelo EMSaD, así como verificar que los pagos de remuneraciones se realicen con estricto cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos con la finalidad de contribuir a la optimización de las actividades del Plantel.
6. Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema de gestión de la calidad.
8. Generar estadísticas de las actividades de su área con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora continua de sus funciones.
9. Supervisar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudios, que regulan la actividad académica de los EMSaD's.
10. Supervisar que los procesos de evaluación del aprendizaje se efectuó de acuerdo a las políticas y procedimientos que se señalan en programas de estudio y las definidas por la Dirección Académica del CECyTE Durango.
11. Gestionar los recursos que la institución requiere, con la participación social y de los sectores productivos en su área de influencia.
12. Establecer convenios con los sectores productivos y sociales para propiciar la vinculación de las actividades académicas con la realidad de la región.
13. Presentar el Programa Anual (PA) de su Plantel, para ser enviados a la Dirección de Planeación del Colegio para su evaluación e integración en el Programa Anual del CECyTE Durango.
14. Proponer a su jefe inmediato la revisión y análisis de los manuales administrativos del Colegio, para mantenerlos actualizados.
15. Organizar y dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Plantel, a fin de tener la información actualizada de los mismos.
16. Mantener comunicación permanente con las áreas que integran la estructura orgánica del Colegio, a fin de atender los asuntos administrativos que sean planteados.
17. Coordinar la contratación de servicios que requieran las áreas del Plantel, de acuerdo a los programas de trabajo y en apego a la normatividad establecida al respecto.
18. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
19. Informar a la Dirección General acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
20. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO**



**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Con el Director General y todos los Directores de Área, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros de Centro de Servicio EMSaD.  
Con los alumnos del plantel.

**Motivo**

Proponer a la Dirección General actividades académicas e innovaciones que propicien el mejoramiento continuo de los procesos académicos que se desarrollan en el plantel.  
Proponer a la Dirección General la creación, cambio o modificación a las carreras y/o especialidades del Plantel, conforme a la región y demanda educativa.  
Proponer a la Dirección General el alta, la disminución, remoción o sustitución del personal del Plantel.  
Instrumentar procesos y sistemas para la optimización de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Plantel de acuerdo a la operatividad y normas establecidas.

**Área (externa)**

Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

**Motivo**

Proporcionar en forma oportuna y veraz toda la información y datos que con razón de su encargo sean solicitados.

**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente en el área de humanidades, pedagogía o relacionada con educación.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Reconocer los conceptos generales de la Reforma Educativa vigente, Marco Curricular Común y Sistema Nacional de Bachillerato.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

**6.2.1. Secretaría de Responsable de EMSaD**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Secretaría de la Coordinación</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Colaborar en la operación correcta y eficiente de la oficina de la Coordinación del Centro de Servicio EMSaD, así como de los servicios y atenciones que sean requeridas. |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b> Plantel   |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Puesto Superior:</b> Responsable de Centro EMSaD   |
|                          | <b>Nombre del Puesto:</b> Secretaría de la Coordinación   |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No Aplica  |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar las actividades secretariales de la oficina del Centro de Servicio EMSaD, con la finalidad de cumplir con los objetivos metas y proyectos definidos en el programa estratégico del CECyTE Durango.
2. Respalda al Coordinador del Centro de Servicio EMSaD con la ejecución del trabajo secretarial, integrar y organizar archivo y los sistemas de registro de la información relacionada con la actividad del Centro de Servicio EMSaD.
3. Contestar el teléfono.
4. Atender al público.
5. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
7. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
8. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
9. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
10. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Plantel.
11. Requisar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.
12. Manejar agenda del Coordinador del Centro de Servicio EMSaD.
13. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
14. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba del Coordinador del Centro de Servicio EMSaD.
15. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



- 16 Informar a la Coordinación del Centro de Servicio EMSaD acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- 17 Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Con el Responsable de Centro EMSaD y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros en el EMSaD.  
Con los alumnos del plantel.

**Motivo**

Atender y organizar al personal que quiera tratar asuntos diversos con el Coordinador del Centro de Servicio EMSaD. Mantener informado al Coordinador del Centro de Servicio EMSaD de los sucesos acontecidos en la comunidad educativa y de lo publicado en los medios de comunicación relacionados con el plantel.

**Área (externa)**

Reducida a actividades delegadas, con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

**Motivo**

Atender y organizar al público en general que quiera tratar asuntos diversos con el Coordinador del Centro de Servicio EMSaD.

**Conocimientos Básicos**

- Contar con estudios secretariales debidamente comprobados.
- Educación Media Superior debidamente comprobada.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estatal de Durango
- Demás leyes aplicables para su función.

**6.2.1.1. Jefe de Oficina de Centro de Cómputo**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Jefe de Oficina de Centro de Cómputo</b>   |
| <b>Objetivo</b>          | Efectuar la instalación y el mantenimiento de los sistemas de información y del equipo de Cómputo y redes del EMSaD, así como ser el responsable de los activos del centro de cómputo del EMSaD, manteniendo la coordinación, a través del Coordinador del Centro de Servicio con la Dirección de Planeación, para un uso adecuado de la intranet institucional, así como el soporte de accesos a México conectado. |
| <b>Jerarquía</b>         | <p>Área de Adscripción: <b>Plantel</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Responsable de Centro EMSaD</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Jefe de Oficina de Centro de Cómputo</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b></p>   |

**Funciones y Responsabilidades**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del puesto.
2. Establecer y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuenta el EMSaD.
3. Administrar las actividades del EMSaD relacionadas con la informática y los sistemas.
4. Proponer, instrumentar y realizar la implantación de sistemas de los procesos aprobados.
5. Analizar, proponer y coadyuvar con las diferentes áreas para la sistematización de procesos.
6. Vigilar el buen uso del equipo, programas y materiales bajo su custodia en el centro de cómputo del EMSaD.
7. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Comunicación Interna y Externa

|   |   |
|---|---|
| <b>Área (interna)</b>   | <b>Motivo</b>   |
| Con el Responsable de Centro EMSaD, el Jefe del Departamento de Informática y Sistemas y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del EMSaD.<br>Con los alumnos del plantel. | Colaborar en la elaboración de los estudios de factibilidad para la selección del equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados.<br>Elaborar el Programa Anual del Departamento.<br>Elaborar y mantener un Plan de Contingencia informático para el EMSaD.<br>Elaborar los informes que les sean requeridos.<br>Proporcionar en forma oportuna y veraz toda la información y datos que con razón de su encargo sean solicitados por la institución. |
| <b>Área (externa)</b>   | <b>Motivo</b>   |
| No Aplica   | No Aplica   |

Conocimientos Básicos

- Poseer estudios de licenciatura en informática, redes y/o sistemas computacionales debidamente comprobados.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango, incluido el reglamento interno del plantel y el reglamento interno del centro de cómputo.
- Reconocer los conceptos generales de la Reforma Educativa vigente, Marco Curricular Común y Sistema Nacional de Bachillerato.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

6.2.1.2. Jefe de Oficina de Servicio y Mantenimiento

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Jefe de Oficina de Servicio y Mantenimiento</b>   |  |
| <b>Objetivo</b>          | Realizar las actividades del servicio de limpieza y vigilancia, dentro de los lineamientos y normatividad establecidos por el Plantel EMSaD. |  |
|                          | <b>Área de Adscripción:</b>  | <b>Plantel</b>                                     |
|                          | <b>Puesto Superior:</b>  | <b>Responsable de Centro EMSaD</b>                 |
| <b>Jerarquía</b>         | <b>Nombre del Puesto</b>   | <b>Jefe de Oficina de Servicio y Mantenimiento</b> |
|                          | <b>Puesto(s) Inferior(es):</b>   | <b>No Aplica</b>                                   |

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del puesto.
2. Vigilar las instalaciones del Plantel.
3. Prestar el mantenimiento general requerido por las diferentes áreas del Plantel EMSaD.
4. Solicitar el material de limpieza.
5. Elaborar vales de resguardo de los instrumentos necesarios de limpieza.
6. Informar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto en las instalaciones o en los sanitarios del Plantel.
7. Entregar a su jefe inmediato un reporte diario de visitas registradas en el Plantel.
8. Efectuar rondines por las instalaciones del Plantel.
9. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Comunicación Interna y Externa

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Área (interna)</b></p> <p>Con el Responsable de Centro EMSaD y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del EMSaD.</p> | <p><b>Motivo</b></p> <p>Conservar en buen estado los instrumentos de limpieza;<br/>Realizar sugerencias en material de seguridad a su jefe inmediato.<br/>Mantener limpias las diferentes áreas de las instalaciones del Plantel.<br/>Mantener limpios y en buen estado los sanitarios de hombres y mujeres de las instalaciones del Plantel.<br/>Mantener la seguridad de las instalaciones del Plantel.<br/>Registrar en la bitácora de entradas y salidas los visitantes a las instalaciones del Plantel.<br/>Elaborar los informes que les sean requeridos.<br/>Proporcionar en forma oportuna y veraz toda la información y datos que con razón de su encargo sean solicitados por la institución.</p> |
| <p><b>Área (externa)</b></p> <p>No Aplica</p>   | <p><b>Motivo</b></p> <p>No Aplica</p>   |

Conocimientos Básicos

- Educación Media Superior debidamente comprobada.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

6.2.1.3. Docente

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>Docente EMSaD</b>  |
| <b>Objetivo</b>          | Implementar, conforme a los objetivos institucionales en los planes y programas aprobados, el proceso de enseñanza-aprendizaje para la formación de técnicos del nivel medio superior, a efecto de cumplir con los objetivos institucionales y contribuir al desarrollo del sector productivo de bienes y servicios de la región. |
| <b>Jerarquía</b>         | <p><b>Área de Adscripción:</b> Plantel</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Responsable de Centro EMSaD</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Docente EMSaD</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No Aplica</p>  |

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del puesto.
2. Elaborar sus planeaciones didácticas de acuerdo con los programas de estudio de las materias de tronco común, especialidades y educación extraescolar, según corresponda.
3. Implementar procesos de aprendizaje significativos que estén acordes con los programas de estudio, que vinculen la teoría y la práctica.
4. Vigilar que el desempeño de los alumnos en el aula de clase, talleres o laboratorios y en general en el plantel, se caracterice por su cooperación, orden y respeto.
5. Aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para impartir la educación tecnológica industrial al grupo o grupos a su cargo.
6. Analizar los programas de estudio, apuntes, textos, tesis tecnológicas afines a la asignatura que imparte, haciendo las propuestas de modificación que juzguen convenientes en las academias en que participan o a su coordinador académico.
7. Realizar al inicio del ciclo escolar la evaluación del nivel de conocimientos de los alumnos, a efecto de definir las estrategias para la mejor aplicación de los programas de estudio.
8. Aplicar los programas de estudio conforme la dosificación definida en las academias estatales y el calendario escolar.
9. Preparar y programar, la impartición de sus materias, así como el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades.
10. Aplicar los instrumentos necesarios para evaluar el aprendizaje de los alumnos, considerando en cada caso la naturaleza y el contenido de cada objetivo programático, incluyendo la supervisión la elaboración de los reactivos los solicitados por la Dirección Académica en el examen departamental estandarizado.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



11. Elaborar y mantener actualizado el registro de avance programático, conforme a los lineamientos técnico-pedagógicos establecidos por la Dirección General del Colegio.
12. Participar en los programas de capacitación y actualización del personal docente.
13. Participar en la realización de estudios de especialización, seminarios, simposios, congresos y otros similares, encaminados a elevar la calidad de la educación en el Plantel.
14. Participar en la ejecución y evaluación de programas de apoyo y desarrollo de egresados, asesoramiento técnico empresarial, producción de bienes y servicios, capacitación para el trabajo y apoyo social.
15. Determinar el material y apoyo didáctico requerido para la realización del plan de trabajo y, posteriormente, solicitarlo al Coordinador del Centro de Servicio.
16. Tener una participación activa en los cursos de regularización para estudiantes.
17. Participar en las reuniones y eventos organizados en el Plantel y desempeñar las comisiones conferidas.
18. Registrar el resultado de las evaluaciones, practicadas a los alumnos, en las listas de asistencia de evaluación del aprendizaje y entregarlos, en tiempo y forma, a control escolar o al coordinador académico.
19. Participar en el inventario del material de apoyo didáctico y equipo del taller o laboratorio en que realiza prácticas de sus materias.
20. Participar en acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento del Plantel.
21. Verificar que los alumnos del grupo a su cargo, cumplan con los ejercicios, tareas y prácticas asignadas.
22. Participar en la conservación de la disciplina y el orden de los alumnos, tanto en el aula como en el resto de las instalaciones del plantel.
23. Informar a la dirección del plantel acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
24. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Motivo

Con el Responsable de Centro EMSaD y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos en el EMSaD.  
Con los alumnos del plantel.

Promover entre los alumnos del grupo el buen uso del mobiliario, equipo, instrumental y herramienta, así como el de los materiales de apoyo didáctico.

Colaborar con Coordinador del Centro Educativo EMSaD en la detección y atención de problemáticas y deficiencias de los estudiantes.

Evaluar al término del semestre y de acuerdo a los lineamientos establecidos, el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de identificar las perspectivas del alumno y establecer las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento de la relación alumno-profesor y la aplicación de los programas de estudio.

Participar en las reuniones de academia del Plantel y del Colegio, y cumplir con los acuerdos que al respecto se establezcan.

Auxiliar al Coordinador del Centro Educativo EMSaD en el levantamiento del censo de población escolar, para estimar la demanda del servicio educativo, así como la selección de alumnos.

Proporcionar al Coordinador del Centro Educativo EMSaD, la información específica de los grupos a su cargo, para la integración de la estadística básica.

Formular y aplicar los exámenes ordinarios de fin de curso, de regularización y de selección de aspirantes.

Solicitar al Coordinador del Centro Educativo EMSaD la impresión y reproducción de exámenes de evaluación de los alumnos.

Distribuir entre los alumnos del grupo los materiales, reactivos o sustancias y promover la correcta utilización y conservación de los mismos.

Elaborar los informes que les sean requeridos.

Proporcionar en forma oportuna y veraz toda la información y datos que con razón de su encargo sean solicitados por la institución.

Motivo

Promover acciones de vinculación con el sector productivo, para el mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje. Colaborar en el desarrollo de actividades de investigación y aplicación de nuevas tecnologías.

Participar en la integración del acervo bibliográfico de la biblioteca del Plantel.

Área (externa)

Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Conocimientos Básicos**

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Reconocer los conceptos generales de la Reforma Educativa vigente, Marco Curricular Común y Sistema Nacional de Bachillerato.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.



PARA TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



**Términos y Definiciones**

|              |  |
|--------------|--|
| CBSEMS       | Coordinación de Becas de Educación Media Superior  |
| CECyTE       | Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos   |
| CECyTED      | Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango   |
| CERTMI       | Centro Especializado en Reintegración y Tratamiento para Menores Infractores   |
| CICAN        | Comité Interno para la Creación y Adecuación de la Normativa   |
| CONOCER      | Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales  |
| EMSeD        | Educación Media Superior a Distancia   |
| EXANI        | Exámenes Nacionales de Ingreso   |
| FOVISSSTE    | Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  |
| GEMS         | Grupo de Educación Media Superior  |
| IDAIP        | Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública   |
| INIFED       | Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa   |
| ISO          | International Organization for Standardization (Organización Internacional de Normalización)   |
| ISSSTE       | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado   |
| MIR          | Matriz Indicadora de Resultados  |
| PA           | Proyecto Anual   |
| FDI          | Plan de Desarrollo Institucional   |
| FED          | Plan de Desarrollo del Estado  |
| PRODET       | Programación Detallada   |
| SAT          | Servicio de Administración Tributaria  |
| SECOED       | Secretaría de Contraloría del Estado de Durango  |
| SGC          | Sistema de Gestión de Calidad  |
| SICEC        | Sistema de Seguimiento de Egresados  |
| SIPOP        | Sistema Integral de Procesos Operativos de Plantel   |
| SIPOT        | Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia   |
| SIRCAD       | Sistema de Registro, Consulta y Actualización de Datos   |
| TDP          | Tarjeta de Pago  |
| DERECHO ARCO | Aquel derecho que tiene un titular de datos personales para solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de los mismos ante el sujeto obligado |

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*