



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



---

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO  
No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

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

TOMO CCXLI  
DURANGO, DGO.  
DOMINGO 12 DE  
ABRIL DE 2026

**No. 30 BIS**

---

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

MODIFICACIÓN

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

PAG. 2

MODIFICACIÓN

AL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE  
ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL  
ESTADO DE DURANGO.

PAG. 157



**ACUERDO No. S04-A06/19.11.25**

**APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO (ANEXO)**

- **ANTECEDENTES:** FUE PRESENTADA ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CECyTE DURANGO LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO
- **JUSTIFICACIÓN:** CON FUNDAMENTO EN LO QUE DISPONE EL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO Y EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XIII DEL DECRETO POR EL QUE SE CREO EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO No. 31 DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2007, ÚLTIMA REFORMA CON FECHA 31 DE AGOSTO DE 2008.
- **ACUERDO PROPUESTO:** APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO
- **RESOLUTIVO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

**M.C.S. CESAR DE LA CRUZ GARCÍA**

Coordinador de Enlace con Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados, suplente del **DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL**, Gobernador del Estado de Durango y Presidente de la Honorable Junta Directiva y del **DR. JOSÉ GUILLERMO ADAME CALDERÓN** Secretario de Educación del Estado de Durango y Vicepresidente de la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.

**Q.E.B. ERIK FERNANDO ARZOLA SARABIA**

Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Durango y Representante del Gobierno Federal ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.

**C. P. SANDRA JULIETA RODRÍGUEZ ROMERO**

Directora de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control en representación de la **C.P. CLAUDIA QUINTANA ESCOBOSA** Subsecretaria de Fiscalización de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango y Comisario Público ante la H. Junta Directiva del CECyTE Durango.

**MTRO. IVÁN FLORES BENÍTEZ**

Coordinador de ODES de los CECyTEs y Representante del Gobierno Federal ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.

**LIC. JESÚS JOAQUÍN MERCADO MONTES**

Director de Registro Público de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas y de Administración, suplente del Suplente del **LIC. FRANKLIN CORLAY AGUILAR** Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado y Vocal ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.

**ING. JOSUE ISRAEL VALLES MARTÍNEZ,**

Responsable de la Dirección de Educación Media Superior y Representante del Gobierno del Estado de Durango.

**M. C. CUAUHTÉMOC ARMAS ENRÍQUEZ**

Director General del CECyTED y Secretario Técnico ante el Honorable Junta Directiva del CECyTED.

B

~~2017~~  
X  
g

✓  
2017  
g

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y  
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9

VICTORIA DE DURANGO, DGO., NOVIEMBRE DE 2025

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller initials on the right.



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



**ÍNDICE**

- I. HOJA DE APROBACIÓN
- II. INTRODUCCIÓN
- III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN
- VI. ASPECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- VII. COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO.

**Dirección General**

- 1. Director General
  - 1.1. Secretaría Técnica
    - 1.2. Jefe de Departamento de Logística
      - 1.2.1. Coordinador Técnico Especializado de Logística
  - 1.3. Coordinador Técnico Especializado en Oficina de Partes
  - 1.4. Secretaria Matutina / Vespertina
  - 1.5. Chofer
  - 1.6. Subdirector Jurídico y de Gestión Legal
    - 1.6.1. Jefe de Departamento de Asuntos Laborales
    - 1.6.2. Coordinador Técnico Especializado de Normativa
    - 1.6.3. Coordinación Técnica Especializada de Contratos y Convenios
    - 1.6.4. Coordinador Técnico Especializado de Gestión Legal
    - 1.6.5. Administrativo Especializado
  - 1.7. Jefe de Departamento de Unidad de Transparencia
    - 1.7.1. Coordinador Técnico Especializado
  - 1.8. Jefe de Departamento de Comunicación Social
    - 1.8.1. Jefe de Oficina de Imagen Institucional
    - 1.8.2. Coordinador Técnico Especializado
  - 1.9. Jefe de Departamento de Gestión de Calidad
    - 1.9.1. Coordinador Técnico Especializado
    - 1.9.2. Coordinador Técnico Especializado
    - 1.9.3. Coordinador Técnico Especializado
  - 1.10. Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental
    - 1.10.1. Coordinador Técnico Especializado

**Dirección Académica**

- 2. Director Académico
  - 2.1. Coordinador CECyTED
    - 2.1.1. Administrativo Especializado
  - 2.2. Coordinador EMSaD
    - 2.2.1. Administrativo Especializado
  - 2.3. Secretaria
  - 2.4. Subdirector Académico
    - 2.4.1. Administrativo Especializado
    - 2.4.2. Jefe de Departamento de Desarrollo Académico
      - 2.4.2.1. Analista Especializado
        - 2.4.2.1.1. Técnico Especializado del Laboratorio Móvil
          - 2.4.2.1.1.1. Operador de Equipo
        - 2.4.2.2. Coordinador Técnico Especializado en Evaluación Académica
        - 2.4.2.3. Supervisor
      - 2.4.3. Jefe de Departamento de Investigación e Innovación
        - 2.4.3.1. Analista Especializado
      - 2.4.4. Jefe de Departamento de Servicios Escolares
        - 2.4.4.1. Analista Especializado
      - 2.4.5. Jefe de Departamento de Orientación Educativa
        - 2.4.5.1. Analista Especializado
      - 2.4.6. Coordinador del Padrón de Calidad Educativa
      - 2.4.7. Coordinador Técnico de Unidad de Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros
        - 2.4.7.1. Analista Especializado



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



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- 3. Director Administrativo
  - 3.1. Administrativo Especializado
  - 3.2. Secretaria
  - 3.3. Subdirector Administrativo
    - 3.3.1. Jefe de Departamento de Recursos Humanos
      - 3.3.1.1. Coordinador Técnico Especializado de Atención al Personal
      - 3.3.1.2. Coordinador Técnico Especializado de Nómina
      - 3.3.1.3. Coordinador Técnico Especializado de Movimiento de Personal
      - 3.3.1.4. Coordinador Técnico Especializado de Afiliaciones
      - 3.3.1.5. Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Pagos
      - 3.3.1.6. Coordinador Técnico Especializado en Archivo
      - 3.3.1.7. Técnico Especializado
      - 3.3.1.8. Analista Especializado
    - 3.3.2. Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contables
      - 3.3.2.1. Coordinador Técnico Especializado en Tesorería
      - 3.3.2.2. Jefe de Oficina de Control de Ingresos
      - 3.3.2.3. Jefe de Oficina de Contabilidad de Egresos
        - 3.3.2.3.1. Analista Especializado
      - 3.3.2.4. Jefe de Oficina de Control de Viáticos
    - 3.3.3. Jefe de Departamento de Recursos Materiales
      - 3.3.3.1. Administrativo Especializado
      - 3.3.3.2. Jefe de Oficina de Compras
      - 3.3.3.3. Jefe de Oficina del Parque Vehicular
        - 3.3.3.3.1. Auxiliar de Servicio y Mantenimiento
    - 3.3.3.4. Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales
      - 3.3.3.4.1. Técnico Especializado
      - 3.3.3.5. Analista Especializado
      - 3.3.3.6. Técnico Especializado
      - 3.3.3.7. Jefe de Oficina de Servicios Generales
        - 3.3.3.7.1. Auxiliar de Servicio y Mantenimiento
        - 3.3.3.7.2. Vigilante
      - 3.3.3.8. Jefe de Oficina de Almacén
        - 3.3.3.8.1. Auxiliar de Servicio y Mantenimiento
  - 3.4. Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

- 4. Director de Planeación
  - 4.1. Secretaria
  - 4.2. Subdirector de Planeación
    - 4.2.1. Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística
    - 4.2.2. Jefe de Departamento de Planeación y Programación
      - 4.2.2.1. Jefe de Oficina de Control Presupuestal
    - 4.2.3. Jefe de Departamento de Proyectos y Programas
      - 4.2.3.1. Coordinador Técnico Especializado de Proyectos
    - 4.2.4. Jefe del Departamento de Infraestructura
      - 4.2.4.1. Coordinador Técnico Especializado de Costos

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN**

- 5. Director de Vinculación y Extensión
  - 5.1. Secretaria
  - 5.2. Subdirector de Vinculación
    - 5.2.1. Jefe de Departamento de Vinculación con los Sectores
      - 5.2.1.1. Jefe de Oficina de Emprendedores
      - 5.2.1.2. Jefe de Oficina de Convenios
      - 5.2.1.3. Jefe de Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales
      - 5.2.1.4. Jefe de Oficina de Formación Dual
    - 5.2.2. Jefe de Departamento de Seguimiento de Egresados y Seguro Facultativo
    - 5.2.3. Jefe del Departamento de Extensión Educativa
      - 5.2.3.1. Jefe de Oficina de Actividades Culturales
      - 5.2.3.2. Jefe de Oficina de Actividades Deportivas
      - 5.2.3.3. Jefe de Oficina de Activación Física
    - 5.2.4. Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Becas

**Dirección de Informática**

- 6. Director de Informática
  - 6.1. Jefe de Departamento de Informática y Sistemas
    - 6.1.1. Coordinador Técnico Especializado de Desarrollo de Software
    - 6.1.2. Coordinador Técnico Especializado de Comunicación y Redes
    - 6.1.3. Coordinador Técnico Especializado de Mantenimiento Informático
  - 6.2. Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa
    - 6.2.1. Coordinador Técnico Especializado



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



6.2.2 Técnico Especializado

**Planteles Educativos**

- 7.1 Director de Planteles CECyTE
- 7.1.1 Secretaria de Dirección de Planteles
- 7.1.2. Coordinador Administrativo
  - 7.1.2.1. Capturista
  - 7.1.2.2. Vigilante
  - 7.1.2.3. Auxiliar de Servicio y mantenimiento
  - 7.1.2.4. Almacenista
  - 7.1.2.5. Oficial de mantenimiento
- 7.1.3. Coordinador Vinculación
  - 7.1.3.1. Jefe de Oficina de Actividades Culturales
  - 7.1.3.2. Jefe de oficina de Actividades deportivas
  - 7.1.3.3. Jefe de Oficina de orientación Educativa
- 7.1.4. Coordinador Académico
  - 7.1.4.1. Docente
  - 7.1.4.2. Encargado de Orden
  - 7.1.4.3. Laboratorista
  - 7.1.4.4. Bibliotecario
  - 7.1.4.5. Jefe de Oficina de Control Escolar
- 7.2. Responsable de EMSaD
  - 7.2.1. Secretaria de Responsable de EMSaD
    - 7.2.1.1. Jefe de Oficina de Centro de Cómputo
    - 7.2.1.2. Jefe de Oficina de servicio y Mantenimiento
    - 7.2.1.3. Docentes


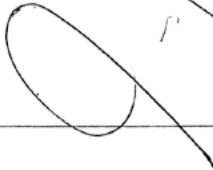
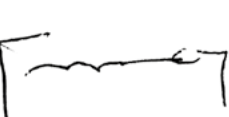


MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



I. Hoja de Aprobación

Manual de Organización

Elaboró	Revisó	Asesoró	Autorizó
M.E. Silvia Guadalupe García Segura Jefa de Dpto. de Eficiencia Administrativa	Comité Interno para la Creación y adecuación de la Normativa Interna del CECyTE Durango	Lic. Jesús Abraham Escobedo Orozco Subdirección Jurídica y de Gestión Legal	M.C. Cuauhtémoc Armas Enriquez Director General del CECyTE Durango
Firmas: 			
Fecha	Noviembre 2025		

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


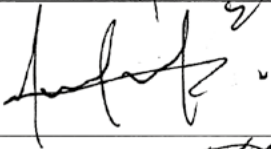
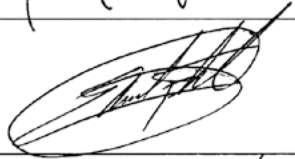

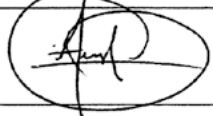
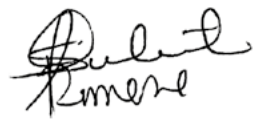



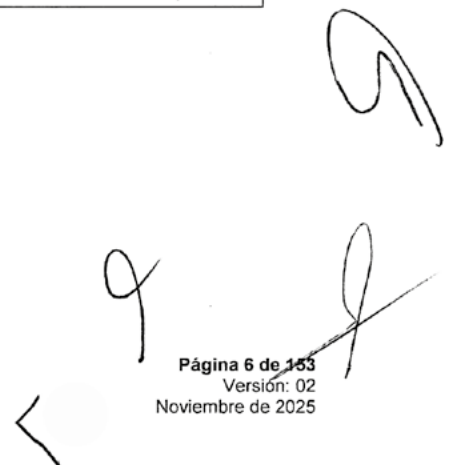


MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



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.S04 y Acuerdo A06/19.11.25 realizada el 19 de Noviembre de 2025.

Nombre y cargo	Firma
<p><b>M.C.G. CESAR DE LA CRUZ GARCÍA</b> Coordinador de Enlaces con Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados de la SEED, Suplente del Dr. <b>Esteban Alejandro Villegas Villarreal</b>, Gobernador Constitucional del Estado de Durango y Presidente de la Honorable Junta Directiva y del Dr. <b>José Guillermo Adame Calderón</b>, Secretario de Educación del Estado de Durango y Vicepresidente de la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.</p>	
<p><b>MTRO. IVAN FLORES BENITEZ</b> Coordinador de ODES de los CECyTEs y Representante del Gobierno Federal ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.</p>	
<p><b>Q.F.B. ERIK FERNANDO ARZOLA SARABIA</b> Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Durango y Representante del Gobierno Federal ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.</p>	
<p><b>LIC. JESÚS JOAQUÍN MERCADO MONTES</b> Director del Registro Público de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas y Administración, Suplente del LIC. <b>FRANKLIN CORLAY AGUILAR</b> Secretario de Finanzas y Administración del Estado y Vocal ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.</p>	
<p><b>ING. JOSUE ISRAEL VALLES MARTÍNEZ</b> Responsable de la Dirección de Educación Media Superior y Representante del Gobierno del Estado de Durango.</p>	
<p><b>C.P SANDRA JULIETA RODRÍGUEZ ROMERO</b> Directora de Control, Evaluación y Seguimiento da Órganos Internos de Control en representación de la C.P. <b>CLAUDIA QUINTANA ESCOBOSA</b> Subsecretario de Fiscalización de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Durango y Comisario Público ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.</p>	
<p><b>M.C. CUAUHEMOC ARMAS ENRIQUEZ</b> Director General del CECyTE Durango y Secretario Técnico de la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.</p>	





**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 del Estado de Durango, 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.

El presente 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 Tecnológico 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 Durango 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 de Durango 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 Ceballos, Mapimí y otro en la Cabecera Municipal de SÚCHIL, 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 el año 2004 se crearon 6 planteles, en los municipios de San Bernardo, Otáez, 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, Ciénega 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), Chavarría 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 Platanar de Sianori y Valle de Topia en el municipio de Topia, 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 Mapimí; 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 de 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 70 planteles, distribuidos en 32 municipios en el Estado, ofreciendo a las comunidades rurales 25 carreras técnicas, con infraestructura y equipamiento que viene reforzando la calidad de la educación, favoreciendo aproximadamente a 12,345 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.



**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.
- Ley General del Sistema Anticorrupción.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Presupuestos de Egresos de la Federación.
- Ley del ISSSTE.
- Ley del FOVISSSTE.

**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 Armonización 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 Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Durango y sus Municipios.
- 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 Publico del Estado de Durango.
- Lineamientos Generales que establecen las medidas de Austeridad Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Publico de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Decreto de Creación del CECyTED.
- Reglamento Interno 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**

**Misión**

Ofrecemos Educación Media Superior Tecnológica y General de calidad , integral, e inclusiva en el Estado de Durango, con programas académicos, culturales y deportivos actualizados, preparando jóvenes competitivos para la vida, que impacten positivamente su comunidad y entorno.



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



**Visión**

Ser un subsistema líder en Educación Media Superior en el Estado de Durango, en el ámbito tecnológico con formación humanista, e infraestructura acorde a las necesidades, impactando positivamente a las comunidades donde llevamos nuestros servicios.

**Valores**

- **Honestidad.** Define la credibilidad de quienes servimos en este colegio haciendo nuestro trabajo de una manera ética. Siendo coherentes con nuestro decir y actuar.
- **Trabajo en Equipo.** Enseñamos a los jóvenes a trabajar en equipo, como el camino que conduce al éxito; trabajando como un todo, colaborando unos con otros, entendiendo que todos somos importantes para el logro de los objetivos de nuestra institución.
- **Respeto.** Interactuamos dentro de la comunidad educativa de manera atenta y empática, atendiendo las necesidades formativas de los estudiantes, así mismo con nuestros compañeros, procurando que el trato llegue a la cordialidad.
- **Responsabilidad.** Hacemos nuestro trabajo con empeño, cumpliendo en tiempo y forma nuestras labores, aportando desde nuestro colegio a que la sociedad y el gobierno cumplan sus objetivos.
- **Justicia.** Respetamos el marco jurídico vigente y con una óptica de trato justo y equitativo entre toda la comunidad escolar.
- **Empatía.** Atendemos las necesidades educativas de los estudiantes comprendiendo solidariamente la situación individual de cada miembro de la comunidad escolar.
- **Espiritu de Servicio.** Tenemos presente que nuestros objetivos institucionales siempre están orientados en servir a la sociedad en general y mayormente a nuestra comunidad.

**VI. Aspectos del Manual de Organización**

**Objetivo General**

El presente Manual de Organización, 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, además de 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 CECYTED.
- 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**

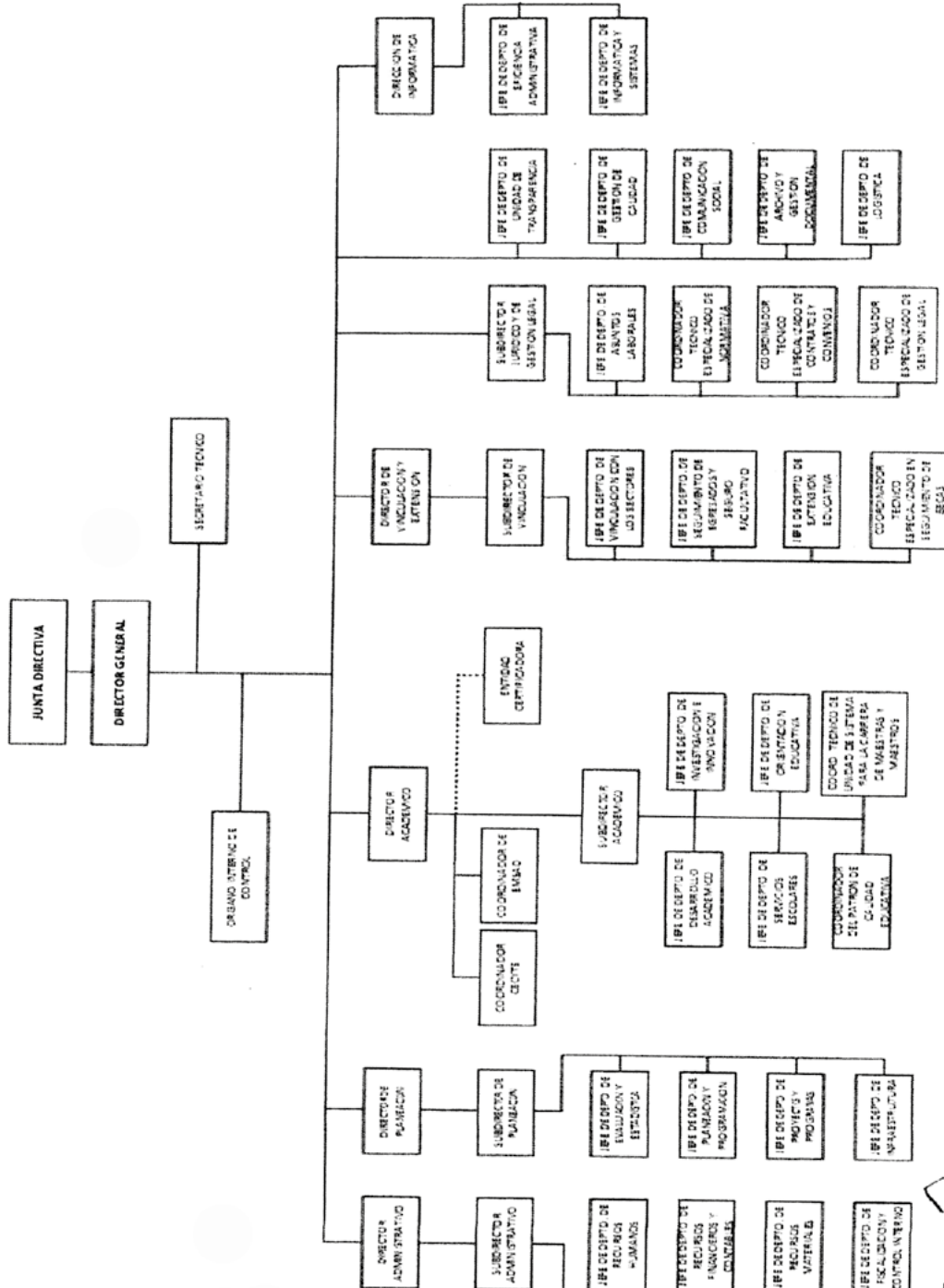
El presente Manual de Organización es aplicable para todo el personal adscrito al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, es de carácter general y obligatorio para los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos, quienes deberán tener el acceso a este Manual de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



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



Cole.

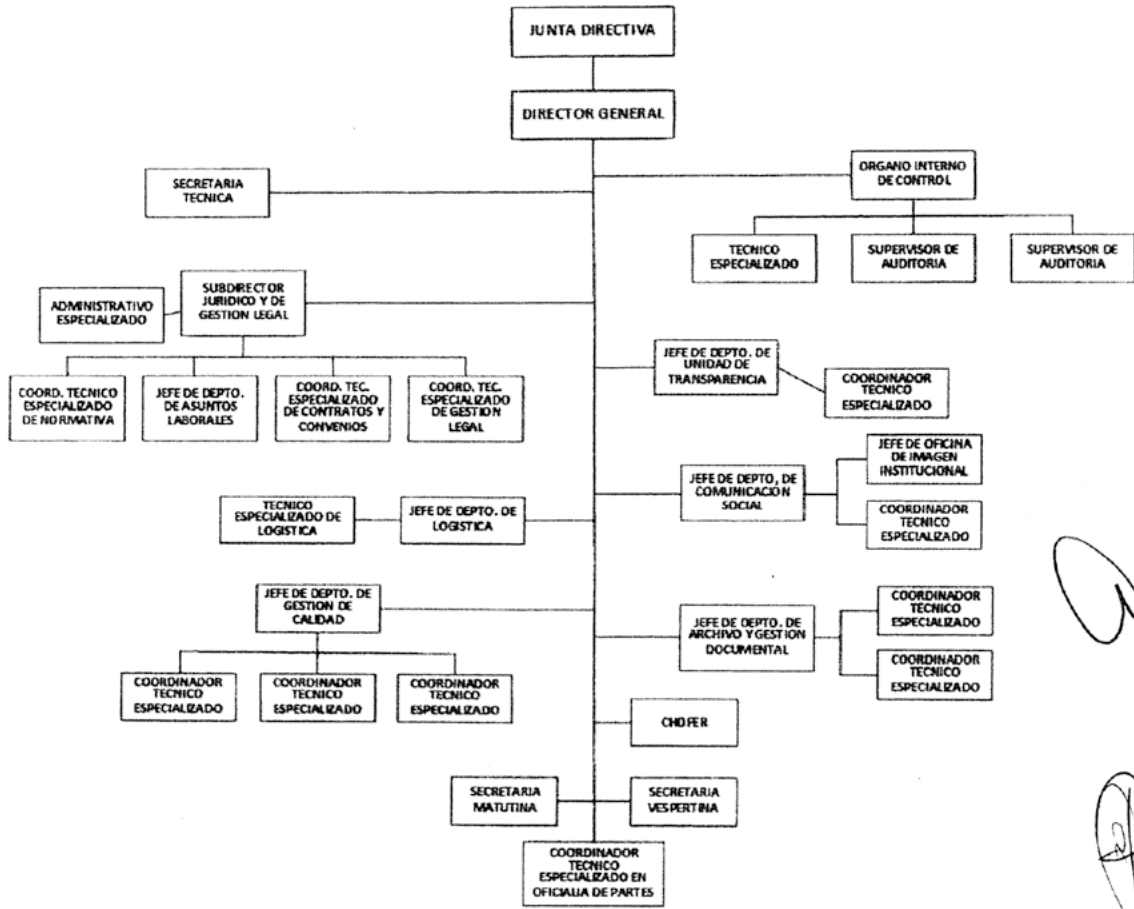
Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large stylized 'S' and other illegible marks.



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



Organigrama Dirección General





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 Técnica	1
3	Jefe de Departamento de Logística	1
4	Técnico Especializado de Logística	1
5	Coordinador Técnico Especializado en Oficinas de Partes	1
6	Secretaria Matutina/Vespertina	2
7	Chofer	1
8	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	1
9	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales	1
10	Coordinador Técnico Especializado de Normativa	1
11	Coordinador Técnico Especializado de Contratos y Convenios	1
12	Coordinador Técnico Especializado de Gestión Legal	1
13	Administrativo Especializado	1
14	Jefe de Departamento de Unidad de Transparencia	1
15	Coordinador Técnico Especializado	1
16	Jefe de Departamento de Comunicación Social	1
17	Jefe de Oficina de Imagen Institucional	1
18	Coordinador Técnico Especializado	1
19	Jefe de Departamento de Gestión de Calidad	1
20	Coordinador Técnico Especializado	3
21	Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental	1
22	Coordinador Técnico Especializado	2
23	Director Académico	3
24	Director Administrativo	1
25	Director de Planeación	1
26	Director de Vinculación y Extensión	1
27	Director de Informática	1

*[Handwritten signatures and initials]*



**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**

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

**Funciones y Responsabilidades**

1. Representar legalmente al CECyTED;
2. Administrar el patrimonio del CECyTED y adquirir los bienes necesarios para las actividades del mismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
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 anual, 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. 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 y las demás que determine la normatividad interna del CECyTED;
13. 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;
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

A todos los niveles de organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.

**Motivo**

Coordinar y comunicar los esfuerzos con toda la organización.

**Área (externa)**

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.

**Motivo**

Mantener vínculos abiertos de manera interinstitucional de manera externa.



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



**Conocimientos Básicos**

- Ser de nacionalidad mexicana;
- Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional;
- Ser mayor de 30 años, en pleno ejercicio de sus derechos;
- Poseer cedula profesional de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente maestría en carreras pedagógicas, económico-administrativas o administración pública;
- Contar 5 años de experiencia laboral como mínimo, preferentemente en instituciones educativas;
- Tener cuando menos dos años en puestos directivos en instituciones educativas;
- Administración de Servicios Educativos;
- Conocer el marco normativo vigente.

**1.1. 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 CECyTED, los elementos necesarios para la toma de decisiones, que conlleva a un desarrollo eficaz y eficiente de las funciones encomendadas.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección General</b>
	Puesto Superior:	<b>Director General</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Secretario Técnico</b>
	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. 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.



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



**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente.

**1.2.3. Jefe de Departamento de Logística**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Logística</b>	
<b>Objetivo</b>	Proponer mejoras para el CECyTED y las actividades correspondientes apoyando con la elaboración de agenda y evaluación de metas.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección General</b>
	Puesto Superior:	<b>Director General</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento de Logística</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las 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)**

A todos los niveles del Subsistema, principalmente con los Directores y Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y Directores de los planteles.

**Motivo**

Coordinar la agenda con áreas externas al colegio para la realización de eventos.

**Área (externa)**

Con funcionarios de diversas instituciones públicas, tanto federales, estatales y municipales. Así como ejecutivos y representantes del sector privado.

**Motivo**

Coordinar la agenda con áreas externas al colegio para la realización de eventos.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente.

**1.2.4. Técnico Especializado de Logística**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Técnico Especializado de Logística</b>	
<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, además de 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.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección General</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento de Logística</b>



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



Nombre del Puesto: **Técnico Especializado de Logística**  
Puesto(s) Inferior(es): **No Aplica**

**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**

**Área (interna)**

**Motivo**

A todos los niveles del Subsistema, principalmente con los Directores y Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y Directores de los planteles.

Coordinar agenda con las demás áreas.

**Área (externa)**

**Motivo**

Con funcionarios de diversas instituciones públicas y privadas.

Coordinar la agenda con áreas externas al Colegio para la realización de eventos.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura;
- Tener experiencia mínima de 2 años;
- Conocer el marco normativo vigente.

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

Nombre del Puesto

**Coordinador Técnico Especializado en Oficialía de Partes**

Objetivo

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.

Área de Adscripción:

**Dirección General**

Puesto Superior:

**Director General**

Jerarquía

Nombre del Puesto

**Coordinador Técnico Especializado en Oficialía de Partes**

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**

**Área (interna)**

**Motivo**

A todos los niveles del Subsistema, principalmente con los Directores y Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y Directores de los planteles.

Coordinar la recepción de correspondencia de manera interna.

**Área (externa)**

**Motivo**



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



Representantes de organizaciones privadas y público en general. Coordinar la respuesta de la correspondencias de manera externa.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en actividad similar;
- Conocer el marco normativo vigente.

**1.4. Secretaria Matutina / Vespertina**

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

**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 Dirección;
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>
A todos los niveles del Subsistema, principalmente con los Directores y Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y Directores de los planteles.	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 publicas y privadas.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior o estudios Secretariales.
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en posición similar.
- Conocer el marco normativo vigente.

**1.5. Chofer del Director General**

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

**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;



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



4. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las 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**

**Área (interna)**

Director General y con la Dirección de Informática.

**Motivo**

Coordinar la comunicación con la Dirección de informática para los traslados del Director.

**Área (externa)**

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

**Motivo**

Coordinar comunicación para agenda para traslados.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;
- Poseer licencia de conducir vigente;
- 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.

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

**Nombre del Puesto**

**Subdirector Jurídico y de Gestión Legal**

**Objetivo**

Representar y asesorar jurídicamente al CECyTED, 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 CECyTED, tanto en materia de derecho público o privado; además de llevar la representación jurídico contenciosa y de trámites legales del Director General; priorizando los valores y bienes de la institución.

Área de Adscripción:

**Dirección General**

Puesto Superior:

**Director General**

Nombre del Puesto

**Subdirector Jurídico y de Gestión Legal**

**Jerarquía**

Puesto(s) Inferior(es):

Jefe de Departamento de Asuntos Laborales  
Coordinador Técnico Especializado de Normativa  
Coordinador Técnico Especializado de Contratos y Convenios  
Coordinador Técnico Especializado de Gestión Legal  
Administrativo Especializado

**Funciones y Responsabilidades**

1. Atender todos los asuntos de índole jurídica que atañen al CECyTED, salvaguardando los intereses tanto del CECyTED, 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 CECyTED, 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 CECyTED, 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;



**DURANGO**

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



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;
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 y Extensión	Mantener la comunicación de manera oficial respecto a la elaboración y supervisión de convenios.
Dirección de Planeación	Comunicar de manera oficial respecto a la regularización de terrenos y actualización del valor catastral de los bienes inmuebles del CECYTE
Dirección de Informática	Comunicar de manera oficial respecto a la elaboración y seguimiento de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
<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**

- Acreditar grado académico de licenciatura en Derecho de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable y Cédula Profesional;
- Tener 2 años de experiencia laboral en su profesión como mínimo, preferentemente en el sector público;
- Nociones generales de Administración Pública;
- Tener experiencia mínima de 1 año en trabajo en la Administración Pública; y
- Conocer el marco normativo vigente

**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 CECyTED, 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>	Área de Adscripción:	<b>Dirección General</b>
	Puesto Superior:	<b>Subdirector Jurídico y de Gestión Legal</b>
	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento de Asuntos Laborales</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

**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 CECyTED;
3. Proponer los medios de defensa que procedan de las situaciones jurídico-contenciosas en contra del CECyTED, 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;



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



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;
8. Informar a la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal y apoyar para informar a las autoridades responsables del CECyTED, 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 CECyTED 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; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<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**

- Acreditar grado académico de licenciatura en Derecho de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable y Cédula Profesional;
- Tener conocimientos generales de la Administración Pública;
- Contar con experiencia mínima de un año en materia contenciosa administrativa y laboral;
- Contar con 3 años de experiencia profesional en áreas relacionadas con el área jurídica preferentemente en el sector público; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**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 CECyTED, a fin de salvaguardar sus intereses. Además de, compilar y emitir opinión, criterio o proyecto de postura jurídica respecto de la normativa externa que deba aplicarse al CECyTED, 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 CECyTED.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Dirección General</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Subdirector Jurídico y de Gestión Legal</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Coordinador Técnico Especializado de Normativa</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b></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;



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



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 CECyTED, 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;
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; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<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**

- Acreditar grado académico de licenciatura en Derecho de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener conocimientos generales de Administración Pública;
- Contar con 1 año de experiencia profesional en áreas relacionadas con el área jurídica preferentemente en el sector público; y
- Conocer el marco normativo vigente.

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Técnico Especializado de Contratos y Convenios</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar con el Subdirector Jurídico y de Gestión Legal, a representar y asesorar jurídicamente al CECyTED, en la elaboración de contratos y convenios, contrataciones públicas, además de de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico, que deba suscribir el Director General, coadyuvando a determinar los criterios, interpretaciones administrativos 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>	Área de Adscripción:	<b>Dirección General;</b>
	Puesto Superior:	<b>Subdirector Jurídico y de Gestión Legal</b>
	Nombre del Puesto	<b>Coordinador Técnico Especializado de Contratos y Convenios</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

**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 CECyTED, 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 CECyTED, de conformidad a la normativa aplicable;

*[Handwritten signatures and marks]*



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



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

**Comunicación Interna y Externa**

<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 convenios y contratos.
Funcionarios de diversas instituciones públicas, y autoridades laborales y administrativas	

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura en Derecho de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Contar con 1 año de experiencia profesional en áreas relacionadas; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**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>	Área de Adscripción: <b>Dirección General</b> Puesto Superior: <b>Subdirector Jurídico y de Gestión Legal</b> Nombre del Puesto: <b>Coordinador Técnico Especializado de Gestión Legal</b> Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**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 CECyTED, 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 CECyTED;
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;



**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 normatividad y legislación aplicable; y
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>
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**

- Acreditar grado académico de licenciatura en Derecho de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable y Cédula Profesional;
- Contar con 1 año de experiencia profesional en áreas relacionadas; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**1.6.5. Administrativo Especializado**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Administrativo Especializado</b>
<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 CECyTED.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Dirección General</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Subdirector Jurídico y de Gestión Legal</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Administrativo Especializado</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b></p>

**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 Legal;
5. Apoyar en las gestiones y diligencias ordenadas por el Subdirector Jurídico y de Gestión Legal;
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; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<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.



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



Despachos Jurídicos

Recibir correspondencia.

Recibir y/o enviar correspondencia oficial.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Conocer el marco normativo vigente;
- Demás leyes aplicables para su función.

**1.7. Jefe de Departamento de Unidad de Transparencia**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Unidad de Transparencia</b>
<b>Objetivo</b>	Transparentar el ejercicio que realiza el CECyTED, coadyuvando con el efectivo ejercicio del derecho a la información pública, además de 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.
	Área de Adscripción: <b>Dirección General</b>
	Puesto Superior: <b>Dirección General</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Jefe de Departamento de Unidad de Transparencia</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>Coordinador Técnico Especializado</b>

**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 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 envió;
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;
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; y



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



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

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- 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;
- 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; y
- Demás leyes aplicables para su función.

**1.7.1 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.	
	Área de Adscripción:	<b>Unidad de Transparencia</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento de Unidad de Transparencia</b>
<b>Jerarquía</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 CECyTED 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; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango	



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



Todos los departamentos y área del CECyTED

Responder las solicitudes de Información y publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia.

Área (externa)

**Motivo**

IDAIP

Revisar los recursos, requerimientos y resultados de verificación.

SECOED

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Preferentemente contar con cursos de transparencia y acceso a la información;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente;
- Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Nociones generales de Administración Pública.

**1.8. 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, además de diseñar y planear estrategias integrales de comunicación social.
	Área de Adscripción: <b>Dirección General</b>
	Puesto Superior: <b>Dirección General</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Jefe de Departamento de Comunicación Social</b>
	Jefe de Oficina de Imagen Institucional
	Puesto(s) Inferior(es): <b>Coordinador Técnico Especializado del Departamento de Comunicación Social (Fotografía)</b>

**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 CECyTED;
3. Coordinar la elaboración de material de apoyo para los informes de la Dirección General;
4. Coadyuvar a mantener y fortalecer la presencia del CECyTED 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 CECyTED;
6. Supervisar que los mensajes promocionales del CECyTED, 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 CECyTED, 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 CECyTED;
9. Definir y proponer la normatividad aplicable 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 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 CECyTED;
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; y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)

**Motivo**

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

Titulares de área



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



Directores de Plantel

información y solicitar la información necesaria para responderlas.

Área (externa)

**Motivo**

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**

- Acreditar grado académico de licenciatura o ingeniería de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, 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; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**1.8.1. Jefe de Oficina de Imagen Institucional**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Imagen Institucional</b>
<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.
	Área de Adscripción: <b>Dirección General</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Comunicación Social</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Jefe de Oficina de Imagen Institucional</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna del subsistema, además de 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;
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; y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**



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



**Área (Interna)**

Jefe de Oficina de Imagen Institucional

Titulares de área

Directores de Plantel

**Área (externa)**

No Aplica

**Motivo**

Tratar temas inherentes al área.

Gestionar información y coordinar actividades para el desarrollo de las actividades por indicación superior inmediato.

**Motivo**

No Aplica

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura;
- 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; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**1.8.2. Coordinador Técnico Especializado**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Técnico Especializado</b>
<b>Objetivo</b>	Desarrollar una identidad al CECyTED creando un crecimiento en él, 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>	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</b>

**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;
15. Colaborar con el Jefe de Departamento del 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; y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**



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



**Área (interna)**

Jefe de Departamento de Comunicación Social

**Motivo**

Recibir indicaciones y reportar estado de las actividades que se tienen encomendadas.

**Área (externa)**

No Aplica

**Motivo**

No Aplica

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- 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; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**1.9 Jefe de Departamento de Gestión de Calidad**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Gestión de Calidad</b>
<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 de Gestión de Calidad</b>
	Puesto(s) Inferior(es): Coordinador Técnico Especializado Coordinador Técnico Especializado Coordinador Técnico Especializado

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

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

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

**Motivo**

Coordinar los trabajos de mejora continua y gestión de calidad, además de comunicar avances y generar sinergia con todas las áreas del Colegio.

**Área (externa)**

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

**Motivo**

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.



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



Comisión estatal de mejora regulatoria

Recibir capacitación y retroalimentación para los procesos de mejora continua.

Instituciones educativas de nivel superior

Crear vínculos para posibles intercambios de experiencias en el ámbito de procesos de gestión de calidad y/o mejora continua.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;
- Deseable que en su experiencia laboral cuente con conocimientos de Gestión de la Calidad; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**1.9.1. Coordinador Técnico Especializado**

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

**Funciones y Responsabilidades**

1. Elaborar el Programa Anual de Auditoria Interna;
2. Definir el o los procesos auditables del Programa Anual de Auditoria;
3. Coordinar los trabajos de auditoria interna;
4. Trazar con base en los resultados de las auditorías realizadas un plan de mejora;
5. Definir el Plan de Auditoria Interna en las funciones como auditor líder o en su caso coordinarse con quien realice dicha actividad;
6. Elaborar el Programa Anual de Auditorías 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 auditorias.
8. Apoyar a las diversas áreas para la atención de las no conformidades y observaciones derivadas de auditorias 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**

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

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**1.9.2. Coordinador Técnico Especializado**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Técnico Especializado</b>
<b>Objetivo</b>	Determinar por medio de los ejercicios de auditoria, que los procesos revisados por este ejercicio se efectúan en los periodos determinados y bajo la norma vigente aplicable
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Gestión de la Calidad</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Sistema de Gestión de la Calidad</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Coordinador Técnico Especializado</b>



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



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

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

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 desdoblamiento de trabajo de vinculación con los antes descritos.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**1.9.3. Coordinador Técnico Especializado**

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

**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,
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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



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



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

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (Interna)**

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**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**1.10. Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental</b>	
<b>Objetivo</b>	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.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección General</b>
	Puesto Superior:	<b>Director General</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	<b>Coordinador Técnico Especializado</b>

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

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (Interna)**

Unidades administrativas

**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).

**Área (externa)**

**Motivo**



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



**IDAIP**

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

Capacitar al personal del Grupo Interdisciplinario de Archivo del CECyTED.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente; y
- Ley General de Archivo.

**1. 10.1 Coordinador Técnico Especializado**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Técnico Especializado</b>								
<b>Objetivo</b>	Auxiliar al Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental en las actividades desarrolladas en CECyTED, coadyuvando con la Dirección General en la administración con apego al marco normativo vigente.								
<b>Jerarquía</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Área de Adscripción:</td> <td><b>Dirección General</b></td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td><b>Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental</b></td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td><b>Coordinador Técnico Especializado</b></td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	<b>Dirección General</b>	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental</b>	Nombre del Puesto	<b>Coordinador Técnico Especializado</b>	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica
Área de Adscripción:	<b>Dirección General</b>								
Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental</b>								
Nombre del Puesto	<b>Coordinador Técnico Especializado</b>								
Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica								

**Funciones y Responsabilidades**

1. Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento y control del archivo documental del CECyTED;
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 CECyTED;
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; y
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
A todos los niveles de la organización, principalmente con los poseedores y responsables de archivos y expedientes	Coordinar manejo y control de archivo
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Con funcionarios de diversas instituciones públicas especialmente con el IDAIP	Coordinar agenda de capacitaciones

**Conocimientos Básicos**

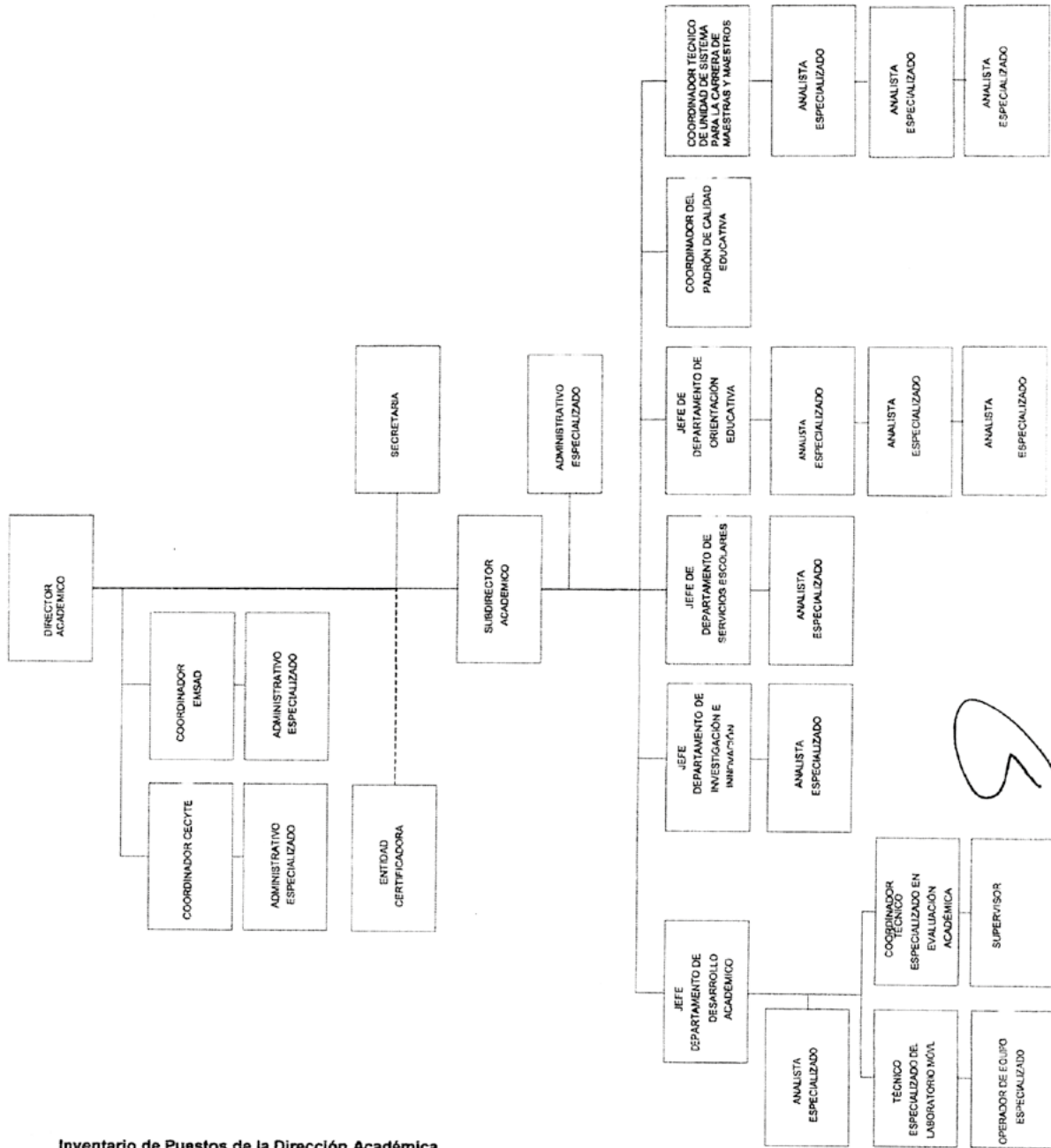
- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener experiencia mínima de 2 años; y
- Conocer el marco normativo vigente en materia de manejo de archivos y la normativa vigente.



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



Dirección Académica  
Organigrama de la Dirección Académica



Inventario de Puestos de la Dirección Académica

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



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



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 Técnico de Unidad de Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros	1
23	Analista Especializado	3

*[Handwritten signatures and marks]*



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



**Descripción de Puestos de la Dirección Académica**

**2. Director Académico**

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

**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 CECyTED, 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 CECyTED, 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, además de 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 prospección académica para la búsqueda de estrategias educativas y mejora continua del modelo educativo del CECyTED;
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 CECyTED;
12. Promover durante el período escolar, eventos académicos que favorezcan la formación integral de los estudiantes;
13. Establecer y aprobar las metodologías, técnicas o instrumentos de detección de necesidades de formación laboral, además de 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 CECyTED, 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 CECyTED, 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 CECyTED;
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;



**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; y
- 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**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, 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;
- Contar con 2 años de experiencia profesional en áreas relacionadas con proyectos de gestión, innovación o mejora continua; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**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>	<p>Área de Adscripción: <b>Dirección Académica</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Director Académico</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Coordinador CECyTED</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>Administrativo Especializado de Plantel CECyTED</b></p>

**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;
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;



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



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

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
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.

<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas	Mantener relación en lo referente con: Vinculación académica con el sector productivo, Gestión escolar, 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**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, 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;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo, preferentemente dentro del subsistema CECyTED;
- Contar con experiencia profesional en áreas relacionadas con proyectos de gestión, innovación o mejora continua;
- Tener experiencia como profesor, con experiencia de 2 años en el servicio público educativo;
- Tener experiencia laboral en funciones similares; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**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 CECyTED.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Dirección Académica</b> Puesto Superior: <b>Coordinador de Plantel CECyTED</b> Nombre del Puesto: <b>Administrativo 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 de la coordinación;



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



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, entre otros.
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, entre otros.);
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; y
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)**

Coordinador de Modalidad CECyTE  
Jefes de departamentos del Área académica  
Planteles

**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.

**Área (externa)**

Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas.

**Motivo**

Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Coordinador de CECyTE.

**Conocimientos Básicos**

**Escolaridad**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**2.2. Coordinador EMSaD**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador EMSaD</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>Dirección Académica</b> Nombre del Puesto: <b>Coordinador EMSaD</b> Puesto(s) Inferior(es): <b>Administrativo Especializado de Plantel EMSaD</b>

**Funciones y Responsabilidades**



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



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/semana/mes 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; y
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Director y Subdirector Académico

Coordinador de Modalidad CECyTE

Jefes de departamentos del Área académica

Planteles

**Área (externa)**

Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas

Padres de familia

Sociedad en general

**Motivo**

Apoyar en las estrategias de planeación de actividades académicas y resultados obtenidos en la modalidad de EMSaD.

Coordinar en equipo las estrategias académicas para ambas modalidades.

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

Coordinar las estrategias operativas.

**Motivo**

Mantener relación en lo referente a:

- Vinculación con el sector productivo,
- Gestión escolar,
- Integración escolar al contexto social.

Realizar las actividades de comunicación y retroalimentación del proceso enseñanza- aprendizaje de nuestros alumnos.

Vincular, promover y difundir el subsistema.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, 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;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo, preferentemente dentro del subsistema CECyTED;
- Contar con experiencia profesional en áreas relacionadas con proyectos de gestión, innovación o mejora continua.
- Tener experiencia como profesor, con experiencia de 2 años ininterrumpidos en el servicio público educativo;
- Tener experiencia laboral en funciones similares; y
- Conocer el marco normativo vigente.



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



**2.2.1. 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 EMSaD para influir de manera positiva en los indicadores académicos y cooperar en el servicio de la actividad académica del CECyTED.
	Área de Adscripción: <b>Dirección Académica</b>
	Puesto Superior: <b>Coordinador de EMSaD</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Administrativo Especializado</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**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. Requisitar formatos administrativos: formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, viáticos, facturas, entre otros;
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, entre otros.);
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, y
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>
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 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 Coordinador de EMSaD.

**Conocimientos Básicos**

- Escolaridad**
- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;
  - Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
  - Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares; y
  - Conocer el marco normativo vigente.

**2.3. Secretaria de la Dirección Académica**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría de la Dirección Académica</b>
--------------------------	---

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango



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



<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>	<table border="0"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Área de Adscripción:</td> <td><b>Dirección General</b></td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td><b>Director Académico</b></td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td><b>Secretaria de la Dirección Académica</b></td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	<b>Dirección General</b>	Puesto Superior:	<b>Director Académico</b>	Nombre del Puesto	<b>Secretaria de la Dirección Académica</b>	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica
Área de Adscripción:	<b>Dirección General</b>								
Puesto Superior:	<b>Director Académico</b>								
Nombre del Puesto	<b>Secretaria de la Dirección Académica</b>								
Puesto(s) Inferior(es):	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 CECyTED;
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 CECyTED;
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 apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en la Dirección Académica;
12. Requirir formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, entre otros;
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, entre otros);
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; y
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>
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.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.	Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director Académico.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior o estudios secretariales;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Contar con 2 años de experiencia profesional en áreas relacionadas con proyectos de gestión, innovación o mejora continua; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**2.4. Subdirector Académico**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subdirector Académico</b>
<b>Objetivo</b>	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



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



académica del CECyTED, incluyendo la innovación de estrategias didácticas, el uso de nuevas tecnologías y los estímulos a profesores, además de consolidarlo como pilar de la capacitación con el apoyo del Modelo de Educación basada en Normas de Competencia.

<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección Académica</b>
	Puesto Superior:	<b>Director Académico</b>
	Nombre del Puesto	<b>Subdirector Académico</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Administrativo Especializado de la Subdirección Académica Jefe de Departamento de Desarrollo Académico Jefe de Departamento de Investigación e Innovación Jefe de Departamento de Servicios Escolares Jefe de Departamento de Orientación Educativa Coordinador del Padrón de Calidad Educativa Coordinador Técnico de Unidad del Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros

**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 CECyTED;
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; y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<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: Vinculación con el sector productivo, Gestión escolar, 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



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



**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, 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;
- Contar con 2 años de experiencia profesional en áreas relacionadas con proyectos de gestión y mejora continua;
- y
- Conocer el marco normativo vigente.

**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> Puesto Superior: <b>Subdirector Académico</b> Nombre del Puesto: <b>Administrativo Especializado</b> 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 CECyTED;
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 CECyTED;
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 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, entre otros;
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 Subdirector 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, entre otros);
16. Informar 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; y
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
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.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.	Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Director Académico.

**Conocimientos Básicos**



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



- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**2.4.2. Jefe de Departamento de Desarrollo Académico**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Desarrollo Académico</b>
<b>Objetivo</b>	Organizar e integrar conjuntamente con el Subdirector Académico los proyectos encaminados a planear y evaluar la función académica del CECyTED, 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.
	Área de Adscripción: <b>Dirección Académica</b>
	Puesto Superior: <b>Subdirector Académico</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Jefe de Departamento de Desarrollo Académico</b>
	Analista Especializado del Departamento de Desarrollo Académico Coordinador Técnico Especializado de Evaluación Académica Técnico Especializado de Laboratorio Móvil 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 CECyTED;
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 CECyTED los avances que en materia educativa se vayan presentando, mediante el intercambio con otras instituciones;
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 CECyTED, 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 con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
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 Modalidad 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.
<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**

- Acreditación grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, preferentemente en el área de humanidades, pedagogía o relacionada con educación;
- Preferentemente poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Cursos de Planeación;
- Curso atención al cliente;



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



- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**2.4.2.1. Analista Especializado**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista Especializado</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 CECyTED.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Dirección Académica</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento del Desarrollo Académico</b>
	Nombre del Puesto: <b>Analista Especializado</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

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

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Médica Superior;
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en funciones similares; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**2.4.2.1.1. Técnico Especializado del Laboratorio Móvil**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Técnico Especializado del Laboratorio Móvil</b>
<b>Objetivo</b>	Coordinar las acciones necesarias para que el Laboratorio Móvil promueva el desarrollo de la creatividad de los alumnos de los Planteles de CECyTED, 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>	Área de Adscripción: <b>Dirección Académica</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento del Desarrollo Académico</b>
	Nombre del Puesto: <b>Técnico Especializado del Laboratorio Móvil</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>Operador de equipo Especializado</b>

**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;



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



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

**Comunicación Interna y Externa**

<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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura;
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Tener 1 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**2.4.2.1.1.1. Operador de Equipo Especializado**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Operador de Equipo Especializado</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 CECyTED, 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>	Área de Adscripción:	<b>Dirección Académica</b>
	Puesto Superior:	<b>Técnico Especializado del Laboratorio Móvil</b>
	Nombre del Puesto	<b>Operador de Equipo Especializado</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Dar mantenimiento al equipo e instalar los programas necesarios en el equipo de cómputo;

Handwritten initials and marks on the page.

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



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



2. Coadyuvar con el Técnico especializado 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; y
8. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

**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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;
- Poseer habilidades para el manejo de herramientas informáticas;
- Tener 1 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**2.4.2.2. Coordinador Técnico Especializado en Evaluación Académica**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Técnico Especializado en Evaluación Académica</b>
<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.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Dirección Académica</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Desarrollo Académico</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Coordinador Técnico Especializado en Evaluación Académica</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>Supervisor</b></p>

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

**Comunicación Interna y Externa**



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



**Área (interna)**

Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.

Departamentos del Área académica

Planteles

**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.

**Área (externa)**

Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas

**Motivo**

Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, preferentemente en el área de humanidades, pedagogía o relacionada con educación;
- Preferentemente poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Cursos de Planeación;
- Curso atención al cliente;
- 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; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**2.4.2.3. Supervisor**

**Nombre del Puesto**

**Supervisor**

**Objetivo**

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.

Área de Adscripción: **Dirección Académica**

**Jerarquía**

Puesto Superior: **Coordinador Técnico en Evaluación Académica**

Nombre del Puesto: **Supervisor**

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

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.

Coordinador técnico en evaluación académica

Departamentos del Área Académica

Comunicación Social

Planteles

**Motivo**

Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales.

Coordinar las actividades para los planteles.

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

Promover y difundir las actividades propias del departamento.

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

**Área (externa)**

Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas

**Motivo**

Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten initials 'gk' at the bottom center]*



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



**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, preferentemente en el área de humanidades, pedagogía o relacionada con educación;
- Preferentemente poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Cursos de Planeación;
- Curso atención al cliente;
- 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;
- y
- Conocer el marco normativo vigente.

**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>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección Académica</b>
	Puesto Superior:	<b>Subdirector Académico</b>
	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento de Investigación e Innovación</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	<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 propias del departamento;
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 normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<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.
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.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, preferentemente en el área de humanidades, pedagogía o relacionada con educación;



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



- Deseable que en su experiencia laboral cuente con conocimientos en publicaciones;
- 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;
- Conocer el marco normativo vigente.

**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.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Dirección Académica</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Investigación e Innovación</b>
	Nombre del Puesto: <b>Analista Especializado</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</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 realizan 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; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Poseer habilidades para el manejo de herramientas informáticas;
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares;
- Contar con experiencia profesional en áreas relacionadas con proyectos de gestión, innovación o mejora continua; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**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 CECyTED, además de gestionar ante las instancias correspondientes la expedición del título, cédula profesional o grado correspondiente, garantizando el resguardo de los expedientes.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Dirección Académica</b>
	Puesto Superior: <b>Subdirector Académico</b>
	Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Servicios Escolares</b>



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



Puesto(s) Inferior(es):      Analista Especializado

**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 CECyTED 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 CECyTED;
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 CECyTED;
16. Coordinar con la Dirección de Vinculación y Extensión la prestación del servicio social obligatorio, además de las prácticas de los estudiantes del CECyTED, requeridos para la obtención del título profesional en coordinación con las 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 CECyTED;
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
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.
<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**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Preferentemente poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Cursos de Planeación;
- Curso atención al cliente;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares; y
- Conocer el marco normativo vigente.



**DURANGO**

**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 CECyTED, además de gestionar ante las instancias correspondientes la expedición del título, cédula profesional o grado correspondiente, garantizando el resguardo de los expedientes.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Dirección Académica</b> Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Servicios Escolares</b> Nombre del Puesto: <b>Analista Especializado</b> Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**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, entre otras.),
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 CECyTED;
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 CECyTED,
22. Apoyar en el trámite de la prestación del servicio social, además de las prácticas de los estudiantes del CECyTED, 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, y
24. 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 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.



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



**Área (externa)**

Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas

**Motivo**

Realizar las actividades de apoyo delegadas por el Jefe inmediato.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Poseer habilidades para el manejo de herramientas informáticas; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**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 CECyTED;
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, y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Director y Subdirector Académico

Coordinador de Modalidad CECyTE y EMSaD

Jefes de departamentos del Área académica

Departamentos del Área académica

Planteles: Tutores escolares y Tutores escolares

**Motivo**

Informar de los programas de orientación educativa implementados en los planteles así como su seguimiento y reportar los resultados obtenidos.

Informar de los programas de orientación educativa implementados en los planteles además de su seguimiento y reportar los resultados obtenidos.

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

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

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.

**Área (externa)**

**Motivo**



**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 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**

- Acreditar grado académico de licenciatura humanística, preferentemente con especialidades en Psicopedagogía, Educación, Psicología Clínica, salud comunitaria, de conformidad con la normativa que le resulte aplicable;
- Contar 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos o sistemas educativos similares;
- Tener experiencia en campo con adolecentes, padres de familia y comunidad docente;
- Manejo de pruebas psicométricas, (aplicación, corrección, interpretación y análisis); y
- Conocer el marco normativo vigente.

**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 una 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>Jefe de Departamento de Orientación Educativa</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Analista Especializado</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica</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;
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; y
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. Desarrollo de estrategias contextualizadas en temas de Orientación Educativa para los planteles.
Departamentos del Área académica	Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos. 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. Apoyar en las estrategias para establecer las redes de apoyo externas,



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



Apoyar en las actividades requeridas para establecer los vínculos con instituciones especializadas.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;
- Contar 1 año 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);
- Poseer habilidades para el manejo de herramientas informáticas; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**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 CECyTED 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>	<table border="0"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td><b>Dirección Académica</b></td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td><b>Subdirector Académico</b></td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td><b>Coordinador del Padrón de Calidad Educativa</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>Subdirector Académico</b>	Nombre del Puesto	<b>Coordinador del Padrón de Calidad Educativa</b>	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica
Área de Adscripción:	<b>Dirección Académica</b>								
Puesto Superior:	<b>Subdirector Académico</b>								
Nombre del Puesto	<b>Coordinador del Padrón de Calidad Educativa</b>								
Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica								

**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 CECyTED 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,
10. Recopilar en forma programada la información académica, de control escolar e indicadores de los planteles del CECyTED, 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; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<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,



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



Mantener relación en lo referente al envío y recepción de información al Padrón de Padrón de Calidad Educativa.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Preferentemente contar con cursos de supervisión de personal;
- Cursos de Planeación;
- Cursos de atención al cliente;
- 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;
- Conocer el marco normativo vigente.

**2.4.7. Coordinador Técnico de Unidad de Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Técnico de Unidad de Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros</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>	Área de Adscripción: <b>Dirección Académica</b> Puesto Superior: <b>Subdirector Académico</b> Nombre del Puesto: <b>Coordinador Técnico de Unidad de Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros</b> Puesto(s) Inferior(es): <b>Analista Especializado</b>

**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;
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 sustentantes;
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; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Director y Subdirector Académico	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.
Coordinador de Modalidad CECyTE y EMSaD	Coordinar la asignación de plazas por cada modalidad.
Jefes de departamentos del Área académica	Trabajar en coordinación para cumplir con las estrategias tácticas para planteles.
Planteles	Coordinar las estrategias operativas.



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



Área (externa)

Funcionarios de instituciones públicas representantes de organizaciones privadas

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

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Preferentemente contar con cursos de supervisión de personal;
- Cursos de Planeación;
- Cursos de atención al cliente;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo;
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares; y
- Conocer el marco normativo vigente.

2.4.7.1 Analista Especializado

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista Especializado</b>
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Dirección Académica</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Coordinador Técnico de Unidad de Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Analista Especializado</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b></p>

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 para 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, entre otros);
8. Archivar documentos;
9. Recoger, entregar, manipular y clasificar la documentación propia del departamento de Unidad de Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros;
10. Informar al Coordinador Técnico 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 involucran 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 en la operación de 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 Técnica 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; y
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa



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



**Área (interna)**

Coordinador de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Departamentos del Área académica

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 inmediato.

**Conocimientos Básicos**

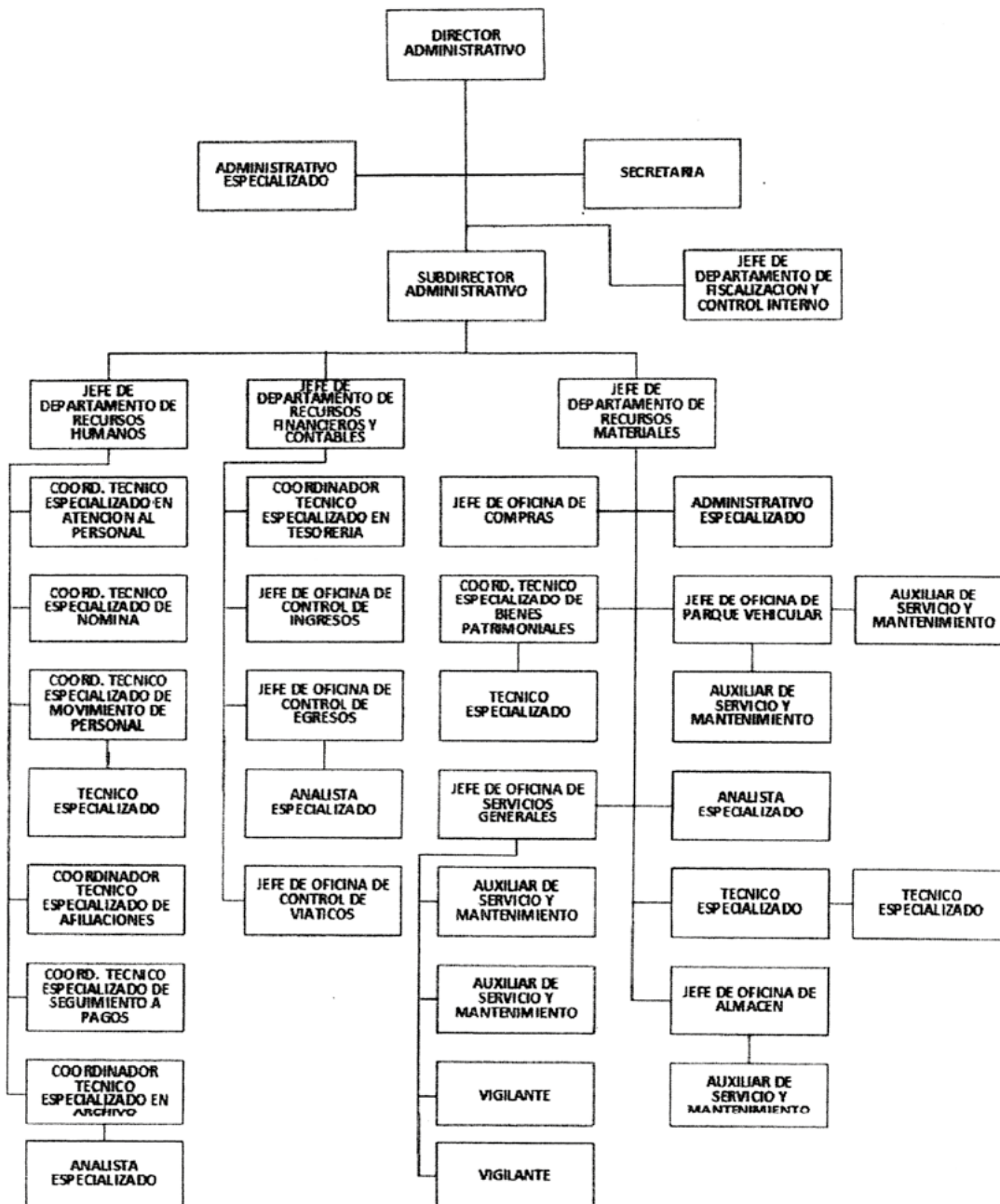
- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;
- Preferentemente contar con cursos de supervisión de personal;
- Cursos de planeación;
- Curso atención al cliente;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares;
- Poseer habilidades para el manejo de herramientas informáticas; y
- Conocer el marco normativo vigente.



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



Dirección Administrativa  
 Organigrama de la Dirección Administrativa





**DURANGO**

**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	Secretaria	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	Jefe de Oficina de Servicios Generales	1
29	Auxiliar de Servicio y Mantenimiento	2
30	Vigilante	2
31	Jefe de Oficina de Almacén	1
32	Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno	1



**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.
	Área de Adscripción: <b>Dirección Administrativa</b>
	Puesto Superior: <b>Director General</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Director Administrativo</b>
	Administrativo Especializado
	Secretaría de la Dirección Administrativa
	Subdirección Administrativa
	Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno

**Funciones y Responsabilidades**

- 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;
- 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;
- 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,
- 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;
- Proponer a su jefe inmediato la revisión y análisis de los manuales administrativos del Colegio, para mantenerlos actualizados y aprobados por la Junta Directiva;
- Vigilar el proceso para dotar de personal al Colegio, el desarrollo y pago de remuneraciones, además de verificar que se realicen cumplimiento con las normas y lineamientos establecidos con la finalidad de contribuir a la optimización de las actividades del Colegio;
- 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,
- 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;
- Mantener comunicación permanente con las áreas que integran la estructura orgánica del Colegio, a fin de atender los asuntos administrativos que sean planteados;
- Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema de gestión de la calidad,
- Generar estadísticas de las actividades de su área con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora continua de sus funciones;
- Planear y dirigir la administración de los ingresos propios del Colegio, de acuerdo a los montos autorizados, así como las normas y procedimientos establecidos,
- Supervisar la elaboración de los planes administrativos necesarios para el desarrollo integral del CECyTED y presentarlo a la Dirección General para su autorización;
- Instrumentar procesos y sistemas para la optimización de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a la operatividad y normas establecidas;
- Autorizar y controlar los servicios de intendencia, mensajería, mantenimiento, transporte y demás servicios que requieran las áreas del CECyTED;
- Autorizar pagos a proveedores, prestadores de servicio, impuestos, sueldos y salarios, prestaciones al personal, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Verificar la formulación de los estados financieros relacionados con el ejercicio del presupuesto;
- 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;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable, y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



**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	Tratar temas del área.
Ejecutivos y representantes de instituciones privadas	

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, 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 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; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**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.
	Área de Adscripción: <b>Dirección Administrativa</b>
	Puesto Superior: <b>Director Administrativo</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Administrativo Especializado</b>
	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 área;
3. Recibir documentación propia del área;
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; y
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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;



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



- Poseer habilidades para el manejo de herramientas informáticas;
- Tener 1 año de experiencia en laboral en funciones similares; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**3.2. 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 Administrativa, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.
	Área de Adscripción: <b>Dirección administrativa</b>
	Puesto Superior: <b>Director administrativo</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Secretaria</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <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; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior o estudios secretariales;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente.

**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 CECyTED, además de 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.
	Área de Adscripción: <b>Dirección administrativa</b>
	Puesto Superior: <b>Director administrativo</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Subdirector Administrativo</b>



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



Puesto(s) Inferior(es): Jefe de Departamento de Recursos Humanos  
Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contables  
Jefe de Departamento de Recursos Materiales

**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 CECyTED, 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, además de los viáticos con la periodicidad necesaria;
11. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros y demás informes contables, además de 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 CECyTED, 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 CECyTED;
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 CECyTED 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 CECyTED;
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;



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



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 CECyTED;
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; y
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	Tratar temas del área
Ejecutivos y representantes de instituciones privadas	

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, 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;
- 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.
	Área de Adscripción: <b>Dirección Administrativa</b>
	Puesto Superior: <b>Subdirector Administrativo</b>
	Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b>
<b>Jerarquía</b>	Coordinador Técnico Especializado en Atención al Personal Coordinador Técnico Especializado de Nómina Coordinador Técnico Especializado de Movimientos de Personal Coordinador Técnico Especializado de Afiliaciones Coordinador Técnico Especializado de Archivo Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Pagos

**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 CECyTED;
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;.



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



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 medica de docentes y administrativos;
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; y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Director administrativo	
Subdirector administrativo	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 empresas privadas	Tratar temas del área

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Conocer el marco normativo vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- 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, además de recibir los documentos, oficios, listas de asistencia.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Dirección administrativa</b> Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b> Nombre del Puesto: <b>Coordinador Técnico Especializado de Atención al Personal</b> Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Atender al personal externo e interno que requieran atender asuntos referentes a su área;
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 planteles 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; y
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**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**3.3.1.2. Coordinador Técnico Especializado de Nómina**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Técnico Especializado de Nómina</b>
<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.
	Área de Adscripción: <b>Dirección administrativa</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Coordinador Técnico Especializado de Nómina</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <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, además de 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; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Jefe del departamento 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**

- Acreditar grado académico de licenciatura en áreas Económico-Administrativas de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Conocer el marco normativo vigente; y
- 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: <b>Dirección Administrativa</b> Puesto Superior: <b>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</b> Nombre del Puesto: <b>Coordinador Técnico Especializado en Movimiento de Personal</b> Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

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

**Comunicación Interna y Externa**

<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**

- Acreditar grado académico de licenciatura en áreas Económico-Administrativas de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Conocer el marco normativo vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- Demás leyes aplicables para su función.



**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>	Área de Adscripción:	<b>Dirección Administrativa</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b>
	Nombre del Puesto	<b>Coordinador Técnico Especializado de Afiliaciones</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

**Funciones y Responsabilidades**

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

**Comunicación Interna y Externa**

<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>
Reducido a actividades delegadas	Tratar temas del área

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura en áreas Económico-Administrativas de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Conocer el marco normativo vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- 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, además de 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> Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b> Nombre del Puesto: <b>Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Pagos</b> Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

- 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;
- 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;
- 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;
- Fungir como enlace con el Departamento de Planeación y Programación en los procesos de planeación y ejercicio presupuestal, proporcionando información sobre las plazas disponibles, montos ejercidos, y disponibilidad presupuestal;
- Aplicar la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria sobre las plazas autorizadas y costo de la nómina;
- Elaborar los reportes trimestrales y anuales sobre las plazas ocupadas y los montos ejercicios en el pago de las mismas;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<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**

- Acreditar grado académico de licenciatura en áreas Económico-Administrativas de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Conocer el marco normativo vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Demás leyes aplicables para su función.

**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>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Dirección Administrativa</b> Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b> Nombre del Puesto: <b>Coordinador Técnico Especializado en Archivo</b>



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



Puesto(s) Inferior(es): 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; y
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- 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>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Dirección Administrativa</b> Puesto Superior: <b>Coordinador Técnico Especializado de Movimiento de Personal</b> Nombre del Puesto: <b>Técnico Especializado</b> Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en las actividades administrativas del área;
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 de Recursos Humanos, realizando oportunamente las actividades encomendadas en su representación;
4. Capturar datos de la documentación propia del área;
5. Recibir y enviar documentación propia del área;
6. Elaborar requisiciones y orden de pago en el sistema, propios del área;
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; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**



**DURANGO**

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



<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>
Reducido a actividades delegadas	Tratar temas del área

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;
- Preferentemente contar con Cursos de Planeación;
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Conocer el marco normativo vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- 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.
	Área de Adscripción: <b>Dirección Administrativa</b>
	Puesto Superior: <b>Coordinador Técnico Especializado en Archivo</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Analista Especializado</b>
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en las actividades administrativas del área;
2. Capturar datos de la documentación propia del área;
3. Recibir documentación propia del área;
4. Capturar datos de la documentación propia del área;
5. Recibir y enviar documentación propia del área;
6. Elaborar requisiciones y orden de pago en el sistema, propios del área;
7. Informar acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.
8. Realizar sugerencias de mejora 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; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;



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



- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Conocer el marco normativo vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Demás Leyes aplicables para su función.

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contables</b>	
<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>	<b>Dirección Administrativa</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Subdirector Administrativo</b>
<b>Jerarquía</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</b>
		Coordinador Técnico Especializado en Tesorería Jefe de Oficina de Control de Ingresos Jefe de Oficina de Control de Egresos Jefe de Oficina de Control de Viáticos
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	

**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 aclaraciones 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; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Director Administrativo	
Subdirector administrativo	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**

- Acreditar grado académico de licenciatura en áreas Económico-Administrativas de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente;
- Conocer las leyes fiscales vigentes;
- Conocer la Ley I de Contabilidad Gubernamental;



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



- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Demás Leyes aplicables para su función.

**3.3.2.1. Coordinador Técnico Especializado en Tesorería**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Técnico Especializado en Tesorería</b>
<b>Objetivo</b>	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.
	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>Coordinador Técnico Especializado en Tesorería</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Planificar, organizar, coordinar, controlar y efectuar los pagos del organismo, 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 normatividad 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 el organismo;
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 del organismo;
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 remite el área de Contabilidad;
11. Custodiar, controlar y mantener el inventario de los cheques no emitidos de los fondos del organismo;
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 del organismo;
14. Llevar el manejo de las cuentas bancarias del organismo; 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; además de 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 al organismo, así como al personal que labora en la misma;
20. Apoyar a las diferentes áreas del organismo;
21. Reflejar de manera correcta en la Contabilidad, todos los movimientos de egresos de manera que permitan su identificación y seguimiento para auditorías;
22. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Director administrativo	
Subdirector administrativo	
Jefe de Departamento de recursos financieros	Tratar temas del área
Todos los niveles de la organización	
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Con funcionarios de instituciones públicas	
Ejecutivos y representantes de empresas privadas	Tratar temas del área
Reducido a actividades delegadas	



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



**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura en áreas Económico-Administrativas de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en alguna área financiera-contable;
- Conocer la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Conocer el marco normativo vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- 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.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección Administrativa</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contables</b>
	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Oficina de Control de Ingresos</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

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

**Comunicación Interna y Externa**

<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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad contable o bien licenciatura;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Demás Leyes aplicables para su función.

**3.3.2.3. Jefe de Oficina de Control de Egresos**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Contabilidad de Egresos</b>
--------------------------	---



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



<b>Objetivo</b>	Realizar el registro de los egresos, identificando correctamente su aplicación, 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 de Control de Egresos</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>Analista Especializado</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Registrar todos los movimientos derivados de egresos (por cada una de sus causas) del CECyTED, 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 CECyTED, 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 normatividad y legislación aplicable; y
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

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad contable o bien licenciatura;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Conocer el marco normativo vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- 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.
	Área de Adscripción: <b>Dirección Administrativa</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Oficina de Control de Egresos</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Analista Especializado</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Capturar datos de la documentación propia del área;
2. Recibir documentación propia del área;



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



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

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Director 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	
Área (externa)	Motivo
Reducida a actividades delegadas	Tratar temas del área

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior o estudios técnicos en Contaduría;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Conocer el marco normativo vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Demás Leyes aplicables para su función.

**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 CECyTED, 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.								
<b>Jerarquía</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Área de Adscripción:</td> <td>Dirección Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contables</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Jefe de Oficina de Control de Viáticos</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	Dirección Administrativa	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contables	Nombre del Puesto	Jefe de Oficina de Control de Viáticos	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa								
Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contables								
Nombre del Puesto	Jefe de Oficina de Control de Viáticos								
Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica								

**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 viáticos 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. Solicitar la aclaración del comisionado en el caso de saldos no comprobados por concepto de viáticos;



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



8. Informar al Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contables acerca del desarrollo y resultados de sus funciones;
9. Controlar las aprobaciones y comprobaciones de viáticos de acuerdo a los lineamientos para el control y registro de viáticos y demás normatividad aplicable;
10. 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;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad contable o bien licenciatura;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Conocer el marco normativo vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Demás leyes aplicables para su función.

**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, además de 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.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Dirección Administrativa</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Subdirector Administrativo</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es):                      Administrativo Especializado                      Jefe de Oficina de Compras                      Jefe de Oficina de Parque Vehicular                      Coordinador Técnico Especializado en Bienes Patrimoniales                      Analista Técnico Especializado                      Técnico Especializado                      Jefe de Oficina de Servicios Generales                      Jefe de Oficina de Almacén</p>

**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 prevean en calidad y oportunidad;



**DURANGO**

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



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 revolvente 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; y
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	
Personal de su departamento	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 organizaciones privadas	Tratar temas del área

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente.

**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>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección Administrativa</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</b>
	Nombre del Puesto	<b>Administrativo Especializado</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	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 de recursos materiales;
4. Recibir documentación propia del departamento de recursos materiales;
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; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**



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



<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Conocer el marco normativo vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- 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.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección Administrativa</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</b>
	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Oficina de Compras</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

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

**Comunicación Interna y Externa**

<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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad contable o bien licenciatura;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente;



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



- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- 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>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección Administrativa</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</b>
	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Oficina del Parque Vehicular</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	<b>Auxiliar en Servicio y Mantenimiento</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; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Poseer licencia de manejo vigente;
- Conocer y respetar el Ley de Transito para los Municipios del Estado de Durango;
- Conocer el marco normativo vigente.

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>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección administrativa</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Oficina del Parque Vehicular</b>
	Nombre del Puesto	<b>Auxiliar de Servicio y de Mantenimiento</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	<b>No Aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**



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



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

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocimientos de mecánica automotriz; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**3.3.3.4. Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales**

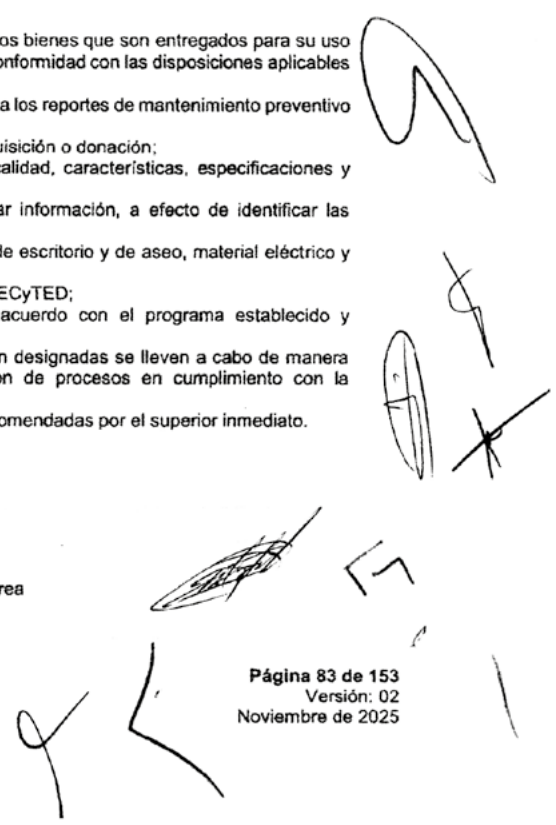
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales</b>	
<b>Objetivo</b>	Administrar y registrar el resguardo y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, control vehicular y los servicios relativos que sean requeridos en las diferentes áreas.	
	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección Administrativa</b>
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</b>
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Técnico Especializado de Bienes Patrimoniales</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(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; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Director administrativo	
Subdirector administrativo	Tratar temas del área
Jefe de departamento de recursos materiales	





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



Todos los niveles de la organización

**Área (externa)**

**Motivo**

Reducida a actividades delegadas.

Tratar temas del área

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura en áreas Económico-Administrativas de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Conocer el marco normativo vigente;
- Conocer la Ley de Bienes del Estado de Durango;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Demás leyes aplicables para su función.

**3.3.3.4.1. Técnico Especializado**

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

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coadyuvar 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 Coordinador Técnico Especializado 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; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

**Motivo**

Director 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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior; o bien estudios técnicos en Contaduría;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares; y



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



- Conocer el marco normativo vigente.

**3.3.3.5. 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 materiales.	
<b>Jerarquía</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):	No Aplica

**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 Departamento 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; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;
- Poseer habilidades para el manejo de herramientas informáticas;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares; y
- Conocer el marco normativo vigente

**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.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección Administrativa</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</b>
	Nombre del Puesto	<b>Técnico Especializado</b>



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



Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

**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;
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 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
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 \***

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;
- Cursos de Planeación;
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Conocer el marco normativo vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- 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.								
<b>Jerarquía</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Área de Adscripción:</td> <td><b>Dirección Administrativa</b></td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td><b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</b></td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td><b>Jefe de Oficina de Servicios Generales</b></td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>Auxiliar de Servicio y Mantenimiento Vigilante</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	<b>Dirección Administrativa</b>	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</b>	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Oficina de Servicios Generales</b>	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar de Servicio y Mantenimiento Vigilante
Área de Adscripción:	<b>Dirección Administrativa</b>								
Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</b>								
Nombre del Puesto	<b>Jefe de Oficina de Servicios Generales</b>								
Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar de Servicio y Mantenimiento Vigilante								

**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;



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



5. Cuidar el uso correcto de los materiales de limpieza, evitando el desperdicio y las memas 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; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo en puestos similares; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**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 CECyTED.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección general</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior:	<b>Jefe de Oficina de Servicios Generales</b>
	Nombre del Puesto	Auxiliar de Servicio y Mantenimiento
	Puesto(s) Inferior(es):	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; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<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	



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



<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Reducido a actividades delegadas	Tratar temas del área

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente.

**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: <b>Dirección Administrativa</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Oficina de Servicios Generales</b>
	Nombre del Puesto: <b>Vigilante</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**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; y
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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Conocer el marco normativo vigente.

**3.3.3.8. Jefe de Oficina de Almacén**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Almacén</b>
<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: <b>Dirección Administrativa</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</b>
	Nombre del Puesto: <b>Jefe de Oficina de Almacén</b>



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



Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar de servicio y mantenimiento.

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

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Director administrativo	
Subdirector administrativo	
Jefe 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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura;
- Tener 1 año de experiencia como mínimo; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**3.3.3.8.1. Auxiliar de Servicio y Mantenimiento**

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

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

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten initials]*



**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
Jefe de oficina de almacén	
Todos los niveles del área	
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Reducida a actividades delegadas	Tratar temas del área

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;
- Tener 1 año de experiencia laboral como mínimo;
- Ser ordenado y disciplinado; y
- Conocer el marco normativo vigente.

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Unidad de Fiscalización</b>
<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 CECyTED, 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: <b>Dirección Administrativa</b> Puesto Superior: <b>Director Administrativo</b> Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno</b> Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**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 CECyTED;
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 del organismo;
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; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Director administrativo	
Subdirector administrativo	Temas del área
Todos los niveles de l organización	
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Funcionarios de instituciones públicas	Temas del área



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



Ejecutivos y representantes de instituciones privadas

**Conocimientos Básicos**

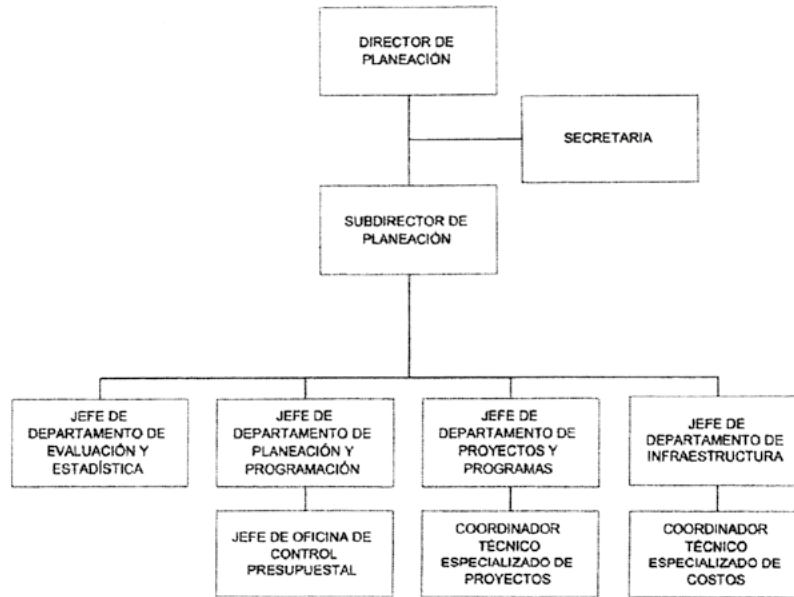
- Acreditar grado académico de licenciatura como Contador Público o en el área Económico-Administrativa de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Contador Público o en el área Económico-Administrativa;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo en alguna área de fiscalización;
- Conocer el marco normativo vigente para la Secretaría de Contraloría en materia de fiscalización y auditorías;
- Conocer el marco normativo vigente;
- 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; y
- Demás Leyes aplicables para su función.



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



Dirección de Planeación  
Organigrama de la Dirección de Planeación





**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

**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 consolidación del proceso de Planeación Institucional que coadyuve al cumplimiento de la visión del CECyTED, incluyendo aspectos de mantenimiento, crecimiento de infraestructura y evaluación institucional.
	Área de Adscripción: <b>Dirección General</b>
	Puesto Superior: <b>Director General</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Director de Planeación</b>
	Puesto(s) Inferior(es): Secretaría de la Dirección de Planeación 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 CECyTED;
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 CECyTED, en el cumplimiento y evaluación de los objetivos y metas del subsistema y de conformidad a la normatividad 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 y de conformidad con la normatividad aplicable;
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 normatividad y legislación aplicable;
12. Supervisar los trabajos de Evaluación Institucional y Estadística, con las unidades orgánicas del CECyTED, así como con las dependencias y organismos de la Secretaría de Educación del Estado de Durango y de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad 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;



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



14. Supervisar que los trabajos topográficos, que delimiten, 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 ingresos y egresos del CECyTED, 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 expresas de las comunidades en beneficio de la 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 normatividad y legislación aplicable; y
25. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

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, además de 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**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- 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;
- Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Conocer la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- Demás leyes aplicables para su función.

**4.1 Secretaría**

<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 CECyTED, incluyendo aspectos de mantenimiento, crecimiento de infraestructura y evaluación institucional, en apego a la normatividad aplicable.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Planeación</b>
	Puesto Superior:	<b>Director de Planeación</b>
	Nombre del Puesto	<b>Secretaria</b>



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



Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

**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 CECyTED;
2. Respaldar 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 CECyTED;
3. Recibir y canalizar los asuntos de correspondencia;
4. Controlar los archivos de la Dirección de Planeación, para el seguimiento y control de actividades; y
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.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior o estudios secretariales;
- Es deseable que tenga experiencia en trabajo similar; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**4.2. Subdirector de Planeación**

**Nombre del Puesto**

**Subdirector de Planeación**

**Objetivo**

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 CECyTED, apoyadas con las estrategias de planeación.

Área de Adscripción:

**Dirección de Planeación**

Puesto Superior:

**Director de Planeación**

**Jerarquía**

Nombre del Puesto

**Subdirector de Planeación**

Puesto(s) Inferior(es):

Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística  
Jefe de Departamento de Planeación y Programación  
Jefe de Departamento de Proyectos y Programas  
Jefe de Departamento de Infraestructura

**Funciones y Responsabilidades**

1. Impulsar las acciones de planeación que realizan cada una de las áreas adscritas al CECyTED, 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 CECyTED;
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;



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



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 departamento 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 departamento de planeación y programación las propuestas para la creación de nuevos centros educativos de trabajo para educación media superior en el CECyTED, 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; y
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (Interna)**

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**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- 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;
- Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Conocer la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- Demás leyes aplicables para su función.

**4.2.1. Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística**

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

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar los trabajos de Evaluación Institucional y Estadística, con las unidades orgánicas del CECyTED, 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;



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



2. Supervisar y difundir la metodología e instrumentos para la elaboración de la Estadística Básica e indicadores de los planteles del CECyTED;
3. Elaborar el Programa Operativo Anual 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 CECyTED;
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 CECyTED;
8. Elaborar instrumentos y herramientas de apoyo de cómputo para coadyuvar en la elaboración de la Evaluación de 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; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Con el Director General, Director de Planeación, Subdirector de Planeación, Directores de Área y a todos los niveles de la organización.	Reclbrir y dar seguimiento a indicaciones laborales. Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos y planteles. Trabajo en conjunto con los Directores de planteles para recabar información y en base a dicha información elaborar Estadísticas.
<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 Director y Subdirector de Planeación.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- 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;
- 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 CECyTED, en el cumplimiento y evaluación de los objetivos y metas del subsistema.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Dirección de Planeación</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Subdirector de Planeación</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Planeación y Programación</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>Jefe de Oficina de Control Presupuestal</b></p>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar con las distintas áreas del Colegio para la elaboración y presentación de Programas de Desarrollo (PDI), 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;



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



3. Coordinar la elaboración de las propuestas para la creación de nuevos centros educativos de trabajo para educación media superior en el CECyTED, 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 CECyTED;
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 CECyTED, para las diferentes instancias que así lo requieren tanto federales como estatales en coordinación con las diferentes áreas del CECyTED, 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 Operativo Anual del CECyTED;
9. Elaborar el Presupuesto Anual para el Programa Operativo Anual, además de la elaboración de Matriz de Resultados (MIR) para la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual con la Matriz de resultados;
11. Coordinar con el Director de Planeación y Subdirector de Planeación, la elaboración de las reprogramaciones de presupuesto de acuerdo con las necesidades, así como supervisar las modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos del CECyTED, 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 secretaria 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 CECyTED, 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 normatividad y legislación aplicable; y
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**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- 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;



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



- 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;
- Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Conocer la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- Demás Leyes aplicables para su función.

**4.2.2.1. Jefe de Oficina de Control Presupuestal**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Control Presupuestal</b>	
<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 CECyTED.	
	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Planeación</b>
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Jefe de Departamento de Planeación y Programación</b>
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Control Presupuestal</b>
	<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 Operativo Anual;
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 CECyTED, con la supervisión del Director de Planeación y Subdirector de Planeación, de conformidad con la normatividad aplicable, 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 ejercicio;
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; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
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.	Recibir y dar seguimiento a indicaciones laborales. Brindar apoyo a las solicitudes y requerimientos de los diferentes departamentos y áreas.
<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 de Departamento de Planeación y Programación, Director de Planeación y Subdirector de Planeación.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura;
- Tener 2 años de experiencia laboral, en puesto similar o funciones afines;
- Conocimientos de informática administrativa;
- Conocimientos de estadística, probabilidad y muestreo,
- Conocer marco normativo vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Demás Leyes aplicables para su función.



**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>	<b>Jefe de Departamento de Proyectos y Programas</b>
<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: <b>Dirección de Planeación</b>
	Puesto Superior: <b>Subdirector de Planeación</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Proyectos y Programas</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>Coordinador Técnico Especializado de Proyectos</b>

**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 CECyTED, 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 la programación de 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; y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Con el Director de Planeación y Subdirector de Planeación, Jefe del Departamento de Infraestructura y 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, participar de manera conjunta en las propuestas, convenios, comités que este departamento refiera.
<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 Director y Subdirector de Planeación.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 2 años de experiencia laboral;
- Tener conocimientos sólidos en control de Proyectos y programas;
- Habilidades de gestión;
- 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; y
- Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



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



- Conocer la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Demás Leyes aplicables para su función.

**4.2.3.1. Coordinador Técnico Especializado de Proyectos**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Técnico Especializado de 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>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Planeación</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento de Proyectos y Programas</b>
	Nombre del Puesto	<b>Coordinador Técnico Especializado de Proyectos</b>
	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 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; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<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**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- 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;
- Conocer la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Conocer la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- Demás Leyes aplicables para su función.

**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 CECyTED, darle seguimiento a su observancia y debido cumplimiento, además de supervisar las obras y el equipamiento del Subsistema.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Planeación</b>
	Puesto Superior:	<b>Subdirector de Planeación</b>
	Nombre del Puesto	<b>Jefe del Departamento de Infraestructura</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	<b>Coordinador Técnico Especializado de Costos (Auxiliar de Costos)</b>



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



**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, 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 además de 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 Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Durango y sus Municipios, 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 de Planeación cursos de capacitación afines al mantenimiento de la infraestructura física de los planteles que integran el subsistema y su Dirección General;
12. Coordinar y vigilar con la Dirección y Subdirección de Planeación, 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 CECyTED;
14. Fungir de enlace con el Instituto para la Infraestructura Física del Estado de Durango (INIFEED), para la 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 requieran;
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; y
21. 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, 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 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.



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



Participaciones en trámites, gestiones y propuestas ante las diferentes estancias, estatales, municipales y federales según competata.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- 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 publicas;
- 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;
- 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; y
- 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 CECyTED.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Dirección de Planeación</b> Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Infraestructura</b> Nombre del Puesto: <b>Coordinador Técnico Especializado de Costos</b> Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**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 cuenten con las características necesarias que el subsistema requisa;
9. Participar como apoyo en todas y cada una de las acciones que se 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. Contribuir las necesidades de mantenimiento y equipar en los planteles, además de 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; y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango	



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



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.

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

**Área (externa)**

**Motivo**

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

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**

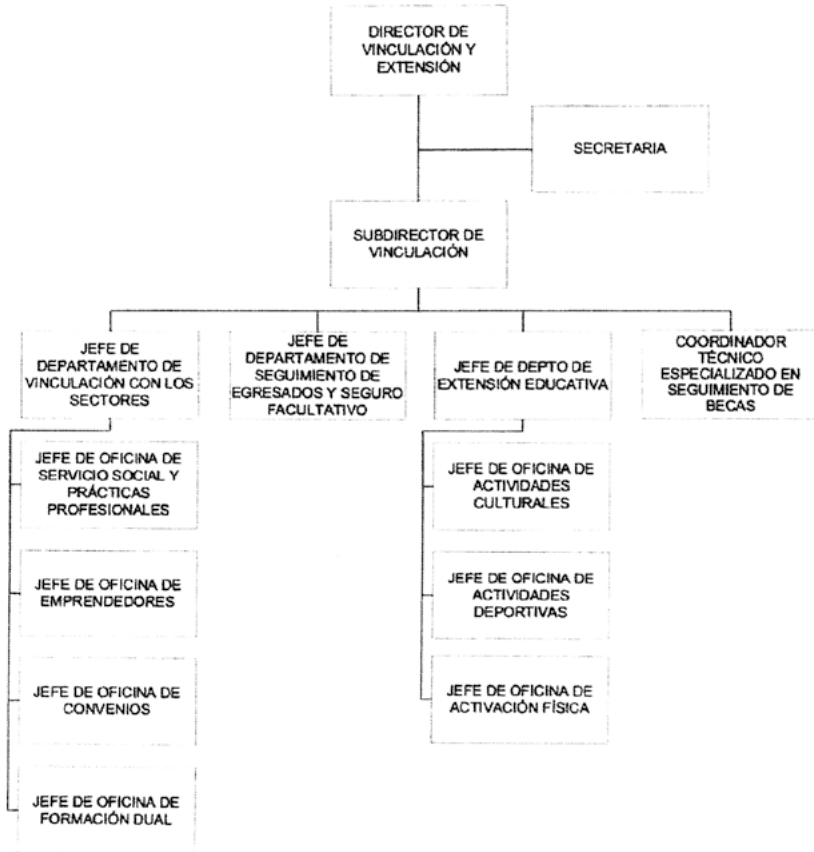
- Acreditar grado académico de licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín, de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Cursos afines al Puesto;
- Tener 2 años de experiencia laboral;
- Tener experiencia laboral en puestos en funciones afines;
- Experiencia en la elaboración costos y presupuestos;
- Conocer el marco normativo vigente;
- Tener experiencia en puestos similares;
- Tener 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; y
- Tener conocimientos sólidos en normas de construcción de planteles educativos y oficinas.



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



*[Handwritten signatures and initials]*



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



**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>	<b>Director de Vinculación y Extensión</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 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>	Área de Adscripción: <b>Dirección General</b> Puesto Superior: <b>Director General</b> Nombre del Puesto: <b>Director de Vinculación y Extensión</b> Puesto(s) Inferior(es): <b>Secretaría de la Dirección de Vinculación y Extensión</b> <b>Subdirector de Vinculación</b>

**Funciones y Responsabilidades**

- 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;
- 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;
- 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;
- Coadyuvar con el Departamento de Comunicación Social 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;
- Colaborar en la implementación del programa estatal de atención a zonas marginadas a través de la concertación de acciones de desarrollo comunitario;
- 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;
- 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;
- Instrumentar programas para el desarrollo del deporte, la cultura, la recreación y las actividades cívico-sociales en los planteles del Colegio;
- Desarrollar, en coordinación con la Dirección Académica, 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;



**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 planteles del Colegio realicen con las entidades públicas, privadas y sociales;
11. Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define 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. 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;
14. 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;
15. Planear y proponer los criterios normativos para realizar reuniones con directores de CECyTEs, y EMSADs;
16. Promover y gestionar los recursos financieros, materiales y técnicos para los programas de promoción y vinculación local y regional;
17. Elaborar el Programa Anual del área, de conformidad con la normatividad aplicable y mantenerlo actualizado.
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; y
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 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**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Preferentemente contar con Maestría o Especialidad relacionada con Educación;
- Contar con cursos o talleres de profesionalización en el área de vinculación;
- Tener 3 años de experiencia laboral en actividades similares como mínimo;
- Tener experiencia en organización de eventos sociales, culturales y deportivos y.
- Conocer el marco normativo vigente.

**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>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Área de Adscripción:</td> <td><b>Dirección de Vinculación y Extensión</b></td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td><b>Director de Vinculación y Extensión</b></td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td><b>Secretaria</b></td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Vinculación y Extensión</b>	Puesto Superior:	<b>Director de Vinculación y Extensión</b>	Nombre del Puesto:	<b>Secretaria</b>	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica
Área de Adscripción:	<b>Dirección de Vinculación y Extensión</b>								
Puesto Superior:	<b>Director de Vinculación y Extensión</b>								
Nombre del Puesto:	<b>Secretaria</b>								
Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica								



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

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
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
Área (externa)	Motivo
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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior o estudios Secretariales;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo en puestos similares;
- Conocer el marco normativo vigente.

**5.2. Subdirector de Vinculación**

Nombre del Puesto	Subdirector de Vinculación
<b>Objetivo</b>	Organizar las actividades de promoción del CECyTED dentro de la zona de influencia, además de 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.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Vinculación y Extensión</b>
	Puesto Superior: <b>Director de Vinculación</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Subdirector de Vinculación</b>
	Jefe de Departamento de Vinculación con los Sectores
	Jefe de Departamento de Seguimiento de Egresados y Seguro Facultativo
	Puesto(s) Inferior(es): 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;
6. Coadyuvar con el Director del área en la organización y promoción de estadias técnicas en la industria para los profesores del Colegio, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional;



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



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. Proponer acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Colegio, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, además de 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, además de 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; y
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**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Preferentemente contar con Maestría, o Especialidad relacionada con Educación;
- Contar con cursos o talleres de profesionalización en el área de vinculación;
- Tener 2 años de experiencia laboral en actividades similares como mínimo;
- Tener experiencia en organización de eventos sociales, culturales y deportivos; y
- Conocer el marco normativo vigente.



**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</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Vinculación con los Sectores</b>
	Jefe de Oficina de Emprendedores Jefe de Oficina de Convenios Jefe de Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales Jefe de Oficina de Formación Dual
	Puesto(s) Inferior(es):

**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, que se 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, de conformidad con la normatividad aplicable y actualizarlo 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.

**Conocimientos Básicos**



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



- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Preferentemente contar con Maestría o Especialidad relacionada con Educación;
- Contar con cursos o talleres de profesionalización en el área;
- Tener 2 años de experiencia laboral en actividades similares como mínimo;
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**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>	Área de Adscripción: <b>Dirección de Vinculación y Extensión</b> Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Vinculación con los Sectores</b> Nombre del Puesto: <b>Jefe de Oficina de Emprendedores</b> Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**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, de conformidad con la normatividad aplicable 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; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<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.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura;
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Tener 2 años de experiencia laboral en actividades similares como mínimo;



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



- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**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>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Dirección de Vinculación y Extensión</b> Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Vinculación con los Sectores</b> Nombre del Puesto: <b>Jefe de Oficina de Convenios</b> Puesto(s) Inferior(es): <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; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<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.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura;
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Tener 2 años de experiencia laboral en actividades similares como mínimo;
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares; y
- Conocer el marco normativo vigente.



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



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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales</b>
<b>Objetivo</b>	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 afirmar y ampliar la información académica del estudiante y además permitir fomentar en él una conciencia de solidaridad con la sociedad.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Dirección de Vinculación y Extensión</b> Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Vinculación con los Sectores</b> Nombre del Puesto: <b>Jefe de Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales</b> Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**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, de conformidad con la normatividad aplicable 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; y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<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.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura;
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Tener 2 años de experiencia laboral en actividades similares como mínimo;
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares; y
- Conocer el marco normativo vigente.



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



**5.2.1.4. Jefe de Oficina de Formación Dual**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Formación Dual</b>
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Dirección de Vinculación y Extensión</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Vinculación con los Sectores</b>
	Nombre del Puesto: <b>Jefe de Oficina de Formación Dual</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

- 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;
- Asignar tutores a los alumnos, responsables de acompañar, dar seguimiento y mediar las experiencias de aprendizajes en ámbitos laborales y escolarizados;
- 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;
- Dar seguimiento a los alumnos preseleccionados hasta su inserción en el sector privado;
- Generar el registro y dar seguimiento del aprendizaje de los alumnos en la escuela y en la empresa;
- Tramitar ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) para la certificación del alumno;
- 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;
- Dar seguimiento a los alumnos en la empresa evaluando su actuar tanto en el sector privado como en el plantel educativo;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<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.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura;
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Tener 2 años de experiencia laboral en actividades similares como mínimo;
- Es deseable que tenga experiencia laboral en funciones similares; y
- Conocer el marco normativo vigente.

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Seguimiento de Egresados y Seguro Facultativo</b>
<b>Objetivo</b>	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



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



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.

<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Vinculación y Extensión</b>
	Puesto Superior:	<b>Subdirector de Vinculación</b>
	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento de Seguimiento de Egresados y Seguro Facultativo</b>
	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;  
Recibir, revisar y canalizar los archivos que contienen información de los alumnos para movimientos afiliatorios altas y bajas;
6. portal electrónico correspondiente movimientos afiliatorios, sean estos altas o bajas;
7. 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;
8. 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;
9. Enviar información con herramientas para la aplicación de las encuestas a alumnos por egresar, egresados y a las universidades y empleadores;
10. Diseñar, plantear y desarrollar tareas y acciones para informar y facilitar el suministro de información de los directores de planteles a esta adscripción;
11. 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;
12. Generar y mantener actualizada la base de datos del seguro facultativo de los alumnos;
13. Notificar al Director de Vinculación y Extensión y Subdirector de Vinculación el resultado de las evaluaciones a egresados;
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Director y Subdirector de Vinculación y Extensión	Diseñar, plantear y desarrollar tareas y acciones para informar y facilitar el suministro de información de los directores de 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.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Preferentemente contar con Maestría o Especialidad relacionada con Educación;
- Contar con cursos o talleres de profesionalización en el área;
- Tener experiencia laboral en funciones similares; y



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



- Conocer el marco normativo vigente. Conocer el marco normativo vigente.

**5.2.3. Jefe de Departamento de Extensión Educativa**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Extensión Educativa</b>	
<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.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Vinculación y Extensión</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Subdirector de Vinculación y Extensión</b>
<b>Jerarquía</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Extensión Educativa</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Jefe de Oficina de Actividades Culturales
		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 Educativa, test específico para detectar talentos;
4. Colaborar con el Director de Vinculación y Extensión y Subdirector de Vinculación 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 de Vinculación y Extensión y Subdirector de Vinculación 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; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Director y Subdirector de Vinculación y Extensión	Diseñar, plantear 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.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Preferentemente contar con Maestría o Especialidad relacionada con Educación;
- Contar con cursos o talleres de profesionalización en el área;
- Tener experiencia laboral en funciones similares
- Contar con estudios en las áreas de humanidades, artísticas y/o deportivas debidamente comprobados; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**5.2.3.1. Jefe de Oficina de Actividades Culturales**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Actividades Culturales</b>
--------------------------	--



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



<b>Objetivo</b>	Promover las actividades culturales y artísticas, contribuyendo de esta manera a la formación integral del alumno.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Vinculación y Extensión</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento de Extensión Educativa</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Oficina de Actividades Culturales</b>
	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; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<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	

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura;
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Tener experiencia laboral en funciones similares; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**5.2.3.2. Jefe de Oficina de Actividades Deportivas**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Actividades Deportivas</b>
<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: <b>Dirección de Vinculación y Extensión</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Extensión Educativa</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Jefe de Oficina de Actividades Deportivas</b>
	Puesto(s) Inferior(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.



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



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

**Comunicación Interna y Externa**

<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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura;
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Tener experiencia laboral en funciones similares; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**5.2.3.3. Jefe de Oficina de Activación Física**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Activación Física</b>								
<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								
<b>Jerarquía</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Área de Adscripción:</td> <td><b>Dirección de Vinculación y Extensión</b></td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td><b>Jefe de Departamento de Extensión Educativa</b></td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td><b>Jefe de Oficina de Activación Física</b></td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Vinculación y Extensión</b>	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento de Extensión Educativa</b>	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Oficina de Activación Física</b>	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica
Área de Adscripción:	<b>Dirección de Vinculación y Extensión</b>								
Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento de Extensión Educativa</b>								
Nombre del Puesto	<b>Jefe de Oficina de Activación Física</b>								
Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica								

**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;



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

**Comunicación Interna y Externa**

<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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura;
- Poseer habilidad para el manejo de herramientas informáticas;
- Tener 2 años de experiencia laboral en actividades similares como mínimo;
- Tener experiencia laboral en funciones similares; y
- Conocer el marco normativo vigente.

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Becas</b>
<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.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Vinculación y Extensión</b>
	Puesto Superior: <b>Subdirector de Vinculación</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento a Becas</b>
	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 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;
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 técnicamente en las actualizaciones de datos de los alumnos dentro del SIRCAD;
14. Apoyar técnicamente 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;



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



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

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Director y Subdirector de Vinculación y Extensión	Informar sobre los procesos de gestión, seguimiento y otros procesos correspondientes a las becas de los alumnos del CECyTED
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	

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Contar con cursos o talleres de profesionalización en el área de vinculación;
- Tener experiencia laboral en funciones similares; y
- Conocer el marco normativo vigente.

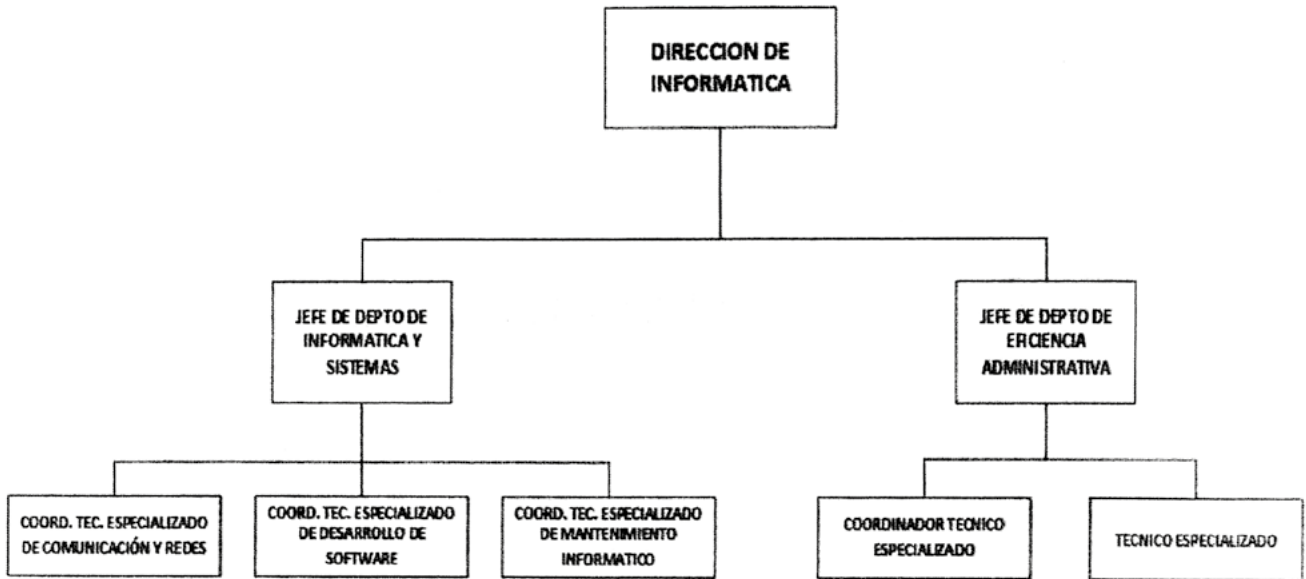


MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE DURANGO



Dirección de Informática

Organigrama de la Dirección de Informática



Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page.



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



**Inventario de Puestos de la Dirección de Informática**

No.	Puesto	Total de Plazas
1	Director de Informática	1
2	Jefe de Departamento de Informática y Sistemas	1
3	Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa	1
4	Coordinador Técnico Especializado	4
5	Técnico Especializado	1

**Descripción de Puestos de la Dirección**

**6. Dirección de Informática**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Informática</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 requiere el titular del CECyTED, coordinando su agenda.	
	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Informática</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Director General</b>
<b>Jerarquía</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Informática</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Jefe de Departamento de Informática y Sistemas Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa

**Funciones y Responsabilidades**

- Coordinar las acciones operativas 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;
- 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;
- Analizar y dar seguimiento de correspondencia;
- Registrar los acuerdos derivados de las diversas reuniones internas y externas del Director General, para el seguimiento y control de actividades;
- 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;
- Desahogar toda clase de diligencias para el Director General;
- Apoyar en las gestiones que realiza el Director General;
- 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;
- Proponer a la Dirección General las políticas, normas, lineamientos y estrategias en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y eficiencia administrativa, en concordancia con los objetivos institucionales;
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los departamentos a su cargo, asegurando la implementación eficiente y eficaz de proyectos tecnológicos y de mejora administrativa;
- Diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos que respondan a las necesidades operativas, administrativas y académicas del Colegio, además de dar seguimiento a su correcta operación y mantenimiento;
- Establecer mecanismos y herramientas tecnológicas que optimicen la gestión institucional y fomenten la mejora continua de los procesos internos;
- Promover el uso de tecnologías digitales en los procesos educativos, administrativos y de gestión, en coordinación con las distintas áreas del Colegio;
- Administrar la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo el equipamiento de cómputo, redes, servidores, conectividad y servicios digitales, asegurando su funcionalidad, seguridad y actualización.
- Implementar y supervisar políticas de seguridad informática que garanticen la protección de la información y los sistemas institucionales, conforme a la normativa aplicable;
- Dirigir y coordinar acciones de soporte técnico y atención a usuarios, a través del Departamento de Informática y Sistemas, promoviendo una atención oportuna y de calidad;
- Diseñar e implementar estrategias de eficiencia administrativa mediante el análisis, rediseño y digitalización de procesos, a través del Departamento de Eficiencia Administrativa;
- Promover y coordinar programas de capacitación tecnológica dirigidos al personal docente, administrativo y directivo, orientados al uso adecuado de herramientas y sistemas institucionales;
- Gestionar proyectos de innovación tecnológica, en coordinación con organismos públicos y privados, que contribuyan al desarrollo institucional;
- Elaborar diagnósticos, reportes e informes periódicos sobre el estado y avances en materia de informática, sistemas y eficiencia administrativa; y
- Las demás funciones que le encomiende la Dirección General, en el ámbito de 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>
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**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, preferentemente en el área de informática o sistemas;
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**6.1 Jefe de Departamento de Informática y Sistemas**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Informática y Sistemas</b>	
<b>Objetivo</b>	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 CECyTED.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Informática</b>
	Puesto Superior:	<b>Director Informática</b>
	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento de Informática y Sistemas</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Coordinador técnico especializado (3)

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar las actividades del CECyTED 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 CECyTED;
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, de conformidad con la normatividad aplicable;
12. Gestionar el licenciamiento básico activo;
13. Elaborar y mantener un Plan de Soporte informático para el CECyTED;
14. Implementar un programa de regularización de licencias informáticas del software educativo utilizado en los equipos de cómputo de los planteles del CECyTED;
15. Mantener actualizados los sistemas de información;
16. Elaborar los informes que le sean requeridos; y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Director General	Relación jerárquica
Todas la áreas y Planteles del Subsistema	Todas las áreas y planteles son clientes del departamento
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Secretaría de Finanzas y Administración	Atención de políticas gubernamentales



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



Coordinación Nacional de CECyTEs  
Proveedores de tecnologías y comunicaciones

Atención de políticas nacionales  
Validación de equipos y servicios

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, 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; y
- Conocer el marco normativo vigente.

**6.1.1 Coordinador Técnico Especializado de Desarrollo de Software**

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

**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 perfecto, 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 y Sistemas 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 CECyTED;
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 CECyTED;
13. Administrar e implementación de correo electrónico institucional;
14. Elaborar los informes que le sean requeridos; y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Informática y sistemas	Relación jerárquica
Áreas con procesos que tienen sistemas involucrados	Interacción con el funcionamiento correcto de los sistemas informáticos
<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, Gestión de procesos relacionados al departamento
Proveedores de tecnologías y comunicaciones	Validación de servicios

**Conocimientos Básicos**



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



- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, preferentemente en carreras de informática o sistemas;
- Dominio de lenguajes de programación (PHP, 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;
- Conocer el marco normativo vigente.

**6.1.2 Coordinador Técnico Especializado de Comunicación y Redes**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Técnico Especializado de Comunicación y Redes</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>Dirección de Informática</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Informática y Sistemas</b>
	Nombre del Puesto: <b>Coordinador Técnico Especializado de Comunicación y Redes</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Administrar, operar y mantener los sistemas de telecomunicaciones del CECyTED;
2. Proyectar e implementar redes de voz, datos y video en Dirección General y Planteles del CECyTED;
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 CECyTED;
6. Elaborar instalaciones y administración de redes de datos e internet en CECyTED;
7. Elaborar proyectos e instalación y administración de Circuitos Cerrados de Televisión;
8. Brindar soporte al servicio de internet en los planteles de CECyTED;
9. Dar mantenimiento de los sitios de servidores y telecomunicaciones de Dirección general de CECyTED;
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 de Informática y Sistemas;
12. Colaborar en la realización del Plan de Contingencia para el CECyTED;
13. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de comunicaciones del CECyTED;
14. Supervisar, Instalar y mantener de antenas satelitales proveedoras de internet;
15. Elaborar los informes que le sean requeridos; y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<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**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, preferentemente en carreras de informática o sistemas;
- 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; y
- Conocer el marco normativo vigente.



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



6.1.3 Coordinador Técnico Especializado de Mantenimiento Informático

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Técnico Especializado de Mantenimiento Informático	
<b>Objetivo</b>	Conservar y mantener los equipo de cómputo y periféricos del CECyTED.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Informática
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Informática y Sistemas
	Nombre del Puesto	Coordinador Técnico Especializado de Mantenimiento Informático
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

**Funciones y Responsabilidades**

- Mantener el equipo de cómputo del CECyTED en condiciones óptimas de operación.
- Asesorar la adquisición del equipo de cómputo de acuerdo a las necesidades del CECyTED.
- Auxiliar a las distintas áreas del CECyTED en los temas referentes a la informática.
- Realizar la instalación del software que le sea solicitado por el Jefe del Departamento de Informática y Sistemas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo con que cuenta el CECyTED.
- Colaborar en la elaboración de los estudios de factibilidad para la selección del equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados.
- Instalar sistemas operativos y paquetería a demanda de las distintas áreas del CECyTED.
- Respaldar la información a demanda de las distintas áreas del CECyTED.
- Diseñar y coordinar programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo del CECyTED.
- Realizar las actividades previstas en el Programa Anual Operativo del Departamento.
- Mantener en buenas condiciones los equipos del CECyTED.
- Elaborar los informes que le sean requeridos.
- 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 necesidades de mantenimiento	Interacción con el funcionamiento correcto del equipo de computo
Área (externa)	Motivo
Proveedores de tecnologías y comunicaciones	Validación de propuesta de adquisición de equipos y servicio externo

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, preferentemente en carreras de informática o sistemas;
- 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 computo.
- Conocer el marco normativo vigente.

1.7. Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa	
<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>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Informática
	Puesto Superior:	Director Informática
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa
	Puesto(s) Inferior(es):	Coordinador Técnico Especializado Técnico Especializado



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



**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**

**Área (Interna)**

Con el Director General, con el Contralor y a todos los niveles de la organización.

**Motivo**

Solicitar información a las distintas áreas del Colegio y proponer planes de mejora en los distintos departamentos del Colegio. Colaborar trabajos en el CICAN

**Área (externa)**

Principalmente con funcionarios de la Secretaría de Contraloría, con funcionarios de diversas instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

**Motivo**

Solicitar cursos, proponer mejoras a nivel normativo.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, preferentemente en el área administrativa.
- Tener 3 años de experiencia laboral como mínimo.
- Conocer el marco normativo vigente

**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.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Informática</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Coordinador Técnico Especializado</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 del 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 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**

**Área (Interna)**

Con el Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa, y a todos los niveles de la organización.

**Motivo**

Establecer la comunicación con todas las áreas del Colegio para los procesos de eficiencia administrativa.

**Área (externa)**

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

**Motivo**

Mantener relación para capacitación.

**Conocimientos Básicos**



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



- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo.
- Conocer el marco normativo vigente.

**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 de Informática</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa</b>
	Nombre del Puesto	<b>Técnico Especializado</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

**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 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**

**Área (interna)**

Con el Jefe de Departamento de Eficiencia Administrativa, y a todos los niveles de la organización.

**Motivo**

Recibir, enviar y revisar correspondencia; llevar una agenda de las actividades del departamento.

**Área (externa)**

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

**Motivo**

Recibir, enviar y revisar correspondencia.

**Conocimientos Básicos**

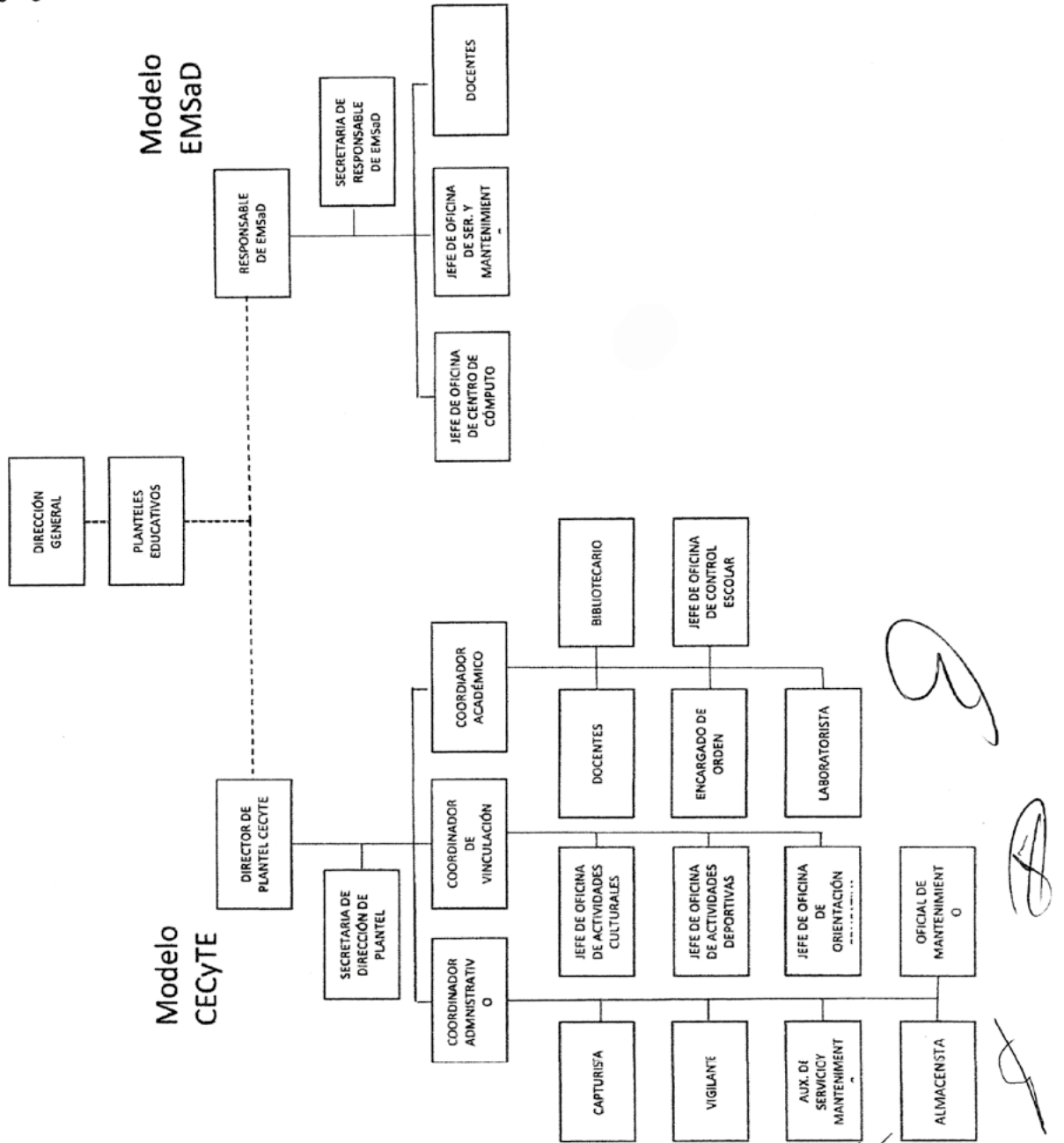
- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura.
- Tener 2 años de experiencia laboral en puesto similar como mínimo.
- Conocer el marco normativo vigente.



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



Planteles  
Organigrama de Planteles





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



Inventario de Puestos de Planteles

No.	Puesto	Total de Plazas
1	Director de Plantel CECyTED	20
2	Secretaria 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	48
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	Secretaria 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

7.1 Director de Plantel

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Plantel CECyTE</b>
<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 CECyTED 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: <b>Plantel</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Director General</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Director de Plantel CECyTE</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es):                  Secretaria de la Dirección de Plantel                  Coordinador Administrativo                  Coordinador de Vinculación                  Coordinador Académico</p>



**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 del 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 efectuó de acuerdo a las políticas y procedimientos que se señalan en programas de estudio y las definidas por la Dirección Académica del CECyTED.
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 CECyTED.
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. Difundir 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> 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; Con los alumnos del plantel.</p>	<p><b>Motivo</b> 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> Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.</p>	<p><b>Motivo</b> Fortalecer los esfuerzos educativos al interior del plantel y que hacer sinergia con al exterior con estos.</p>

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, 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
- 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 marks on the right margin]*



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



7.1.1. 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>	Área de Adscripción:	Plantel
	Puesto Superior:	Director de Plantel CECyTE
	Nombre del Puesto	Secretaría de la Dirección de Plantel CECyTE
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**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; 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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior o estudios secretariales;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.
- Demas leyes aplicables para su función.

7.1.2. Coordinador Administrativo

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo
--------------------------	----------------------------

*[Handwritten signatures and initials: a large '9', a signature, 'E', 'A', and other marks]*



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



**Objetivo** 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.

Área de Adscripción: **Plantel**  
 Puesto Superior: **Director de Plantel CECyTE**  
 Nombre del Puesto: **Coordinador Administrativo**  
**Capturista**  
**Vigilante**  
 Puesto(s) Inferior(es): **Auxiliar de Servicios y Mantenimiento**  
**Almacenista**  
**Oficial de Mantenimiento**

**Jerarquía**

**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 CECyTED.
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 cumplimiento 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 del 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**

**Área (interna)**

Con el Director del Plantel y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos en el Plantel;  
 Con los alumnos del plantel, cuando así se requiera.

**Motivo**

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 Plantel CECyTE.

**Área (externa)**

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

**Motivo**

Coordinar los pagos a proveedores, prestadores de servicio, impuestos, sueldos y salarios, prestaciones al personal; así como pago de impuestos a distintas instituciones

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, preferentemente en el áreas administrativas, económicas o contables.
- Conocer el marco normativo 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.
- Demas leyes aplicables para su función.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



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



**71.2.1. 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>
	Puesto Superior: <b>Coordinador Administrativo</b>
	Nombre del Puesto: <b>Capturista</b>
	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; Con los alumnos del plantel.	Anticipar problemas sugiriendo un programa de mantenimiento preventivo del equipo 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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior;
- Conocer el marco normativo vigente
- 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.

**7.1.2.2. 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>Jerarquía</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.



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



- 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. Con los alumnos del plantel.	Realizar sugerencias en materia de seguridad a su jefe inmediato.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

**Conocimientos Básicos**

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

**7.1.2.3. 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>Jerarquía</b>	<table border="0"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td><b>Plantel</b></td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td><b>Coordinador Administrativo</b></td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td><b>Auxiliar de Servicio y Mantenimiento</b></td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table>	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):	No Aplica
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):	No Aplica								

**Funciones y Responsabilidades**

- Mantener y conservar limpias las diferentes áreas de las instalaciones de las oficinas centrales.
- Elaborar la requisición de material de limpieza.
- Elaborar vales de resguardo de los instrumentos necesarios de limpieza.
- Informar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto en las instalaciones o en los sanitarios de oficinas centrales.
- Participar en funciones de vigilancia, cuando por necesidades del plantel se requiera.
- 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; 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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior.
- Conocer el marco normativo vigente
- 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



7.1.2.4. 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.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Plantel</b>
	Puesto Superior:	<b>Coordinador Administrativo</b>
	Nombre del Puesto	<b>Almacenista</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

**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. 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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior.
- Conocer el marco normativo vigente
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Estatal de Archivo del Estado de Durango.
- Demás leyes aplicables para su función.

7.1.2.5. 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>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Plantel</b>
	Puesto Superior:	<b>Coordinador Administrativo</b>
	Nombre del Puesto	<b>Oficial de Mantenimiento</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**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.



**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.	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**

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

**7.1.3. 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.
	Área de Adscripción: <b>Plantel</b>
	Puesto Superior: <b>Director de Plantel CECyTE</b>
	Nombre del Puesto: <b>Coordinador de Vinculación</b>
<b>Jerarquía</b>	Jefe de Oficina de Actividades Culturales
	Jefe de Oficina de Actividades Deportivas
	Puesto(s) Inferior(es): Jefe de Oficina de Orientación Educativa

**Funciones y Responsabilidades**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del puesto.
2. Coadyuvar con el Director del Plantel 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 del plantel 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.
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.



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



**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 CECyTED.

**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**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Tener 2 años de experiencia laboral como mínimo.
- Es deseable tener experiencia previa en puesto similar.
- Conocer el marco normativo 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.

**7.1.3.1. Jefe de Oficina de Actividades Culturales**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Actividades Culturales</b>
<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: <b>Plantel</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Coordinador de Vinculación</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Jefe de Oficina de Actividades Culturales</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b></p>

**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 CECyTED, 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



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



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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura.
- Conocer el marco normativo 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.

**7.1.3.2. 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.
	Área de Adscripción: <b>Plantel</b>
	Puesto Superior: <b>Coordinador de Vinculación</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Jefe de Oficina de Actividades Deportivas</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**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, 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.
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**

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.

**Área (externa)**

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

**Motivo**

Instrumentar programas y actividades deportivas factibles de acuerdo a los presupuestos autorizados y la operatividad y normas establecidas.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura en Educación Física o Actividades deportivas afin.
- 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.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



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



- Conocer el marco normativo vigente.
- Demás leyes aplicables para su función.

**7.1.3.3. Jefe de Oficina de Orientación Educativa**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Orientación Educativa</b>
<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><b>Área de Adscripción:</b> Plantel</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Coordinador de Vinculación</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Oficina de Orientación Educativa</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> 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, 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**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Con el Coordinador de Vinculación y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel; Con los alumnos del plantel, cuando así se requiera.	Proponer para su autorización implementar los programas de orientación vocacional y demás servicios relacionados que requieran los alumnos del Plantel CECyTE;
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.	Elaborar los planes administrativos necesarios para el desarrollo integral de los programas de orientación vocacional Planear y dirigir los programas de orientación vocacional del Plantel

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura.
- Conocer el marco normativo 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.

**7.1.4. 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>	<b>Área de Adscripción:</b> Plantel



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



<b>Puesto Superior:</b>	<b>Director de Plantel CECyTE</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Académico</b>
	Docentes
	Encargado de Orden
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Laboratorista
	Bibliotecario
	Jefe de Oficina de Control Escolar

**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 CECyTED, elaborando al Director del Plantel 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 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 cubrirías.
13. Gestionar con el Director del Plantel 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 cassetes, 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.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Con el Director del Plantel, el Coordinador de CECyTEs, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.	Proporcionar en forma oportuna y veraz toda la información y datos que con razón de su encargo sean solicitados por la institución.
Con los alumnos del plantel.	
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.	Difundir la información, así como los servicios que proporciona el Plantel.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, 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.
- 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 marks and signatures on the right margin]*

*[Handwritten marks and signatures at the bottom of the page]*



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



**7.1.4.1. 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>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Plantel</b>
	Puesto Superior: <b>Coordinador Académico</b>
	Nombre del Puesto: <b>Docente CECyTE</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**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.
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.



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



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**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Conocer el marco normativo 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.

**7.1.4.2. 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>	Área de Adscripción: <b>Plantel</b> Puesto Superior: <b>Coordinador Académico</b> Nombre del Puesto: <b>Encargado de Orden</b> Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**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. Tener una conducta 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**



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



- Acreditar grado académico de Educación Media Superior.
- Conocer el marco normativo vigente
- Conocer 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.

**7.1.4.3 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- Tener una conducta 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.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Con el Coordinador Académico y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel. Con los alumnos del plantel.	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.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No Aplica

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior o certificado técnico relacionada con la disciplina que se enseña en el laboratorio.
- Conocer el marco normativo 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.

**7.1.4.4. 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.

*[Handwritten signatures and initials]*



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



<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Plantel</b>
	Puesto Superior:	<b>Coordinador Académico</b>
	Nombre del Puesto	<b>Bibliotecario</b>
	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 del Plantel 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.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Con el Coordinador Académico y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del Plantel. Con los alumnos del plantel.	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.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No Aplica

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior.
- Preferentemente poseer grado técnico en biblioteconomía.
- Conocer el marco normativo vigente.
- Conocer 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.

**7.1.4.3. Jefe de Oficina de Control Escolar**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Oficina de Control Escolar</b>	
<b>Objetivo</b>	Administrar los servicios de control escolar que se prestan en el Plantel.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Plantel</b>



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



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 CECyTED 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.
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.



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



**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.

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura.
- Conocer el marco normativo vigente.
- Conocer 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.

**7.2. Responsable de Centro 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): Docentes Secretaría de Responsable de EMSaD. Jefe de Oficina del Centro de Cómputo 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 CECyTED.
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 CECyTED.
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.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'A' and other illegible scribbles.]*



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



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.

**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**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable, preferentemente en el área de humanidades, pedagogía o relacionada con educación.
- Conocer el marco normativo 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.

**7.2.1. Secretaría de Responsable de EMSaD**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría de Responsable de EMSaD</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 requeridos.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Plantel</b>
	Puesto Superior: <b>Responsable de Centro EMSaD</b>
	Nombre del Puesto: <b>Secretaría de Responsable de EMSaD</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No Aplica</b>

**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 CECyTED.
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. Atención 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.



**DURANGO**

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



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.).
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**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior o estudios secretariales;
- Conocer el marco normativo vigente
- 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.

**7.2.1.1. 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.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

**Motivo**

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango

*(Handwritten signatures and marks)*



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



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.

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 actualizado.

Elaborar el Programa Anual del Departamento.

Elaborar y mantener un Plan de Contingencia informático para el EMSaD.

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.

**Área (externa)**

**Motivo**

No Aplica

No Aplica

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura.
- Conocer el marco normativo vigente.
- Conocer 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.

**7.2.1.2. 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>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Plantel</b> Puesto Superior: <b>Responsable de Centro EMSaD</b> Nombre del Puesto: <b>Jefe de Oficina de Servicio y Mantenimiento</b> Puesto(s) Inferior(es): <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.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (Interna)**

**Motivo**

Con el Responsable de Centro EMSaD y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus compañeros del EMSaD.

Conservar en buen estado los instrumentos de limpieza; Realizar sugerencias en material de seguridad a su jefe inmediato.

Mantener limpias las diferentes áreas de las instalaciones del Plantel.

Mantener limpios y en buen estado los sanitarios de hombres y mujeres de las instalaciones del Plantel.

Mantener la seguridad de las instalaciones del Plantel. Registrar en la bitácora de entradas y salidas los visitantes a las instalaciones 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.



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



Área (externa)

Motivo

No Aplica

No Aplica

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de Educación Media Superior, preferentemente en especialidad técnica o bien licenciatura.
- Conocer el marco normativo vigente .
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

**7.2.1.3.Docente EMSaD**

<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>Área de Adscripción: <b>Plantel</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Responsable de Centro EMSaD</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Docente EMSaD</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 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.
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.



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



- 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**

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.

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.

**Área (externa)**

**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.

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

**Conocimientos Básicos**

- Acreditar grado académico de licenciatura de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- Conocer el marco normativo 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.

**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



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



CICAN	Comité Interno para la Creación y Adecuación de la Normativa
CONOCER	Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales
EMSaD	Educación Media Superior a Distancia
EXANI'	Exámenes Nacionales de Ingreso
FOVSSSTE	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 Intenacional de Nomalización)
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
MIR	Matriz Indicadora de Resultados
PA	Proyecto Anual
PDI	Plan de Desarrollo Institucional
PED	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

**ACUERDO No. S04-A07/19.11.25**

APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO (ANEXO)

- **ANTECEDENTES:** FUE PRESENTADA ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CECyTE DURANGO LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO
- **JUSTIFICACIÓN:** CON FUNDAMENTO EN LO QUE DISPONE EL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO Y EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XIII DEL DECRETO POR EL QUE SE CREO EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO No. 31 DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2007, ÚLTIMA REFORMA CON FECHA 31 DE AGOSTO DE 2008.
- **ACUERDO PROPUESTO:** APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO
- **RESOLUTIVO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

  
**M.C.G. CESAR DE LA CRUZ GARCÍA**

Coordinador de Enlace con Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados, suplente del **DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL**, Gobernador del Estado de Durango y Presidente de la Honorable Junta Directiva y del **DR. JOSÉ GUILLERMO ADAME CALDERÓN** Secretario de Educación del Estado de Durango y Vicepresidente de la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.

  
**MTRÓ. IVÁN FLORES BENÍTEZ**

Coordinador de ODES de los CECyTES y Representante del Gobierno Federal ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.

  
**Q.F.B. ERIK FERNANDO ARZOLA SARABIA**

Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Durango y Representante del Gobierno Federal ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.

  
**LIC. JESÚS JOAQUÍN MERCADO MONTES**

Director de Registro Público de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas y de Administración, suplente del Suplente del **LIC. FRANKLIN CORLAY AGUILAR** Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado y Vocal ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.

  
**C. P. SANDRA JULIETA RODRÍGUEZ ROMERO**

Directora de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control en representación de la **C.P. CLAUDIA QUINTANA ESCOBOSA** Subsecretaria de Fiscalización de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango y Comisario Público ante la H. Junta Directiva del CECyTE Durango.

  
**ING. JOSUE ISRAEL VALLES MARTÍNEZ,**

Responsable de la Dirección de Educación Media Superior y Representante del Gobierno del Estado de Durango

  
**M. C. CHAUHTÉMOC ARMAS ENRÍQUEZ**

Director General del CECyTED y Secretario Técnico ante el Honorable Junta Directiva del CECyTED.

**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango**

Blvd. Armando del Castillo Franco No. 107  
Fracc. Residencial Los Remedios C.P. 34100 Durango, Dgo.  
Teléfono (618) 137 9690 Cisco 79 690

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y  
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



REGLAMENTO INTERIOR DEL CECYTE DURANGO

Elaboró	Revisó	Asesoró	Autorizó
Lic. Víctor Eduardo Núñez Rivera Departamento de Gestión de Calidad	Comité Interno para la Creación y adecuación de la Normativa Interna del CECyTE Durango	Lic. Jesús Abraham Escobedo Orozco Subdirección Jurídica y de Gestión Legal	M.C. Cuauhtémoc Armas Enríquez Director General del CECyTE Durango
Firmas:			
Fecha	Noviembre 2025		

La Honorable Junta Directiva con fundamento en los artículos 19, 25, fracción X y 27 fracción III de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; los artículos 8 fracción XIII, 10, 11, 12, 13 del Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango; artículo séptimo del Decreto Administrativo que establece medidas de

austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público del Estado de Durango y artículo 4 de sus lineamientos generales, hemos tenido a bien emitir el siguiente Reglamento interior del CECyTED, con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango es un órgano público descentralizado del Gobierno del Estado de Durango, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con el decreto administrativo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 22, tomo CXCII, de fecha 16 de marzo de 1995, habiendo sufrido modificaciones en las diferentes administraciones gubernamentales, en virtud de la necesidad de reordenar y actualizar los procesos educativos y administrativos, mediante el decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 18, tomo CCX, de fecha 29 de febrero de 2004; el publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 31, tomo CCXVII, de fecha 14 de octubre de 2007 y el publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 18, tomo CCXIX, de fecha 31 de agosto del año 2008. Que tiene como objetivo proporcionar Educación Media Superior de excelencia académica que forme jóvenes con valores y competencias para la vida y el trabajo, que les genere compromiso, productividad e identidad con sus comunidades, al ser un subsistema líder que forma jóvenes con educación integral y de calidad con un alto grado de responsabilidad social, con egresados y docentes capaces de afrontar con éxito los cambios que demandan la sociedad

**SEGUNDO.-** Que desde el inicio de la presente administración, parte de los objetivos centrales del Plan de Desarrollo 2022-2028, estipulados en sus ejes rectores número 1 y número 3, son los referentes a Transparencia y Rendición de Cuentas por un Gobierno Ciudadano, y el de un Estado de Derecho, es decir un Gobierno que siempre actuará en el marco normativo de la legalidad.

**TERCERO.-** Que de conformidad con el Decreto de Creación y las atribuciones conferidas en su artículo 8 fracción VIII, la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, se encuentra facultada para constituirse en asamblea deliberativa a fin de autorizar el presente Reglamento interior.

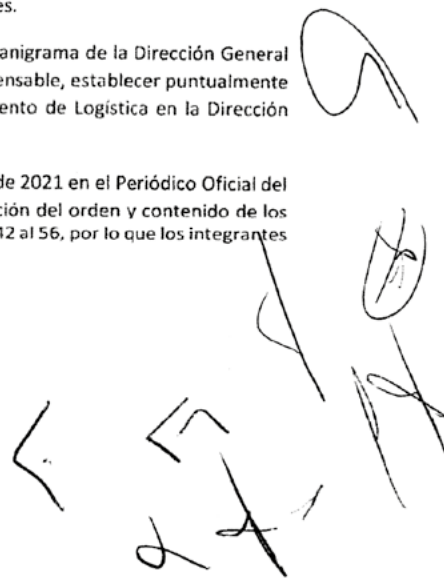
**CUARTO.-** Que los estudios que imparta el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, tendrán la modalidad, escolarizada, no escolarizada, mixta o a distancia, bajo los esquemas de bachillerato tecnológico, técnico profesional, técnico básico y el bachillerato general modelo a distancia, donde los educandos adquirirán una formación profesional de tipo medio que los capacite para el trabajo, o bien para continuar una carrera profesional de nivel superior.

**QUINTO.-** Que una de las prioridades de esta administración, es la instrumentación de políticas públicas que permitan la actualización constante y permanente del marco jurídico que rija las actividades de los servidores públicos del Estado, principalmente en la responsabilidad en que las autoridades deben sustentar sus acciones en el ejercicio de sus atribuciones, y con ello cumplir en estricto apego a la legalidad para el bienestar de la sociedad duranguense.

**SEXTO.-** Ante las diversas modificaciones que ha sido objeto el Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, es necesario actualizar el marco jurídico interior, con el propósito de dotarlo de la normatividad que refleje su estructura orgánica, con la finalidad de cumplir eficientemente con su objeto educativo, regulando de una manera clara y sencilla su estructura y funciones sustantivas, especificando con ello las actividades primordiales de las diferentes unidades administrativas, y estableciendo sus atribuciones.

**SÉPTIMO.-** Que, derivado de la creación de la Dirección de Informática dentro del organigrama de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, resulta indispensable, establecer puntualmente las atribuciones que deberá llevar a cabo la misma. Además de agregar el Departamento de Logística en la Dirección general.

**OCTAVO.-** Que al realizar un análisis del Reglamento publicado el domingo 13 de junio de 2021 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 47, por lo que resulta necesario la modificación del orden y contenido de los artículos a partir del número 25 hasta el artículo 41, conservando el número del artículo 42 al 56, por lo que los integrantes de la Honorable Junta Directiva, tienen a bien aprobar la reforma integral siguiente:



REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden e interés público, y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CECyTED), las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los órganos administrativos que lo integran.

ARTÍCULO 2.- El CECyTED, planeará, programará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo vigente, su decreto de creación, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, los programas y presupuestos autorizados a dicha entidad paraestatal y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I.- CECyTED: Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango;
II.- Director General: Al representante legal y máxima autoridad académica y administrativa del CECyTED;
III.- Decreto: Al Decreto de creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango;
IV.- CECyTE: Planteles de bachillerato tecnológico;
V.- EMSaD: Planteles de bachillerato general;
VI.- Junta Directiva: Al máximo órgano de gobierno colegiado del CECyTED;
VII.- Ley de Entidades Paraestatales: A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; y
VIII.- Reglamento: Al reglamento interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

SECCIÓN II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 4.- El CECyTED, para el estudio, planeación, ejecución, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, contará con las autoridades y órganos siguientes:

- I.- La Junta Directiva;
II.- La Dirección General;
III.- Los Órganos Auxiliares de la Dirección General del CECyTED;
IV.- La Unidad de Transparencia;
V.- Patronato; y
VI.- Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 5.- Para la administración, dirección, planeación, organización, coordinación, ejecución, control y evaluación de las funciones que le competen, el CECyTED contará con el apoyo de los órganos auxiliares de la Dirección General, siguientes:

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

I.- Direcciones de área:

- a) Académico;
- b) Administrativo;
- c) Planeación;
- d) Vinculación y Extensión;
- e) Informática;

II.-) Dirección de los planteles modalidad CECyTE;

III.-) Responsables de los centros EMSaD; y

IV.-. Los demás trabajadores que presten sus servicios en el CECyTED.

**ARTÍCULO 6.-** Los servidores públicos que conforman la estructura administrativa del CECyTED, cualquiera que sea el cargo que ostenten, realizarán las funciones que les correspondan en términos del presente reglamento interior, del respectivo manual de organización, manual de procedimientos y demás normatividad aplicables, así como las que les asigne o encomiende el Director General o el superior jerárquico del cual dependan, debiendo coordinar y supervisar directamente, en su caso, los trabajos del personal que les está subordinado o forme parte del área responsable, de acuerdo con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

**ARTÍCULO 7.-** La estructura orgánica del CECyTED, se establecerá en su manual de organización; dicha estructura podrá ser modificada por requerimientos organizacionales y funcionales, acuerdo de la junta directiva a propuesta del Director General.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 8.-** La Junta Directiva del CECyTED, está constituida por los siguientes integrantes con derecho a voz y voto;

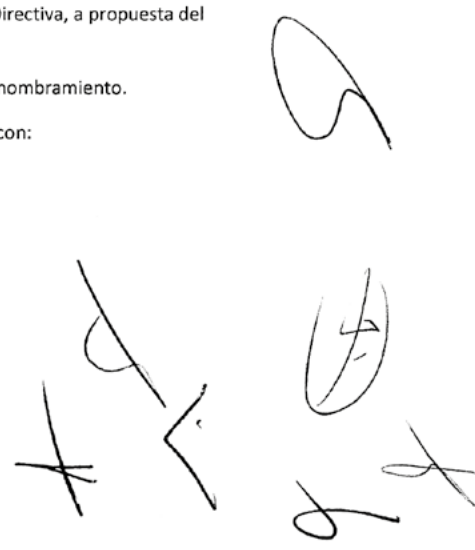
- I.- Un presidente que será el Gobernador del Estado, o a quien designe como su representante;
- II.-Un vicepresidente, que será el Secretario de Educación del Estado o equivalente, o a quien designe como su representante;
- III.-Fungirán como vocales:
  - a) Dos representantes del Gobierno del Estado, designados por el Gobernador, uno de los cuales será funcionario de la Secretaría de Finanzas y de Administración o su equivalente y el otro de la Secretaría de Educación o su equivalente;
  - b) Dos representantes del Gobierno Federal, designados por la Secretaría de Educación Pública; y
  - c) Un representante del sector productivo, designado por el presidente de la Junta Directiva, a propuesta del vicepresidente.

Por cada miembro titular de la Junta Directiva, habrá un suplente con su respectivo nombramiento.

**ARTÍCULO 9.-** La Junta Directiva, contará para el buen desempeño de sus funciones con:

- I. Secretario Técnico que será el Director General; y
- II. Comisario Público, designado por la Secretaría de Contraloría o su equivalente.

Con voz pero sin voto.



**ARTÍCULO 10.-** Son atribuciones de la Junta Directiva:

I. Establecer en coordinación con la Secretaría de Educación del Estado de Durango, los criterios generales de desarrollo y operación, las políticas educativas y las prioridades de atención del CECyTED, en el marco de las disposiciones de la Ley de Planeación del Estado de Durango, los ejes del Plan Estatal de Desarrollo y los objetivos y metas del programa sectorial de educación;

II. Aprobar, previo dictamen, los proyectos académicos que le presente la Dirección General del CECyTED y ponerlos a consideración de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación del Estado, para los efectos legales que procedan;

III. Proponer el establecimiento de nuevos planteles dependientes del CECyTED, en cualquiera de sus modalidades, con base en la demanda social y en los estudios técnicos de factibilidad que para el efecto se realicen;

IV. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del CECyTED, para su trámite legislativo correspondiente y una vez asignados los recursos vigilar su ejercicio de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

V.- Determinar las aportaciones por concepto de donativos y cuotas voluntarias o de recuperación que se solicitarán a los alumnos, a los padres de familia y a otros usuarios, de conformidad con la Ley General de Educación y demás reglamentación en materia de recursos públicos;

VI. Aprobar la estructura básica de la organización del CECyTED, y las modificaciones que procedan a la misma, con base a la propuesta que presente el Director General y la normatividad aplicable;

VII. Aprobar los estados financieros anuales del CECyTED que presente el Director General, previo informe del Comisario y dictamen de auditoría externa, para su posterior publicación;

VIII. Establecer, de acuerdo con la normatividad aplicable, los criterios, políticas, bases y programas generales que deberá seguir el CECyTED en la celebración de convenios, contratos, pedidos o acuerdos, con los sectores público, social y privado, para la ejecución de acciones en materia de política educativa, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

IX. Aprobar la creación interna de comisiones o grupos de trabajo, en apoyo de los objetivos y atribuciones del CECyTED;

X. Autorizar la creación de comités o subcomités técnicos especializados, integrados por personal del propio CECyTED, para desarrollar proyectos específicos;

XI. Aprobar los reglamentos, acuerdos y disposiciones que normen la organización y el funcionamiento del CECyTED;

XII. Observar las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de muebles e inmuebles que el CECyTED requiera para el cumplimiento de su objeto, ajustándose a las disposiciones legales respectivas;

XIII. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda al Comisario Público;

XIV. Sancionar los nombramientos que conforme al reglamento interior del CECyTED, corresponde otorgar al Director General;

XV. Promover la constitución y operación del comité de vinculación del CECyTED, con los sectores productivo y social, que apoyará los trabajos de la Junta Directiva;

XVI. Aprobar la constitución de reservas económicas y aplicación de excedentes financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII. Observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes, en materia de manejo de disponibilidad financiera;

XVIII.- Aprobar la aceptación de donaciones, legados y demás beneficios que se otorguen al CECyTED;

XIX.- Conocer y resolver los asuntos de su competencia y ejercer las demás atribuciones que le confieran el Decreto de Creación, sus reglamentos y demás normatividad aplicable para el cumplimiento de su objeto; y

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'X' and several scribbles.

XX.- Lo no previsto en este capítulo se estará a lo que disponga la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de CECYTE's, adscrita a la Secretaría de Educación Pública, en su calidad de autoridad educativa.

**ARTÍCULO 11.-** Los integrantes de la Junta Directiva propietario o suplente, desempeñarán su cargo en forma honoraria.

**ARTÍCULO 12.-** La Junta Directiva sesionará válidamente, con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre el presidente o quien lo represente, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 13.-** La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año, así mismo podrá sesionar en forma extraordinaria cuando así se requiera, la convocatoria respectiva la hará el presidente.

### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 14.-** El Director General es la máxima autoridad académica y administrativa del CECyTED; en el desempeño de sus funciones se apoyará en los órganos auxiliares establecidos en este reglamento.

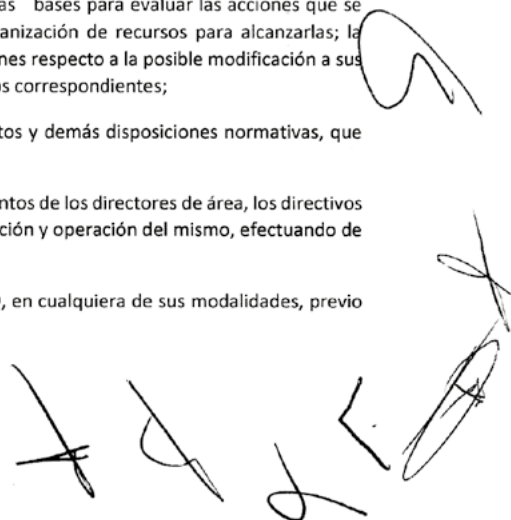
**ARTÍCULO 15.-** El nombramiento del Director General corresponde al Gobernador del Estado, durará en el cargo cuatro años y podrá ser ratificado para un segundo periodo previa evaluación de su desempeño que calificará la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 16.-** Para ser Director General del CECyTED se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Tener más de 30 años de edad;
- III. Poseer cédula profesional de licenciatura
- IV. Contar con experiencia laboral de 5 años, preferentemente en la docencia y/o en la administración de instituciones de educación media superior o superior; y
- V. Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional.

**ARTÍCULO 17.-** Son atribuciones del Director General del CECyTED las siguientes:

- I. Dirigir y coordinar las funciones académicas, técnicas y operativas del CECyTED conforme a su objeto social, a los planes y programas de estudio con forme a los objetivos y metas propuestos institucionalmente;
- II. Representar legalmente al CECyTED, celebrar actos, convenios y contratos, entre otros, intereses a su objeto, asimismo, para ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley de Entidades Paraestatales y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Formular el plan institucional de desarrollo del CECyTED, a corto, mediano y largo plazo, considerando: el establecimiento de objetivos y metas, los resultados educativos esperados; las bases para evaluar las acciones que se lleven a cabo; la definición de estrategias y prioridades; la previsión y organización de recursos para alcanzarlas; la implementación de programas para la coordinación de sus tareas: las previsiones respecto a la posible modificación a sus estructuras administrativas y operativas; el programa anual y los presupuestos correspondientes;
- IV. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y demás disposiciones normativas, que requiere el CECyTED para el logro de sus funciones;
- V. Otorgar previa autorización de la Junta Directiva, en su caso, los nombramientos de los directores de área, los directivos de los planteles del CECyTED y los demás que se requieran, para la administración y operación del mismo, efectuando de ser necesario, las remociones correspondientes;
- VI. Proponer a la Junta Directiva la creación de nuevos planteles del CECyTED, en cualquiera de sus modalidades, previo estudio técnico de factibilidad;



VII. Proponer a la Junta Directiva modificaciones a la estructura orgánica, académica, técnica y administrativa, necesarias para el funcionamiento eficiente del CECyTED;

VIII. Administrar el patrimonio del CECyTED, estableciendo sistemas que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos y bienes muebles e inmuebles;

IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que normen el funcionamiento del CECyTED, estableciendo controles que aseguren la calidad del servicio educativo que está obligada a prestar la institución;

X Sistematizar la información estadística del CECyTED, como apoyo para el funcionamiento de las distintas áreas y mejora la gestión institucional;

XI. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación del CECyTED, que permita la verificación permanente del logro de los objetivos y metas propuestos, a través de un sistema integral de control escolar;

XII. Presentar anualmente a la Junta Directiva el informe financiero y de actividades del CECyTED, que refleje el cumplimiento de las metas propuestas y los compromisos contraídos ante otras instancias;

XIII. Establecer mecanismos de evaluación y mejora continua de la eficiencia y la eficacia del CECyTED, presentando los avances a la Junta Directiva, por lo menos dos veces al año;

XIV. Firmar convenios con otras instituciones y organismos que permitan complementar los programas y servicios que ofrece el CECyTED;

XV. Proporcionar la información, permitiendo el acceso a la documentación que le soliciten, las Secretarías de Finanzas y de Administración, la de Educación, la Contraloría; así como el Congreso del Estado o el auditor externo, sobre el cumplimiento de las funciones del organismo. Asimismo, prever el cumplimiento por parte del CECyTED, de las disposiciones aplicables contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;

XVI. Ejecutar operativamente los acuerdos que dicte la Junta Directiva y mantenerla informada oportunamente de los avances obtenidos;

XVII. Proponer a la Junta Directiva los estudios de factibilidad para las carreras a ofertar por el CECyTED;

XVIII. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las atribuciones que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida por el Director General; y

XIX. Las demás que le otorguen el decreto de creación, el reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 18.-** Para el buen funcionamiento de la Dirección General ésta podrá contar con una Secretaría Técnica, una Subdirección Jurídica y de Gestión Legal, y los departamentos de gestión de calidad, de comunicación social, de logística, de unidad de transparencia, de archivos y gestión documental y/o demás departamentos y áreas auxiliares que se consideren necesarios para el CECyTED quien lo pondrá consideración del máximo órgano de gobierno.

#### CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES

##### SECCIÓN I DE LOS DIRECTORES DE ÁREA, SUBDIRECTORES Y SUS ATRIBUCIONES

**ARTÍCULO 19.-** Al frente de cada una de las direcciones de área habrá un director que será auxiliado por un subdirector, jefes de departamento, coordinadores y/o demás personal que las necesidades del servicio justifiquen, se integran y precisan en el manual de organización y figuran en el presupuesto correspondiente;

Para ser director de área se requiere:

I.- Ser mexicano;

II.- Tener más de 25 años; y

III.- Poseer grado académico de licenciatura como mínimo debidamente comprobada y cédula profesional.

**ARTÍCULO 20.-** Los directores de área tendrán las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Director General, relacionados con el ejercicio de sus funciones, desempeñando las comisiones que el director le confiera, e informándole sobre el seguimiento de las mismas;

II. Auxiliar al Director General en el ejercicio de las funciones correspondientes a su respectiva área;

III.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones específicas correspondientes a la dirección de su área;

IV.- Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la competencia de su área;

V.- Emitir opiniones, informes y dictámenes que le sean solicitados por la Dirección General;

VI.- Proponer a la Dirección General, el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de su área, de conformidad con la normativa aplicable;

VII.- Elaborar en coordinación con las direcciones administrativas y de planeación del CECyTED, proyectos para reorganizar su área y presentarlos a consideración del Director General;

VIII.-Firmar, informar y dar trámite a los acuerdos, a las resoluciones o acuerdos de las autoridades educativas del CECyTED y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;

IX.- Coordinar sus actividades con las demás direcciones de área, cuando así se requieran para el funcionamiento eficiente del CECyTED;

X.- Informar permanentemente a la Dirección General y mantener comunicación con las direcciones de área, departamentos, direcciones y coordinaciones de planteles a fin de facilitar el desempeño eficiente de sus funciones y la toma de decisiones internas;

XI.- Proporcionar de acuerdo con las políticas establecidas, la información, los datos, la colaboración y la asesoría técnica, que les sea requerida por otras direcciones de área, departamentos y planteles del propio CECyTED;

XII.- Ejercer las funciones que les correspondan, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas, con criterios de eficiencia y probidad en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su área de competencia, así como en los servicios prestados al público o a otras entidades de la administración pública;

XIII.-. Aplicar en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia educativa, así como las políticas, normas, procedimientos y demás lineamientos emanados del programa estatal de educación y del sistema estatal de planeación y evaluación educativa, y de la Junta Directiva;

XIV.- Diseñar e implementar, de acuerdo con este reglamento y con los lineamientos aprobados, programas para la superación profesional del personal adscrito a su respectiva dirección; y

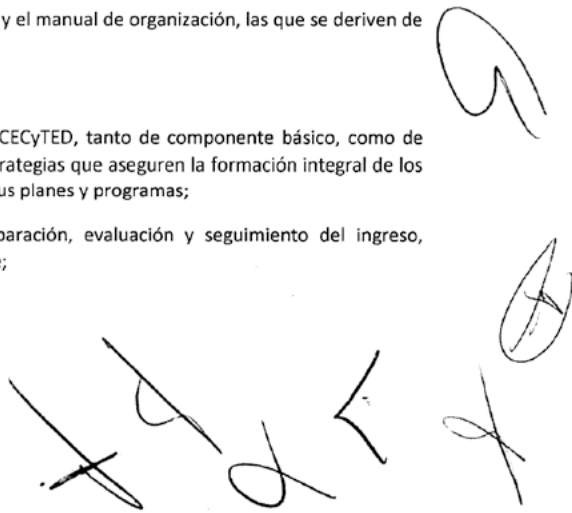
XV.- Las demás funciones específicas que les confiera este reglamento y el manual de organización, las que se deriven de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 21.-** Son atribuciones de la dirección académica:

I. Planear, dirigir y controlar los servicios educativos que ofrece el CECyTED, tanto de componente básico, como de formación profesional técnica y de capacitación, estableciendo las estrategias que aseguren la formación integral de los alumnos, verificando y privilegiando en todo momento, la calidad en sus planes y programas;

II. Implementar los lineamientos, criterios y políticas para la preparación, evaluación y seguimiento del ingreso, permanencia y desempeño docente de acuerdo a la legislación vigente;

III. Evaluar y dar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje;



- IV. Implementar la estrategia nacional de formación continua, desarrollar e implementar los programas, cursos, talleres, entre otros, para la formación y actualización docente, acorde a las necesidades detectadas en el CECyTED;
- V. Implementar los procedimientos establecidos para la creación y actualización de carreras, programas de estudio y calendario escolar;
- VI. Participar en los programas de investigación educativa y los estudios de prospección académica, para la búsqueda de estrategias educativas y mejora continua del CECyTED;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades de los directores y responsables de plantel, en lo referente a la operación de los procesos académicos y métodos que sirvan de apoyo a la enseñanza para el cumplimiento de los objetivos del CECyTED y demás instituciones educativas que lo rigen y coordinan;
- VIII. Coordinar y supervisar las acciones necesarias, para que la formación académica de los estudiantes, sea acorde con los objetivos educativos del CECyTED;
- IX. Promover y realizar durante el periodo escolar, eventos académicos que favorezcan la formación integral de las y los estudiantes;
- X. Establecer y aprobar las metodologías, técnicas o instrumentos de detección de necesidades de formación académica y educativa, en los planteles, así como evaluar el desarrollo de los programas respectivos y resultados propios del CECyTED;
- XI. Supervisar las metodologías, técnicas o instrumentos de formación académica y educativa, en los planteles;
- XII. Detectar deficiencias en la operación del servicio educativo y las necesidades de capacitación en el desarrollo de la tarea educativa en los planteles, aplicando las medidas que procede para garantizar que se promueva un alto nivel de calidad en el servicio que se presta;
- XIII. Revisar y autorizar las cargas de trabajo docentes en los planteles;
- XIV. Proponer métodos, técnicas, estrategias educativas y materiales didácticos para la operación y supervisión de la educación media superior;
- XV. Proponer las políticas y estrategias para el fortalecimiento académico y de apoyo a la gestión escolar con base en la investigación educativa y los resultados de las evaluaciones académicas;
- XVI. Trabajar coordinadamente con la Dirección de Vinculación y Extensión, en el diseño y desarrollo del modelo educativo, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los sectores productivo, público, social y privado, en concordancia con los objetivos y metas del CECyTED, conforme a las estrategias del subsistema y con apego a los lineamientos establecidos para la educación media superior;
- XVII. Trabajar coordinadamente con la Dirección de Vinculación y Extensión, en el diseño y desarrollo de estrategias que fortalezcan la formación académica del CECyTED;
- XXVIII. Proponer a la Dirección General la contratación de los servicios de capacitación para el personal académico del CECyTED, así mismo, la asesoría externa, supervisando que estos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente;
- XIX. Coordinar el funcionamiento y la integración operativa de las distintas coordinaciones, departamentos y oficinas que conforman la estructura orgánica de la dirección;
- XX. Participar en las reuniones del Comité Estatal para la Planeación y la Programación de la Educación Media Superior;
- XXI. Coordinar y vigilar la elaboración del programa anual de la dirección, para ser turnado a la dirección de planeación, para su evaluación e integración en el programa anual y presupuesto del CECyTED; y
- XXII. Las demás disposiciones que surjan para el fortalecimiento académico y apoyo a la gestión escolar, la investigación, evaluación académica y educativa.

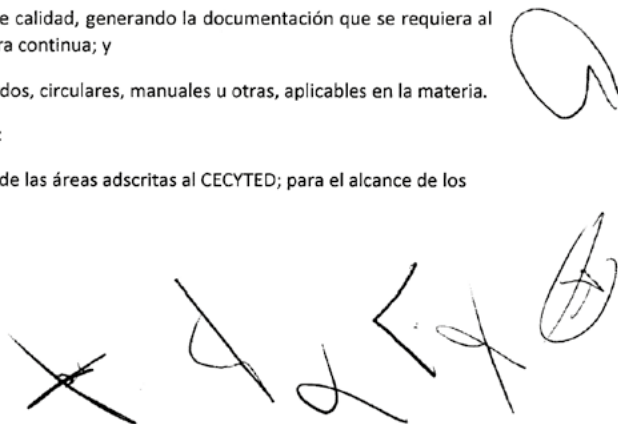
**ARTÍCULO 22.-** Son atribuciones de la dirección administrativa:

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a checkmark in the center, and several other scribbles on the right side.

- I. Administrar las actividades de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del CECyTED, y que éstas se realicen de acuerdo a la planeación, organización, dirección y evaluación establecidas en la normatividad aplicable;
- II. Verificar que los informes financieros cumplan con los requisitos del ejercicio del gasto y sean enviados a las instancias correspondientes en la periodicidad establecida;
- III. Elaborar el programa anual (PA) y el anteproyecto de presupuesto de la dirección a su cargo, para ser enviados a la Dirección de Planeación del CECyTED para su evaluación e integración en el programa anual y presupuesto y posterior aprobación en la Junta Directiva;
- IV. Supervisar que la estructura orgánica del área a su cargo, se implemente de manera adecuada con la finalidad de respetar las líneas de autoridad y responsabilidad y evitar la duplicidad de funciones;
- V. Proponer a su jefe inmediato la revisión y análisis de los manuales administrativos del CECyTED, para mantenerlos actualizados y su posterior aprobación en Junta Directiva;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales;
- VII. Vigilar el proceso de reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración e incentivos de personal, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VIII. Vigilar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del CECyTED, y proponer mejoras a su control interno;
- IX. Establecer el proceso de registro contable y control interno de los ingresos que por cualquier concepto generen los planteles educativos, previa revisión del Director General;
- X. Verificar el levantamiento de los inventarios de activo fijo del CECyTED, permitiendo su actualización constante a través de procedimientos previamente establecidos;
- XI. Dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes inmuebles del CECyTED, a fin de tener la información actualizada de los mismos;
- XII. Autorizar y controlar los servicios de intendencia, mensajería, mantenimiento, transporte y demás servicios que requieran las áreas del CECyTED;
- XIII. Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de viáticos, pago a proveedores, pago a personal u otros pagos que se requieran las operaciones del CECyTED; vigilando que exista suficiencia presupuestal y se cumpla con la normatividad establecida;
- XIV. Administrar el manejo de las cuentas bancarias del CECyTED; gestionando ante las instituciones bancarias condiciones financieras adecuadas para éstas;
- XV. Establecer políticas y criterios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Autorizar y controlar el gasto conforme a cada proyecto estratégico y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Cumplir con los requerimientos del sistema de gestión de calidad, generando la documentación que se requiera al efecto, promoviendo e impulsando en todo momento la mejora continua; y
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales u otras, aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 23.-** Son atribuciones de la Dirección de Planeación:

- I. Supervisar las acciones de planeación que realizan cada una de las áreas adscritas al CECyTED; para el alcance de los objetivos y metas;

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom right of the page. There are approximately seven distinct marks, including a large circular signature, several sets of initials, and a large 'X' mark.

- II. Coordinar el diseño, desarrollo y aplicación de las metodologías para la formulación del programa institucional de desarrollo; programas de mediano y largo plazo y programas anuales;
- III. Vigilar el procedimiento y conservación de la información estadística necesaria para los procesos de planeación y evaluación institucional;
- IV. Revisar la integración de la información estadística requerida por las autoridades y otras dependencias oficiales, en los términos y plazos establecidos;
- V. Dirigir las actividades de actualización y aplicación del modelo de evaluación institucional;
- VI. Planear la integración del presupuesto del programa anual, de acuerdo a las líneas de desarrollo, objetivos, estrategias y acciones establecidas en el programa Institucional de desarrollo y presentarlo a la Dirección General para su consideración y posterior aprobación en la Junta Directiva;
- VII. Controlar las modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos del CECyTED autorizado en el programa anual vigente, con el visto bueno del Director General, para su posterior aprobación en la Junta Directiva;
- VIII. Supervisar la implementación y la entrega obra del proyecto de inversión anual, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Analizar en base a la información de gasto ejercido, suministrada por la dirección administrativa, las tendencias de los egresos, cuidando mantenerlas dentro de los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar variantes;
- X. Definir y aplicar conjuntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el programa institucional de desarrollo;
- XI. Determinar las necesidades de información requerida para el estudio de expectativas de educación media superior y superior;
- XII. Supervisar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados en el programa anual;
- XIII. Proporcionar a las demás direcciones de área, la información necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales; y
- XIV. Y las demás disposiciones que formulen funciones concretas y efectivas para la aplicación en otras áreas del CECyTED.

**ARTÍCULO 24.-** Son atribuciones de la Dirección de Vinculación y Extensión:

- I. Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, de bienes y servicios, para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos, así como para la realización de prácticas tecnológicas, profesionales, servicio social y bolsa de trabajo;
- II. Diseñar y desarrollar acciones, para promover la vinculación con los representantes de los sectores productivo, público, privado y social, a nivel federal, estatal y municipal;
- III. Fomentar, coordinar y supervisar en los planteles, la concertación de convenios con los sectores productivo, público, privado, social de su región y efectuar el seguimiento necesario para garantizar su cumplimiento;
- IV. 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;
- V. Proponer e instrumentar campañas de orientación educativa, para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al CECyTED;
- VI. Coordinar los servicios de orientación educativa para los estudiantes del CECyTED, tendientes favorecer sus posibilidades de éxito escolar, su adaptación al ambiente escolar y su acertada elección y vocacional;
- VII. Supervisar, verificar y analizar el cumplimiento de estándares y estrategias de calidad, en materia de promoción y vinculación;

VIII. Proponer estrategias de vinculación con los sectores productivo, público, educativo y social, a través de la concertación de convenios institucionales;

IX.- Planear y proponer los criterios normativos, para realizar reuniones de vinculación con directores de CECyTE's y de EMSaD;

X.- Proponer acciones para la implantación de los programas de atención comunitaria;

XI.- Proponer la elaboración de programas y proyectos, tendientes al posicionamiento de la imagen institucional, fortaleciendo la imagen del CECyTED, con base en las políticas institucionales de promoción y difusión y de conformidad con la normatividad aplicable;

XII.- Capacitar al personal involucrado en la realización de campañas de difusión de planteles;

XIII.- Promover la ciencia y la tecnología, a través de concursos y diversas actividades organizadas por el CECyTED y otros organismos gubernamentales, sociales y productivos;

XIV.- Instrumentar técnicas y mecanismos para el desarrollo de los programas, que de manera paralela deban de aplicarse a los estudiantes del CECyTED, con el objetivo de que se tenga una alternativa extra curricular;

XV.- Trabajar coordinadamente con la dirección académica, para establecer actividades comunes que coadyuven a las actividades para gestión de becas, proyectos productivos y programas de vinculación;

XVI.- Organizar e instrumentar programas para el desarrollo del deporte, la cultura, la recreación, actividades cívico-sociales y muestras empresariales en los planteles del CECyTED;

XVII.- Evaluar y mejorar continuamente los programas de vinculación;

XVIII.- Coordinar y supervisar las actividades de los planteles, en lo referente a los programas y demás acciones del área de vinculación y extensión;

XIX.- Elaborar el programa anual (PA), con los componentes y actividades inherentes al ámbito de esta dirección y ser turnados a la Dirección General, para su evaluación e integración en el programa anual del CECyTED y posterior aprobación en la Junta Directiva;

XX.- Elaborar los calendarios semestrales de actividades relevantes de vinculación y extensión, y presentarlos al Director General para su aprobación;

XXI.- Instrumentar y controlar el presupuesto de actividades de vinculación y extensión;

XXII.- Validar las solicitudes de viáticos del personal del área, para su posterior aprobación por parte de la Dirección Administrativa y la Dirección General; y

XXII Las demás disposiciones aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 25.-** Son atribuciones de la Dirección de Informática:

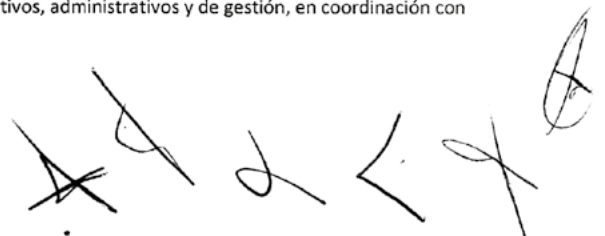
I. Proponer a la Dirección General las políticas, normas, lineamientos y estrategias en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y eficiencia administrativa, en concordancia con los objetivos institucionales;

II. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los departamentos a su cargo, asegurando la implementación eficiente y eficaz de proyectos tecnológicos y de mejora administrativa;

III. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos que respondan a las necesidades operativas, administrativas y académicas del Colegio, así como dar seguimiento a su correcta operación y mantenimiento;

IV. Establecer mecanismos y herramientas tecnológicas que optimicen la gestión institucional y fomenten la mejora continua de los procesos internos;

V. Promover el uso de tecnologías digitales en los procesos educativos, administrativos y de gestión, en coordinación con las distintas áreas del Colegio;



- VI. Administrar la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo el equipamiento de cómputo, redes, servidores, conectividad y servicios digitales, asegurando su funcionalidad, seguridad y actualización;
- VII. Implementar y supervisar políticas de seguridad informática que garanticen la protección de la información y los sistemas institucionales, conforme a la normativa aplicable;
- VIII. Dirigir y coordinar acciones de soporte técnico y atención a usuarios, a través del Departamento de Informática y Sistemas, promoviendo una atención oportuna y de calidad;
- IX. Diseñar e implementar estrategias de eficiencia administrativa mediante el análisis, rediseño y digitalización de procesos, a través del Departamento de Eficiencia Administrativa;
- X. Promover y coordinar programas de capacitación tecnológica dirigidos al personal docente, administrativo y directivo, orientados al uso adecuado de herramientas y sistemas institucionales;
- XI. Gestionar proyectos de innovación tecnológica, en coordinación con organismos públicos y privados, que contribuyan al desarrollo institucional;
- XII. Elaborar diagnósticos, reportes e informes periódicos sobre el estado y avances en materia de informática, sistemas y eficiencia administrativa; y
- XIII. Las demás funciones que le encomiende la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

## SECCIÓN II DE LOS SUBDIRECTORES

**ARTÍCULO 26.-** Al frente de cada una de las subdirecciones, habrá un subdirector que auxiliará al director correspondiente y será apoyado por jefes de departamento que se establezcan en el manual de organización, a propuesta del Director General, así como coordinadores y demás personal que las necesidades del servicio justifiquen, se integran y precisan en el manual de organización y figuran en el presupuesto correspondiente.

**ARTÍCULO 27.-** La Dirección General contará con una subdirección jurídica y de gestión legal, que tendrá a su cargo el apoyo a la representación legal del Director General y se encargará de dirimir las controversias jurídicas que se susciten al interior y al exterior del CECyTED; así como establecer los mecanismos para dar certeza jurídica en todos los actos, convenios y contratos, que en razón de su encargo y por su propia naturaleza deba realizar la Dirección General.

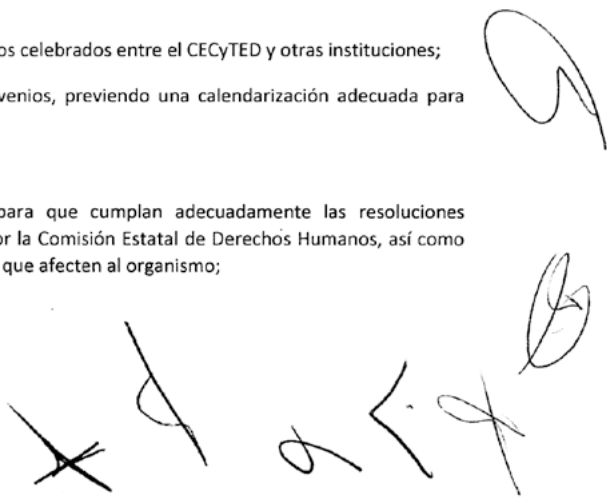
El subdirector jurídico y de gestión legal, coadyuvará en la creación, aplicación e implementación de normativa necesaria para el buen funcionamiento del CECyTED, conforme al ámbito de competencia de la Dirección General.

**ARTÍCULO 28.-** Son atribuciones del subdirector jurídico y de gestión legal:

- I. Atender todos los asuntos de índole jurídica que atañen al CECyTED, inclusive con el apoyo necesario de despachos especializados en la materia de que se trate (laboral, civil, penal, etc.), cuidando su adecuado seguimiento hasta su total resolución;
- II. Representar al CECyTED, contando para ello con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, así como las facultades conferidas en los poderes específicos que le sean otorgados, por lo que podrá comparecer ante toda clase de tribunales civiles, penales, administrativos y del trabajo, tanto del orden común como del fuero federal, para:
  - a) Presentar y contestar demandas y reconveniones;
  - b) Asistir a toda clase de diligencias judiciales o extrajudiciales;
  - c) Presentar las pruebas permitidas y autorizadas por las leyes aplicables;
  - d) Articular y absolver posiciones;
  - e) Reconocer firmas;

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left, a checkmark in the center, and several other scribbles on the right.

- f) Interponer toda clase de recursos y juicios, inclusive el juicio de amparo, y desistirse de los mismos;
- g) Presentar denuncias y querrelas de carácter penal, ratificarlas y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, así como otorgar perdón y;
- h) Realizar cuantos actos sean procedentes en defensa del CECyTED.
- III. Representar al CECyTED ante la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Durango y cualquier otra autoridad jurisdiccional o administrativa del trabajo, con las atribuciones de la Ley Federal del Trabajo, aplicable supletoriamente, y sus correlativos de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, en las controversias que se susciten entre este organismo y sus trabajadores; y ejercer dicha representación, así mismo, podrá:
- a) Comparecer a todas las etapas del proceso laboral, inclusive la de conciliación, demanda y excepciones, pruebas, y cualesquiera otras del procedimiento jurisdiccional;
- b) Articular y absolver posiciones;
- c) Interrogar testigos;
- d) Interponer toda clase de recursos y juicios; y
- e) Realizar todos los demás actos a que se refieren ésta y la fracción anterior, contando con la facultad de sustituir esta atribución.
- IV. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de las disposiciones de carácter general aprobadas por la Junta Directiva del CECyTED;
- V. Tramitar ante las autoridades competentes, la adquisición, regularización e incorporación de bienes inmuebles al patrimonio del CECyTED, cuando estos se destinen al servicio del mismo;
- VI. Diseñar y sancionar los contratos, convenios, circulares, bases de coordinación, y acuerdos; y llevar el registro de éstos;
- VII. Asesorar a la Dirección General en la vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- VIII. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales, en la formulación de avisos de rescisión y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores, de conformidad a lo que establece la ley;
- IX. Llevar los asuntos jurídicos del CECyTED, que éste tenga con otros organismos, dependencias y entidades de derecho público, en los tres niveles de gobierno; así como también llevará los asuntos jurídicos que el CECyTED, entable en materia de derecho privado;
- X. Representar al CECyTED en los asuntos que específicamente le sean encomendados, desde participar en revisiones contractuales y/o salariales, así como la atención de demandas de todo tipo del CECyTED;
- XI. Documentar oportunamente todo asunto relativo a su área de adscripción y de cualquier materia jurídica de que se trate;
- XII. Coadyuvar con los despachos seleccionados, para la consecución de "asuntos que resuelvan contingencias jurídicas; haciendo el seguimiento requerido hasta su solución;
- XIII. Registrar oportuna y adecuadamente los contratos y convenios celebrados entre el CECyTED y otras instituciones;
- XIV. Dar seguimiento cercano a la vigencia de contratos y convenios, previendo una calendarización adecuada para tratarlos de la manera más conveniente;
- XV. Mantener actualizado el marco jurídico del CECyTED;
- XVI. Asesorar a las unidades administrativas del CECyTED, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al organismo;

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink at the bottom of the page. There are approximately six distinct marks, including a large stylized signature on the right, a smaller signature below it, and several initials or short signatures scattered across the bottom center and left.

XVII. Certificar las constancias que obren en los archivos del CECyTED, para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;

XVIII. El subdirector jurídico y de gestión legal, dependerá de la Dirección General y priorizará las comisiones que le toque; y

XIX. Las demás funciones que le encomiende la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 29.-** Para el buen funcionamiento de la subdirección jurídica y de gestión legal, ésta podrá contar con los departamentos de asuntos laborales, y/o demás departamentos o coordinaciones que se consideren necesarios para el CECyTED, quien lo pondrá a consideración del máximo órgano de gobierno.

**ARTÍCULO 30.-** Son atribuciones del subdirector académico:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la subdirección;

II. Coordinar el funcionamiento, la integración operativa de los distintos departamentos y oficinas que conforman la estructura orgánica de la dirección académica;

III. Generar las condiciones y coadyuvar en la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como los sistemas de control, evaluación y seguimiento de la dirección;

IV. Aplicar la normatividad para la creación y actualización de carreras, programas de estudio, cursos de capacitación y calendario escolar;

V. Participar en los programas de investigación educativa y los estudios de prospección académica, para la búsqueda de estrategias educativas y mejora continua del modelo educativo del CECyTED;

VI. Coordinar y supervisar las acciones necesarias, para que la formación académica de los estudiantes sea acorde con los objetivos educativos del CECyTED;

VII. Supervisar que las actividades de docencia e investigación del CECyTED, se realicen de acuerdo a la planeación, organización, dirección y evaluación, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos;

VIII. 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 CECyTED, se apliquen de acuerdo a las normas establecidas;

IX. Realizar las gestiones necesarias, para que la bibliografía contenida dentro de los programas de estudio vigentes, sea adquirida y enviada a los planteles, con el objetivo de lograr un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje;

X. Apoyar la operación de los procesos, bajo los lineamientos que definen el propio sistema de gestión de la calidad;

XI. Generar estadísticas de las actividades de su área, con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora continua de sus funciones;

XII. Trabajar en coordinación con la dirección de los planteles, en la evaluación y supervisión del trabajo realizado por el personal docente y administrativo, y hacer recomendaciones necesarias;

XIII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas;

XIV. Supervisar la elaboración de documentos técnico-académicos, que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio;

XV. Difundir y coordinar programas y cursos de actualización para el personal docente, con el fin de elevar la calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje;

XVI. Verificar que los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se desarrollen en el CECyTED, se apliquen de acuerdo a las normas establecidas;

XVII. Analizar los contenidos de los programas de estudio, los planes y orientación pedagógica que los sustentan, asimismo, evaluar los textos y materiales de apoyo institucional inherentes al desarrollo de la actividad académica;

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large checkmark and several scribbles.

XVIII. Elaborar los informes que les sean requeridos;

XIX. 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;

XX. Informar al director académico sobre el desarrollo y resultados de sus funciones; y

XXI. Las demás que le solicite el director académico, y aquellas que le impongan las leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 31.-** Para el mejor funcionamiento de la dirección académica, ésta podrá contar con la subdirección y académica, la coordinación del padrón de calidad educativa, la coordinación de modalidad de CECyTE, la coordinación de modalidad EMSaD, la coordinación técnico de unidad de sistema para la carrera de maestras y maestros, el departamento de desarrollo académico, el departamento de investigación e innovación, el departamento de servicios escolares, el departamento de orientación educativa y los demás departamentos, coordinaciones y unidades que se consideren necesarios para el CECyTED, quien lo pondrá a consideración del máximo órgano de gobierno.

**ARTÍCULO 32.-** Son atribuciones del Subdirector Administrativo:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la subdirección;

II. Coordinar el funcionamiento y la integración operativa de los distintos departamentos y oficinas que conforman la estructura orgánica de la dirección administrativa;

III. Colaborar en la implementación de mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación, que faciliten el funcionamiento de la dirección;

IV. 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 la toma de decisiones;

V. Ayudar en la supervisión de las actividades de administración de los recursos humanos, financieros, contables y materiales del CECyTED, 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;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Coadyuvar y controlar el gasto conforme a cada proyecto estratégico; y

IX. Las demás que impongan las leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 33.-** Para el buen funcionamiento de la dirección administrativa, ésta podrá contar con la subdirección administrativa, los departamentos de recursos humanos, recursos financieros y contables, el departamento de recursos materiales, departamento de fiscalización y control interno y/o demás departamentos que se consideren necesarios para el CECyTED, quien lo pondrá a consideración del máximo órgano de gobierno.

**ARTÍCULO 34.-** Son atribuciones del subdirector de planeación:

I. Impulsar las acciones para que se realicen los objetivos y metas de cada una de las áreas adscritas al CECyTED;

II. Concertar el diseño y aplicación de las metodologías, para la formulación del programa institucional de desarrollo; programas de mediano y largo plazo;

III. Supervisar el procedimiento y conservación de los insumos estadísticos necesarios, para el proceso de planeación institucional;

IV. Contribuir para que los convenios de colaboración, sean en beneficio de la infraestructura física y equipamiento de planteles y Dirección General, ayudando al cumplimiento de metas y objetivos del CECyTED;





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

- V. Verificar que los programas y proyectos que se implementen en el CECyTED, se apliquen y se lleven a cabo de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables;
- VI. Supervisar las modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos del CECyTED, autorizado en el programa anual vigente y con el visto bueno del Director General, para su posterior aprobación en la Junta Directiva;
- VII .Concretar conjuntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar el programa institucional de desarrollo;
- VIII. Supervisar la integración de la información estadística requerida por dependencias oficiales en los términos y plazos establecidos;
- IX. Verificar la información estadística de las actividades de su área, con la finalidad de establecer parámetros que permitan la mejora continua de sus funciones;
- X. Dar seguimiento a los diferentes convenios de colaboración y prestadores de servicio, celebrados entre el CECyTED y las diferentes instancias de gobierno e iniciativa privada; y
- XI .Las demás disposiciones en la materia, que permitan elaborar funciones concretas y efectivas en las demás áreas del CECyTED.

**ARTÍCULO 35.-** Para el buen funcionamiento de la dirección de planeación, ésta podrá contar con la subdirección de planeación, los departamentos de evaluación y estadística, departamento de planeación y programación, departamento proyectos y programas, y departamento de infraestructura y/o demás departamentos que se consideren necesarios para el CECyTED, quien lo pondrá a consideración del máximo órgano de gobierno.

**ARTÍCULO 36.-** Son atribuciones del Subdirector de Vinculación:

- I. Colaborar en la elaboración de planes a corto y mediano plazo de la dirección de vinculación y extensión;
- II. Promover, asesorar y supervisar las actividades encaminadas a la vinculación entre los planteles del CECyTED, con el sector productivo, gubernamental y social, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- III. 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 CECyTED;
- IV. Asesorar a los planteles del CECyTED, en la utilización de los recursos materiales y económicos que proporcione el Colegio, para la realización de actividades del programa anual de esta dirección de vinculación y extensión;
- V. 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 CECyTED y de la sociedad;
- VI. Integrar y mantener contacto con los organismos públicos y privados, que coadyuven a la vinculación, y difusión y promoción del CECyTED;
- VII. 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 CECyTED;
- VIII. Coadyuvar con el director de vinculación y extensión, en la organización y promoción de estadías técnicas, en la industria para los profesores del CECyTED, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional;
- IX. 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;

X. 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;

XI. Proponer acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el CECyTED, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos, y colaborar en el diseño de éstos;

XII. Colaborar en la gestión con los sectores público, social y privado, para que los alumnos realicen visitas a las empresas u organismos públicos o privados;

XIII. Apoyar en la promoción de las carreras y los servicios que proporciona el CECyTED, mediante pláticas de difusión dirigidas a egresados de nivel secundario;

XIV. Demás actividades que el director de vinculación y extensión le encomiende;

XV. Promover el intercambio social, cultural y deportivo, entre los alumnos y los maestros de los planteles del CECyTED;

XVI. Apoyar a la dirección de vinculación y extensión en todo lo necesario para el buen desempeño del área; y

XVII. Las demás disposiciones en la materia que permitan elaborar funciones concretas y efectivas en las demás áreas del CECyTED.

**ARTÍCULO 37.-** Para el buen funcionamiento de la Dirección de Vinculación y Extensión, ésta conformada con la subdirección de vinculación, los departamentos de vinculación con los sectores, departamento de seguimiento de egresa y seguro facultativo, el departamento de extensión educativa, así como el coordinador técnico especializado en seguimiento a becas y/o demás departamentos que se consideren necesarios para el CECyTED, quien lo pondrá a consideración del máximo órgano de gobierno.

**ARTÍCULO 38.-** El departamento de archivos y gestión documental promoverá 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.

**ARTÍCULO 39.-** El Departamento de Archivos y Gestión Documental tendrá las siguientes atribuciones:

I. 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 esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;

X. 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; y

XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large stylized 'g' on the right, and several other marks and initials at the bottom center and left.

**CAPÍTULO V  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 40** La unidad de transparencia se encargará de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas, para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior de la institución.

**ARTÍCULO 41.-** Son atribuciones de la unidad de transparencia del CECyTED:

- I. Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del CECyTED, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma;
- III. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad, para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información;
- V. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Proponer la habilitación de personal, cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- IX. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del CECyTED;
- XII. Capacitar al personal necesario del CECyTED, para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;
- XIV. Expedir certificaciones de la información que obre en el poder o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;
- XV. 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 del Estado de Durango y en las demás disposiciones aplicables; y
- XVI. Las demás necesarias para garantizar el flujo de la información, entre el sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO VI  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 42.-** El CECyTED contará con un órgano Interno de control, que estará a cargo de un contralor interno o titular del órgano interno de control, quien será designado por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango o su equivalente, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 43.-** El contralor interno está a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el CECyTED, así como las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del

Estado de Durango vigente y las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le confiera el Secretario de Contraloría.

**ARTÍCULO 44.-** El contralor interno dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango o su equivalente y podrá contar con un área de quejas, un área de auditoría y un área de responsabilidades; así como con el personal necesario para desarrollar sus funciones.

#### CAPÍTULO VII DEL PERSONAL DEL CECyTED

**ARTÍCULO 45.-** Este reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que trabajen para el CECyTED.

**ARTÍCULO 46.-** Para los efectos de este reglamento, son servidores públicos del CECyTED:

- I. El Director General;
- II. Los directores de área;
- III. Los subdirectores; y
- IV. Los demás servidores públicos que realicen las actividades contempladas en los establecidos en el manual de organización.

**ARTÍCULO 47.-** Son trabajadores del CECyTED, quienes presten servicios educativos, técnicos; y de apoyo, y asistencia a la educación.

Los trabajadores educativos, son aquellos que prestan servicios profesionales de docencia, de investigación y de divulgación de la cultura educativa.

El personal técnico, es aquel que desempeña tareas especializadas en alguna rama del conocimiento educativo o de otra actividad profesional.

El personal administrativo, es el que realiza tareas de administración y de planeación, así como de apoyo directo al trabajo que desempeñan los servidores públicos.

El personal de apoyo y asistencia a la educación, es el que realiza tareas que complementan las funciones docentes.

**ARTÍCULO 48.** Los trabajadores del CECyTED se clasifican en la forma siguiente:

- I. De confianza; y
- II. Base o planta.

**ARTÍCULO 49.-** Se consideran trabajadores de confianza, a todos los funcionarios y al personal que desempeñe funciones de inspección y vigilancia, de fiscalización, contraloría y auditoría, de manejo de valores y recursos financieros; de manejo de documentación e información estratégica de control desde adquisiciones, de almacenes e inventarios, de investigación científica o tecnológica.

Trabajadores de base o planta, todos aquellos que, por exclusión, no sean de confianza, esto es, los que realizan una función o actividad normal en el CECyTED.

**ARTÍCULO 50.-** La contratación del personal del CECyTED será individual y la duración de la relación laboral estará sujeta a las necesidades del servicio de la institución y de la partida presupuestal correspondiente, terminándose la relación al concluirse las primeras o al agotarse las segundas; asimismo, estará en función de la estructura educativa del plantel, de acuerdo a la matrícula de alumnos, número de grupos y a la orientación de las especialidades.

La propuesta de contratación del personal de confianza, la hará directamente el Director General, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink at the bottom of the page. On the right side, there is a large, stylized signature that appears to be 'G'. Below it, there are several smaller, less distinct signatures and initials, including what looks like 'D', 'A', and 'H'.

**ARTÍCULO 51.-** Todos los trabajadores del CECyTED, estarán incorporados al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en los términos del contrato respectivo.

**ARTÍCULO 52.-** La contratación del personal académico, se sujetará a la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás normativa aplicable. Lo concerniente a la contratación del personal administrativo, técnico, y de apoyo y asistencia, se regirá conforme a las disposiciones de este reglamento; las relaciones laborales del personal del CECyTED, se regirán por la Ley Federal del Trabajo y su Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO VIII DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 53.-** Durante las ausencias temporales del Director General, que no excedan de 30 días naturales, será suplido por el funcionario público que él designe.

En caso de que el Director General no hubiera designado suplente, el director académico suplirá tal ausencia, hasta en tanto que el titular del Poder Ejecutivo del Estado designe suplente.

**ARTÍCULO 54.-** En las ausencias de los directores de área o de los directores de planteles que no excedan de 15 días hábiles, serán suplidas previo acuerdo del Director General, por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior nombrados, y en aquellas que excedan del tiempo antes mencionado, su suplente será designado por el Director General, de conformidad con las leyes de la materia.

**ARTÍCULO 55.-** En las ausencias temporales de los subdirectores de área, jefes de departamento y coordinadores que no excedan de 15 días hábiles, serán suplidos previo acuerdo del Director General, por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior nombrados y en aquellas que excedan del tiempo antes mencionado, su suplente será designado por el Director General, de conformidad con las leyes de la materia.

**ARTÍCULO 56.-** Los demás funcionarios serán suplidos por quien designe el titular de la dirección donde se encuentren adscritos, de conformidad con las leyes de la materia.

En el caso de las ausencias definitivas serán sustituidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** La vigencia de este reglamento interior, comenzará al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**SEGUNDO.-** Todas las funciones que competen al CECyTED, conforme a las leyes y reglamentos, se ejercerán de acuerdo a la distribución de competencias establecidas en este reglamento y se desarrollarán de acuerdo al manual de organización, y demás manuales administrativos que se expidan.


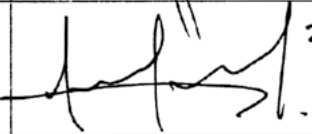



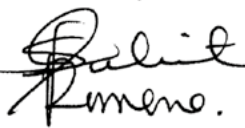
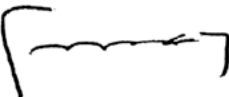
**TERCERO.-** Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos del Estado de Durango.

**CUARTO.-** Se abrogan las disposiciones que se contrapongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

**QUINTO.-** El presente reglamento interior fue aprobado en la 4ta. sesión ordinaria de la H. Junta Directiva, mediante el acuerdo S04-A07/19.11.25, celebrada con fecha 19 de noviembre de 2025.

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

El Presente reglamento interior fue aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, en su Sesión ordinaria No.S04 y Acuerdo A07/19.11.25 realizada el 19 de noviembre de 2025.

Nombre y cargo	Firma
<p><b>M.C.G. CESAR DE LA CRUZ GARCÍA</b>                      Coordinador de Enlaces con Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados de la SEED, Suplente del <b>Dr. Esteban Alejandro Villegas Villarreal</b>, Gobernador Constitucional del Estado de Durango y Presidente de la Honorable Junta Directiva y del <b>Dr. José Guillermo Adame Calderón</b>, Secretario de Educación del Estado de Durango y Vicepresidente de la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.</p>	
<p><b>MTRO. IVAN FLORES BENITEZ</b>                      Coordinador de ODES de los CECyTEs y Representante del Gobierno Federal ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.</p>	
<p><b>Q.F.B. ERIK FERNANDO ARZOLA SARABIA</b>                      Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Durango y Representante del Gobierno Federal ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.</p>	
<p><b>LIC. JESÚS JOAQUÍN MERCADO MONTES</b>                      Director del Registro Público de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas y Administración, Suplente del <b>LIC. FRANKLIN CORLAY AGUILAR</b> Secretario de Finanzas y Administración del Estado y Vocal ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.</p>	
<p><b>ING. JOSUE ISRAEL VALLES MARTÍNEZ</b>                      Responsable de la Dirección de Educación Media Superior y Representante del Gobierno del Estado de Durango.</p>	
<p><b>C.P SANDRA JULIETA RODRÍGUEZ ROMERO</b>                      Directora de Control, Evaluación y Seguimiento de Órganos Internos de Control en representación de la <b>C.P. CLAUDIA QUINTANA ESCOBOSA</b> Subsecretario de Fiscalización de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Durango y Comisario Público ante la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.</p>	
<p><b>M.C. CUAUHEMOC ARMAS ENRIQUEZ</b>                      Director General del CECyTE Durango y Secretario Técnico de la Honorable Junta Directiva del CECyTE Durango.</p>	



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL**

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

**Dirección del Periódico Oficial**

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

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

*Correo electrónico: [periodicooficial@durango.gob.mx](mailto:periodicooficial@durango.gob.mx)*

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado