



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008
TOMO CCXXXVIII
DURANGO, DGO.,
JUEVES 25 DE
MAYO DE 2023

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

No. 42

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

DECRETO.-	ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 2
DECRETO.-	ADMINISTRATIVO QUE CREA LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL, COMO ORGANO ADSCRITO AL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.	PAG. 12
MANUAL.-	DE ORGANIZACION DEL COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 19
TARIFAS.-	DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL, PERMISO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL POR MEDIO DE DUCTOS G/13687/TRA/2016 GASODUCTO EL ENCINO-LA LAGUNA.	PAG. 69
TARIFAS.-	DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL, PERMISO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL POR MEDIO DE DUCTOS G/20156/TRA/2017 GASODUCTO LA LAGUNA-AGUASCALIENTES.	PAG. 71
REFORMA.-	INTEGRAL AL ACUERDO POR EL QUE SE CONSTITUYE EL COMITE DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.	PAG. 73



AÑO 2023
CENTENARIO DE LA MUERTE DE
FRANCISCO VILLA

DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 98, fracciones XXVI y XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 5, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 2 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, tengo a bien emitir **DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que en el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la administración pública centralizada y paraestatal del Estado.

SEGUNDO.- Que esta Administración Pública Estatal a mi cargo considera oportuno la modernización en cuanto a su marco normativo de las entidades paraestatales, con la finalidad de dar claridad y transparencia en la administración de los recursos, acorde para lograr el desarrollo de sus funciones de una manera más ágil y operativa posible.

TERCERO.- Que la administración de sus recursos se hará con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas, transparencia y máxima publicidad.

CUARTO.- Que mediante Decreto número 7 de fecha 25 de enero de 1996, se emitió el Decreto Administrativo, en virtud del cual se crea el Organismo Descentralizado denominado Dirección de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

QUINTO.- Que las entidades paraestatales que sean creadas por la Administración Pública, tendrán como objetivo primordial el de atender actividades estratégicas o prioritarias que sean competencia del Estado.

SEXTO.- Que las entidades paraestatales gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto. Contarán con órganos de gobierno, de vigilancia y de administración descentralizada, ágil y eficiente que les permita alcanzar los objetivos y metas señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo, su Programa Institucional y demás programas y acciones que se deriven de estos.

SÉPTIMO.- Que una de los objetivos primordiales y como función esencial de este organismo es la de atender las necesidades propias de sus funciones, realizando con ella el servicio de transporte aéreo de pasajeros, carga correo y express, así como de todo tipo de mercancías.

Por las consideraciones, elementos y exposiciones antes señaladas, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien emitir el siguiente:





**DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Dirección de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado de Durango, con personalidad jurídica y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría de Finanzas y de Administración, tendrá por objeto el control y sostenimiento de las aeronaves, equipo e inmuebles destinados a la operatividad de las aeronaves con que cuenta el Gobierno del Estado de Durango.

Quando se haga mención al "Organismo", se entenderá hecha a la Dirección de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado de Durango.

ARTÍCULO 2.- El Organismo, para el logro de su objetivo, realizará las siguientes funciones:

- I. Dará el servicio aéreo que sea necesario para el correcto cumplimiento de las funciones del Estado;
- II. Prestar el servicio al Gobierno del Estado de transporte aéreo de pasajeros, carga, correo y express, así como todo tipo de mercancías;
- III. Adquirir en propiedad, dar y tomar en arrendamiento, poseer y administrar bienes muebles, en especial Aeronaves, e inmuebles que se requieran para la realización de su objeto;
- IV. Obtener, adquirir, utilizar o disponer mediante el correspondiente acuerdo patentes, marcas o nombres comerciales, derechos sobre ellas, ya sea en México o en el Extranjero;
- V. Adquirir en propiedad o en arrendamiento, toda clase de bienes muebles, así como derechos reales sobre ellos, que sean necesarios o convenientes para su objeto, y
- VI. En general, realizar y celebrar todos los actos, contratos y operaciones conexos, accesorios o accidentales que sean necesarios o convenientes para la realización de su objeto.

**CAPÍTULO II
DEL PATRIMONIO**

ARTÍCULO 3.- El patrimonio del Organismo, se integrará con:

- I. Los derechos o bienes muebles e inmuebles que le asigne el Gobierno del Estado;





- II. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes y demás ingresos que las dependencias y unidades del gobierno federal y estatal le otorguen;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciban de personas físicas o morales.
- IV. Las herencias, donaciones o legados que en bienes o en efectivo le otorguen los particulares o cualquier institución de beneficencia;
- V. Los rendimientos, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones.
- VI. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la ley; y
- VII. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título.

ARTÍCULO 4.- Los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo, gozarán de las franquicias y prerrogativas que se conceden a los fondos y bienes propiedad del Estado. Estos bienes, así como los actos y contratos que celebre el propio Organismo en cumplimiento de su objeto, estarán igualmente exentos de toda clase de contribuciones del Estado y serán imprescriptibles, inalienables e inembargables.

ARTÍCULO 5.- El Organismo se considerará de acreditada solvencia y no estará obligado a constituir en el ejercicio de sus funciones depósito o fianza alguna.

ARTÍCULO 6.- Los recursos que el Organismo recaude por los conceptos establecidos en este Decreto, se aplicarán a cubrir sus propios gastos, incluyendo la modernización y rehabilitación de las instalaciones.

ARTÍCULO 7.- Los bienes inmuebles que llegue a adquirir el Organismo, sólo podrán utilizarse para los fines que le asigne el presente Decreto y el Reglamento Interno del Organismo.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 8.- Para el estudio, planeación, organización y despacho de asuntos que le competan, contará con los siguientes órganos superiores.

- I. Junta Directiva;
- II. Dirección General; y
- III. Las Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.





SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 9.- La Junta Directiva estará presidida por la persona Titular del Ejecutivo del Estado, en calidad de Presidente, y además como Vocales los Titulares de la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Finanzas y de Administración, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas. Los miembros de la Junta Directiva serán suplidos por los representantes que al efecto designen cada uno de los miembros propietarios de la misma.

ARTÍCULO 10.- La Junta Directiva del Organismo es la máxima autoridad de éste, y se integrará con los siguientes miembros:

- I. Una Presidenta o Presidente, que será la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;
- II. Un Vicepresidente o Vicepresidenta, que será la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- III. Un Vocal, que será la persona Titular de la Subsecretaría de Administración; y
- IV. Un Comisario Público, que será designado por la Secretaría de Contraloría.

La Presidenta o Presidente de la Junta Directiva, por conducto de la persona Titular de la Dirección General, podrá invitar a las reuniones del mismo a los servidores públicos o personas que por el asunto que traten, amerite su participación.

Todos los miembros de la Junta Directiva tendrán derecho a voz y voto a excepción de la Secretaria o Secretario Técnico y el Comisario Público quienes solo tendrán derecho a voz, en caso de empate, el voto de calidad lo tendrá la Presidenta o Presidente de la Junta.

La persona Titular de la Dirección General del Organismo fungirá como Secretaria o Secretario Técnico.

ARTÍCULO 11.- Cada miembro propietario deberá tener un suplente, quien cubrirá sus ausencias en los términos que establezca el Reglamento Interno, los que tendrán las mismas facultades que el Titular.

En los casos de ausencia de la Presidenta o Presidente, será suplido por la Vicepresidenta o Vicepresidente.

ARTÍCULO 12.- Los cargos de los integrantes de la Junta Directiva serán honoríficos, por tanto, no recibirán retribución económica por el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 13.- La Junta Directiva funcionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre la Presidenta o Presidente, la Vicepresidenta o Vicepresidente y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

ARTÍCULO 14.- Para la celebración de las sesiones ordinarias de la Junta Directiva, la Secretaria o el Secretario Técnico, emitirá la convocatoria correspondiente a la cual se acompañará el orden del día, el acta de la sesión anterior y la relación





AÑO 2023
CENTENARIO DE LA MUERTE DE
FRANCISCO VILLA

que contenga los asuntos a tratar, los cuales se harán llegar a los integrantes de la Junta Directiva cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión y cuando ésta tenga carácter extraordinario se citará con un día de antelación, haciéndoles llegar de igual forma la información antes mencionada.

ARTÍCULO 15.- De todas las sesiones de la Junta, la Secretaria o el Secretario Técnico elaborará un acta correspondiente, la cual será firmada por todos los que en ella intervinieron, la que tendrá un número progresivo y en la que se precise su carácter, de ordinaria o extraordinaria, lugar y fecha de celebración, lista de asistencia, relación sucinta del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con un número progresivo, número de acta y año a que corresponda.

ARTÍCULO 16.- Son facultades de la Junta Directiva:

- I. Representar al Organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas;
- II. Analizar y aprobar en su caso, los planes de trabajo que le presente la persona Titular de la Dirección de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado, así como los que surjan de la propia Junta Directiva;
- III. Aprobar la estructura orgánica del Organismo, necesaria para su funcionamiento eficiente, en atención al presupuesto asignado;
- IV. Resolver sobre los asuntos que la persona Titular de la Dirección General someta a su consideración;
- V. Aprobar las donaciones que el Organismo pretenda efectuar;
- VI. Aprobar las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo con el personal que labore para el Organismo, así como el monto de los sueldos y salarios, atendiendo en todo momento el presupuesto asignado;
- VII. Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y remitirlo a la Secretaria de Finanzas y de Administración para que se integre al que presente el Poder Ejecutivo del Estado, al H. Congreso del Estado, en la Ley de Egresos del Estado de Durango;
- VIII. Aprobar el presupuesto de egresos;
- IX. Aprobar el estado financiero que rinda la persona Titular de la Dirección General del Organismo;
- X. Autorizar en su caso el informe anual de actividades, que presente la persona Titular de la Dirección General del Organismo;
- XI. Aprobar: los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;





- XII. Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades.
- XIII. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- XIV. Aprobar el reglamento interior, la organización general del organismo, y los manuales de procedimiento y servicios al público; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones de la Presidenta o Presidente de la Junta Directiva:

- I. Presidir las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Convocar por conducto de Secretaria o Secretario Técnico a las sesiones de la Junta Directiva;
- III. Representar al Organismo en toda clase de negociaciones o reuniones en que sea parte;
- IV. Ejercer el voto de calidad;
- V. Proponer a la Junta Directiva las medidas necesarias para la mejor operación del Organismo y vigilar que se ejecuten sus acuerdos;
- VI. Aprobar el orden del día de las sesiones; y
- VII. Las demás que señalen el presente Decreto y el Reglamento Interno del Organismo.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones de la Vicepresidenta o Vicepresidente de la Junta Directiva:

- I. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;
- III. Firmar las actas de las sesiones; y
- IV. Las demás que señalen el presente Decreto y el Reglamento Interno del Organismo.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones de los Vocales:

- I. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva;





AÑO 2023
CENTENARIO DE LA MUERTE DE
FRANCISCO VILLA
~

- II. Participar en el estudio y análisis de los asuntos de su competencia y proponer las medidas necesarias para el cumplimiento del objeto del Organismo;
- III. Sancionar con su voto los acuerdos que se tomen;
- IV. Firmar las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que señalen el presente Decreto y el Reglamento Interno del Organismo.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones de la Secretaría o Secretario Técnico de la Junta:

- I. Levantar las actas de cada una de las sesiones;
- II. Convocar previa instrucción de la Presidenta o Presidente a las Sesiones de la Junta Directiva;
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones y someterlo a consideración de la Presidenta o Presidente;
- IV. Firmar las actas de las sesiones de la Junta; y
- V. Las demás que señalen el presente Decreto y el Reglamento Interno del Organismo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 21.- La persona Titular de la Dirección General del Organismo será designado por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, durará cuatro años en su encargo, pudiendo ser ratificado por un periodo igual, en una sola ocasión, siendo su cargo incompatible con cualquier otro en la función pública, a excepción de los cargos académicos u honoríficos.

ARTICULO 22.- Para ser Titular de la Dirección General del Organismo, se requiere:

- I. Ser ciudadano duranguense;
- II. Tener un mínimo de edad de 30 años;
- III. Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional;
- IV. Que no ostente cargo en algún partido político; y





V. Que tenga conocimiento en la materia.

ARTÍCULO 23.- La persona Titular de la Dirección General del Organismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Organismo;
- II. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva y ejecutar los que le encomienden, debiendo informar a éste, el resultado de los mismos;
- IV. Presentar a la Junta Directiva, los informes y estados financieros bimestrales, con las recomendaciones que considera convenientes;
- V. Presentar al conocimiento y aprobación de la Junta de Directiva, los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y financieros anuales del Organismo;
- VI. Expedir o autorizar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales en materia;
- VII. Plantear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la junta de Directiva;
- VIII. Actuar en representación del Organismo con facultades generales para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes;
- IX. Ejecutar y celebrar los actos, convenios y contratos, relacionados con el objeto del Organismo;
- X. Celebrar todos aquellos actos jurídicos que sean necesarios para la realización del objeto del Organismo; otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, con las facultades y limitaciones que juzgue conveniente;
- XI. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva cuando para ello fuere convocado;
- XII. Proponer a la Junta Directiva los planes y programas que deba desarrollar el Organismo y ejecutar los acuerdos que se aprueben;
- XIII. Promover el cumplimiento del objeto del Museo;
- XIV. Elaborar los Reglamentos del Organismo y someterlos a consideración de la Junta Directiva para su aprobación, así como los que se requieran para su funcionamiento;





- XV. Mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos, que integran el patrimonio del Organismo;
- XVI. Llevar el libro de actas, el archivo y la correspondencia del Organismo;
- XVII. Proponer a la Junta Directiva las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento del Organismo así como las modificaciones que correspondan a los Reglamentos del mismo, a su estructura y organización;
- XVIII. Expedir y certificar las copias de documentos y constancias que existan en los archivos del organismo a su cargo, únicamente para efectos de fiscalización; y
- XIX. Las demás que establezca el presente Decreto y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 24.- Los bienes inmuebles que llegue a adquirir el Organismo, sólo podrán utilizarse para los fines que le asigne el presente Decreto y el Reglamento Interno del organismo.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 25.- El Organismo contara con un órgano de control interno que estará a cargo de un Contralor; así mismo tendrá un Comisario Público; ambos serán designados por la Secretaria de Contraloría, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 26.- Las relaciones laborales del personal que preste sus servicios al Organismo, se regirán por las disposiciones laborales aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el decreto número 7 de fecha 25 de enero de 1996 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

ARTÍCULO TERCERO.- La persona Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y de Administración, efectuará las reasignaciones presupuestales conducentes.





AÑO 2023
CENTENARIO DE LA MUERTE DE
FRANCISCO VILLA

ARTÍCULO CUARTO.- En un plazo máximo de 15 días se deberá instalar la Junta de Gobierno del Organismo.

Dado en la residencia oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, a la fecha de su publicación.

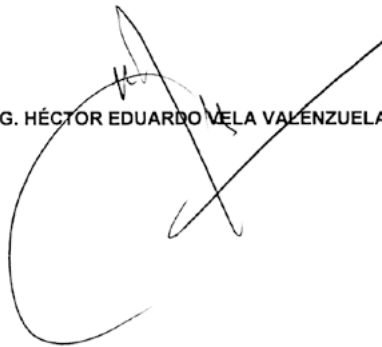
EL GOBERNADOR DEL ESTADO



DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA





ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 98, fracciones XXVI y XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 5, fracciones III y XVI, 34, fracción X y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien emitir **DECRETO ADMINISTRATIVO QUE CREA LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, COMO ÓRGANO ADSCRITO AL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO** con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que la Administración Pública Estatal es dinámica, por lo que conlleva a atender cada una de las nuevas necesidades que van surgiendo en ejercicio de las funciones que tiene encomendadas cada una de las diversas dependencias que la conforman.

SEGUNDO. Que Ley Orgánica de la Administración Pública, tiene por objeto primordial el regular la organización y funcionamiento de la administración pública centralizada y paraestatal del Estado Libre y Soberano de Durango, por lo cual las dependencias y entidades estarán obligadas a observarla para el ejercicio de las atribuciones.

TERCERO. Que la Ley antes señalada, sienta las bases del actuar de las dependencias que conforman la Administración Pública Estatal, asimismo contempla la posibilidad de que en caso necesario se reglamenten las estructuras de organización de las dependencias que la integran.

CUARTO. Que aunado a lo antes expuesto, la Ley Orgánica de la Administración Pública, contempla el capítulo denominado de los órganos adscritos al despacho de la persona Titular del Ejecutivo del Estado, en el que se enumeran algunas de las áreas que dependen jerárquicamente de este.

QUINTO. Que de igual manera la multicitada norma, prevé que mediante la emisión de los acuerdos correspondientes, la persona titular del Ejecutivo podrá modificar la conformación de los órganos y definir las atribuciones que se ejercerán a través de cada uno de ellos, así como, cambiarlos de adscripción, o suprimirlos, en todo caso, los acuerdos de referencia deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEXTO. Que actualmente es necesario contar dentro de la estructura de los órganos adscritos al despacho de la persona Titular del Ejecutivo del Estado, con una Dirección de Comunicación Social, la que deberá de contar con un marco jurídico que establezca su creación, funciones y estructura administrativa.

SÉPTIMO. Que el presente Decreto Administrativo, tiene como finalidad primordial el crear la Dirección de Comunicación Social, para dotar de certeza jurídica el ejercicio de las funciones que realice, con lo cual se permitirá tener una sociedad mejor informada en las actividades, gestiones, acciones que realiza la Administración Pública.

OCTAVO. Que la Dirección de Comunicación Social, será la dependencia que tendrá como función principal el crear los esquemas de comunicación entre la sociedad y el Poder Ejecutivo Estatal, generando vínculos que permita mantener informada a la población de los logros, avances de los programas y acciones gubernamentales, y de las acciones que por la trascendencia así lo requieran.

Por lo anteriormente expuesto y considerado, me permito emitir el siguiente:

DECRETO ADMINISTRATIVO QUE CREA LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, COMO ÓRGANO ADSCRITO AL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL EJECUTIVO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Se crea la Dirección de Comunicación Social, como órgano adscrito al despacho de la persona Titular del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 2. La Dirección de Comunicación Social tiene como objetivo establecer esquemas de comunicación entre la sociedad y el gobierno del Estado, que permita mantener informada a la población de los logros y avances de los programas y acciones gubernamentales.





Para los efectos del presente Decreto Administrativo, se entenderá por Dirección, a la Dirección de Comunicación Social.

ARTÍCULO 3. La Dirección conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a derecho, para servir al Estado con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas, le establezca la personas Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 4. La Dirección como dependencia centralizada del Poder Ejecutivo, su representación corresponde al Director, quien tiene las facultades que le encomiendan el presente Decreto y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5. El Director podrá delegar en los servidores públicos adscritos a la Dirección, cualquiera de sus facultades, mediante el acuerdo respectivo, excepto aquellas que por disposición de Ley, del presente Decreto o cualquier otra disposición legal que tenga el carácter de indelegables, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 6. La Dirección contará con las áreas administrativas y con el personal que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, de conformidad con las necesidades, la estructura aprobada y el presupuesto asignado.

ARTÍCULO 7. Los servidores públicos que ocupen la titularidad de las áreas administrativas en la Dirección, ejercerán sus cargos con la denominación que deriva de la propia función que les atribuye el presente Decreto.

Asimismo, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad, sobre los asuntos de su respectiva competencia de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

ARTÍCULO 8. Los Titulares de las áreas administrativas a que se refiere el presente Decreto, no podrán aceptar ni desempeñar empleo, cargo o comisión de la Federación, Estado o Municipio, durante su encomienda, por el que se disfrute sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna salvo en causa propia y en los casos de índole docente.

ARTÍCULO 9. La Dirección estará integrada con la siguiente estructura administrativa:

- I. El Director tendrá a su cargo la siguiente área administrativa:
 - a) Jefe del Departamento Administrativo.
- II. Coordinación de Información.
- III. Coordinación de Estrategia Digital.
- IV. Coordinación de Producción y Difusión.
- V. Coordinación de Vinculación en Comunicación.
- VI. Coordinación Operativa.
- VII. Coordinación de Comunicación Social Región Laguna.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 10. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, corresponden a la persona Titular de la Dirección, quien para la mejor distribución y desarrollo de sus atribuciones, podrá delegar facultades en funcionarios subalternos, Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley, deban ser ejercidas en forma directa por él.





ARTÍCULO 11. El Director contará con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas y estrategias de comunicación social del Gobierno del Estado.
- II. Difundir las actividades que realiza el Gobierno del Estado.
- III. Coordinar el diseño de las campañas de comunicación social del Gobierno del Estado.
- IV. Ser el vínculo entre los medios de comunicación y la persona Titular del Poder Ejecutivo.
- V. Elaborar los comunicados del Gobierno del Estado.
- VI. Coordinar las publicaciones relativas a la difusión de las acciones gubernamentales.
- VII. Establecer normas, lineamientos y programas, para promover la realización de las campañas de comunicación social del Gobierno del Estado.
- VIII. Coordinar con el apoyo de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social.
- IX. Aprobar los programas anuales de actividades y los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Dirección, así como disponer las acciones necesarias para su cumplimiento.
- X. Expedir los manuales de organización y procedimientos, necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- XI. Ejercer la representación legal de la Dirección, así como en los juicios o asuntos jurídicos con facultades expresas de apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo delegar dichas facultades en los funcionarios que establezca y que para tal caso considere.
- XII. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado en las materias competencia de la Dirección y disponer las acciones para su ejecución.
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección.
- XIV. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Decreto, así los casos no previstos en el mismo.
- XV. Acordar con la persona Titular del Poder Ejecutivo los asuntos que así lo requieran y dar seguimiento a sus instrucciones, y
- XVI. Las demás que deriven del presente Decreto, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende la persona Titular del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO IV

DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 12. La persona titular de la Jefatura Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos materiales, financieros y humanos, así como el presupuesto designado para las actividades correspondientes a la Dirección.
- II. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto y de los registros contables de la Dirección.
- III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales.
- IV. Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado.





- V. Gestionar y tramitar el pago a proveedores y prestadores de servicios vinculados con las responsabilidades correspondientes a la Dirección.
- VI. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección y someterlo a la aprobación del Director.
- VII. Tramitar y supervisar que se brinden los servicios de mantenimiento requerido por las áreas que integran la Dirección.
- VIII. Tramitar fondo de viáticos, gastos a comprobar, activos fijos, movimientos de personal y diversos.
- IX. Informar al Director sobre el avance del presupuesto autorizado a la Dirección.
- X. Coordinar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.
- XI. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección.
- XII. Acordar con la persona Titular de la Dirección los asuntos que lo requieran, así como ejecutar y dar seguimiento a sus instrucciones, y
- XIII. Las demás que el presente Decreto, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende la persona Titular de la Dirección.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES

ARTÍCULO 13. Las coordinaciones tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona Titular de la Dirección los asuntos de su competencia.
- II. Representar la persona Titular de la Dirección en los comités, mesas de trabajo o reuniones que se le encomiende.
- III. Entregar los proyectos y la información requerida.
- IV. Elaborar y presentar para aprobación los planes y programas de trabajo del área que le corresponde, su ejecución, seguimiento y evaluación.
- V. Certificar documentos que tiene bajo su resguardo, en el área de su competencia.
- VI. Presentar el proyecto de presupuesto del área a su cargo.
- VII. Suscribir los documentos que deriven de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI

DE LAS COORDINACIONES

ARTÍCULO 14. La persona Titular de la Coordinación de Información, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la cobertura de los eventos públicos y especiales que organice el Gobierno del Estado.
- II. Asignar al personal que cubrirá los diferentes eventos organizados por el Gobierno del Estado.
- III. Supervisar la publicación en los medios impresos, la información generada por el Gobierno del Estado.
- IV. Seleccionar el material fotográfico que serán utilizados en la publicación de la información del Gobierno del Estado.
- V. Elaborar y enviar paquetes informativos requeridos.





- VI. Coordinar el archivo fotográfico a cargo de la Dirección.
- VII. Pautar campañas de comunicación social en los medios impresos.
- VIII. Acordar con el Director los asuntos que lo requieran, así como ejecutar y dar seguimiento a sus instrucciones, y
- IX. Las demás que el presente Decreto le confiera, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende la persona Titular de la Dirección.

ARTÍCULO 15. La persona Titular de la Coordinación de Estrategia Digital, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar el contenido informativo de las redes sociales y del panel web del Gobierno del Estado.
- II. Coordinar la atención ciudadana en los medios digitales del Gobierno del Estado.
- III. Realizar la administración de cuentas, perfiles y página del Gobierno del Estado en redes sociales
- IV. Establecer el calendario de soporte y contenido para los medios digitales del Gobierno del Estado.
- V. Organizar la transmisión de los eventos en vivo de video en stream, requeridos por el Gobierno del Estado a través de las cuentas oficiales en medios digitales.
- VI. Coordinación con las diversas dependencias para llevar a cabo el calendario de creación de contenidos para los medios digitales del Gobierno del Estado.
- VII. Coordinar e impartir capacitaciones a las diversas dependencias del Gobierno del Estado en materia de redes sociales.
- VIII. Acordar con el Director, los asuntos que lo requieran, así como ejecutar y dar seguimiento a sus instrucciones, y
- IX. Las demás que el presente Decreto le confiera, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende la persona Titular de la Dirección.

ARTÍCULO 16. La persona Titular de la Coordinación de Producción y Difusión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades de las áreas de medios electrónicos y edición.
- II. Colaborar en la cobertura de los eventos públicos y especiales que organice el Gobierno del Estado.
- III. Supervisar la publicación de la información requerida por alguna de las dependencias que integran el Gobierno del Estado.
- IV. Asignar al personal que cubrirá los diferentes eventos organizados por el Gobierno del Estado del Estado.
- V. Seleccionar las imágenes especiales que serán utilizadas en la publicación de la información del Gobierno del Estado.
- VI. Verificar la edición de notas, reportajes informativos y entrevistas del Gobierno del Estado.
- VII. Revisar la elaboración de guiones para notas informativas del Gobierno del Estado.
- VIII. Coordinar el archivo de imágenes de video a cargo de la Dirección.
- IX. Supervisar la realización de notas y reportajes informativos del Gobierno del Estado.
- X. Acordar con el Director los asuntos que lo requieran, así como ejecutar y dar seguimiento a sus instrucciones, y
- XI. Las demás que el presente Decreto le confiera, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende la persona Titular de la Dirección.





AÑO 2023
CENTENARIO DE LA MUERTE DE
FRANCISCO VILLA

ARTÍCULO 17. La persona Titular de la Coordinación de Vinculación en Comunicación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer la comunicación con las diferentes dependencias, con el objetivo de coordinar la aplicación de las directrices de la política de comunicación trazada por la Dirección y basadas al Plan Estatal de Desarrollo.
- II. Coordinar con los voceros de las diversas dependencias del Gobierno del Estado, la agenda de trabajo a desarrollar y darle el seguimiento correspondiente.
- III. Brindar la asesoría que en la materia le sea solicitada por los voceros de las diversas dependencias del Gobierno del Estado.
- IV. Coadyuvar con los voceros de las diversas dependencias del Gobierno del Estado, cuando le sea requerido, en la atención a los medios de comunicación.
- V. Acordar con la persona Titular de la Dirección los asuntos que lo requieran, así como ejecutar y dar seguimiento a sus instrucciones, y
- VI. Las demás que el presente Decreto le confiera, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende la persona Titular de la Dirección.

ARTÍCULO 18. La persona Titular de la Coordinación Operativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear la logística de la cobertura de los eventos realizados por el Gobierno del Estado.
- II. Coordinar la difusión de los eventos públicos del Gobierno del Estado entre los medios de comunicación.
- III. Diseñar y realizar la logística de los eventos públicos del Gobierno del Estado en donde se tenga prevista la presencia de medios de comunicación.
- IV. Coadyuvante en la atención directa a los representantes de los medios de comunicación.
- V. Organizar las ruedas de prensa oficiales del Gobierno del Estado.
- VI. Supervisar la elaboración y distribución diaria de la síntesis informativa.
- VII. Acordar con la persona Titular de la Dirección los asuntos que lo requieran, así como ejecutar y dar seguimiento a sus instrucciones, y
- VIII. Las demás que el presente Decreto le confiera, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende la persona Titular de la Dirección.

ARTÍCULO 19. La persona Titular de la Coordinador de Comunicación Social Región Laguna, coordinará lo relativo a las funciones de comunicación social del Gobierno del Estado en la Región Laguna, en los municipios de Gómez Palacio, Lerdo, Mapimí, San Juan de Guadalupe, Simón Bolívar, Nazas, San Luis del Codero, San Pedro del Gallo, Santa Clara, Tlahualilo y Rodeo, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la información de las actividades del Gobierno del Estado en la región de su competencia.
- II. Elaborar y distribuir comunicados oficiales para prensa.
- III. Reseñar sucesos relevantes que se presenten en su región.
- IV. Brindar la asesoría requerida por las dependencias del Gobierno del Estado en la región, en la materia de comunicación social,
- V. Coadyuvar, en su región, en el cumplimiento de los programas y proyectos que promuevan la Dirección.





AÑO 2023
CENTENARIO DE LA MUERTE DE
FRANCISCO VILLA

- VI. Acordar con el Director, los asuntos que lo requieran, así como ejecutar y dar seguimiento a sus instrucciones, y
- VII. Las demás que el presente Decreto, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende la persona Titular de la Dirección.

CAPÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 20. Las licencias y ausencias temporales de la persona Titular de la Dirección, no mayores a 15 días serán suplidas por el servidor público que este designe.

Las licencias y ausencias temporales de los demás servidores públicos de la Dirección, serán suplidas por quien determine la persona Titular de la Dirección de entre quienes conforman el área correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección de Comunicación Social, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 9 EXT, de fecha 13 de marzo de 2018.

Dado en la residencia oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, a la fecha de su publicación.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE DURANGO

ÍNDICE

	Pág.
1. HOJA DE APROBACIÓN	4
2. INTRODUCCIÓN	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
4. MARCO JURÍDICO	5
5. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN	6
5.1. Misión	6
5.2. Visión	6
5.3. Valores	6
6. ASPECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	6
6.1. Objetivo General	6
6.2. Objetivos Específicos	6
6.3. Alcance	7
7. COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE DURANGO	7
7.1. Organigrama General	7
8. OFICINA DEL DIRECTOR ESTATAL	8
8.1. Organigrama de la Oficina del Director Estatal	8
8.2. Inventario de Puestos de la Oficina del Director Estatal	8
8.3. Descripciones de Puestos de La Oficina del Director Estatal	8
Director Estatal	9
Asistente de Dirección	10
Auxiliar	11
Asesor Jurídico	12
Jefe de Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Control Interno y de Archivo	13
Jefe de Departamento de Planeación y Servicios Institucionales	14
Auxiliar Administrativo	15
Jefe de Área de Promoción y Vinculación	16
Jefe de Área de Capacitación y Centros de Evaluación	18
Jefe de Área de Evaluación	19
9. SUBCOORDINACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA	21
9.1. Organigrama de la Subcoordinación de Formación Académica	21
9.2. Inventario de Puestos de la Subcoordinación de Formación Académica	21
9.3. Descripciones de Puestos de la Subcoordinación de Formación Académica	21
Subcoordinador de Formación Académica	21
Jefe de Departamento de Formación Académica y Servicios Educativos	23
Jefe de Área de Formación Técnica	25
Jefe de Área de Educación Semiescolarizada	26
Jefe de Área de Servicios Escolares	27
Auxiliar Administrativo	28
10. SUBCOORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y SISTEMAS	29
10.1. Organigrama de la Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas	29
10.2. Inventario de Puestos de la Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas	29
10.3. Descripciones de Puestos de la Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas	29
Subcoordinador de Administración, Finanzas y Sistemas	29
Analista Técnico	31

Jefe de Departamento de Sistemas	32
Jefe de Área de Mantenimiento Informático	33
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas	34
Analista Técnico	35
Jefe de Área de Recursos Materiales	36
Jefe de Área de Control Presupuestal	37
Jefe de Área de Recursos Humanos	38
Auxiliar Administrativo	39
11. PLANTELES	41
11.1. Organigrama de Plantel	41
11.2. Descripciones de Puestos de los Planteles	41
Director	41
Coordinador Ejecutivo	42
Jefe de Proyecto de Formación Técnica	43
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares	44
Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación	45
Jefe de Proyecto de Capacitación	46
Jefe de Proyecto de Informática	47
Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos	48
12. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	49
13. CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	49
14. FIRMAS DE APROBACIÓN	50






1. Aprobación del documento

CÓDIGO CONALEO-MG-01 FECHA DE EMISIÓN Victoria de Durango, Dgo., a Septiembre de 2022
--

Fecha de Actualización	No. de Versión	Cambios Realizados
Septiembre de 2022	01	Documento de nueva creación

Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. NELLY MARCELA GONZÁLEZ VELA Encargada del Departamento Planeación y Servicios Institucionales	LIC. GLORIA ELBA CISNEROS SANCHEZ Subcoordinador de Administración, Finanzas y Sistemas	ING. EDUARDO ENRIQUE MENDOZA ÁVILA Director Estatal
Firmas:		
Fecha: Septiembre de 2022		
Aprobación por la H. Junta Directiva:		
Número de sesión: Tercera Sesión Ordinaria de 2022		
Número de acuerdo: 03.IX.2022		

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

2. Introducción

El presente Manual se refiere al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado; se conforma a partir del Reglamento Interior y demás instrumentos jurídicos administrativos, con el objeto de presentar una visión en conjunto de su organización.

Se precisan las funciones de cada unidad administrativa, con el fin de coadyuvar a deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones, además de propiciar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal de mandos superiores y medios y servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las diversas Áreas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango.

El manual de organización es una herramienta administrativa, que indica las bases legales y funcionales que dan sustento a la estructura y a las actividades del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango y consta de los siguientes apartados: antecedentes históricos, marco jurídico que norma y regula su actuación, así como las atribuciones que por decreto le han sido conferidas y la estructura orgánica autorizada, además de la misión, visión y valores de la Institución, para su cabal cumplimiento.

27

10

✓

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

El documento describe, además, los objetivos y funciones de las unidades administrativas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango hasta el nivel de Auxiliar de Servicios Generales.

3. Antecedentes Históricos

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) creado por Decreto Presidencial en 1978 y reformado en diciembre de 1993, como un organismo público descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Su objetivo principal se orientó a la formación de Profesionales Técnicos.

En apoyo a la política de Federalización establecida en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, que tuvo como propósito dar un mayor impulso a la descentralización de los recursos de la federación hacia los gobiernos estatales y municipales, el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías de Educación Pública, Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y por la otra parte el Gobernador del Estado de Durango, y el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, el 17 de agosto de 1998, se firma el Convenio de Coordinación para la Federalización de los servicios de educación profesional técnica.

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, fue creado mediante Decreto Administrativo del Gobierno del Estado, publicado el 6 de mayo del año 1999 en Periódico Oficial del Estado de Durango, como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que rige sus relaciones laborales por el apartado "B" del artículo 123 Constitucional, y tiene su domicilio legal en la ciudad Victoria de Durango.

Fue así como el CONALEP como institución dedicada a la impartición de educación tecnológica, resulta del imperativo de evolucionar al ritmo que marque la sociedad y su sector productivo, a fin de que los servicios educativos, de capacitación y servicios a la comunidad que ofrece, sean proporcionados con la calidad, pertinencia y flexibilidad que se requieren.

4. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Federales transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Educación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Educación del Estado de Durango.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y sus Municipios de Durango.
- Decreto de creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango.
- Decreto del presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Convenio de Coordinación para la Federalización de los servicios de Educación Profesional Técnica.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Durango.
- Lineamientos para el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango.
- Lineamientos para el Ejercicio del Fondo Revolutivo del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango.
- Lineamientos para el Uso de Vehículos Oficiales del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango.

5. Aspectos de la Organización

5.1. Misión

Formar Profesionales Técnicos-Bachilleres en el Estado de Durango, a través de un modelo académico basado en competencias, en un sistema de formación escolarizada, mixta y dual, manteniendo una estrecha vinculación con los sectores productivos, contribuyendo al desarrollo humano sustentable y al fortalecimiento de la sociedad del conocimiento, teniendo como principio el uso eficiente y eficaz de todos los recursos con los que cuenta el Estado.

5.2. Visión

Somos líderes en la formación de Profesionales Técnicos Bachilleres en el Estado de Durango, respondiendo eficientemente a las necesidades de nuestros clientes, prestando servicios educativos de calidad, con procesos y personal certificados en estándares nacionales e internacionales.

5.3. Valores

- **Respeto a la persona.** Reconocer y fomentar la valía, dignidad e individualidad de cada persona.
- **Compromiso con la sociedad.** Tu compromiso con la sociedad es dar lo mejor de ti siempre, cualquiera que sea tu oficio o profesión.
- **Responsabilidad.** La responsabilidad de un líder es marcar el paso y abrir camino, pero solo trabajado en equipo se logrará triunfar.
- **Comunicación.** La comunicación es un arte, no solo significa oír y hablar con las personas; sino escucharlas y atenderlas.
- **Cooperación.** La forma en que un equipo juega en conjunto determina su éxito. Puedes contar con el mejor grupo de individuos en el mundo, pero si no juegan juntos nunca lograrán alcanzar sus metas.
- **Mentalidad positiva.** En vez de preocuparnos por el futuro, debemos trabajar para forjarlo.
- **Calidad.** La calidad no es un accidente, es producto de nuestro trabajo, esfuerzo y dedicación.

6. Aspectos del Manual de Organización

6.1. Objetivo General

Ofrecer una herramienta de fácil consulta para los servidores públicos que les permita en sus tareas diarias, determinar niveles de desempeño, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Contribuir al marco legal y normativo del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango en el cabal desempeño de las funciones del personal adscrito a este Organismo Descentralizado.

6.2. Objetivos Específicos

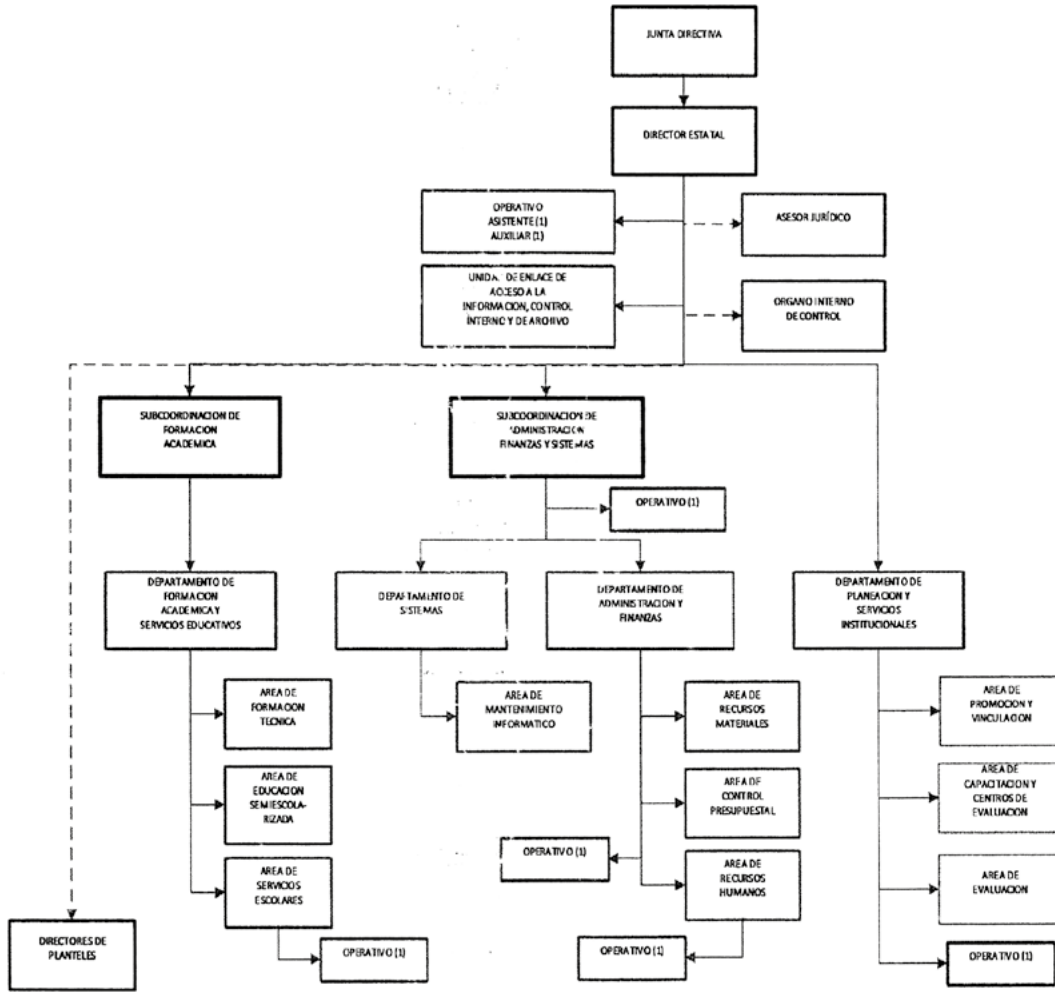
- Disponer de un documento que sirva de referencia para realizar contrataciones de nuevos perfiles, en apego a las necesidades de cada una de las áreas que integran el Colegio.
- En un marco de actuación vigente, instruir al personal que integra el Colegio para que desarrolle las actividades relacionadas con el trabajo diario.
- Con el fin de lograr el cumplimiento de objetivos en las áreas, reducir en lo posible la duplicidad y evasión de funciones y responsabilidades.

6.3. Alcance

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito a la Dirección Estatal del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.

7. Dirección Estatal del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango

7.1. Organigrama General



29

ED *[Handwritten signature]*

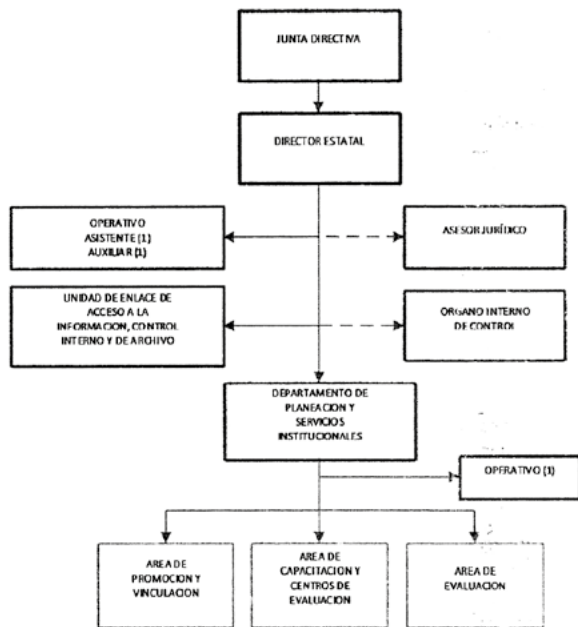
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

8. Oficina del Director Estatal

8.1. Organigrama de la oficina del Director Estatal.



8.2. Inventario de Puestos de la Oficina del Director Estatal

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director Estatal	1
2	Asistente de Dirección	1
3	Auxiliar	1
4	Asesor Jurídico	1
5	Jefe de Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Control interno y de Archivo	1
6	Jefe de Departamento de Planeación y Servicios Institucionales	1
7	Auxiliar Administrativo	1
8	Jefe de Área de Promoción y Vinculación	1
9	Jefe de Área de Capacitación y Centros de Evaluación	1
10	Jefe de Área de Evaluación	1

29

8.3. Descripciones de Puestos de la Oficina del Director Estatal

Nombre del Puesto	Director Estatal	
Objetivo	Representar y Administrar el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, así como dirigir técnicamente los planes y programas para el logro de su objetivo fundamental que es Formar Profesionales Técnicos-Bachilleres, contribuyendo al desarrollo humano sustentable y al fortalecimiento de la sociedad del conocimiento, teniendo como principio el uso eficiente y eficaz de todos los recursos con los que cuenta el Estado	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango
	Puesto Superior:	Junta Directiva
	Nombre del Puesto	Director Estatal
	Puesto(s) Inferior(es):	Subcoordinadores, Directores de Plantel, Coordinadores Ejecutivos, Asesor Jurídico, Jefes de Departamento, Jefes de Proyecto y Personal operativo

20

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir la adecuada implementación, seguimiento y consolidación del Modelo Académico del CONALEP, en los planteles que integran el Colegio Estatal, con el objetivo de formar profesionales técnicos;
2. Asegurar el cumplimiento de la implementación y actualización en la Dirección Estatal y los Planteles, de los Sistemas de Gestión y de Calidad internos y externos que lleva a cabo el Subcoordinador de Formación Académica;
3. Dirigir las acciones de revisión, implementación, control y evaluación de los cambios académicos que se generen en el Colegio Estatal, con la finalidad de mantener vigente la oferta educativa;
4. Dirigir y coordinar técnica y administrativamente el funcionamiento del Colegio, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio, así como de los objetivos y metas propuestos;
5. Proponer la creación, reubicación o cierre de los Planteles ante la H. Junta Directiva para su aprobación en su caso, que permitan mejorar el desarrollo y organización de las actividades del Colegio, con base a la normatividad vigente para ello;
6. Participar en las sesiones de la Junta Directiva, y fungir como Secretario Técnico;
7. Presentar a la Junta Directiva, las propuestas de planes, programas y proyectos académicos, así como presupuestos y demás documentos que requieran de su opinión, dictamen y aprobación;
8. Expedir la documentación que haga constar, acredite y certifique las actividades académicas y estudios realizados en el Colegio, conforme a las normatividades aplicables;
9. Proponer a la H. Junta Directiva, modificaciones a la estructura organizacional del Colegio, necesarias para su funcionamiento eficiente. En este caso, una vez aprobadas éstas, deberán incorporarse al Reglamento Interior y Manual de Organización;
10. Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos financieros que le asignen al Colegio y ejercerlos conforme a la normatividad aplicable, así como los recursos humanos y demás recursos materiales que el Colegio requiera para su funcionamiento eficiente;
11. Suscribir en el ámbito de sus competencia, convenios, celebrar contratos, actas, acuerdos y demás actos jurídicos, para el logro de los objetivos del Colegio; de acuerdo a las normas aplicables y a los lineamientos establecidos por la H. Junta Directiva;
12. Proponer al H. Junta Directiva el Estatuto Orgánico, Manuales Administrativos, así como sus modificaciones correspondientes, en términos de las políticas y lineamientos generales para determinar las actividades a cumplir de los servidores públicos;
13. Someter, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos que emanen de la H. Junta Directiva;
14. Autorizar constancias de acreditación a cursos impartidos por los Planteles, para garantizar la legalidad de las mismas;
15. Validar documentos oficiales de acreditación y certificación de estudios, validar y expedir en los casos excepcionales en que no haya Director o titular en un Plantel que forme parte del Colegio, con el fin de evitar el retraso de trámites administrativos;
16. Llevar a cabo de acuerdo a la normatividad establecida, las sesiones del H. Junta Directiva a fin de rendir informes integrales de aplicación de recursos, actividades y resultados, con el propósito de mantener informados a cada uno de los integrantes del mismo;
17. Proponer a la Junta Directiva, a los candidatos idóneos para integrar el Comité de Vinculación Estatal, conforme a la normatividad vigente aplicable;
18. Impulsar y supervisar en los Planteles, la aplicación de los lineamientos y normatividad de los estándares de calidad establecidos;
19. Gestionar la asesoría, en materia administrativa e informática, para la solución de problemas específicos en la operación de los Planteles;
20. Supervisar la custodia, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles del Colegio;
21. Validar y remitir la información de los Planteles requerida por el CONALEP;
22. Supervisar y validar el anteproyecto del programa operativo anual del Colegio bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
23. Contratar personal técnico especializado y profesional para la realización de proyectos específicos, relativos a las funciones y áreas sustantivas del Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable;
24. Presentar a la H. Junta Directiva, para su aprobación, el informe general de actividades del Colegio, en los términos del Decreto de creación y del Reglamento Interior;
25. Someter a consideración del H. Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales establecidas, los lineamientos para la estimación, captación, registro y aplicación de los ingresos propios del Colegio;
26. Organizar reuniones del Consejo Técnico Estatal, de acuerdo a la normatividad establecida;
27. Certificar copias los documentos e información que obra en el Colegio, únicamente cuando esta certificación sea para efectos de fiscalización; y
28. Las demás que le asigne la Junta Directiva, el Decreto de creación, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

27

Relaciones Institucionales

Área (interna)	Motivo
Unidades administrativas y áreas del Colegio	Realizar las actividades de coordinación, toma de acuerdos, supervisión, asesoría, organización, representación.
Representantes Sindicales	Negociación y acuerdos.
Área (externa)	Motivo
Director General del CONALEP	Realizar las actividades de Toma de acuerdos, supervisión, asesoría.
Sectores Privado, Público y Social	Creación y vinculación de acciones.
Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de Durango	Creación y seguimiento a lineamientos establecidos

ED

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Experiencia en la dirección de dependencias de gobierno federal, estatal o municipal, o alta dirección de empresas.
- Licenciatura.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, dirigir, sentido común y amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para coordinar esfuerzos en el marco de un plan general de acción.
- Capacidad para conciliar y armonizar situaciones conflictivas.
- Control de gestión.
- Liderazgo y trabajo de equipos

Nombre del Puesto	Asistente de Dirección	
Objetivo	Apoyar al Director Estatal en los proyectos que le sean encomendados.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Estatal
	Puesto Superior:	Director Estatal
	Nombre del Puesto	Asistente
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

1. Acordar periódicamente con Director Estatal para someter a su consideración los documentos, las audiencias solicitadas y programadas que demanden su atención, priorizando los de mayor urgencia;
2. Auxiliar al Director Estatal en la preparación de sus acuerdos con otros funcionarios, proporcionándole la información requerida para los asuntos a tratar;
3. Gestionar la atención oportuna de los asuntos turnados a la Dirección;
4. Realizar el seguimiento y control de los acuerdos de la Dirección, relacionados con el desarrollo de los programas y proyectos, e informar al Director, oportunamente sobre las resoluciones, los avances y el cumplimiento de los mismos;
5. Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del Director Estatal;
6. Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo del Director Estatal y el registro de acuerdos;
7. Coordinar y proporcionar el apoyo necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales relacionados con el sector, así como el apoyo logístico a los servidores públicos de la Dirección;
8. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes;
9. Atención a visitas con calidad y ética institucional mientras esperan reunirse con el director;
10. Coadyuvar en la comunicación entre el Director y el personal subordinado;
11. Organizar eventos o celebraciones del Colegio;
12. Coordinar con las diferentes áreas de trabajo para el seguimiento de reportes, informes y proyectos de la Dirección;
13. Redactar, archivar y revisar documentos propios de la actividad del Colegio;
14. Apoyar al Director Estatal en la generación del informe de actividades de gestión trimestral que se debe presentar ante la H. Junta Directiva;
15. Generar la agenda diaria del Director Estatal;
16. Preparar respuestas a las consultas y demás correspondencia de la Dirección;
17. Preparar toda la logística para viajes y desplazamientos del equipo de dirección y sus áreas;
18. Apoyar al director para la solicitud de viáticos, comprobaciones y reposiciones de gastos;
19. Reservar la confidencialidad de la información con motivo de su trabajo; y
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)

Director Estatal.

Unidades administrativas y áreas del Colegio

Área (externa)

Funcionarios de la Administración Pública Estatal y Federal.

Oficinas de CONALEP

Motivo

Participar en la planeación de actividades, toma de acuerdos, supervisión y asesoría

Realizar las actividades de coordinación, seguimiento, enlace y organización.

Motivo

Dar seguimiento a las actividades inherentes al cargo

Dar seguimiento a las actividades inherentes al cargo

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura o carrera afín
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.

Nombre del Puesto	Auxiliar	
Objetivo	Apoyar al Director Estatal en los proyectos que le sean encomendados.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Estatal
	Puesto Superior:	Director Estatal
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(-es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la captura de datos informáticos;
2. Apoyar en el traslado y recepción de correspondencia;
3. Proporcionar el apoyo operativo necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales relacionados con el sector, así como el apoyo logístico a los servidores públicos de la Dirección;
4. Recabar la documentación de las diversas unidades administrativas del Colegio y remitirla a su destino de manera eficiente;
5. Tener comunicación diaria con cada una de las áreas de la Dirección Estatal con la finalidad de conocer la documentación que deberá notificar, y asuntos operativos en que pudiera apoyar;
6. Realizar cambios y depósitos bancarios según lo requieran las funciones de las áreas;
7. Remitir el acuse de la documentación entregada a las unidades administrativas generadoras de la misma;
8. Asistir a diferentes eventos a fin de brindar la colaboración general necesaria;
9. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza;
10. Informar oportunamente sobre las fallas que presenten los vehículos;
11. Auxiliar al Director en la operación y ejecución de las actividades diarias; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Director Estatal.	Recibir instrucciones, apoyar e informar.
Unidades administrativas y áreas del Colegio.	Apoyar en las actividades operativas requeridas
Área (externa)	Motivo
Ninguno	Ninguno

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura, carrera técnica, o carrera afín
- Relaciones Públicas
- Manejo de los programas computacionales básicos, copiadora, escáner, conmutador telefónico.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, sentido común y amabilidad.
- Buen trato con las personas y capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para conciliar y armonizar situaciones conflictivas.
- Flexibilidad para adaptarse a situaciones imprevistas.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Asesor Jurídico	
Objetivo	Atender en forma especializada los asuntos legales de la Dirección Estatal, validar los documentos que se generen en las áreas que integran la Dirección Estatal para que sean elaborados con estricto apego a derecho, así como brindar apoyo jurídico a los Planteles	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Estatal
	Puesto Superior:	Director Estatal
	Nombre del Puesto	Asesor Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es):	Personal operativo

Funciones y Responsabilidades

1. Actuar como representante legal del Colegio con las atribuciones y facultades que delegue el Director Estatal, de acuerdo con lo establecido en el Decreto de Creación del Colegio y de conformidad con la Legislación vigente en el Estado y las normas que para el efecto dicte el CONALEP;
2. Asesorar jurídicamente al Director Estatal, Directores de planteles, así como a las áreas del Colegio que lo requieran, en aquellas tareas encomendadas a estos, de conformidad con la legislación vigente en el Estado y las normas que para el efecto dicte el CONALEP.
3. Definir con el Director Estatal los objetivos de los planes y programas de orden jurídico, a fin de instrumentarlos y darles seguimiento a su desarrollo;
4. Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del Colegio dentro del ámbito de su competencia;
5. Formular y validar los convenios y contratos que deban suscribir el Director Estatal, Directores de Planteles, vigilando el cumplimiento de la normatividad correspondiente y que no contravengan a los intereses del Colegio;
6. Revisar y validar la normatividad aplicable a las Actas y Acuerdos que suscriba el Director Estatal que derivan de las Sesiones de Junta Directiva;
7. Realizar los informes con respecto a las acciones realizadas por el área que representa con fines de presentación ante la H. Junta Directiva;
8. Elaborar de ser necesario, actas al personal que incurra en alguna falta administrativa;
9. Dar seguimiento a la certificación y registro copias de los documentos que obran en los archivos del Colegio a fin de que sean exhibidos en procedimientos jurídicos y administrativos;
10. Elaborar, actualizar y validar la normatividad general del Colegio.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y conferidas por diferentes ordenamientos jurídicos normativos;
12. Interferir en los conflictos que se presenten con el Sindicato y con los trabajadores del Colegio, procurando la mejor solución de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director Estatal del Colegio.

Relaciones Institucionales

Área (interna)

Director Estatal.
Subcoordinadores y Jefes de Departamento de Dirección Estatal.
Directores de Planteles

Motivo

Contribuir al logro de objetivos de esta Dirección
Asesorar en asuntos relacionados con temas jurídicos
Asesorar y apoyar en información relacionada con denuncias

Área (externa)

Autoridades Judiciales, Civiles y/o Administrativas
Sectores productivos
Áreas jurídicas de la Secretaría de Educación y el Gobierno del Estado de Durango.

Motivo

Dar seguimiento a los compromisos del Colegio en la materia.

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciado en Derecho.
- Elaboración de contratos, convenios, cartas compromiso, avisos de confidencialidad, demandas y/o contestaciones de asuntos laborales, mercantiles, administrativos y denuncias penales
- Responsabilidad, honestidad, confiabilidad, sentido común, amabilidad.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Mentalidad analítica.
- Capacidad para resolver problemas
- Manejo de equipo de oficina.

[Handwritten signature]

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Enlace de Acceso a a información, Control Interno y de Archivo	
Objetivo	Asegurar mediante los controles y acciones pertinentes, el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de Transparencia y acceso a la información, así como lo establecido en la legislación en cuestión de organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos y la aplicación de las disposiciones generales en materia de control interno	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Estatal
	Puesto Superior:	Director Estatal
	Nombre del Puesto	Jefe Unidad
	Puesto(s) Inferior(es):	Personal operativo

Funciones y Responsabilidades

1. Fungir como responsable de la recepción, registro y gestión de la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y demás disposiciones legales aplicables;
2. Recibir, tramitar y desahogar mediante resolución administrativa, previamente fundada y motivada, los recursos de inconformidad que interpongan los solicitantes previo acuerdo con el Director Estatal;
3. Remitir al Comité de Información del Gobierno del Estado, informes mensuales de las actividades realizadas por la Unidad;
4. Elaborar los acuerdos de clasificación y desclasificación de la información que genere, obtenga, adquiera, recopile, procese o transforme el Colegio, remitiendo dichos acuerdos a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, para su aprobación;
5. Formar y resguardar el archivo con los expedientes de las solicitudes, con el fin de implementar la estadística y aplicarla para el mejor funcionamiento de las actividades propias de la Unidad;
6. Vigilar y asegurar que las áreas administrativas obligadas a presentar información den cumplimiento en las Plataformas de Transparencia estatal y Federal en tiempo y conforme a los formatos establecidos para dicho fin, brindando asesoría y apoyo en el llenado de los mismos;
7. Dar seguimiento a la organización, conservación, administración y preservación de los archivos;
8. Implementar un sistema integral, buenas prácticas y fomentar la cultura archivista de en materia de archivos impresos, digitales o electrónicos del Colegio;
9. Supervisar a las áreas generadoras de información del Colegio para que den cumplimiento a los principios y bases establecidos en materia de administración, control, conservación y registro de documentos, otorgando capacitación, apoyo y asesoría para dicho fin;
10. Impulsar la implementación, funcionamiento y actualización del Sistema de Control Interno en todas las áreas del Colegio;
11. Fungir como enlace del Sistema de Control Interno Institucional en el Comité de Control y Desempeño Institucional;
12. Elaborar y presentar en coordinación con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales para su aprobación la propuesta de Programa de Trabajo de Control Interno al Comité de Control y Desempeño Institucional y Administración de Riesgos;
13. Revisar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, aprobado por Comité de Control y Desempeño Institucional;
14. Dar seguimiento al cumplimiento a los acuerdos y las acciones que surjan del Comité de Control y Desempeño Institucional en tiempo y forma;
15. Analizar, la información entregada por los integrantes del Comité Control y Desempeño Institucional para la conformación de reportes e informes en materia de Control Interno y Administración de Riesgos;
16. Realizar actividades de control en todas las áreas de oportunidad que surjan;
17. Elaborar los informes trimestrales y anuales en cumplimiento a la normatividad para que sean presentados y aprobados por el Comité de Control y Desempeño Institucional y remitirlos a la Secretaría de la Contraloría del Estado conforme al calendario establecido por esta Dependencia Estatal para dicho fin;
18. Dar seguimiento a las observaciones del Órgano Interno de Control y auditorías externas en materia de Control Interno; y
19. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por Director Estatal.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Director Estatal.	Planear las actividades, tomar los acuerdos, seguimiento y coordinación.
Subcoordinadores y Jefes de Departamento de Dirección Estatal.	Asesorar y dar capacitación en los temas que le competen.
Directores y Jefes de Proyecto de Planteles	
Área (externa)	Motivo
Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de Durango	
Unidades Administrativas del Gobierno Federal en el ámbito de su competencia	Asesoría y capacitación
Áreas del CONALEP	

ED

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Legislaciones estatales y federales en la materia.
- Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría o carreras afines.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para coordinar esfuerzos en el marco de un plan general de acción.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Planeación y Servicios Institucionales	
Objetivo	Coordinar el diseño y la elaboración de los instrumentos o proyectos de planeación y administrar el área de Planeación del Colegio	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Estatal
	Puesto Superior:	Director Estatal
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefes de Área de: <ul style="list-style-type: none"> • Promoción y Vinculación • Capacitación y Centros de Evaluación • Evaluación Auxiliar Administrativo

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y consolidar la información referente, los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo del Colegio y Programa Institucional y llevar a cabo el seguimiento de los mismos; y presentarlo al Director Estatal, para su aprobación ante la H. H. Junta Directiva;
2. Elaborar de forma colegiada los objetivos, estrategias y políticas de desarrollo del Colegio;
3. Colaborar con la Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas, en la elaboración del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas y de los planteles que conforman el Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Integrar, analizar y coordinar, los Informes de Resultados, labores, autoevaluación y de gestión del Colegio, de manera trimestral, bajo la estructura establecida por el CONALEP, para su presentación ante el H. Junta Directivo del Colegio Estatal, con fines de aprobación;
5. Llevar a cabo todo el proceso de celebración de las sesiones de la H. Junta Directiva;
6. Proponer en conjunto con la Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas, las normas para la elaboración del proyecto de presupuesto del Colegio de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales y las políticas que señale el Director Estatal;
7. Integrar el diseño conjuntamente con la Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas, del anteproyecto de presupuesto del Colegio, para su posterior aprobación ante la H. Junta Directiva;
8. Supervisar en conjunto con el Área de Evaluación, el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de cada una de las unidades administrativas y planteles que conforman el Colegio, así como la aplicación del presupuesto y evaluar periódicamente el avance;
9. Coordinar y analizar de manera colegiada, la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de planteles, de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Coordinar en conjunto con el Área de Evaluación los instrumentos necesarios para llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas de estudio del Colegio;
11. Llevar a cabo en conjunto con el Área de Evaluación, la operación de los Servicios Institucionales, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;
12. Supervisar la asesoría a planteles y otras unidades administrativas del Colegio para la resolución de situaciones que se presenten en capacitación y evaluación en competencias, que lleva a cabo el Área de Capacitación y Centros de Evaluación;
13. Coordinar en conjunto con el Área de Capacitación y Centros de Evaluación, el análisis e integración de las necesidades de capacitación laboral que ofrece el CONALEP al público en general;
14. Dar seguimiento en conjunto con el Área de Evaluación, a los indicadores establecidos correspondientes exclusivamente a la Jefatura que representa, ejecutando acciones necesarias para el logro de la eficacia y eficiencia del indicador;

15. Diseñar y desarrollar programas y acciones, en conjunto con el Área de Promoción y Vinculación, para promover la participación activa de los representantes de los sectores productivos: público, social y privado, a nivel estatal y municipal, en los órganos colegiados de los Comités de Vinculación;
16. Gestionar en coordinación con la Subcoordinación de Formación Académica, la suscripción de convenios con los sectores productivos de bienes y servicios para proporcionar los servicios de capacitación laboral, evaluación de competencias laborales; la implementación de las modalidades de estudio Mixta, Empresarial y Dual, para la realización de prácticas tecnológicas, prácticas profesionales y servicio social; y para la obtención de becas, acomodamiento de egresados y donaciones en especie o en unidad monetaria;
17. Coordinar y evaluar las acciones que lleva a cabo el Área de Promoción y Vinculación, en materia de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos, de capacitación laboral y de certificación que ofrece el Colegio, a fin de que participen en la formación de Profesionales Técnicos - Bachiller para la producción y el desarrollo Estatal y Municipal;
18. Fungir como Enlace de Administración de Riegos en el Comité de Control y Desempeño Institucional desarrollando las actividades establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Durango;
19. Analizar el catálogo de riesgos y determinar qué factores pueden obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos y proponer acciones para la prevención de riesgos;
20. Supervisar la concertación, firma y ejecución de convenios que se llevan a cabo en las Áreas de Capacitación y Centros de Evaluación, Promoción y Vinculación, entre los sectores productivo, público, social y privado que coadyuven y beneficien al Colegio, mediante la normatividad aplicable; y
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Subcoordinadores, Jefes de Departamento	Consolidación de información para la realización de informes de evaluación y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales
Coordinadores Ejecutivos de Planteles	Solicitud de información
Área (externa)	Motivo
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Dirección de Planeación	Proporcionar y solicitar información del Colegio y directrices estatales para el logro de los objetivos.
Dirección Estatal de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Elaboración y seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados.
Secretaría de Educación, Dirección de Planeación	Proporcionar y solicitar información del Colegio y directrices estatales para el logro de los objetivos

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público, Licenciado en Relaciones Humanas, Gestión Empresarial o carrera afín.
- Conocimientos y/o experiencia en el diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión, gestión de calidad y/o gestión de riesgos.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo del Departamento de Planeación y Servicios Institucionales	
Objetivo	Brindar apoyo operativo al Departamento de Planeación y Servicios Institucionales del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Planeación y Servicios Institucionales
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Planeación y Servicios Institucionales
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

ED

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la captura de datos informáticos;
2. Apoyar en la concentración de información;
3. Asistir a diferentes eventos a fin de brindar la colaboración general necesaria;
4. Auxiliar al Departamento de Planeación y Servicios Institucionales en la operación y ejecución de las actividades diarias; y
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Departamento de Planeación	Entrega de información y Coordinar las actividades operativas requeridas
Área (externa)	Motivo
Ninguno	Ninguno

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura, carrera técnica, o carrera afin
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Promoción y Vinculación	
Objetivo	Planear, coordinar y ejecutar las acciones concernientes a la promoción y vinculación del Colegio Estatal para consolidar la imagen institucional y la promoción y difusión de los servicios que ofertan los Planteles de la entidad, además de fortalecer las relaciones con los sectores productivos, público, social y privado y contribuir así a incrementar su aceptación social como una sólida y atractiva alternativa de desarrollo profesional y laboral.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Planeación y Servicios institucionales
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Planeación y Servicios Institucionales
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar y revisar periódicamente la normatividad aplicable al área de promoción y vinculación en conjunto con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales, para someterla a aprobación ante la H. Junta Directiva;
2. Diseñar y desarrollar programas y acciones, en conjunto con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales, para promover la participación activa de los representantes de los sectores productivos: público, social y privado, a nivel estatal y municipal, en los órganos colegiados de vinculación;
3. Determinar las acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos, de capacitación laboral y de extensión que ofrece el Colegio, a fin de que participen en la formación de profesionales técnicos para la producción y el desarrollo estatal y municipal;
4. Instrumentar campañas informativas, de orientación educativa y profesional para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al sistema educativo del Colegio, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos;
5. Promover y difundir en la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el Colegio a fin de consolidar su imagen como Institución formadora de profesionales a nivel técnico y de apoyo al desarrollo productivo y social del Estado;
6. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales;
7. Realizar y entregar al Departamento de Planeación y Servicios Institucionales, la documentación necesaria en la integración del Informe de Resultados que se presenta de manera trimestral ante la H. Junta Directiva con fines de aprobación;
8. Proponer al Director Estatal en conjunto con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales y el Área de Capacitación y Centros de Evaluación, la concertación de acciones con los sectores productivos, públicas, sociales y privadas que coadyuven y beneficien la labor formativa y de capacitación del Colegio, mediante la firma y ejecución de convenios estatales y municipales, para asegurar la prestación de los servicios;

9. Gestionar junto con Jefaturas de Promoción y Vinculación de los Planteles, la suscripción de convenios con los sectores productivos de bienes y servicios para la obtención de becas acomodamiento de egresados y donaciones en especie o en unidad monetaria, en apoyo del Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Promocionar los servicios institucionales mediante módulos de información en ferias, exposiciones y demás eventos similares;
11. Elaborar reseñas de los eventos que se realizan en todas las unidades administrativas, recabar información periodística relativa al Colegio y difundir en los medios de comunicación información relativa a su operación;
12. Generar contenido para redes sociales a través de diseños y campañas promocionales;
13. Usar y manejar las Redes Sociales con el objetivo de promover las actividades académicas, culturales y deportivas de alumnos, docentes y personal administrativo;
14. Atender al área de Comunicación Social del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango;
15. Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas, así como instrumentos y evaluaciones sobre el grado de desarrollo y tendencias de las actividades productivas que existen en el Estado;
16. Promover y supervisar la constitución de los Comités de Vinculación Estatal y de los Planteles, de acuerdo a la normatividad vigente que marca el CONALEP Nacional;
17. Promover y supervisar la constitución de bolsas de trabajo de cada Plantel en coordinación con los Comités de Vinculación de los Planteles;
18. Determinar los mecanismos y aplicar los lineamientos emitidos por el CONALEP, para el diseño de campañas y materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Colegio;
19. Diseñar, implantar y supervisar estrategias y acciones encaminadas a la prevención y solución de siniestros en el ámbito escolar, entendiéndose por éstos: a los sismos, incendios, inundaciones y otros fenómenos similares;
20. Proponer mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre siniestros escolares entendiéndose por éstos: sismos, incendios, inundaciones, etc., y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en los Planteles adscritos al Colegio Estatal;
21. Asesorar a los Planteles en la utilización de los recursos pertinentes para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad
22. Coordinar la operación del Programa de Atención Zonas Marginadas en los Planteles adscritos al Colegio Estatal;
23. Supervisar la eficiencia de uso de las unidades móviles del Programa de Atención Zonas Marginadas adscritas al Colegio Estatal, en cuanto a programas que beneficien a grupos marginados;
24. Asesorar y supervisar a los jefes de proyecto de Promoción y Vinculación de los Planteles de su jurisdicción, en materia que les compete.
25. Supervisar la operación de la bolsa de trabajo para egresados, en los Planteles de su jurisdicción, y proponer los lineamientos para la asistencia a juntas de intercambio, con Instituciones similares;
26. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y
27. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Jefe del Departamento de Planeación y Servicios Institucionales	Jefe inmediato directo, coordinación de las actividades de los Comités de Vinculación, Indicadores.
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas	Solidaridad de recurso económico para solventar las actividades de Promoción y Vinculación de la Dirección Estatal y sus planteles
Área de Capacitación y Centros de Evaluación	Coordinar la promoción de los servicios de capacitación y certificación que ofrece el colegio.
Jefes de Proyecto de Promoción y Vinculación de los Planteles	Supervisar y proponer actividades en materia de Promoción, Vinculación y Compromiso Social.
Director Estatal	Coordinación en actividades de promoción a través de Medios de Comunicación, además del acompañamiento en las actividades de Promoción, Vinculación y Compromiso social.

21

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Mercadotecnia, Administración o carrera afín
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de programas de edición de vídeo y diseño.
- Manejo de Redes Sociales
- Relaciones Públicas

EP

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Capacitación y Centros de Evaluación	
Objetivo	Coordinar los proyectos en materia de capacitación y los procesos de evaluación, acreditación y certificación de competencias de los planteles adscritos a la Dirección Estatal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Planeación y Servicios Institucionales
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Planeación y Servicios Institucionales
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar y diseñar el Programa Anual de los servicios de capacitación de los Planteles, con base en las necesidades detectadas en los diferentes sectores productivos de la zona;
2. Asesorar y supervisar a los jefes de proyecto de capacitación de los Planteles de su jurisdicción, en materia que les compete;
3. Coadyuvar para la elaboración del Programa de Supervisión a Planteles, para vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en la aplicación de programas de capacitación;
4. Evaluar los resultados de los servicios de capacitación y centros de evaluación de competencias con base en el Programa Estatal, difundirlos y proponer acciones de mejora;
5. Seleccionar a instructores con el propósito de integrar y mantener una plantilla de instructores certificados y garantizar al usuario los servicios de enseñanza de capacitación;
6. Integrar y analizar las propuestas de los Planteles sobre modificaciones a perfiles de instructores y programas de capacitación;
7. Integrar un catálogo de los servicios de capacitación, a fin de apoyar la promoción de los servicios que ofertan en los Planteles;
8. Integrar y analizar las necesidades de material didáctico en el ámbito de capacitación;
9. Verificar que los planteles cuenten con las condiciones necesarias de infraestructura y equipamiento, para llevar a cabo la impartición cursos de capacitación que se ofertan;
10. Supervisar los programas de capacitación de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y a los convenios establecidos con el sector productivo;
11. Elaborar y distribuir los programas de capacitación, de acuerdo a los requerimientos establecidos en los convenios con el sector productivo y a la infraestructura y equipamiento de los Planteles;
12. Revisar e integrar certificados, reconocimientos, diplomas, y constancias de los capacitados enviados por los Planteles;
13. Apoyar en el Área de Evaluación para la elaboración del programa de evaluación para los Planteles, sobre el cumplimiento de estándares de desempeño en materia de capacitación;
14. Integrar la información de los Planteles de su jurisdicción, relativa a los estándares y estrategias de calidad en materia de capacitación;
15. Realizar estudios de investigación del mercado de trabajo para adecuar la oferta de capacitación en forma y con estructuras de costos competitivos;
16. Apoyar en el Área de Evaluación para la realización de estudios de factibilidad para la creación, sustitución o actualización de los servicios educativos de los Planteles;
17. Dar seguimiento a los cursos de capacitación impartidos por las unidades administrativas del Colegio;
18. Participar en la implementación, o en su caso, la realización de Convenios de Capacitación a nivel nacional, estatal y municipal;
19. Dar seguimiento y supervisión a las actividades relacionados con los Centros de Evaluación en las unidades administrativas del Colegio;
20. Elaborar, administrar y aplicar en coordinación con el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, el Programa de Capacitación y Desarrollo del personal del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los Planteles de su adscripción, conforme a la normatividad aplicable;
21. Desarrollar y promover, actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los Planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
22. Promover la participación del Plantel en las cámaras, asociaciones y organismos empresariales para la difusión de los servicios de capacitación y de evaluación de competencias del Colegio;
23. Coordinar e integrar en conjunto con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales, las necesidades de capacitación laboral del Estado y sus municipios;
24. Integrar en coordinación con el Área de Promoción y Vinculación la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas, así como instrumentos y evaluaciones sobre el grado de desarrollo y tendencias de las actividades productivas que existen en el Estado;
25. Proponer e implementar estrategias de ventas en materia de servicios de capacitación, y centros de evaluación de competencias, en coordinación con los planteles;
26. Gestionar y validar para su entrega, los certificados de competencia de las personas evaluadas en los planteles;
27. Gestionar, ante las autoridades correspondientes, la habilitación de evaluadores y la implementación de programas de evaluación con fines de certificación de competencias de cobertura regional, nacional e internacional;
28. Proporcionar a las demás unidades administrativas información en materia de capacitación necesaria para el desarrollo de sus actividades;
29. Consolidar y reportar la información sobre servicios de capacitación realizados en los Planteles de la Entidad;
30. Gestionar ante la Dirección Estatal los recursos necesarios para la operación de los programas de capacitación;
31. Gestionar la acreditación y renovación de centros de evaluación de planteles, así como en los estándares de competencia para la elaboración de los informes correspondientes; y
32. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Jefe del Departamento de Planeación y Servicios Institucionales	Análisis de resultados, propuestas de mejoras y toma de decisiones
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas	Gastos operativos, honorarios de Instructores, mantenimientos de equipos propios para capacitación
Área de Promoción y Vinculación	Diseño de Banners y campañas promocionales
Área de Evaluación	
Jefes de Proyecto de Capacitación y Centros de Evaluación de los Planteles	Coordinar acciones, analizar resultados, implementar mejoras
Área (externa)	Motivo
Clientes	Servicios de capacitación y certificaciones Seguimiento a servicios recibidos

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura en Administración o carrera afín
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Manejo de internet

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Evaluación	
Objetivo	Establecer y desarrollar mecanismos e instrumentos de evaluación apropiados y pertinentes, que permitan conocer de manera oportuna el avance y logros de metas y objetivos institucionales y su nivel de cumplimiento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Planeación y Servicios Institucionales
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Planeación y Servicios Institucionales
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

1. Aplicar las políticas y lineamientos para la operación del procedimiento de evaluación de la gestión institucional, de las unidades administrativas y del Colegio Estatal;
2. Diseñar y elaborar en forma conjunta con las diversas áreas de la Dirección Estatal y las unidades administrativas, los instrumentos de evaluación de la gestión del Colegio pertinentes, que permitan atender los requerimientos propios de evaluación y de las instancias externas que así lo requieran;
3. Coadyuvar en la elaboración de los Informes de Resultados conjuntamente con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales, que presenta el Director Estatal ante la H. Junta Directiva con fines de aprobación;
4. Desarrollar y dar seguimiento a los procesos de cumplimiento de metas y objetivos de cada una de las unidades administrativas del Colegio Estatal, de los compromisos establecidos a través de minutas y retroalimentación;
5. Apoyar en el desarrollo de los mecanismos necesarios para que las unidades administrativas implanten y consoliden un Sistema de Calidad Certificada y Acreditada, de acuerdo a la normatividad, políticas y procedimientos establecidos para ello por parte del Colegio Nacional y Estatal, así como de verificar su cumplimiento;
6. Difundir y coordinar en las unidades administrativas la participación activa en foros de consulta, congresos, proyectos, concursos, exposiciones, entre otros, con respecto a la temática de la calidad, que contribuyan a la difusión del Colegio Estatal, como una escuela de calidad educativa;
7. Coordinar, integrar y desarrollar proyectos estratégicos conjuntamente con las unidades administrativas para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales y ofrecer una educación de calidad integral;
8. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos con fines de presentación ante instancias superiores y a la H. Junta Directiva;
9. Colaborar en la integración y elaboración del Programa Institucional de Desarrollo, para su posterior aprobación ante la H. Junta Directiva;
10. Conformar la información estadística y de campo para realizar estudios de factibilidad para la creación, sustitución o actualización de los servicios educativos de los Planteles;

EO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

11. Establecer en coordinación con el CONALEP y de la Secretaría de Educación la metodología, procedimientos y criterios para efectuar estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento de los Planteles;
12. Aplicar los instrumentos de los sistemas de evaluación de planes y programas de estudio del Colegio;
13. Coordinar con los Jefes de Departamento el seguimiento de los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo;
14. Llevar el control del avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de cada una de las unidades administrativas y Planteles que conforman el Colegio;
15. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades;
16. Participar en la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados.
17. Darle seguimiento a los indicadores establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados, ejecutando acciones de mejora para el logro de la eficacia y eficiencia de los objetivos, retroalimentando a las áreas correspondientes.
18. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, para su posterior aprobación ante la H. Junta Directiva, así como dar seguimiento al mismo;
19. Apoyar en el seguimiento y publicación de Actas, Acuerdos, Lineamientos, Normatividad, para su aprobación ante la H. Junta Directiva;
20. Contribuir a la elaboración del análisis comparativo institucional de las carreras que se imparten en el Colegio;
21. Preparar y recopilar la información para la generación de anteproyectos viables;
22. Realizar las acciones de logística requerida para la ejecución eficiente y de Calidad de los diferentes programas; y
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Subcoordinadores, Jefes de Departamento y Subjefes de Área y Administrativos de la Dirección Estatal. Directores de Plantel.	Comunicación con las diversas áreas con la finalidad de obtener la información y/o datos para una evaluación precisa.
Área (externa) Sectores Privado, Público y Social Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de Durango.	

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura en Administración o carrera afin
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Facilidad de expresión oral y escrita

27

ED

9. Subcoordinación de Formación Académica

9.1. Organigrama de la Subcoordinación de Formación Académica



9.2. Inventario de Puestos de la Subcoordinación de Formación Académica

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subcoordinador	1
2	Jefe de Departamento de Formación Académica y de Servicios Educativos	1
3	Jefe de Área	3
4	Auxiliar Administrativo	1

9.3. Descripciones de Puestos de la Subcoordinación de Formación Académica

Nombre del Puesto	Subcoordinador de Formación Académica	
Objetivo	Coordinar promover y supervisar el funcionamiento del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango en relación a la formación académica en los planteles del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Estatal
	Puesto Superior:	Director Estatal
	Nombre del Puesto	Subcoordinador
	Puesto(s) Inferior(es):	Departamento de Formación Académica y Servicios Educativos. Área de Formación Técnica Área de Educación Semiescolarizada Área de Servicios Escolares

ED

Emman

P

A

e

27

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y supervisar la operación de los procesos académicos y de servicios escolares, para se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Asegurar la calidad en los servicios educativos que se ofrecen en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango.
3. Supervisar la implementación del modelo educativo, adecuándolo en forma permanente a los objetivos y metas de la Dirección Estatal y el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, para satisfacer los requerimientos y necesidades de los sectores público, social y privado.
4. Participar en los programas institucionales de educación que promueva el Gobierno del Estado y del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, para el desarrollo social del Estado de Durango.
5. Asesorar a los planteles en los asuntos que planteen con relación a la prestación de los servicios académicos y escolares.
6. Proponer e implementar acciones de mejora continua en el ámbito de los servicios académicos y escolares ofrecidos en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango.
7. Analizar la información estadística escolar, a fin de impulsar las acciones pertinentes para abatir la deserción y reprobación escolar y mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes.
8. Supervisar que los procesos en el ámbito de la administración escolar de los planteles y otras unidades de servicio de su Jurisdicción, se realicen en apego a la normatividad vigente.
9. Supervisar los procesos de otorgamiento de becas a los alumnos del Colegio de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
10. Supervisar el aprovechamiento académico en los planteles del Colegio, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
11. Supervisar los trámites de Certificación y Titulación de los egresados del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango.
12. Evaluar los métodos, instrumentos y mecanismos de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de los programas académicos, a fin de garantizar su pertinencia y calidad.
13. Impulsar estrategias educativas para incorporar a los egresados del Colegio al mercado laboral.
14. Implementar estrategias que permitan la ampliación, modificación, diversificación y difusión de la oferta educativa para fortalecer la presencia del Colegio ante los sectores productivos.
15. Gestionar en coordinación con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales la suscripción de convenios con los sectores productivos de bienes y servicios para proporcionar los servicios de capacitación laboral, evaluación de competencias laborales; la implementación de las modalidades de estudio Mixta, Empresarial y Dual; para la realización de prácticas tecnológicas, prácticas profesionales y servicio social; y para la obtención de becas, acomodamiento de egresados y donaciones en especie o en unidad monetaria.
16. Proporcionar la información al Departamento de Planeación y Servicios Institucionales con respecto a los resultados de las acciones académicas y escolares, con fines de presentación en el Informe de Resultados ante la H. Junta Directiva;
17. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades;
18. Promover la implementación de actividades tendientes a la formación de emprendedores y del autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
19. Promover actividades de Investigación técnico/académica y mejoramiento de la calidad educativa de materiales de apoyo pedagógico/didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas conforme a la normatividad y políticas emitidas por el CONALEP;
20. Promover la implementación de acciones de intercambio sobre resultados de investigación, desarrollo e innovación científica y técnica tanto entre planteles del sistema CONALEP, como con otras Instituciones afines;
21. Informar a Oficinas Nacionales las propuestas realizadas por los docentes de los planteles, sobre la modificación y actualización a perfiles, planes y programas de estudio del paquete académico del Sistema;
22. Proponer la adquisición de materiales bibliográficos que procedan para la prestación de los servicios educativos;
23. Supervisar la implementación de programas de capacitación docente en los planteles del Estado;
24. Supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y de la sociedad en general de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONALEP,
25. Supervisar y coordinar los procesos para la acreditación en planteles en cuanto al cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académica, grado de formación y capacitación y elaborar los informes correspondientes;
26. Ejecutar, realizar y supervisar los trabajos de implementación en Dirección Estatal y Planteles de todo lo concerniente en materia de Sistemas de Gestión de Calidad internos y externos.
27. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

3

ED

4

Relaciones Institucionales

Área (interna)	Motivo
Director General	Tomar acuerdo; supervisión, asesoría y representación.
Personal de la Dirección Estatal	Proporcionar y solicitar información a las unidades administrativas del Colegio y otorgar la atención requerida.
Directores y personal de planteles	Realizar las actividades de coordinación, toma de acuerdos, operación y asesoría
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Educación Pública Federal	Seguimiento a la implementación de la política pública en el rubro de educación.

[Handwritten signatures and initials]

Oficinas Nacionales del CONALEP	Atención a requerimientos y solicitud de información.
Instituciones de Educación Superior	Atención a requerimientos y solicitud de información. Solicitud de Perfiles Académicos; Vinculación Académica.
Secretaría de Educación del Estado de Durango	Seguimiento a la implementación de la política pública en el rubro de educación. Atención a requerimientos y solicitud de información.

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura en Enseñanza, Ciencias de la Educación, Pedagogía, Derecho o carrera afín.
- Normatividad en materia de Educación y enseñanza aplicable.
- Experiencia en sistemas educativos.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Formación Académica y Servicios Educativos	
Objetivo	Cumplimiento de las funciones establecidas de las Sub jefaturas de Formación Académica, Educación Semiescolarizada y Servicios Escolares.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subcoordinación de Formación Académica
	Puesto Superior:	Subcoordinador de Formación Académica
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(e.s):	Área de Formación Técnica Área de Educación Semiescolarizada Área de Servicios Escolares

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar la óptima implementación de los procesos de educación profesional técnica, para que se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad establecidos por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
2. Coordinar y supervisar la implementación en los Planteles de las modalidades de estudio ofertadas por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, de acuerdo a la normatividad vigente;
3. Supervisar que el proceso de enseñanza aprendizaje se realice de acuerdo a la educación basada en competencias, a fin de que los estudiantes adquieran y desarrollen habilidades, destrezas y actitudes para su futuro desempeño laboral y personal;
4. Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos vigentes para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción;
5. Dar seguimiento al proceso para el otorgamiento de becas a los alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos en los ámbitos federal y estatal, según corresponda;
6. Coordinar y supervisar en coordinación con el área de Servicios Escolares de la implementación de los programas que contribuyen al desarrollo integral de los alumnos de los Planteles, de acuerdo a la normatividad vigente;
7. Proponer al Subcoordinador de Formación Académica la realización de reuniones de información y de seguimiento académico de los alumnos de los Planteles del Colegio, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el Director General del CONALEP;
8. Coordinar y supervisar en conjunto con el área de Formación Técnica de la implementación de los Programas de Fortalecimiento de competencias docentes en los Planteles;
9. Proponer al Subcoordinador de Formación Académica la adquisición de materiales bibliográficos para la prestación de los servicios educativos y de capacitación laboral;
10. Dar seguimiento en conjunto con el área de Formación Técnica de la implementación de la evaluación del desempeño académico y el otorgamiento del estímulo al desempeño académico de los prestadores de servicios profesionales en planteles, para asegurar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos;
11. Acordar con el titular de la Subcoordinación de Formación Académica, la resolución de situaciones que se presenten en materia académica;
12. Coordinar el desarrollo de actividades académicas en los Planteles conforme a la normatividad y políticas vigentes y aplicables;
13. Gestionar y promover con los planteles actividades de capacitación formativa de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas, conforme a la normatividad y políticas emitidas por el CONALEP.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

14. Supervisar y asesorar a los jefes de proyecto de Servicios Escolares y Formación Técnica de los planteles en el adecuado uso y manejo de los sistemas informáticos de control escolar y formación académica;
15. Coordinar el proceso de la integración de estructuras educativas, la contratación y la recategorización de los docentes en los Planteles, conforme a los lineamientos aplicables;
16. Gestionar e impulsar la implementación de programas tendientes a la formación de emprendedores de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
17. Gestionar e impulsar la implementación de programas que permitan mejorar la atención de los usuarios de las bibliotecas y generar acciones de difusión y fomento a la lectura para fortalecer la formación integral de los alumnos del Colegio;
18. Consolidar y dar seguimiento oportuno y periódico a la información de la gestión escolar de los planteles e impulsar las acciones pertinentes para abatir la deserción y reprobación escolar;
19. Integrar, consolidar y mantener actualizada la estadística escolar e institucional de la gestión escolar de los planteles y de la Dirección General, para la toma de decisiones y la elaboración de informes que soliciten las diversas instancias internas y externas;
20. Coordinar y dar seguimiento a los trámites de Certificación y Titulación de los egresados del Colegio;
21. Dar seguimiento a la implementación de las estrategias que permitan la ampliación, modificación, diversificación y difusión de la oferta de los servicios académicos para fortalecer la presencia del CONALEP ante los sectores productivos; y
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales

Área (interna)	Motivo
Director General	Tomar acuerdo; supervisión, asesoría y representación.
Subcoordinación Académica	Recibir indicaciones, proporcionar información y dar seguimiento a las actividades de la Subcoordinación.
Los subordinados	Transmitir instrucciones y coordinar actividades
Personal de la Dirección Estatal	Solicitar y proporcionar información sobre los proyectos que se encuentran en ejecución en los diversos planteles, además de mejorar los diversos procesos administrativos.
Directores y personal de planteles	Obtener información, coordinar actividades, dar asesoría y apoyo para implementar los diferentes programas y proyectos académicos.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Educación Pública Federal	Apoyar los programas establecidos por esta Secretaría, con el propósito de contribuir en el desarrollo educativo de la comunidad que conforma el país.
Oficinas Nacionales del CONALEP	Recibir información, normas y lineamientos para la operación del proceso de educación Profesional técnico calificado.
El sector productivo	Participar en reuniones o acciones encaminadas a la formación del profesional técnico calificado, a fin de contribuir en el desarrollo del Estado.
Secretaría de Educación del Estado de Durango	Coordinar actividades relacionadas con la educación, a fin de contribuir en el mejoramiento de la calidad educativa del Estado
Las dependencias de Gobierno Estatal y Federal	Contribuir en actividades de apoyo a instituciones con la participación de los estudiantes, para el logro de los programas de las diversas dependencias de Gobierno y colaborar con la comunidad y el Estado.

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura en Ciencias de la Educación, pedagogía, psicología o carrera afín.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de Durango.
- Normativa Interna del CONALEP.
- Experiencia en sistemas educativos.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Liderazgo
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos.
- Capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional.

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Formación Técnica	
Objetivo	Apoyar para la difusión de temas relacionados con la formación y actualización docente y seguimiento académico.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subcoordinación de Formación Académica
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Formación Académica y Servicios Educativos
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y responsabilidades

1. Concentrar los resultados de la impartición de cursos de capacitación para personal académico en los Planteles, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello;
2. Dar seguimiento a las reuniones de academia, para asegurar la pertinencia de la educación en cuanto a desempeño académico, planes y programas de estudio, recursos audiovisuales, material didáctico, bibliografía, software, etc.
3. Supervisar y analizar conjuntamente con el Departamento de Formación Académica y Servicios Educativos y la Subcoordinación de Formación Académica, las evaluaciones al seguimiento del aprovechamiento académico en los planteles del Colegio, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP y la Dirección General;
4. Concentrar las Estrategias implementadas del Programa de Tutorías en cada uno de los Planteles, buscando disminuir el número de alumnos reprobados, así como la deserción escolar, así como los resultados de estas estrategias en cada corte de aprovechamiento;
5. Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos para la elaboración de estructuras educativas;
6. Operar la evaluación del desempeño académico y el otorgamiento del estímulo al desempeño académico de los prestadores de servicios profesionales en planteles, en coordinación con los Comité de Evaluación al Desempeño docente de cada uno de los Planteles, para su posterior envío al Departamento de Formación Académica y Servicios Educativos para su análisis y aprobación, observando en todo momento la correcta aplicación de los lineamientos establecidos;
7. Supervisar que los planteles presten sus servicios bibliotecarios y audiovisuales de manera pertinente, apoyando en caso de ser necesario, así como gestionando capacitaciones del Sistema de Biblioteca;
8. Validar la información relacionada con la impartición de asesorías en los planteles, enfocadas a la regularización de los alumnos con materias sin acreditar;
9. Validar los informes de planteles con respecto a las acciones realizadas por las Jefaturas de Formación Técnica de los Planteles para su presentación a la Subcoordinación de Formación Académica,
10. Supervisar las actividades relacionadas con Emprendimiento, así como la concentración de los informes de las actividades realizadas en los Planteles;
11. Gestionar ante Oficinas Nacionales la adecuación del Sistema de Administración Escolar (SAE), para los movimientos o modificaciones que requieran los planteles en el área de Formación Técnica;
12. Notificar a los Planteles las modificaciones que se presentan en los Documentos Curriculares de las Carreras ofertadas por cada uno de ellos;
13. Gestionar los reingresos de alumnos con módulos pendientes en un Plan de Estudios diferente al ofertado, de manera que se les haga válido los módulos ya aprobados;
14. Participar en las comisiones encomendadas por el Departamento de Formación Académica y Servicios Educativos no la Subcoordinación de Formación Académica;
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las conferidas por diferentes ordenamientos jurídicos y normativos; y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

27

Relaciones Institucionales

Área (interna)	Motivo
Subcoordinación de Formación Académica	Recibir indicaciones, proporcionar información de las actividades de la Subcoordinación.
Departamento de Formación Académica y Servicios Educativos	Recibir indicaciones, proporcionar información y dar seguimiento a las actividades del departamento.
Personal de la Dirección Estatal	Trata asuntos relacionados con los programas, presupuesto y acciones derivadas del quehacer educativo.
Directores y personal de planteles	Transmitir normas y lineamientos relacionados con el quehacer del proceso educativo
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Educación Pública Federal	Apoyar los programas establecidos por esta Secretaría, con el propósito de contribuir en el desarrollo educativo de la comunidad que conforma el país.
Oficinas Nacionales del CONALEP	Recibir información, normas y lineamientos para la operación del proceso de educación profesional técnico calificado.
El sector productivo	Participar en reuniones o acciones encaminadas a la formación del profesional técnico calificado, a fin de contribuir en el desarrollo del Estado.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Secretaría de Educación del Estado de Durango	Coordinar actividades relacionadas con la educación, a fin de contribuir en el mejoramiento de la calidad educativa del Estado
Las dependencias de Gobierno Estatal y Federal	Contribuir en actividades de apoyo a instituciones con la participación de los estudiantes, para el logro de los programas de las diversas dependencias de Gobierno y colaborar con la comunidad y el Estado.

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura en Ciencias de la Educación, pedagogía, psicología o carrera afín.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de Durango.
- Normativa Interna del CONALEP.
- Experiencia en sistemas educativos.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Liderazgo
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Proactivo, dinámico, con capacidad de manejo y resolución de conflictos.
- Capaz de relacionarse, coordinarse efectivamente con el entorno institucional

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Educación Semiescolarizada	
Objetivo	Colaborar en la realización en la prestación de Servicios Escolares en las unidades administrativas que conforman el Colegio.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subcoordinación de Formación Académica
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Formación Académica y Servicios Educativos
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y responsabilidades

1. Coordinar la operatividad de la modalidad semiescolarizada
2. Atender la problemática escolar y administrativa de los grupos de la modalidad semiescolarizada
3. Elaborar y/o actualizar materiales didácticos de apoyo para los estudiantes de esta modalidad misma que permita enriquecer su formación;
4. Validar la carga horaria de los grupos de la modalidad semiescolarizada en los planteles;
5. Elaborar proyectos académicos para mejorar los servicios educativos en esta modalidad;
6. Elaborar programas de actualización y capacitación del personal académico de los planteles, con la finalidad de enriquecer la calidad en el servicio que se ofrece;
7. Detectar las necesidades para el seguimiento de la implementación de la modalidad semiescolarizada y presentar propuestas de solución para su aprobación y ejecución correspondiente;
8. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones;
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos; y
10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Responsables en planteles	Coordinar con planteles la operación
Área (externa)	Motivo
Ninguno	Ninguno.

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura en Ciencias de la Educación, pedagogía, psicología o carrera afín.
- Ley General de Educación.

- Ley de Educación del Estado de Durango.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de la normatividad en materia de Educación Media Superior.
- Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Inteligencia no verbal y matemática.
- Solución de problemas.

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Servicios Escolares	
Objetivo	Coordinar, asesorar, capacitar y supervisar a los planteles en la aplicación de la normatividad y lineamientos de los servicios escolares para la formación de Profesionales Técnicos y programas complementarios.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subcoordinación de Formación Académica
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Formación Académica y Servicios Educativos
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y responsabilidades

1. Supervisar en planteles y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar, para asegurar el control y adecuado seguimiento;
2. Supervisar y asesorar a los Jefes de Proyecto de Servicios Escolares de los Planteles en el adecuado uso y manejo de los sistemas de control escolar de los alumnos y egresados;
3. Integrar, consolidar y mantener actualizada la estadística de la gestión escolar de sus Planteles para mantener actualizada la estadística escolar;
4. Supervisar y analizar con el Área de Formación Técnica las evaluaciones del aprovechamiento académico en los Planteles del Colegio, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el Director General del CONALEP;
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades del Programa de Orientación Educativa, Actividades Deportivas y Culturales que coadyuven a la formación integral de los alumnos en sus ámbitos escolar y social;
6. Coordinar, supervisar y verificar el otorgamiento de becas a los alumnos de escasos recursos económicos y buen desempeño académico, bajo la normatividad, políticas y criterios generales en la materia a fin de promover la continuidad de sus estudios;
7. Coordinar, supervisar y verificar el otorgamiento de los diferentes tipos de becas que el Colegio Estatal entrega y gestiona para los alumnos de bajos recursos económicos, a fin de disminuir la deserción escolar y permitir la continuidad de sus estudios bajo la normatividad, políticas y criterios generales aplicables a este proceso;
8. Gestionar ante Oficinas Nacionales las adecuaciones del Sistema de Administración Escolar (SAE), para los movimientos o modificaciones que requieran los planteles en el área de Servicios Escolares;
9. Gestionar, controlar, asignar y resguardar los formatos oficiales proporcionados por el CONALEP para la acreditación y certificación de estudios, para garantizar su correcta y transparente expedición a los egresados del Colegio;
10. Autorizar y supervisar el proceso para la emisión de los Certificados de Terminación de Estudios y Títulos Profesionales en los Planteles.
11. Supervisar la captura de información de los egresados para la solicitud de la emisión de la cédula profesional;
12. Solicitar a los Planteles Número de Seguro Social (NSS) de los estudiantes, realizar trámite de Afiliación al IMSS de los alumnos de nuevo ingreso y bajas de los que alumnos que egresan;
13. Validar Certificados y Títulos de Profesional Técnico y Profesional Técnico – Bachiller, conforme a la normatividad vigente;
14. Autorizar la emisión en el sistema informático de los Certificados y Títulos de Profesional Técnico y Profesional Técnico – Bachiller en las distintas modalidades educativas que oferta el Colegio;
15. Dar seguimiento y control a los Sistema de Certificación y Titulación;
16. Emitir y controlar el número de autorizaciones de los Certificados y Títulos;
17. Establecer los mecanismos para la difusión de la importancia de la Titulación en los planteles adscritos al Colegio Estatal; y
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)

Jefe de Departamento de Formación Académica y Servicios Educativos
 Jefes de Proyecto de Servicios Escolares de Planteles

Área (externa)

Secretaría de Servicios Institucionales de Oficinas Nacionales del CONALEP

Motivo

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
 Transmitir normas y lineamientos relacionados con el quehacer del proceso educativo.

Motivo

Recibir información y lineamientos para la operación del proceso de educación profesional técnica calificado.
 Envío de información y reportes solicitados por las diversas áreas.

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura en Ciencias de la Educación, pedagogía, psicología o carrera afin.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de Durango.
- Trabajo en equipo.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Capacidad para resolver problemas.
- Conocimiento de la normatividad en materia de Educación Media Superior.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo de Servicios Escolares	
Objetivo	Apoyar en las actividades relacionadas con coordinación para la prestación de los Servicios Escolares.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Servicios Escolares
	Puesto Superior:	Jefe de Área de Servicios Escolares
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los reportes y documentos que le sean requeridos.
2. Asegurar 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.
3. Proporcionar apoyo en las Áreas de logística de eventos que involucren procesos educativos.
4. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional.
5. Brindar apoyo en las actividades y procesos en materia de servicios escolares para el logro de objetivos.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

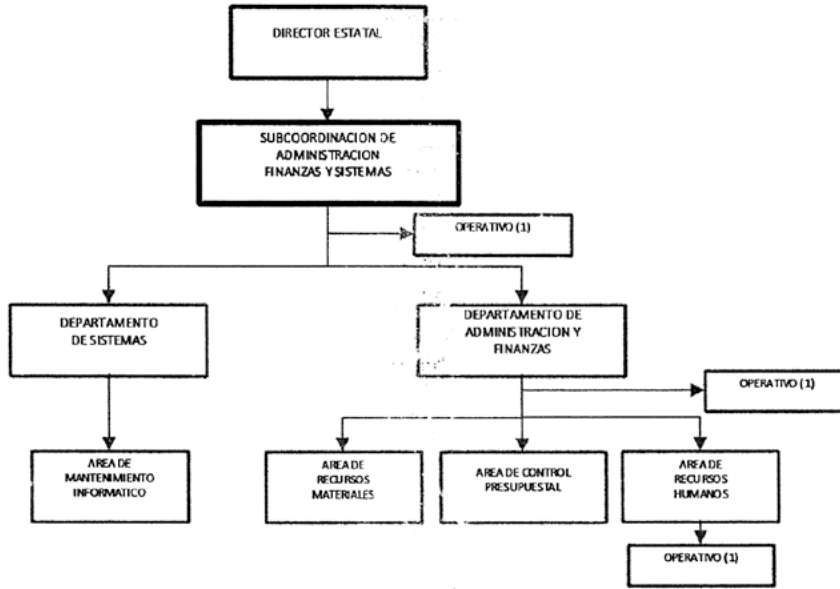
Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Área de Servicios Escolares	Recibir instrucciones, generar reportes y revisar los temas que le sean encomendados.
Área (externa)	Motivo
Ninguno	

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura, carrera técnica, o carrera afin
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Amabilidad.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Manejo de equipo de oficina.

10. Subcoordinación de Administración Finanzas y Sistemas
 10.1. Organigrama de la Subcoordinación de Administración Finanzas y Sistemas



10.2 Inventario de Puestos de la Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subcoordinador	1
2	Analista Técnico	2
3	Jefe de Departamento	2
4	Jefe de Área	4
5	Auxiliar Administrativo	1

37

10.3. Descripciones de Puestos de la Subcoordinación de Administración Finanzas y Sistemas

Nombre del Puesto	Subcoordinador de Administración, Finanzas y Sistemas	
Objetivo	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Colegio a través de la ejecución de los procesos de mantenimiento de la infraestructura física, ejercicio presupuestal, administración de personal y adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos de calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Estatal
	Puesto Superior:	Director Estatal
	Nombre del Puesto	Subcoordinador
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefes de Departamento de: <ul style="list-style-type: none"> • Administración y Finanzas • Sistemas Jefes de Área y Analista Técnico Jefes de Proyecto de Servicios Administrativos de los Planteles

ED

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar la información presupuestal y financiera de ejercicios anteriores para la generación del anteproyecto de presupuesto del ejercicio siguiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Revisar que se cuente con los ingresos requeridos y programados para dar cumplimiento a los compromisos de pago del Colegio;
3. Asegurar que se efectuó el registro de la información contable financiera y presupuestal para la generación de los estados financieros del Colegio;
4. Verificar que se dé cumplimiento a las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuenta para el registro contable de las operaciones financieras del Colegio en cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Contabilidad Gubernamental y armonización contable;
5. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su jurisdicción, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica aprobada por la H. Junta Directiva y al catálogo de perfiles de puestos vigentes;
6. Asegurar a través del Área de Recursos Humanos que se cumpla con el proceso de remuneraciones, se efectúen los movimientos de personal y se apliquen las incidencias correspondientes de conformidad a la normatividad y estructura vigentes;
7. Asegurar que se emitan los pagos al personal docente conforme a la carga horaria asignada por la Subcoordinación de Formación Académica;
8. Validar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la ley de la materia, así como los estímulos a docentes que se encuentren previamente validados por la Subcoordinación de Formación Académica y apegados a la normatividad aplicable;
9. Revisar y presentar campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo entre el personal;
10. Validar y proporcionar la información solicitada para los procesos legales que observe el Colegio;
11. Coordinar el otorgamiento de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros, al personal del Colegio;
12. Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Colegio y realizar su permanente actualización;
13. Asistir al Director Estatal en coordinación con el Asesor Jurídico del Colegio para atender a la delegación sindical acreditada en todos los asuntos derivados de la relación de trabajo;
14. Asegurar que se aplique la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, así como la relacionada con la conservación, uso destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del Colegio;
15. Realizar las gestiones necesarias para que se ejecuten los servicios generales en las unidades administrativas que conforman el Colegio a través del Área de Recursos Materiales;
16. Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Colegio y ponerlo a consideración del Director Estatal para que lo presente, para aprobación de la H. Junta Directiva;
17. Revisar y validar el programa anual de mantenimiento y remodelación de inmuebles y de mobiliario del Colegio y someterlo a consideración del Director Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;
18. Presidir y vigilar el correcto funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Colegio;
19. Coordinar y validar la formulación y aplicación de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas del Colegio, en cuanto a la organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación de los procesos informáticos;
20. Asegurar que se proporcione el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y sistemas de comunicación;
21. Validar el Plan de Acción en caso de desastres, en materia de informática, así como las acciones preventivas para la mitigación de riesgos;
22. Asegurar que se proporcione a las unidades administrativas del Colegio la información necesaria en materia de informática y apoyo en uso y actualización de software para el desarrollo de sus actividades y que se brinde el soporte técnico y asesoría permanente en materia de comunicaciones a las unidades administrativas del Colegio;
23. Revisar que se cumpla con el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de informático y de Telecomunicaciones del Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable;
24. Atender los requerimientos de información que realicen los entes fiscalizadores y auditores coordinando la entrega de la información con las diferentes áreas de la Subcoordinación encargadas de generar y resguardar la misma;
25. Planear, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a los distintos Departamentos y áreas que integran la Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas;
26. Asegurar que se apliquen en los Planteles adscritos al Colegio en tiempo y forma los procedimientos administrativos establecidos por la Dirección Estatal conforme a la normatividad vigente brindando la asesoría requerida; y
27. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Handwritten marks on the left margin, including a large '3' and a circle with a vertical line through it.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Director Estatal	Tomar acuerdo; supervisión, asesoría y representación
Personal de la Dirección Estatal	Proporcionar y solicitar información y otorgar la atención requerida.
Directores y personal de planteles	Realizar las actividades de coordinación, toma de acuerdos,

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'B. G. ...'.

Área (externa)	operación y asesoría
Instituciones Bancarias	Motivo Realizar las gestiones pertinentes con los bancos para el manejo de las cuentas bancarias de los recursos propios federales y estatales.
Áreas de las Secretarías de Educación y de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Durango	Gestionar de forma eficiente los recursos de la Dirección como la administración del personal, los recursos financieros, materiales e informáticos.
Secretaría de Contraloría y Auditoría Superior de la Federación	Atención a requerimientos de información y documentación en materia de normatividad y auditorías
Proveedores	Revisión y selección de proveedores.
Áreas administrativas del CONALEP	Asesoría y asesoría en el ámbito de su competencia.

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura en Administración, Contador Público, o carrera afín.
- Experiencia en Administración Pública, Finanzas y Contabilidad Gubernamental.
- Manejo de personal
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para coordinar acciones.
- Capacidad para conciliar y armonizar situaciones conflictivas.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.

Nombre del Puesto	Analista Técnico de la Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas	
Objetivo	Apoyar en las actividades que realiza la Subcoordinación de Administración Finanzas y Sistemas en materia procesos de control y administración de recursos financieros, contables, humanos y materiales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Estatal
	Puesto Superior:	Subcoordinador de Administración, Finanzas y Sistemas
	Nombre del Puesto	Analista Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

1. Difundir y aplicar las normas, políticas y los procedimientos de la administración de los recursos.
2. Llevar el control, registro y conservación de Archivos de la Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas en cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Elaborar los reportes y documentos que le soliciten en distintos formatos, como hojas de cálculo, memoranda, formatos, etc.
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. Proporcionar apoyo en las Áreas de logística de eventos que involucran procesos administrativos como cotizaciones y adquisiciones.
6. Apoyar con la verificación y seguimiento del Control y registro patrimonial del Colegio.
7. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional.
8. Brindar apoyo en las actividades y procesos de los Departamentos y Áreas de la Subcoordinación para el logro de objetivos.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Subcoordinador de Administración Finanzas y Sistemas, Jefes de Departamento y Jefes de área de la Dirección Estatal	Solicitar información, revisar el cumplimiento de la normatividad, realizar verificación documental, y brindar asesorías y capacitaciones.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten marks and signatures]

Jefes de Proyecto de los Planteles

Área (externa)

Áreas de las Secretarías de Educación y de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Durango

Proveedores

Motivo

Atender los requerimientos de información.

Solicitar información, dar seguimiento a las contrataciones y a los pagos por la adquisición de bienes o servicios

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Sistemas	
Objetivo	Coordinar los proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, y administrar el área de informática del Colegio.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas
	Puesto Superior:	Subcoordinador de Administración, Finanzas y Sistemas
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área de Mantenimiento Informático

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la Página institucional del Colegio, asegurando que se mantenga la información actualizada en coordinación con las áreas responsables de generarla, y poniendo especial atención en la información que por normatividad se debe tener publicada para consulta;
2. Dictaminar la viabilidad para la adquisición de bienes y servicios informáticos del Colegio;
3. Realizar de manera semestral una evaluación de control interno sobre el estado y operación de los sistemas informáticos activos en el Colegio y sus unidades administrativas;
4. Coordinar las áreas de informática de los Planteles para que se elabore y ejecute el Plan de Acción en caso de desastres, en materia de Informática, así como las acciones preventivas para la mitigación de riesgos;
5. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria en materia de informática y apoyo en uso y actualización de software para el desarrollo de sus actividades;
6. Asegurar que se dé cumplimiento al programa presupuestal del Colegio en materia de informática;
7. Ejecutar en coordinación con los Planteles el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático y de Telecomunicaciones y asegurar que se emitan los reportes de cumplimiento correspondientes;
8. Elaborar el reporte de inventario trimestral de la Dirección Estatal y concentrar los reportes de inventario de bienes informáticos de las unidades administrativas del Colegio;
9. Llevar un inventario del equipo de cómputo para asegurar que se cubran las necesidades de las unidades administrativas del Colegio en la materia;
10. Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de comunicaciones a las unidades administrativas del Colegio; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)

Todas las áreas de la Dirección Estatal

Jefes de Proyecto de Informática de los Planteles

Área (externa)

Proveedores

Motivo

Atender a las unidades administrativas del Colegio que operan equipos de cómputo, telefonía IP, impresoras y equipos de radiocomunicación.

Coordinar acciones relacionadas al óptimo funcionamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación en los Planteles

Motivo

Cotizar y solicitar asesoría en la adquisición de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.
- Administración de centros de cómputo.
- Proyectos de tecnologías de la información.
- Configuración y administración de servidores.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Amabilidad
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Mantenimiento Informático	
Objetivo	Asegurar que se efectúe mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de informático y de Telecomunicaciones en las unidades administrativas de Colegio	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Sistemas
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

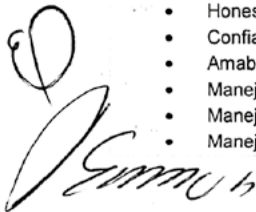
1. Apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de informático y de Telecomunicaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático y de Telecomunicaciones de la Dirección Estatal y supervisar que se lleve a cabo en los Planteles de conformidad con el programa anual;
3. Generar reportes de servicio y mantenimientos de equipos;
4. Apoyar con la elaboración de dictámenes de equipo informático y de Telecomunicaciones en cuanto a la adquisición, mantenimiento o baja del mismo;
5. Asesorar en el equipo de comunicaciones al personal de la Dirección Estatal y Jefes de Proyecto de Informática de los Planteles.
6. Determinar soluciones para los problemas relativos a las tecnologías de la información y comunicación;
7. Revisar, detectar y proteger de virus informáticos y de otros agentes que afecten el funcionamiento de los sistemas de informática
8. Instalar equipos de cómputo y telefonía IP.;
9. Hacer limpieza del hardware de los equipos de cómputo y telefonía IP;
10. Efectuar respaldos de información que será traspasada a otro equipo;
11. Auxiliar en la instalación de redes; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

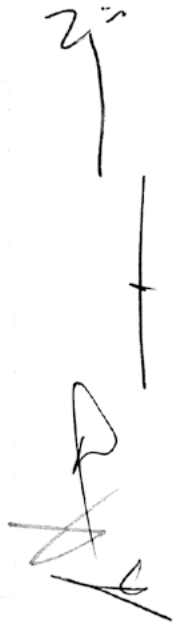
Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Dirección Estatal	Atender a las unidades administrativas del Colegio que operan equipos de cómputo, telefonía IP, impresoras y equipos de radiocomunicación.
Jefes de Proyecto de Informática de los Planteles	Coordinar acciones relacionadas al mantenimiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación en los Planteles
Área (externa)	Motivo
Ninguna	Ninguna

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.
- Administración de centros de cómputo, proyectos de tecnologías de la información, configuración y administración de servidores, mantenimiento de equipos de cómputo.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Amabilidad
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.





Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Administración y Finanzas	
Objetivo	Llevar un control estricto en el registro del ejercicio de los recursos presupuestales, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas
	Puesto Superior:	Subcoordinador de Administración, Finanzas y Sistemas
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefes de Área de: <ul style="list-style-type: none"> • Recursos Materiales • Control Presupuestal • Recursos Humanos Analista Técnico

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a las distintas áreas que integran la Jefatura de Administración y Finanzas;
2. Asegurar que el ejercicio y control presupuestal se lleve a cabo de acuerdo a las disposiciones legales administrativas;
3. Garantizar que el flujo de ingresos y egresos se realice de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del Colegio;
4. Coordinar e integrar la información para la consolidación de los estados financieros del Colegio;
5. Asegurar que la documentación que justifique y compruebe el gasto se ajuste a las disposiciones que las regulan, como condición para su pago;
6. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del Colegio, de conformidad a la normatividad aplicable en materia de Contabilidad Gubernamental armonización contable;
7. Integrar el reporte de impuestos por retenciones de sueldos y honorarios para el trámite de entero al Sistema de Administración Tributaria;
8. Efectuar el adecuado registro contable del patrimonio del Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable;
9. Apoyar en la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Supervisar el trámite para la asignación de viáticos y comprobación de viáticos y en caso necesario, emitir los requerimientos por oficio para el cumplimiento de la comprobación de viáticos y gastos no presentado;
11. Supervisar la elaboración del reporte periódico de viáticos y de gastos pendientes de comprobar;
12. Elaborar las constancias de no adeudo por concepto de viáticos;
13. Atender las solicitudes de información de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
14. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades;
15. Resguardar, operar y comprobar el fondo revolvente de la Dirección Estatal;
16. Recibir, revisar y contabilizar las comprobaciones de fondos revolventes de los Planteles;
17. Atender y proporcionar información y documentación financiera, contable para el desahogo de las auditorías a los estados financieros del Colegio; y
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Subcoordinador de Administración Finanzas y Sistemas	Tomar acuerdo: supervisión, asesoría y representación
Jefes de Departamento y Jefes de área de la Dirección Estatal	Proporcionar y solicitar información a las unidades administrativas del Colegio y otorgar la atención requerida.
Jefes de Proyecto de los Planteles	Realizar las actividades de coordinación, toma de acuerdos, operación y asesoría
Área (externa)	Motivo
Áreas de las Secretarías de Educación y de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Durango	Gestionar de forma eficiente los recursos de la Dirección y presentar informes requeridos.
Secretaría de Contraloría y Auditoría Superior de la Federación	Atención a requerimientos de información y documentación en materia de normatividad y auditorías

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura en Administración, Contador Público, o carrera afín.
- Experiencia en Administración Pública, Finanzas y Contabilidad Gubernamental.

- Manejo de personal
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para coordinar acciones.
- Capacidad para conciliar y armonizar situaciones conflictivas.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.

Nombre del Puesto	Analista Técnico del Departamento de Administración y Finanzas	
Objetivo	Apoyar en las actividades que realiza el Departamento de Administración y Finanzas en materia de control y registro de recursos financieros, contables, humanos y materiales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Administración y Finanzas
	Nombre del Puesto	Analista Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

1. Difundir y aplicar las normas, políticas y los procedimientos de la administración de los recursos financieros y proponer las adecuaciones que se requieran;
2. Recibir y revisar la documentación, y realizar el registro contable de las operaciones de ingresos, egresos y diario de los recursos;
3. Generar periódicamente los estados y la información financiera contable; e información presupuestaria y programática de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
4. Archivar las pólizas de ingresos, egresos y diario;
5. Elaborar el reporte trimestral de avance presupuestal del ejercicio;
6. Presentar los informes financieros, programáticos, presupuestales para cumplir los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
7. Capacitar y orientar al personal de los Planteles, sobre la administración de los recursos financieros y el uso correcto de la documentación correspondiente;
8. Operar y Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables;
9. Tramitar las modificaciones presupuestarias que procedan conforme a las normas y lineamientos establecidos;
10. Llevar a cabo la revisión y análisis de la aplicación y modificación del presupuesto;
11. Proporcionar la información que requieran las instancias correspondientes para las auditorías internas y externas;
12. Presentar los dictámenes, estudios y opiniones especiales que le sean solicitados;
13. Efectuar oportunamente el registro contable de las operaciones, así como la formulación de los estados financieros que correspondan;
14. Revisar los movimientos bancarios y elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Colegio; y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Zi

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)
 Subcoordinador de Administración Finanzas y Sistemas y Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, Jefes de área de la Dirección Estatal y Jefes de Proyecto de los Planteles

Motivo
 Tomar acuerdo; supervisión, asesoría y representación
 Solicitar información, revisar el cumplimiento de la normatividad, realizar verificación documental, otorgar la atención requerida y brindar asesorías y capacitaciones.

Área (externa)
 Áreas de las Secretarías de Educación y de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Durango

Motivo
 Atender los requerimientos de información.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura en Administración, Contador Público, o carrera afín.
- Experiencia en Administración Pública, Finanzas y Contabilidad Gubernamental.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad para conciliar y armonizar situaciones conflictivas.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Recursos Materiales	
Objetivo	Administrar los recursos materiales del Colegio a través de la ejecución de los procesos de mantenimiento de la infraestructura física y adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos de calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Administración y Finanzas
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	Subjefes Técnicos Especialistas encargados de las Áreas de Recursos Materiales de los Planteles

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles asignados al Colegio Estatal y Planteles de su jurisdicción a través del registro de inventario y generación de resguardos correspondientes;
2. Realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad y legislación aplicable;
3. Apoyar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Colegio y asegurar su cumplimiento así como llevar un control de las modificaciones y adecuaciones a: mismo para presentar el cierre correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Recibir y controlar las requisiciones de insumos y consumibles;
5. Cotizar cada compra con al menos tres proveedores y controlar las adquisiciones de materiales e insumos, de conformidad a la normatividad aplicable;
6. Elaborar las órdenes de compra de bienes o servicios para pagos a proveedores;
7. Realizar la recepción, revisión de facturas y XML de proveedores para pago;
8. Surtir con oportunidad las solicitudes de materiales e insumos previa autorización del Titular de la Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas;
9. Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
10. Supervisar el estricto cumplimiento del registro en las bitácoras de control vehicular y de asignación de combustible;
11. Elaborar o actualizar los procedimientos de su área, a fin de presentarlos a revisión y autorización del Titular de la Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas;
12. Coordinar y supervisar el adecuado cumplimiento de las labores de aseo, limpieza y vigilancia de las instalaciones de la Dirección Estatal y de los Planteles;
13. Supervisar el control del activo fijo asignado a las unidades administrativas del Colegio, mediante la elaboración de los resguardos correspondientes y revisiones físicas periódicas;
14. Aplicar en coordinación con los Jefes de Proyecto de Servicios Administrativos de los Planteles la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamos de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del colegio;
15. Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo asignado al Colegio Estatal y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad;
16. Ser responsable del mantenimiento de las oficinas de la Dirección Estatal;
17. Coordinar las sesiones del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Colegio, así como la elaboración de las actas y acuerdos que de las sesiones se generen;
18. Asegurar que los Planteles realicen los procesos de recursos materiales y control patrimonial establecidos por la Dirección Estatal de conformidad a los tiempos y la normatividad indicada para dicho fin brindando la asesoría necesaria; y
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

zi

EP

H

Emmich

R

Q

[Handwritten mark]

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Subcoordinador de Administración Finanzas y Sistemas y Jefe de Departamento de Administración y Finanzas,	Tomar acuerdo; supervisión, asesoría y representación
Jefes de área de la Dirección Estatal y Jefes de Proyecto de Servicios Administrativos de los Planteles	Controlar y suministrar los materiales y brindar la atención referente a servicios generales. Brindar asesorías y capacitaciones.
Área (externa)	Motivo
Proveedores	Cotizar, adquirir y verificar los bienes y servicios.

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura en Administración, o carrera afín.
- Experiencia en Procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su normativa aplicable.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Confiabilidad.
- Sentido común.

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Control Presupuestal	
Objetivo	Administrar los recursos financieros del Colegio a través de la ejecución de los procesos de control de flujo de efectivo y administración de las cuentas bancarias de los egresos e ingresos, a efecto de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos de calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Administración y Finanzas
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	Subjefes Técnicos Especialistas encargados del Control Presupuestal de los Planteles.

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar los trámites administrativos para asegurar la disposición de chequeras y dispositivos electrónicos necesarios para la administración de los recursos financieros del Colegio;
2. Tramitar altas, cambios y bajas de firmas en los bancos, relacionados con cuentas bancarias de la institución, así como llevar un control de usuarios autorizados para el manejo de cuenta de los planteles;
3. Atender los requerimientos de las auditorías internas, así como las realizadas por la Auditoría Superior de la Federación;
4. Atender las solicitudes de información de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
5. Integrar la plantilla de transferencia bancaria para pago de proveedoras y viáticos y generar las transferencias correspondientes previa autorización del Director Estatal;
6. Monitorear el ingreso de los recursos correspondientes a las ministraciones quincenales realizadas por la Secretaría de Finanzas y Administración para asegurar el cumplimiento de los compromisos financieros que tiene el Colegio;
7. Recibir y generar layouts necesarios para el proceso de dispersión las nóminas quincenales en las diferentes cuentas de nómina del Colegio;
8. Realizar las transferencias bancarias a las beneficiarias en cumplimiento a las disposiciones judiciales para el pago de pensiones alimenticias descontadas a los trabajadores del Colegio;
9. Realizar el pago mediante transferencia bancaria de las retenciones a los trabajadores que se generan por cuestiones de seguridad social y a terceros a las instancias correspondientes;
10. Realizar las transferencias para el pago de las cuotas sindicales retenidas a los trabajadores a las cuentas del Sindicato según corresponda;
11. Revisar y validar la suficiencia presupuestal de las cuentas, y en su caso fondear de acuerdo a la fuente de financiamiento las cuentas que correspondan para generar los pagos pendientes;
12. Recibir y revisar la solicitud de viáticos, para la entrega de los recursos al personal, de conformidad con la normatividad aplicable;
13. Reembolsar previa autorización del Director Estatal, los montos extraordinarios erogados por necesidades de la propia comisión así como las reposiciones de gastos que se generen por la operatividad del Colegio; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Subcoordinador de Administración Finanzas y Sistemas y Jefe de Departamento de Administración y Finanzas,	Tomar acuerdo; supervisión, asesoría y representación
Jefes de área de la Dirección Estatal y Jefes de Proyecto de Servicios Administrativos de los Planteles	Controlar y suministrar los pagos a proveedores, la administración de las cuentas, así como la atención referente a servicios bancarios. Brindar asesorías y capacitaciones.
Área (externa)	Motivo
Proveedores	Información con referencia a pago por material o servicios
Instituciones Bancarias	Trámites, asesorías y administración de las cuentas del Colegio.

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura en Administración, Contador Público, o carrera afín.
- Experiencia en Administración Pública, Finanzas y Contabilidad Gubernamental.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad para conciliar y armonizar situaciones conflictivas.
- Autonomía.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Recursos Humanos	
Objetivo	Administrar los recursos humanos del Colegio a través de la ejecución de los procesos correspondientes, a efecto de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos de calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Administración y Finanzas
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	Subjefes Técnicos Especialistas encargados del Control Presupuestal de los Planteles.

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar los trámites del personal relacionados con los procedimientos de altas, bajas, permisos, ausencias, incapacidades, transferencias de funciones, nivelación de sueldos, prestaciones, promociones y de control ante las instancias pertinentes de las Dependencias y Entidades, para su pago o ajuste correspondiente en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Emitir constancias laborales para los empleados, de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Gestionar administrativamente la asignación de contratos asimilados a salarios previa autorización del Director Estatal;
4. Realizar los movimientos de afiliación y baja ante el ISSSTE;
5. Realizar el proceso de selección y contratación de personal, de conformidad con las características del puesto a asignar y de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Realizar reportes quincenales de movimientos de personal bajo el régimen de contratos asimilados a salarios y remitirlos al área de Control Presupuestal para mantener actualizada la nómina;
7. Desarrollar el proceso de inducción al puesto de trabajo para el personal de nuevo ingreso;
8. Responder a las solicitudes de información requeridas por las diversas áreas administrativas del Colegio, con apego a las restricciones de confidencialidad de datos personales;
9. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional;
10. Auxiliar al Subcoordinador de Administración, Finanzas y Sistemas, así como a los Jefes de Proyecto de Servicios Administrativos de los Planteles en el levantamiento de actas administrativas al personal de conformidad con la normatividad aplicable;
11. Coordinar las actividades del Comité de Higiene y Seguridad del Colegio;
12. Revisar y validar las nóminas que emiten quincenalmente los Planteles y en caso de ser procedente, enviarlas a la Jefatura de Área de Control Presupuestal para la dispersión correspondiente;

13. Revisar y validar los archivos de prestaciones que remitan los Planteles, que se deban pagar mediante tarjeta de despensa electrónica y enviarlos a la Jefatura del Área de Recursos Materiales para el trámite de pago al proveedor correspondiente;
14. Realizar la captura de movimientos de personal que corresponda en el sistema de nómina, así como la captura de conceptos de pago;
15. Solicitar al Departamento de Sistemas, previo acuerdo con el titular de la Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas, las actualizaciones o altas de conceptos y modificaciones de programación procedentes en el sistema de nómina;
16. Generar los reportes de nómina y de servicios personales que le sean solicitados, para dar respuesta a instancias fiscalizadoras y en cumplimiento con lo estipulado en la normativa aplicable;
17. Asegurar que los procesos de servicios personales de los Planteles que se llevan a cabo a través de los Jefes de Proyecto de Servicios Administrativos se encuentren homologados y se realicen en tiempo y forma; y
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Subcoordinador de Administración, Finanzas y Sistemas y Jefe de Departamento de Administración y Finanzas	Tomar acuerdo; supervisión, asesoría y representación
Jefes de Proyecto de Servicios Administrativos y Subjefes Técnicos Especialistas encargados de Recursos Humanos de los Planteles	Proporcionar y solicitar información a las unidades administrativas del Colegio y otorgar la atención requerida. Realizar las actividades de coordinación, toma de acuerdos, operación y asesoría
Representantes Sindicales	Atención en materia de operación y asesoría
Área (externa)	Motivo
Instituciones de Seguridad Social	Realizar las gestiones pertinentes a las prestaciones de seguridad social
Proveedores de servicios financieros	Realizar las gestiones pertinentes a los servicios que contratan los trabajadores conforme a convenios firmados con el Colegio.
Áreas administrativas del CONALEP	Gestión y asesoría en el ámbito de su competencia.

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura en Administración, Contador Público, o carrera afín.
- Experiencia en administración y manejo de Recursos Humanos, así como conocimiento en la normatividad aplicable.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad para conciliar y armonizar situaciones conflictivas.
- Autonomía.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo del Área de Recursos Humanos	
Objetivo	Coadyuvar en el desarrollo de las labores de administración de Recursos Humanos, así como controlar y mantener actualizada la información referente al personal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas
	Puesto Superior:	Jefe de Área de Recursos Humanos
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la realización de los trámites de altas, bajas y movimientos de personal ante las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso;
3. Mantener actualizados los expedientes del personal;
4. Capturar en el sistema de nómina, en tiempo y forma, las incidencias de personal reportadas por los Planteles y elaborar el reporte periódico correspondiente;
5. Cotejar la información entre los registros del reloj checador y las incidencias reportadas;

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

[Handwritten signature and initials on the left side of the page]

6. Apoyar en el proceso de timbrado correspondiente a los pagos de nómina y asegurarse de que los trabajadores reciban el comprobante correspondiente en su correo institucional;
7. Coadyuvar en la realización de trámites de recursos humanos ante las instancias correspondientes de las Dependencias y Entidades.
8. Orientar al personal sobre diversos trámites que deseen realizar, así como resolver sus dudas e inquietudes en el ámbito de su competencia; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas y Jefe de área de Recursos Humanos

Motivo

Tomar acuerdo; supervisión, asesoría y representación

Subjefes Técnicos Especialistas encargados de Recursos Humanos de los Planteles

Proporcionar y solicitar información a las unidades administrativas del Colegio y otorgar la atención requerida.
Realizar las actividades de coordinación, toma de acuerdos, operación y asesoría

Área (externa)

Instituciones de Seguridad Social

Motivo

Realizar las gestiones pertinentes a las prestaciones de seguridad social

Proveedores de servicios financieros

Realizar las gestiones pertinentes a los servicios que contratan los trabajadores conforme a convenios firmados con el Colegio.

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura, carrera técnica, o carrera afin
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

27

φ

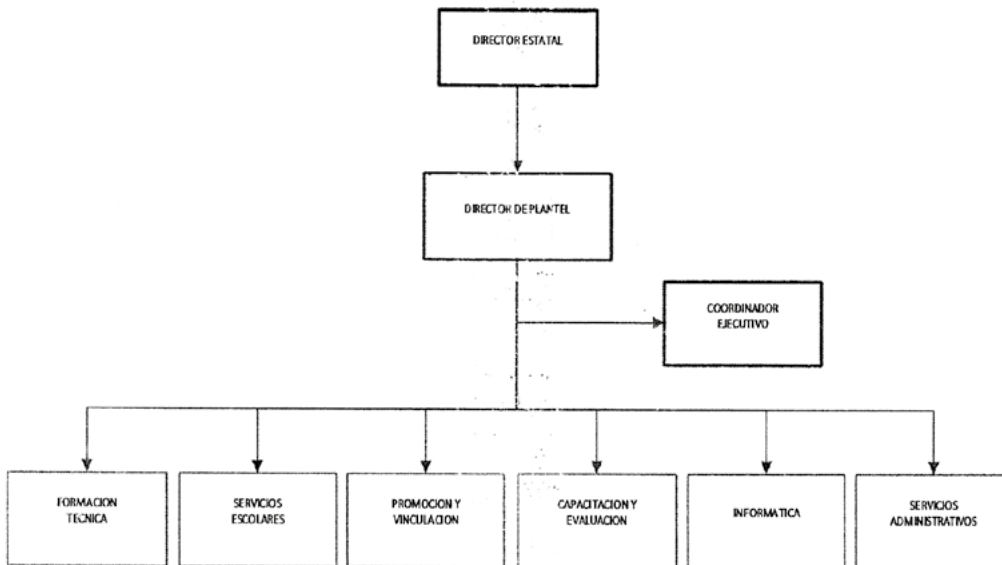
↓

Emm

R *AT*

11. Planteles

11.1. Organigrama de Plantele



11.2. Descripciones Genéricas de Puestos de Plantele

Nombre del Puesto	Director de Plantele	
Objetivo	Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar eficientemente los recursos humanos, materiales y técnicos que se asignen al Plantele con el objetivo de proporcionar servicios educativos de calidad de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Plantele
	Puesto Superior:	Director Estatal
	Nombre del Puesto	Director de Plantele
	Puesto(s) Inferior(es):	Coordinador Ejecutivo y Jefes de Proyecto de: Formación Técnica Servicios Escolares Promoción y Vinculación Capacitación y Evaluación Informática Servicios Administrativos

Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir la adecuada implementación, seguimiento y consolidación del Modelo Educativo del CONALEP, con el objetivo de formar profesionales técnicos;
2. Atender a los alumnos, padres de familia, prestadores de servicios, sector productivo y comunidad, cuando el asunto requiera de su intervención;
3. Asegurar el cumplimiento de la Calidad Acreditada y Certificada establecidos por la Dirección Estatal en la prestación de los servicios que proporciona el Plantele;
4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente establecida por la Dirección Estatal, de acuerdo con las atribuciones conferidas.
5. Propiciar y promover ante autoridades y los diversos sectores productivos acciones que benefician al Colegio y a la comunidad educativa del Plantele;
6. Proponer, revisar, implementar, controlar y evaluar los cambios académicos que se generen en el Colegio, con la finalidad de mantener vigente la oferta educativa;
7. Instrumentar y controlar los procesos administrativos que se generen en el Colegio, para la operación eficiente del Plantele en apego a los lineamientos y criterios establecidos por la Dirección Estatal;
8. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto del presupuesto del plantele para observar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, de conformidad con la normatividad aplicable;

60

Emilio

[Signature]

[Handwritten marks and signatures]

9. Coordinar y supervisar los procesos elaboración de certificados de terminación de estudios y los títulos de Profesional Técnico con base en la normatividad aplicable, así como rubricar de expedidos dichos documentos;
10. Diseñar y gestionar la autorización de las estructuras educativas del área docente ante la Dirección Estatal, para la contratación de los prestados de servicios profesionales del Plantel;
11. Planear, programar y ejecutar estrategias para la promoción de los servicios que ofrece el Plantel a los diferentes sectores, para la generación de recursos propios que apoyen la operación del Colegio Estatal;
12. Planear, programar y promover la capacitación y certificación del personal administrativo del plantel para coadyuvar al desarrollo profesional y para la mejora continua en el desempeño de sus funciones;
13. Planear, programar y promover la capacitación del personal docente para el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje;
14. Presidir los actos oficiales del Plantel y representar al Colegio en aquellos que sea convocado por los sectores públicos, privados y de la comunidad;
15. Gestionar obra pública;
16. Integrar el programa de necesidades respecto a inmuebles, mobiliario y equipo tomando en cuenta los requerimientos de las áreas de la unidad administrativa, para su envío y atención a la Dirección Estatal;
17. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las conferidas por diferentes ordenamientos jurídicos y normativos;
18. Gestionar y presentar los reportes y estadísticas que le sean solicitados por la Dirección Estatal; y
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Director Estatal	Tomar acuerdo; supervisión, asesoría y representación
Subcoordinadores y Jefes de Departamento de la Dirección Estatal	Proporcionar y solicitar información a las unidades administrativas del Colegio
Directores y Jefes de Proyecto de los Planteles	Realizar las actividades de coordinación, toma de acuerdos, operación y asesoría
Representantes Sindicales	toma de acuerdos, operación y asesoría
Área (externa)	Motivo
Sector Productivo	Promover y gestionar los servicios institucionales a fin de obtener diferentes apoyos en beneficio de la comunidad educativa.
Sector Educativo	Promover la oferta educativa del Plantel, establecer trabajos conjuntos de índole académico y el tránsito a la educación al nivel superior.
Comunidad en general	Implementar acciones para la aplicación del programa de atención a la comunidad.
Padres de familia	Mantenerlos informados respecto al rendimiento académico, políticas del Plantel y conducta de los alumnos.

Conocimientos y Aptitudes Basicos

- Licenciatura en Enseñanza, pedagogía, derecho o carrera afín.
- Normatividad en materia de Educación y enseñanza aplicable.
- Experiencia en sistemas educativos.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.

Nombre del Puesto	Coordinador Ejecutivo de Plantel	
Objetivo	Coordinar los programas de formación técnica y servicios de capacitación que se proporcionan a los alumnos, egresados y a la comunidad que atiende el plantel. Participación en los procesos de control escolar y seguimiento de egresados.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Director de Plantel
	Puesto Superior:	Coordinador Ejecutivo

	Puesto(s) inferior(es):	Jefes de Proyecto de: <ul style="list-style-type: none"> • Formación Técnica • Servicios Escolares • Capacitación y Evaluación
--	--------------------------------	---

Funciones y Responsabilidades

1. Participar y dar seguimiento en las asesorías complementarias ordinarias, intersemestrales y semestrales;
2. Participación en la programación de promoción y aseguramiento de la calidad de los servicios que ofrece el plantel;
3. Promover la formación y capacitación docente, así como la evaluación de su desempeño;
4. Atención y seguimiento al personal administrativo, docente, alumnado y padres de familia;
5. Participar en cursos y videoconferencias convocados por Dirección Estatal y Colegio Nacional y Alianzas;
6. Participar y dar seguimiento en Comités: Técnico Escolar, Becas Dual, Titulación, Graduación y todo lo que implique la participación;
7. Atender y dar seguimiento a las necesidades de formación técnica, capacitación, almacén y talleres;
8. Participar y dar seguimiento en el desarrollo de programas de mejora continua, protección civil, y sostenibilidad;
9. Atender y actualizar la información de PC-SINEMS (Padrón de Calidad);
10. Coordinar la elaboración de la propuesta educativa y su trámite de autorización;
11. Coordinar y participar en el proceso de promoción, selección, admisión, inscripción reinscripción y estadística escolar de acuerdo a la normatividad establecida;
12. Participar en la coordinación de las actividades culturales y deportivas;
13. Coordinar y analizar, conjuntamente con los jefes de proyecto la toma de decisiones para el mejoramiento de nuestro plantel y comunidad CONALEP; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Director del Plantel	Representación, toma de decisiones y gestión
Coordinador Ejecutivo y Jefes de proyecto del Plantel.	Coordinar actividades en conjunto, participar en la toma de decisiones, operación y seguimiento de actividades
Representantes Sindicales	Atención y análisis de temas académicos
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Contraloría y Auditoría Superior de la Federación	Atención a requerimientos de información y documentación en materia de normatividad y auditorías
Comunidad en general	Atender las necesidades y dar seguimiento.
Padres de familia	Informar el avance académico, conducta de los alumnos y temas relevantes.

Conocimientos y Aptitudes Básicos

<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enseñanza o carrera afín. • Normatividad en materia de Educación y enseñanza aplicable. • Experiencia en sistemas educativos. • Autonomía. • Responsabilidad. • Honestidad. • Confiabilidad. • Capacidad de trabajar bajo presión • Dirigir. • Sentido común. • Amabilidad. • Mentalidad analítica. • Buen trato con las personas. • Capacidad para resolver problemas.
--

2

1

1

f

ad

E. MOR.

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Formación Técnica	
Objetivo	Operación y logros de metas establecidas en el Programa de Formación Técnica, mediante instrumentación, seguimiento y evaluación académica.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Plantel

A

	Puesto Superior:	Director del Plantel
	Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto
	Puesto(s) Inferior(es):	Subjefes Técnicos Especialistas y Personal operativo asignado al área.

Funciones y Responsabilidades

1. Atender las necesidades del área de formación técnica, así como las de docentes y alumnos del sistema CONALEP;
2. Dar seguimiento y evaluación docente;
3. Coordinar el enriquecimiento del acervo bibliográfico;
4. Diseñar y coordinar la impartición de cursos de Formación y Actualización docente;
5. Promover y asegurar el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes;
6. Dar seguimiento a los reportes de avance programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos;
7. Evaluar el desempeño docente conforme a la normatividad;
8. Participar en las comisiones establecidas en el plantel;
9. Elaboración de estructura educativa, carga horaria y entrega de horarios a docentes;
10. Verificar la evaluación permanente y sistemática de los alumnos;
11. Atender y supervisar los servicios del centro de información (Préstamo de bibliografía, uso de equipo de cómputo, copias, impresiones, uso de cubículos);
12. Participar en reuniones, cursos, videoconferencias del área;
13. Elaborar del plan de rotación del sistema de educación del modelo DUAL; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Director del Plantel	Revisión, autorización y toma de acuerdos.
Jefes de Proyecto del Plantel	Trabajo en conjunto con las diversas áreas del plantel en programas y desarrollo de actividades.
Área (externa)	Motivo
Sector Productivo	Promover el programa de sistema Dual
Comunidad en general	Atención a necesidades, supervisión, análisis de temas con alumnos y docentes
Padres de familia	Informa el rendimiento académico y conducta del del alumnado, resolución de situaciones presentadas con alumnos y docentes.

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura o carrera afín.
- Normatividad en materia de Educación y enseñanza aplicable.
- Experiencia en sistemas educativos.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Servicios Escolares	
Objetivo	Llevar el registro y control de la información de los aspirantes, alumnos, y egresados.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Plantel
	Puesto Superior:	Director del Plantel
	Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto
	Puesto(s) Inferior(es):	Subjefes Técnicos Especialistas y Personal operativo asignado al área.

Funciones y Responsabilidades

1. Difundir y aplicar los reglamentos y procedimientos en materia de servicios escolares;
2. Coordinar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripción;
3. Supervisar la aplicación de la normativa en exámenes, servicio social, revalidación-equivalencia, acreditación y titulación;
4. Mantener actualizadas las estadísticas escolares e instituciones;
5. Elaborar constancias escolares;
6. Participar con el área de promoción y vinculación en el seguimiento de egresados; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Director del plantel	Reportar información de los diferentes indicadores relacionados con el seguimiento académico.
Coordinación ejecutiva y Jefes de proyecto	Realizar las actividades de coordinación, toma de acuerdos, operación y asesoría
Área (externa)	Motivo
Sector Educativo	Atención y seguimiento a las diversas becas educativas que se presentan.
Comunidad en general	Atención a necesidades, supervisión, análisis de temas con alumnos y docentes
Padres de familia	Informa el rendimiento académico y conducta del del alumnado, resolución de situaciones presentadas con alumnos y docentes.

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura o carrera afín.
- Normatividad en materia de Educación y enseñanza aplicable.
- Experiencia en sistemas educativos.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.

Handwritten mark resembling a stylized 'y' or '7'.

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación:
Objetivo	Es el responsable de la operación y logro de las metas del proceso de promoción y vinculación así como del cumplimiento de las políticas, estratégicas y programas de esta área en congruencia con lo establecido por la dirección del plantel.
Jerarquía	Área de Adscripción: Plantel
	Puesto Superior: Director Estatal
	Nombre del Puesto Jefe de Proyecto
	Puesto(s) Inferior(es): Subjefes Técnicos Especialistas y Personal operativo asignado al área.

Handwritten mark resembling a stylized 'e' or '6'.

Funciones y Responsabilidades

1. Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia;
2. Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad;
3. Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad;
4. Establecer un programa de promoción y difusión de la imagen del plantel;
5. Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización;
6. de las prácticas tecnológicas, profesionales, servicio social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para los alumnos;

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

Handwritten signature and mark on the right side of the page.

7. Establecer estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los Sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad;
8. Promover Acciones para obtener donativos, de conformidad con la normatividad aplicable;
9. Coordinar y difundir la bolsa de trabajo del plantel;
10. Participar en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados;
11. Promover y difundir permanente los programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad establecida;
12. Verificar que los resultados obtenidos en los programas de servicio social y prácticas profesionales sean registrados adecuadamente en el sistema Institucional de Gestión;
13. Coordinar las reseñas de los eventos que realiza el plantel y recabar la información periodística, para su difusión en los medios con los que cuente el plantel;
14. Determinar indicadores para evaluar los programas del área;
15. Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación, a través del seguimiento y análisis de resultados;
16. Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del plantel;
17. Operar el sistema integral de vinculación;
18. Participar en las comisiones establecidas en el plantel; y
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Director de Plantel	Tomar acuerdo; supervisión, asesoría y representación
Jefes de Departamento y jefes de área de la Dirección Estatal	Proporcionar y solicitar información a las unidades administrativas del Colegio y otorgar la atención requerida.
Coordinador Ejecutivo, Jefes de Proyecto y personal operativo de los Planteles	Realizar las actividades de coordinación, toma de acuerdos, operación y asesoría
Área (externa)	Motivo
Empresarios	Mantener una comunicación directa con empresarios para asuntos diversos en bien de los alumnos de los planteles.

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura o carrera afín.
- Normatividad en materia de Educación y enseñanza aplicable.
- Experiencia en sistemas educativos.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Capacitación	
Objetivo	Detecta las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel y coordina el desarrollo de cursos y talleres.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Plantel
	Puesto Superior:	Director Estatal
	Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto
	Puesto(s) Inferior(es):	Subjefes Técnicos Especialistas y Personal operativo asignado al área.

Funciones y Responsabilidades

1. Detectar las necesidades de capacitación en los sectores productivos del área de influencia del plantel para diseñar y programar los cursos de capacitación;
2. Presentar al coordinador de formación técnica, los proyectos de capacitación para su autorización y aplicarlos una vez aprobados por el Colegio;
3. Mantener actualizado el catálogo general de cursos de capacitación e instructores;

4. Determinar y aplicar en coordinación con los instructores, las evaluaciones o los cursos de capacitación que se llevaron a cabo en el plantel;
5. Asistir a conferencias, seminarios y eventos que en materia de capacitación se realicen;
6. Llevar a cabo el registro del personal capacitado y elaborar los reportes pertinentes;
7. Organizar la inauguración y la clausura de los cursos de capacitación, así como la entrega de diplomas a cada participante;
8. Realizar el programa anual de capacitación;
9. Realizar juntas periódicas con los instructores para la detección de mejoras en los cursos que se imparten;
10. Participar en las comisiones establecidas en el plantel;
11. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios y al aprovechamiento de la planta física;
12. Participar en el programa de inventarios de aulas, talleres y laboratorios;
13. Realizar las funciones adicionales que surjan para el desempeño de Jefe de Proyecto de Capacitación; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Director de Plantel y Jefes de Departamento y jefes de área de la Dirección Estatal	Tomar acuerdos, supervisión, asesoría y representación
Coordinador Ejecutivo, Jefes de Proyecto y personal operativo de los Planteles	Proporcionar y solicitar información a las unidades administrativas del Colegio y otorgar la atención requerida. Realizar las actividades de coordinación, toma de acuerdos, operación y asesoría
Área (externa)	Motivo
Clientes	Mantener una comunicación directa con los cliente para ofertar los cursos disponibles

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciatura o carrera afín.
- Experiencia en sistemas educativos.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.

Handwritten mark resembling a stylized 'Z' or '2'.

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Informática
Objetivo	Asegurar que las áreas administrativas y académicas del Plantel cuenten con los sistemas, programas y equipos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
Jerarquía	Área de Adscripción: Plantel
	Puesto Superior: Director de Plantel
	Nombre del Puesto: Jefe de Proyecto
	Puesto(s) Inferior(es): Personal operativo asignado al área

Funciones y Responsabilidades

1. Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones;
2. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos por las áreas del Plantel;
3. Vigilar y controlar el envío de datos de información por medios informáticos;
4. Dar el soporte técnico y la asesoría que se requiera en el plantel en materia de informática y telecomunicaciones;
5. Proponer e impartir cursos de capacitación;
6. Aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos conforme a los criterios establecidos por la Dirección Estatal;
- Supervisar la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo y académico;

Handwritten mark resembling a stylized 'E'.

Handwritten signature.

Handwritten mark resembling a stylized 'A'.

Handwritten signature.

8. Programar, realizar y verificar en concordancia con el Programa de mantenimiento preventivo y correctivo establecido por la Dirección Estatal, el mantenimiento del equipo de cómputo administrativo y académico;
9. Apoyar mediante la generación del dictamen correspondiente, la gestión que realicen las áreas del Plantel para la baja, adquisición o mantenimiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales	
Área (interna)	Motivo
Director de Plantel y Subcoordinador de Administración Finanzas y Sistemas	Tomar acuerdo; supervisión, asesoría y representación
Jefes de Departamento y jefes de área de la Dirección Estatal	Proporcionar y solicitar información a las unidades administrativas del Colegio y otorgar la atención requerida.
Coordinador Ejecutivo, Jefes de Proyecto y personal operativo de los Planteles	Realizar las actividades de coordinación, toma de acuerdos, operación y asesoría
Área (externa)	Motivo
Proveedores	Mantener una comunicación directa con los proveedores para seleccionar el más conveniente a los intereses del Plantel

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Licenciado en Informática, Ing. en Sistemas o carrera afín
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos	
Objetivo	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Plantel a través de la ejecución de los procesos de mantenimiento de la infraestructura física, administración de personal y gestión para la adquisición de bienes y servicios de conformidad a los lineamientos y criterios establecidos por la Dirección Estatal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Estatal
	Puesto Superior:	Director de Plantel
	Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto
	Puesto(s) Inferior(es):	Personal operativo asignado al área

Funciones y Responsabilidades

1. Controlar los ingresos, activos y pasivos del Plantel;
2. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean requeridos por la Dirección Estatal, así como la información para las auditorías externas e internas;
3. Gestionar ante la Dirección Estatal la administración de las cuentas bancarias de gastos e ingresos del Plantel, en cuanto a altas, bajas y cambios de usuarios autorizados;
4. Ser responsable del manejo de las cuentas bancarias de gastos e ingresos del Plantel;
5. Ser responsable del manejo de Fondo revolvente del Plantel o la designación del mismo en acuerdo con el Director del Plantel;
6. Supervisar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal administrativo y docente, de conformidad con la normatividad aplicable;
7. Elaborar las incidencias y constancias de nombramientos y mantener actualizados los expedientes de personal;
8. Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo;
9. Tramitar los movimientos de personal, altas, bajas, licencias para su aplicación en el sistema de nómina, de conformidad con la normatividad aplicable;

10. Dar cumplimiento a los tiempos y procesos de los calendarios de servicios personales y de recursos materiales emitidos por Dirección Estatal;
11. Coordinar y revisar la elaboración de las nóminas y el pago de las prestaciones a través de tarjeta de despensa electrónica y remitir a la Dirección estatal para la validación y proceso de pago correspondiente;
12. Realizar la gestión para la compra de bienes y servicios requeridos para la operación del Plantel;
13. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones;
14. Coordinar la realización y actualización de inventarios y resguardos de los bienes del Plantel;
15. Difundir y aplicar los reglamentos y procedimientos en materia de servicios administrativos; y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Director de Plantel y Subcoordinador de Administración Finanzas y Sistemas	Tomar acuerdo; supervisión, asesoría y representación
Jefes de Departamento y jefes de área de la Dirección Estatal	Proporcionar y solicitar información a las unidades administrativas del Colegio y otorgar la atención requerida.
Coordinador Ejecutivo, Jefes de Proyecto y personal operativo de los Planteles	Realizar las actividades de coordinación, toma de acuerdos, operación y asesoría
Representantes Sindicales	toma de acuerdos, operación y asesoría
Área (externa)	Motivo
Instituciones Bancarias	Realizar las gestiones pertinentes con los bancos para el manejo de las cuentas bancarias que son administradas por el Plantel.
Proveedores	Mantener una comunicación directa con los proveedores para seleccionar el más conveniente a los intereses del Plantel

Conocimientos y Aptitudes Básicos

- Contador Público, Licenciado en Administración o carrera afín
- Administración Pública.
- Finanzas.
- Contabilidad Gubernamental
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.

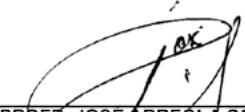
12. Términos y Definiciones.

- **Colegio:** Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango (Dirección Estatal y sus Planteles).
- **CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- **Plantel:** Establecimiento destinado a impartir Educación Profesional Técnica y Técnica Bachiller, ofrecer servicios de capacitación laboral, atención a la comunidad, prestar servicios de evaluación de competencias laborales y llevar a cabo la promoción y difusión de esos, conforme al Modelo Académico Institucional vigente.
- **Sistema CONALEP:** Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.


13 Créditos en la Elaboración del Manual de Organización.

Ing. Eduardo Enrique Mendoza Ávila, Director Estatal.
 Lic. Gloria Elba Cisneros Sánchez, Subcoordinadora de Administración Finanzas y Sistemas
 Lic. Nelly Marcela González Vela, Encargada del Departamento de Planeación y Servicios Institucionales


14. Firmas de aprobación de los miembros de la H. Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango.




PROFR. JOSE ARREOLA CONTRERAS
COORDINADOR DE ENLACE CON ORGANISMOS PÚBLICOS
DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS,
SUPLENTE DE C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO Y
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA



C.P. DORA LETICIA QUINONES CASTRELLÓN
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REGULACIÓN FINANCIERA
SUPLENTE DE C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA SECRETARIO DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL
ESTADO DE DURANGO




C.P. LAURA ESCÁRCEGA VENZOR
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SUPLENTE DE
L.I. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ
COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO DE LA H. JUNTA
DIRECTIVA




ING. EDUARDO ENRIQUE MENDOZA ÁVILA
DIRECTOR ESTATAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE DURANGO Y
SECRETARIO TÉCNICO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

POR EL GOBIERNO FEDERAL

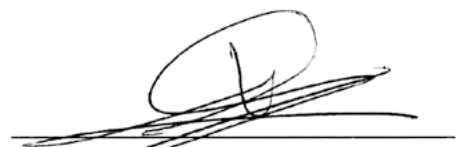


LIC. RICARDO MORALES SUAREZ
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES SUPLENTE
DE DR. ENRIQUE KU HERRERA
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO NACIONAL DE
EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y VOCAL DE LA H. JUNTA
DIRECTIVA




MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA
TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE
DURANGO Y VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

POR EL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL



MTRA. DAFNE ALICIA CURIEL LOZOYA
DIRECTORA DE DESARROLLO EMPRESARIAL, SUPLENTE DE
ING. GUSTAVO KIENTZLE BAILLE
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
ESTADO DE DURANGO Y VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA



ING. JESÚS EDUARDO RODRÍGUEZ GÁLVEZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL
Y PRESIDENTE DE CANACINTRA DELEGACIÓN DURANGO

TARIFA



ESENTIA Pipeline el Encino,
S. de R.L. de C.V.

Esentia Pipeline El Encino, S. de R. L. de C.V.

TARIFAS DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL

**PERMISO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL POR MEDIO DE DUCTOS G/13687/TRA/2016
GASODUCTO EL ENCINO-LA LAGUNA**

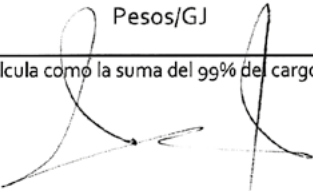
En cumplimiento con las disposiciones 20.2 y 21.1 de la Directiva Sobre la Determinación de Tarifas y Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, así como al oficio número UH-250/18812/2023 por el que la Comisión Reguladora de Energía resuelve el procedimiento de ajuste anual de tarifas máximas expresadas en pesos de diciembre de 2022, a través de la presente publicación, Esentia Pipeline El Encino, S. de R. L. de C.V. hace del conocimiento público su Lista de Tarifa Máximas aplicables a la prestación del servicio de transporte de gas natural para el gasoducto El Encino-La Laguna, que corre del Estado de Chihuahua, al Estado de Durango, amparado por el Título de Permiso G/13687/TRA/2016.

Las presentes tarifas entrarán en vigor cinco (5) días posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

LISTA DE TARIFAS PARA SERVICIO DE TRANSPORTE

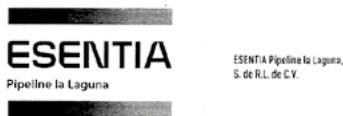
Servicio de Transporte	Unidades	Tarifa
Servicio en Base Firme		
Cargo por Capacidad	Pesos/GJ/día	2.9465
Cargo por Uso	Pesos/GJ	0.0195
Servicio en Base Interrumpible		
Cargo por Servicio Interrumpible	Pesos/GJ	2.9365

¹/El cargo por servicio en base interrumpible se calcula como la suma del 99% del cargo por capacidad más el cargo por uso.


Lic. Carlos Francisco Rodríguez Sámano
Representante Legal
Rúbrica



TARIFA



Esentia Pipeline La Laguna, S. de R. L. de C.V.

TARIFAS DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL

**PERMISO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL POR MEDIO DE DUCTOS G/20156/TRA/2017
GASODUCTO LA LAGUNA – AGUASCALIENTES**

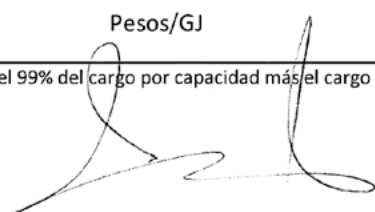
En cumplimiento con las disposiciones 20.2 y 21.1 de la Directiva Sobre la Determinación de Tarifas y Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, así como al oficio número UH-250/18806/2023 por el que la Comisión Reguladora de Energía resuelve el procedimiento de ajuste anual de tarifas máximas expresadas en pesos de diciembre de 2022, a través de la presente publicación, Esentia Pipeline La Laguna, S. de R. L. de C.V. hace del conocimiento público su Lista de Tarifa Máximas aplicables a la prestación del servicio de transporte de gas natural para el gasoducto La Laguna – Aguascalientes amparado por el Título de Permiso G/20156/TRA/2017, que corre de la localidad de León Guzmán, municipio de Lerdo, Durango, hasta el poblado de la Tinaja municipio de El Llano, Aguascalientes.

Las presentes tarifas entrarán en vigor cinco (5) días posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

LISTA DE TARIFAS PARA SERVICIO DE TRANSPORTE

Servicio de Transporte	Unidades	Tarifa
Servicio en Base Firme		
Cargo por Capacidad	Pesos/GJ/día	3.2783
Cargo por Uso	Pesos/GJ	0.0000
Servicio en Base Interrumpible		
Cargo por Servicio Interrumpible	Pesos/GJ	3.2456

1/ El cargo en Base Interrumpible se calcula como el 99% del cargo por capacidad más el cargo por uso en base firme.


Lic. Carlos Francisco Rodríguez Sámano
 Representante Legal
 Rúbrica

REFORMA



AÑO 2023
CENTENARIO DE LA MUERTE DE
FRANCISCO VILLA

DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 98, fracciones XXVI y XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 5, fracciones III y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; tengo a bien emitir, **REFORMA INTEGRAL AL ACUERDO POR EL QUE SE CONSTITUYE EL COMITÉ DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el 31 de diciembre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil (LFAOSC), la cual tuvo por objeto establecer derechos y las obligaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil que cumplan con los requisitos para el fomento a sus actividades, estableciendo las facultades de las autoridades que la aplicarán y los órganos que coadyuvarán, favorecer la coordinación entre las dependencias y entidades del gobierno estatal y las organizaciones de la sociedad civil beneficiarias, en lo relativo a las actividades que señala el artículo 4 de la misma Ley.

SEGUNDO. Que el artículo 12, fracción III, de la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, establece que es necesaria la constitución del Comité de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, el cual tendrá facultades para facilitar la coordinación en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones y medidas para el fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil,

TERCERO. Que con fecha 26 de marzo del 2018, se suscribió Acuerdo que crea el Comité de referencia, el cual se publicó con fecha 28 de junio del 2018 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 51, el cual estableció las atribuciones a que se refiere el artículo 19 de la Ley.

CUARTO. Que desde su constitución a la fecha dicho comité no ha sesionado, por lo que para dar cumplimiento a lo que establecen los artículos 18, 19 y 20 de la Ley y considerando que la Ley Orgánica de La Administración Pública del Estado de Durango, ha tenido importantes reformas y con el fin de homologar los cargos de algunos de sus integrantes es necesario modificar el acuerdo de fecha 28 de junio del 2018 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 51.

QUINTO. Que el segundo párrafo del artículo 35 de la Ley de Desarrollo Social, establece que las organizaciones que tengan como objetivo impulsar el desarrollo social podrán sugerir acciones y aspectos relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones públicas en esta materia.

En mérito de lo antes expuesto, tengo a bien emitir la siguiente:

REFORMA INTEGRAL AL ACUERDO POR EL QUE SE CONSTITUYE EL COMITÉ DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

PRIMERO. El Comité de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, se constituye como un órgano interinstitucional de carácter permanente, que tendrá por objeto facilitar la coordinación en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones y medidas para el fomento de las actividades establecidas en el artículo 4 de la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil; el cual tendrá las atribuciones que le señala la Ley en mención en su artículo 19.

SEGUNDO. El Comité se constituirá de la siguiente manera:

- I. un Presidente: que será la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Un Secretario Técnico: que será la persona Titular de la Secretaría de Bienestar Social
- III. Cinco Vocales que serán:
 - a) La persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;
 - b) La persona Titular de la Secretaría de Fianzas y de Administración;





AÑO 2023
CENTENARIO DE LA MUERTE DE
FRANCISCO VILLA

- c) La persona Titular de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- d) La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional; y
- e) El Diputado Presidente de la Comisión de Desarrollo Social del Congreso del Estado.

Los cargos de los integrantes, serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna por formar parte de la Comisión.

Por cada integrante titular se deberá designar un suplente que asistirá a las sesiones debidamente acreditado con su nombramiento e identificación oficial, ya que participará con voz y voto y firmará el acta correspondiente.

TERCERO. El Comité podrá invitar a sus sesiones a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, cuyos representantes tendrán un nivel de Director o equivalente, cuando se traten asuntos de su competencia.

El Comité también podrá invitar a sus sesiones a representantes de los sectores social y privado.

Las personas invitadas durante las sesiones tendrán derecho a voz, pero no a voto

CUARTO. Las sesiones del Comité serán conducidas por el Presidente y en su ausencia por el Secretario Técnico.

QUINTO. El Comité sesionará en forma ordinaria cuando menos dos veces al año y en forma extraordinaria cuando se trate de asuntos que requiere atención con oportunidad especial.

El Comité sesionará previa convocatoria suscrita por el Secretario Técnico a petición del Presidente.

SEXTO. La convocatoria a las sesiones contendrá el lugar, fecha y hora previstos para la sesión, en caso de sesiones ordinarias, deberán ser convocadas cuando menos con cinco días hábiles antes de su celebración, y con 24 horas de anticipación tratándose de extraordinarias.

A la convocatoria se adjuntará el orden del día respectivo, así como la documentación correspondiente a los asuntos contenidos en la misma.

SÉPTIMO. Para que la sesión pueda realizarse es necesario que exista quórum legal, el cual se obtendrá con la asistencia de la mayoría de los integrantes del Comité. Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, en ese momento se emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará tal circunstancia, para que dentro de los siguientes cinco días hábiles se celebre la siguiente sesión, en este caso, la sesión se considerará válida, con el número de integrante presentes, asimismo serán válidos los acuerdos que se aprueben.

OCTAVO. Los acuerdos que tome el Comité deberán ser aprobados por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

NOVENO. La Secretaría Técnico elaborará el acta correspondiente de cada sesión, la cual deberá ser aprobada y firmada por los integrantes del Comité que asistieron.

DÉCIMO. Son atribuciones del Presidente:

- I. Establecer con apego a la ley, las políticas, lineamientos, criterios, y procedimientos de carácter técnico y administrativo, que le correspondan a la Comisión;
- II. Conducir las sesiones del Comité y dirigir sus debates;
- III. Emitir las convocatorias a las sesiones del Comité; y
- IV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

DÉCIMO PRIMERO. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Coordinar y conducir las relaciones y actividades del Comité;
- II. Convocar a las sesiones del Comité;
- III. Proponer al pleno del Comité la creación de grupos de trabajo;
- IV. Presentar un informe sobre los acuerdos tomados en el seno del Comité.





AÑO 2023
CENTENARIO DE LA MUERTE DE
FRANCISCO VILLA

- I. Someter al pleno del Comité el Programa Anual de Trabajo y los procedimientos de evaluación de las acciones propuestas;
- II. Administrar, dirigir y operar el Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, y
- III. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

DÉCIMO SEGUNDO. Son atribuciones de los Vocales:

- I. Asistir a las sesiones del Comité e intervenir en los debates del mismo;
- II. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones del Comité;
- III. Designar a su suplente en los términos de este Acuerdo;
- IV. Sugerir a la Secretaría Técnica asuntos específicos que deban tratarse en las sesiones del Comité;
- V. Proponer la creación de grupos de trabajo permanentes o transitorios; y
- VI. Las demás que le otorgue la Ley, el Reglamento de la misma, el presente Acuerdo y otros ordenamientos en la materia, así como los que le asigne el Comité.

DÉCIMO TERCERO. La creación de grupos de trabajo se hará mediante acuerdo del Comité, expresamente para el asunto o asuntos que se deberán atender así como los objetivos concretos que deban alcanzarse, los integrantes podrán ser miembros o no del Comité. Estos grupos deberán informar al Comité, con la periodicidad que éste determine, sobre los avances y resultados obtenidos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Para la operación y financiamiento de la Comisión, se aprovecharán los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Bienestar Social, por lo que no se requerirán recursos adicionales para tal fin.

TERCERO. El Comité contará con (180) ciento ochenta días hábiles para emitir su Reglamento Interior.

CUARTO. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 11 días del mes de mayo de 2023.

ATENTAMENTE

EL GOBERNADOR DEL ESTADO


DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA

LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL


LIC. MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 212, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 618 1 37 78 00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado