

PERIODICO



OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

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

**FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO NUM.=001-1082
CARACTERISTICAS: 113182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX**

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GRAL. DEL GOBIERNO DEL EDO.

S U M A R I O

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

2 SOLICITUDES.-	QUE ELEVAN ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL -- DEL ESTADO, EL SINDICATO DE CHOFERES Y SIMILARES - "GENERAL GUADALUPE VICTORIA", C.T.M., DE VILLA - UNION, DGO., Y EL C. MANUEL DE JESUS GUEVARA COBA- RRUBIAS, PARA QUE SE LES CONCEDAN SIETE Y UN JUEGO DE PLACAS PARA ECOTAXI RESPECTIVAMENTE.-----	PAG. 2
4 SOLICITUDES.-	QUE ELEVAN ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL -- DEL ESTADO, LOS CC. ABAD VILLAGRAN REYES, JOSE - LUIS ROBLES MELCHOR, ENRIQUE VARGAS MARTINEZ Y SE- BASTIAN ACOSTA GARCIA, PARA QUE SE LES CONCEDAN UN JUEGO DE PLACAS PARA ECOTAXI A CADA UNO DE ELLOS.-----	PAG. 3
BALANCE FINAL.-	DE LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA CLINICA GUADIA- NA, S.A. DE C.V.-----	PAG. 6
O F I C I O .-	DIRIGIDO AL C. LIC. MANUEL ANGEL ORTEGA ASTORGA, - POR EL CUAL EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ES- TADO, LO NOMBRA NOTARIO PUBLICO DEL SEPTIMO DISTRI- UTO JUDICIAL DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN EL MUNICI- PIO DE TOPIA, DGO.-----	PAG. 7
NOTA ACLARATORIA.-	CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA No. 012, EXPEDI- DA POR EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURAN- GO.-----	PAG. 8
A C T A .-	DE LA 11 REUNION ORDINARIA DEL 2000.-----	PAG. 9
REGLAMENTO INTERIOR Y MANUAL.-	DE ORGANIZACION DEL CENTRO DE EDUCACION CONTINUA - PARA PROFESIONISTAS DEL ESTADO DE DURANGO.-----	PAG. 13

CONTINUA SIGUIENTE PAGINA

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.
SUBDIRECCION GENERAL.

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, EL SINDICATO DE CHOFERES Y SIMILARES "GENERAL GUADALUPE VICTORIA" C.T.M., DE VILLA UNION, DGO., PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

"...CONSIDERANDO LA NECESIDAD DE SERVICIO EN NUESTRO MUNICIPIO DE POANAS Y DESPUES DE HABER REALIZADO UN ESTUDIO SOCIO ECONOMICO DETALLADO EL SINDICATO DE CHOFERES Y SIMILARES -- GENERAL GUADALUPE VICTORIA DE LA C.T.M. LE SOLICITA SIETE - JUEGOS DE PLACAS DE SERVICIO PARA ATENDER LA DEMANDA DE LOS USUARIOS. SIN OTRO PARTICULAR....."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO= DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY DE TRANSPORTES, CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONA RIAN SUS INTERESES INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., 3 DE OCTUBRE DEL 2000

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.
SUBDIRECCION GENERAL.

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, EL C. MANUEL DE JESUS GUEVARA COVARRUBIAS DE ESTA CIUDAD DE DURANGO, DGO., PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

"...EL QUE SUSCRIBE MANUEL DE JESUS GUEVARA COVARRUBIAS Y CON DOMI CILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN CALLE GONZALEZ DE LA VEGA 102 DEL FRACC. FRANCISCO I. MADERO CON TELEFONO 8-12-98-14 ANTE USTED- EN UNA FORMA ATENTA Y RESPETUOSA EXPONGO: QUE POR RAZON DE ENCONTRARME LABORANDO COMO CHOFER EN UN AUTOMOVIL DE MI PROPIEDAD, Y -- CON PLACAS RENTADAS A UN PROPIETARIO DE UNA ORGANIZACION SINDICAL- DE ESTA CIUDAD ESTOY SOLICITANDO DE SU COMPRENSION Y SU AYUDA PARA QUE ME SEA CONCEDIDA UNA CONCESION PARA OPERAR UN TAXI DE SERVICIO PUBLICO EN ESTA CIUDAD DE DURANGO....."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY DE TRANSPORTES, CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES
SUBDIRECCION GENERAL.

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, EL C. ABAD VILLAGRAN REYES, DE ESTA CIUDAD DE DURANGO, DGO., PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

".....EL C. ABAD VILLAGRAN REYES DE NACIONALIDAD MEXICANA, MAYOR DE EDAD, CASADO, SOLICITO ANTES USTED UNA DOTACION DE PLACAS DE -- SERVICIO PUBLICO LOCAL EN SU MODALIDAD DE ECOTAXI, PARA PRESTAR -- SERVICIO EN LA CIUDAD DE DURANGO, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE TRANSPORTES VIGENTE, ESTO ES CON EL FIN DE AYUDARSE A SOSTENER A MI FAMILIA, YA QUE EN LA ACTUALIDAD ME DESEMPEÑO COMO CHOFER ASI MISMO ME COMPROMETO A CUMPLIR CON TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES COMO CONCESIONARIO DEL TRANSPORTE....."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 44 DE LA LEY DE TRANSPORTES DEL ESTADO, CON EL - OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS -- INTERESES INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., 07 DE JULIO DEL AÑO 2000

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.
SUBDIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, EL C. JOSE LUIS ROBLES MELCHOR, DE ESTA CIUDAD DE DURANGO, DGO., PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

"...POR MEDIO DE ESTE CONDUCTO ME DIRIJO A USTED CON TODO EL RESPETO PARA HACERLE SABER LA NECESIDAD QUE TENGO DE UN JUEGO DE PLACAS PARA TAXI, YA QUE ME DESEMPEÑO COMO TRABAJADOR DEL VOLANTE DICHA SOLICITUD ES PARA EL PATRIMONIO FAMILIAR. SOY CASADO, MAYOR DE EDAD Y A PESAR DE QUE EN VARIAS OCASIONES HE SOLICITADO PLACAS AL SINDICATO AL QUE PERTENEZCO NO HE TENIDO RESPUESTA....."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY DE TRANSPORTES CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO,D GO., 10 DE OCTUBRE DEL 2000

=====000=====

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.
SUBDIRECCION GENERAL.

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER ENRIQUE VARGAS MARTINEZ PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

" ENRIQUE VARGAS MARTINES MEXICANO, MAYOR DE EDAD, CON DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN CALLE PINO SUAREZ NO. 806 ORIENTE INT. 1 DE ESTA CIUDAD, ANTE USTED CON EL DEBIDO RESPETO -- COMPARECZO PARA EXPLICAR: LOS DURANGUEÑOS EN GENERAL DEBEMOS TENER OPORTUNIDADES EN TODOS LOS RENGLONES DE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO QUE SE GENERAN EN NUESTRO ESTADO, Y SABIENDO QUE USTED NO TIENE -- COMPROMISOS NI CON GRUPOS, NI ES BASE DE PRESIONES, CONSIDERANDO SU POLITICA COMO ATINADA AL ATENDER A TODO AQUEL QUE CON RESPETO SE ACERQUE A USTED, POR MEDIO DEL PRESENTE, EN FORMA ATENTA SOLICITO, QUE DE OTORGAR AL ESTADO ALGUNA CONCESION PARA PRESTAR SERVICIO DE TAXI SEA YO FAVORECIDO CON MI SOLICITUD..."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPORTES CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO.,

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.
SUBDIRECCION GENERAL.

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, SEBASTIAN ACOSTA GARCIA, PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

"...SEBASTIAN ACOSTA GARCIA, MEXICANO, MAYOR DE EDAD, CON DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN CALLE PINO SUAREZ NO. 806 ORIENTE INT. 1 DE ESTA CIUDAD, ANTE USTED CON EL DEBIDO RESPETO -- COMPARÉZCO PARA EXPONER: LOS DURANGUEÑOS EN GENERAL DEBEMOS TENER OPORTUNIDADES EN TODOS LOS RENCLONES DE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO QUE SE GENERAN EN NUESTRO ESTADO, Y SABIENDO QUE USTED NO TIENE -- COMPROMISOS NI CON GRUPOS, NI ES BASE DE PRESIONES, CONSIDERANDO -- SU POLÍTICA COMO ATINADA AL ATENDER A TODO AQUEL QUE CON RESPETO -- SE ACERQUE A USTED, POR MEDIO DEL PRESENTE, EN FORMA ATENTA SOLICITO, QUE DE OTORGAR AL ESTADO ALGUNA CONCESIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TAXI SEA YO FAVORECIDO CON MI SOLICITUD..."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPORTES CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., 26 DE JUNIO DEL 2000

BALANCE FINAL REALIZADO POR SU LIQUIDADOR DR. CONSTANTINO CISNEROS AVILA, PARA LA LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA CLINICA GUADIANA, S.A. DE C.V.

ACTIVO

FIJO

TERRENO	\$1'255,231.33
TOTAL ACTIVO	\$1'255,231.33
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	\$ 9,665.00
SUPERAVIT Y REEVALUACION	1'245,566.33
TOTAL CAPITAL	\$1'255,231.33

HABER SOCIAL POR SOCIO

NOMBRE DEL SOCIO	NO. DE ACCIONES	IMPORTE
DR. RAMIRO PAREDES TINOCO	1381	179,355.87
DR. JOSE NETZAHUALCOYOTL HIRAM GARCIA ARREOLA	1381	179,355.87
DR. JOSE ROMAN GAYTAN MANUEL	1380	179,225.99
DR. JUAN MANUEL TORRES HERNANDEZ	1380	179,225.99
DR. ALBERTO GONZALEZ CAMPA	1381	179,355.87
DR. CONSTANTINO CISNEROS AVILA	1381	179,355.87
DR. JESUS TORRES FOURNIER	1381	179,355.87
TOTALES	9665	\$1'255,231.33

Durango, Dgo., a 30 de Agosto del 2000



DR. CONSTANTINO CISNEROS AVILA

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

LIC. MANUEL ÁNGEL ORTEGA ASTORGA

En acuerdo de ésta fecha, el Ejecutivo del Estado a mi cargo, en uso de la Facultad que me confieren los Artículos 1º y 100 de la Ley del Notariado en el Estado de Durango, he tenido a bien nombrar a Usted:

**NOTARIO PÚBLICO DEL SEPTIMO DISTRITO
JUDICIAL DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN EL
MUNICIPIO DE TOPIA, DGO.**

Sufragio Efectivo – No Reelección
Victoria de Durango Dgo., a 28 de Agosto de 2000.

Gobernador Constitucional del Estado

Lic. Angel Sergio Guerrero Mier



Secretario General de Gobierno

Lic. José Miguel Castro Carrillo

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO

Dirección Municipal de Finanzas y Administración
Subdirección de Licitación y Contratación

NOTA ACLARATORIA

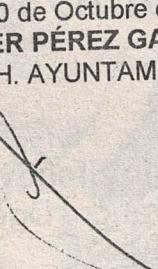
Correspondiente a la Convocatoria No. 012 publicada el día 19 de Octubre del presente año por este H. Ayuntamiento en el periódico "EL SOL DE DURANGO" y "EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO" se notifica a los interesados que se hará la siguiente modificación a la información presentada en la misma:

DICE:

DEBE DECIR:

Cantidad	Cantidad
23,000	24,000

Durango, Dgo., a 20 de Octubre del 2000
ING. FRANCISCO JAVIER PÉREZ GAVILÁN LEÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE DURANGO





**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA PROFESIONISTAS
DEL ESTADO DE DURANGO**

**ACTA DE LA II REUNIÓN ORDINARIA DE 2000 DE LA JUNTA
DIRECTIVA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA
PROFESIONISTAS DEL ESTADO DE DURANGO**

En la Ciudad de Durango, Dgo., del día 28 de agosto del año 2000, siendo las 18:30 horas dió inicio la Segunda Reunión Ordinaria de 2000, de la Junta Directiva del Centro de Educación Continua para Profesionistas de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado de Durango, CECED, en las instalaciones del mismo Centro, ubicado en Boulevard Domingo Arrieta No. 301 Sur, Fraccionamiento SAHOP, en la Sala Uno del Primer Nivel, teniendo como Orden del Día: 1.- Saludo y Exposición de Motivos. 2.- Lista de Asistentes y Declaración de Quórum Legal para sesionar. 3.- Lectura del Acta Anterior. 4.- Firma de Autorización y Aprobación del Reglamento Interior, Manual de Organización y Propuesta de Modificación al Decreto Administrativo de Creación del CECED. 5.- Asuntos Generales.

De acuerdo a lo que se establece en el Decreto de Creación del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango, se dieron cita los Miembros Integrantes de la Junta Directiva. Ing. Luis Rosales Celis, Secretario de Educación, Cultura y Deporte y Presidente de la Junta Directiva; M.A.E. y Lic. Gloria Ivonne Silva Flores, Directora General del Centro de Educación Continua para Profesionistas y Secretaria de la Junta Directiva; M.A. y Lic. José Ramón Hernández Meráz, Rector de la Universidad Juárez del Estado de Durango y Representante del CIESED; Dr. Luis de Villa Vázquez, Director de Planeación y Desarrollo de la U.J.E.D. y Representante del CIESED; Ing. Juan de la Cruz Lerma Moreno, Director de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico de Durango y Representante del CIESED; L.A. Adrián Laveaga Hernández, Representante de la SEP en el Estado de Durango, DR. Hiram Medrano Roldán, Director General y Representante del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango; Lic. Phillip Brubeck Gamboa, Director de Competitividad y Análisis Económicos de la Secretaría de Desarrollo Industrial Comercial y Minero y Representante del Sector Productivo; Ing. Juan Villegas Arce, Presidente del Colegio de Ingenieros Civiles de Durango, A.C.; L.I. Martín Corral Arroyo, Presidente del Colegio de Licenciados en Informática de Durango, A.C.; L.A. María de Lourdes García Garay, Presidenta del Colegio de Licenciados en Administración de Durango, A.C.; Lic. Arturo Meza Zúñiga, Jefe del Departamento Jurídico del CECED y Secretario de Actas de la Junta Directiva del CECED; asistieron como invitados especiales: Ing. Jorge Fernández Mier, Secretario Técnico de la SECyD; C.P. Adolfo Solís Cárvajal, Contralor Interno de la SECyD; Lic. Manuel Valadez Salazar, Director de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SECyD; Ing. Jesús Salvador Lara Torres, Asesor de Organización y Métodos de la Secretaría Técnica de la SECyD; Dra. Blanca Georgina Arenas Casas, de la Coordinación y Desarrollo Académico del CECED; C.P. María Tómasa Martínez Ibarra de la Coordinación Administrativa del CECED; L.I. José Rodríguez Madrid de la Coordinación de Educación a Distancia y personal del CECED.



CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA PROFESIONISTAS DEL ESTADO DE DURANGO

Para dar inicio hace uso de la palabra el Ing. Luis Rosales Celis, saluda y agradece a los presentes su participación en esta Segunda Reunión Ordinaria de 2000, cuyo motivo principal se centra en la autorización y aprobación del Reglamento Interior, Manual de Organización y la Propuesta de Modificación al Decreto Administrativo de Creación del CECED, documentos normativos importantes para el funcionamiento del CECED. Acto seguido se procede a nombrar lista de asistencia de los Miembros Integrantes de la Junta Directiva, declarándose la existencia de Quórum Legal para sesionar. Para desahogar el tercer punto del Orden del Día el Lic. Arturo Meza Zúñiga, Secretario de Actas da lectura al Acta de la Sesión Anterior, la cual es aprobada por unanimidad.

Toma la palabra la M.A.E. y Lic. Gloria Ivonne Silva Flores, Directora General del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango, quien realiza una reseña del proceso de elaboración, análisis y revisión de que fueron objeto el Reglamento Interior, Manual de Organización y Propuesta de Modificación al Decreto Administrativo de Creación del CECED. Menciona que en la preparación documental intervinieron en forma exhaustiva la Directora, Jefe del Departamento de Servicios Jurídicos y personal del CECED, alumnos de educación superior de la Licenciatura en Administración del Instituto Tecnológico de Durango y de la Facultad de Derecho de la Universidad Juárez del Estado de Durango, en desempeño de su servicio social, contando con la asesoría profesional en el correcto y legal contenido de los documentos por parte de la Secretaría Técnica, Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales y Contraloría Interna de la SECyD. Refiere la Mtra. Silva Flores que una vez concluidos los documentos normativos en mención se presentaron como propuestas en la Tercera Reunión de 1999 de la Junta Directiva del CECED, donde fueron objeto de estudio, observaciones y correcciones, continuando su revisión en la Sesión Extraordinaria del mismo año, en la Mesa Técnica de Trabajo instalada para este efecto y es en la Primer Reunión de la Junta Directiva de 2000 donde se procede a la Revisión Final del Reglamento Interior, Manual de Organización y Propuesta de Modificación al Decreto Administrativo de Creación del CECED; una vez realizadas las correcciones en cada uno de los documentos, en esta Segunda Sesión de 2000 de la Junta Directiva del CECED se presentan para la superior aprobación y autorización de Pleno de la Junta Directiva los documentos normativos del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango, que son: Reglamento Interior con un total de 67 Artículos en 27 páginas; Manual de Organización con un total de 71 páginas y Propuesta de Modificación al Decreto Administrativo de Creación del CECED, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango el día 15 de marzo de 1998, en sus artículos 5º, 7º en sus fracciones V, VII, 9º y 14º.

Toma la palabra el Ing. Jorge Fernández Mier ratificando los puntos mencionados sobre el desarrollo del proceso de elaboración, revisión y análisis de los documentos normativos y propone se proceda a la votación del Pleno de la Junta Directiva del CECED para la Aprobación y Autorización del Reglamento Interior, Manual de Organización y Propuesta de Modificación al Decreto Administrativo de Creación del CECED, como resultado de la



CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA PROFESIONISTAS DEL ESTADO DE DURANGO

votación, el Pleno Autoriza por Unanimidad los tres documentos citados aprobando en su totalidad el contenido de los mismos.

En el punto de Asuntos Generales hace uso de la palabra la M.A.E. y Lic. Gloria Ivonne Silva Flores, quien menciona que en acuerdo al Programa Operativo Anual 2000 aprobado por la Junta Directiva en su Tercer Reunión Ordinaria de 1999 como se asienta en el acta correspondiente y ante las demandas crecientes de los profesionistas para obtener conocimientos de alto nivel en el ámbito educativo, se solicita ante el Pleno de la Junta Directiva del CECED su Autorización y Aprobación para que en conformidad con sus respaldos normativos vigentes el Centro de Educación Continua para Profesionista Organismo Descentralizado de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado de Durango imparta las especialidades que la comunidad profesional demande y se proyecten en beneficio de la sociedad duranguense. Acto seguido el Presidente de la Junta Directiva, los Representantes de Instituciones de Educación Superior y Miembros del CIESED, Titulares Representantes de Colegios de Profesionistas, COCyTED, Representante de la SEP en el Estado de Durango, Representante del Sector Productivo y demás Miembros Integrantes de la Junta Directiva del CECED, autorizan al CECED para la impartición de Especialidades como Primer Nivel del Posgrado. A continuación informa la Mtra. Silva Flores que en base a esta autorización, el CECED realizará los trámites ante las instancias correspondientes y en total apego a la normatividad vigente para iniciar las especialidades siguientes: Especialidad en Planeación Educativa, Especialidad en Investigación Educativa, Especialidad en Dirección Educativa y Especialidad en Educación.

Hace uso de la palabra el Dr. Hiram Medrano Roldán, Director del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango a la vez que ofrece la asesoría necesaria al respecto, exhorta a el CECED a promover la investigación seria y formal, que proyecte a nuestra entidad, en la búsqueda de la calidad y la excelencia.

Dentro del punto de Asuntos Generales, el Lic. Arturo Meza Zúñiga informa e invita a los Miembros de la Junta a la Primera Etapa de Firma de Convenios Marco de Apoyo Interinstitucional con Instituciones de Educación Superior de la Región Laguna, Durango-Coahuila como son: el Instituto Tecnológico de la Laguna, el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, el Instituto Superior de Ciencia y Tecnología de la Laguna, y la Universidad Iberoamericana, Campus Laguna, con las cuales se realizaron varias reuniones de acuerdo, agrega que estos convenios mas los que se tienen a la fecha firmados con la UJED, ITD, catorce Colegios de Profesionistas del Estado de Durango y cinco Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la SECyD, permitirán el desarrollo de las acciones programadas con una mayor efectividad y calidad en los resultados.

El L.I. José Rodríguez Madrid, informa al Pleno de la Junta que el CECED se encuentra realizando un Proyecto de Educación a Distancia con el objetivo de ampliar las posibilidades de acceso de la Educación Continua para los profesionistas duranguenses. Sobre este particular el Dr. Luis de Villa ofrece al CECED firmar con la UJED un



**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA PROFESIONISTAS
DEL ESTADO DE DURANGO**

Convenio específico de apoyo interinstitucional para que el Centro de Educación Continua para Profesionistas pueda realizar algunos de sus eventos de educación a distancia y educación virtual en el Aula que para que este efecto tiene debidamente instalada la Universidad Juárez del Estado de Durango.

No habiendo más asuntos que tratar, se dió por terminada la Reunión siendo las diecinueve horas con treinta minutos del mismo día, firmando los que en ella intervinieron, para constancia de la misma.

ING. LUIS ROSALES CELIS
SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
DEPORTE Y PRESIDENTE DE LA JUNTA
DIRECTIVA DEL CECED

ING. JORGE FERNANDEZ MIER
SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECyD

M.A. y LIC. JOSE RAMÓN HERNÁNDEZ MERAZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL EDO.
DE DURANGO Y REPRESENTANTE DEL CIESED

DR. LUIS DE VILLA VAZQUEZ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE
LA U.J.E.D. Y REPRESENTANTE DEL CIESED

LIC. PHILLIP BRUBECK GAMBOA
DIRECTOR DE COMPETITIVIDAD Y ANÁLISIS
ECONÓMICOS DE LA SECRETARIA DE
DESARROLLO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y MINERO

L.I. MARTÍN CORRAL ARROYO
PRESIDENTE Y REPRESENTANTE DEL COLEGIO
DE LICENCIADOS EN INFORMATICA DE
DURANGO

ING. JUAN VILLEGAS ARCE
PRESIDENTE Y REPRESENTANTE DEL COLEGIO
DE INGENIEROS CIVILES DE DURANGO

LIC. MANUEL VALADEZ SALAZAR
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
Y LABORALES DE LA SECyD

C.P. ADOLFO SOLÍS CARVAJAL
CONTRALOR INTERNO DE LA SECyD

M.A.E. y LIC. GLORIA IVONNE SILVA FLORES
DIRECTORA GENERAL DEL CECED Y
SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

LIC. ADRIÁN LAVEAGA HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DE LA SEP EN EL ESTADO DE
DURANGO

ING. JUAN DE LA CRUZ LERMA MORENO
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
DEL I.T.D.Y REPRESENTANTE DEL CIESED

DR. HIRÁM MEDRANO ROLDÁN
DIRECTOR Y REPRESENTANTE DEL CONSEJO
DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE
DURANGO

C.P. JESÚS IGNACIO CAMPA VALENZUELA
ASESOR Y REPRESENTANTE DE COCYTED

L.A. MARÍA DE LOURDES GARCÍA GARAY
DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE
DURANGO

ING. JESÚS SALVADOR LARA TORRES
ASESOR DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE LA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECyD

LIC. GILBERTO ZAMORA MARTELL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS,
CONVENIOS Y BIENES INMUEBLES DE LA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y
LABORALES DE LA SECyD

LIC. ARTURO MELÉZ ZÚÑIGA
SECRETARIO DE ACTAS

REGLAMENTO INTERIOR DEL "CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA PROFESIONISTAS DEL ESTADO DE DURANGO"

CONTENIDO

CAPÍTULO I

- DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

- DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO III

- DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DIRECTIVA

CAPÍTULO IV

- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL

CAPÍTULO V

- DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO VI

- PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LAS ESPECIALIDADES, DIPLOMADOS, CURSOS Y TALLERES

CAPÍTULO VII

- DEL PATRIMONIO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA PROFESIONISTAS DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO VIII

- DEL PERSONAL DEL CECED

CAPÍTULO IX

- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL CECED

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- El Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango, Organismo Público Descentralizado de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado, que será identificado por sus siglas CECED; tiene como Misión la actualización permanente de los profesionistas, a través de las diferentes modalidades de educación continua, para que sean más competitivos y puedan acceder, permanecer y promoverse en el mercado de trabajo local, nacional e internacional, consolidar la nueva cultura profesional e impulsar la cultura de la excelencia.

SEGUNDO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 1998 – 2004 tiene como fundamento, ofrecer educación de calidad para elevar el nivel de profesionalización del magisterio y profesionistas en general, incluyendo además la educación continua como una estrategia de actualización y regulación del ejercicio profesional. Este proyecto considera la coordinación y articulación de las tareas educativas, a través del Sistema Estatal de Educación y la educación continua por medio del CECED.

TERCERO.- Que de acuerdo a su Decreto de Creación de fecha 6 de marzo de 1998 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango 15 de marzo de 1998, instruye al Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango a diseñar, promover, operar y realizar programas de actualización profesional, programas de educación continua y ofrecer especialidades, diplomados, cursos-taller, seminarios, conferencias, mesas redondas y simposia, que permitan a los profesionistas conocer los adelantos y desarrollo de la profesión así como actualizarse con nuevos elementos que permitan su aplicación práctica.

CUARTO.- Que en Durango se impulsa una cultura de calidad y pertinencia en la etapa actual de transición a la modernidad que vive el Estado, con la convicción de que es la educación continua la oportunidad de mejoramiento profesional permanente y debe ser financiada por los profesionistas beneficiarios, como aportación personal a su propio desarrollo y a la vez como aporte a la sociedad y al mejoramiento general del desempeño profesional en el Estado de Durango.

QUINTO.- Que para el debido cumplimiento de la Misión y la eficaz realización de las funciones encomendadas al CECED, se requiere establecer las normas organizacionales y académico-administrativas que precisen su estructura ejecutiva y asimismo señalen las funciones que le corresponde desempeñar tal como lo prevé el Decreto de Creación del propio CECED.

De acuerdo a los considerandos anteriores y con fundamento en las disposiciones jurídicas señaladas en este documento, se expide el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA PROFESIONISTAS DEL ESTADO DE DURANGO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El objetivo de este Reglamento es regular la integración y el funcionamiento del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango, CECED en todos sus aspectos. Es de observancia general para el personal directivo, académico, técnico y administrativo que labore en el CECED y para todos aquellos que celebren contratos de prestación de servicios profesionales con el CECED, así como para los usuarios de los servicios en lo que a ellos se refiera el presente Reglamento.

ARTÍCULO 2.- La aplicación del presente Reglamento no deberá contravenir los lineamientos generales que en materia de educación continua y actualización profesional expida la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación Cultura y Deporte del Gobierno del Estado y por consiguiente estará acorde con las líneas de acción que sobre educación continua considere el proyecto educativo de Durango contenido en la Ley de Educación de nuestro Estado.

ARTÍCULO 3.- El Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango, tiene como Misión promover la actualización permanente de los profesionistas a través de las diferentes modalidades de educación continua, para que sean más competitivos y puedan acceder, permanecer y promoverse en el mercado de trabajo local, nacional e internacional, consolidar la nueva cultura profesional e impulsar la cultura de la excelencia.

ARTÍCULO 4.- El CECED, tiene como objetivo ofrecer a los profesionistas de Durango, especialidades, diplomados, cursos, conferencias, educación a distancia, talleres, seminarios, simposia, mesas redondas y cursos-taller, a fin de mejorar su desempeño profesional, utilizando según sea el caso, modelos educativos presenciales, semiescolarizados o a distancia, que garanticen la calidad de la enseñanza en el marco de los estándares internacionales, así como garantizar la excelencia académica mediante políticas de desarrollo precisas y la implementación de programas que aseguren la confiabilidad que demanda la sociedad.

**CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ARTÍCULO 5.- Para su funcionamiento el Centro de Educación Continua para Profesionistas contará con el apoyo de la estructura orgánica siguiente:

I. JUNTA DIRECTIVA.

II. DIRECCIÓN GENERAL.

III. ÓRGANOS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL:

1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURÍDICOS.

2. UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.

3. COORDINACIÓN ACADÉMICA.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO.

4. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

ARTÍCULO 6.- La estructura orgánica del CECED que se establece en este Reglamento Interior, podrá ser modificada por requerimientos organizacionales y funcionales del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango mediante acuerdo y aprobación de la Junta Directiva.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 7.- La Junta Directiva será la máxima autoridad del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango y estará constituida por nueve miembros que serán los siguientes:

- I. El Titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, quien será el Presidente.
- II. El Director General del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango, quien será el Secretario.
- III. Dos Representantes de Colegios de Profesionistas con registro oficial en la Dirección Estatal de Profesiones de la SECyD.
- IV. Un Representante del Sector Productivo de Bienes y Servicios designado por los demás miembros de la Junta Directiva a propuesta del Director del CECED.
- V. Dos Representantes de Instituciones de Educación Superior, uno de la Universidad Juárez del Estado de Durango y uno del Instituto Tecnológico de Durango.
- VI. Un Representante del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, designado por el titular del propio Consejo.
- VII. El Representante de la Secretaría de Educación Pública en Durango.

ARTÍCULO 8.- El cargo de miembro de la Junta Directiva del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango, podrá desempeñarse por medio de representantes.

ARTÍCULO 9.- El cargo de miembro de la Junta Directiva del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango será honorario, en los casos de los miembros señalados en las fracciones III, IV, V, VI y VII del artículo 7º del presente Reglamento, podrán ser removidos libremente por la autoridad o la institución que los designó.

ARTÍCULO 10.- Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Tener título de licenciatura o equivalente y contar con cédula profesional;
- III. Tener una edad mínima de 30 años;
- IV. Ser persona con reconocido prestigio moral y profesional

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones de la Junta Directiva:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el desarrollo de las funciones del CECED de conformidad con las líneas de acción que sobre educación continua considere el proyecto educativo de Durango, contenido en la Ley de Educación del Estado de Durango.
- II. Analizar y aprobar en su caso el proyecto de Reglamento Interior del CECED y demás leyes complementarias.
- III. Aprobar y en su caso modificar el programa de trabajo del CECED, presentado cada año, que será propuesto por el Director del CECED.
- IV. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos del CECED y vigilar el ejercicio de los recursos financieros de acuerdo con los criterios a seguir; aprobar estrategias para generar ingresos propios, por el pago de servicios.
- V. Discutir y aprobar en su caso los estados financieros del Centro, tomando en cuenta a la Dirección de Administración de Recursos y Control Presupuestal de la SECyD.
- VI. Aprobar los criterios para la contratación de personal académico.
- VII. Autorizar los actos de dominio que se celebren a nombre del CECED.
- VIII. Aprobar y en su caso modificar los planes y programas que le presente el Director General.
- IX. Aprobar la creación de los Órganos Auxiliares de la Dirección y los demás requeridos para el buen funcionamiento del CECED a propuesta del Director General.
- X. Analizar y aprobar en sus caso los informes que rinda el Director General.
- XI. Realizar sesiones ordinarias cada cuatro meses y extraordinarias cuando lo convoque el Presidente.
- XII. Convocar, por medio de su Presidente, a los miembros de la Junta Directiva para reformar el Reglamento Interior y demás reglamentos complementarios.

- XIII. Proponer a el Ejecutivo del Estado las modificaciones al Decreto de Creación del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango, cuando estas sean necesarias para una mejor organización y funcionamiento.
- XIV. Emitir declaratoria de desafectación de algún inmueble, patrimonio del CECED, cuando éste dejare de estar sujeto a la prestación del servicio educativo, a fin de que sea inscrita su protocolización en el Registro Público de la Propiedad.

ARTÍCULO 12.- Los miembros de la Junta Directiva tendrán un suplente que será designado por el miembro titular y podrán asumir las funciones correspondientes en ausencia del titular.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 13.- La Dirección General es el máximo órgano académico administrativo del CECED y estará a cargo de un Director General, quien se apoyará en los Órganos Auxiliares establecidos en el capítulo II, artículo 5º de este Reglamento Interior.

ARTÍCULO 14.- El Director General será nombrado y removido por el Gobernador Constitucional del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

ARTÍCULO 15.- El Director General designará mediante acuerdo expreso al servidor público que le supla en sus ausencias temporales que no excedan de treinta días, éste será uno de los titulares de las Coordinaciones del CECED.

ARTÍCULO 16.- Para ocupar el cargo de Director General se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Tener una edad mínima de 30 años;
- III. Poseer título de licenciatura o equivalente y contar con cédula profesional;
- IV. Tener experiencia mínima de tres años en funciones directivas en instituciones de educación media superior o superior o en la administración pública;
- V. Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional.

ARTÍCULO 17.- Son facultades y obligaciones del Director General del CECED:

- I. Dirigir las funciones académicas, técnicas y administrativas del CECED.
- II. Representar legalmente al CECED.
- III. Proponer a la Junta Directiva las políticas y los lineamientos generales del CECED.
- IV. Formular el plan de desarrollo y el programa anual de trabajo del CECED.
- V. Coordinar la elaboración de los planes y programas académicos del CECED, asesorándose, cuando sea necesario, de los colegios de profesionistas y de expertos en la materia.
- VI. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de Reglamento Interior y Manuales de Operación del CECED.
- VII. Elaborar y proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, los presupuestos anuales de ingresos y egresos del CECED y los criterios para ejercer el presupuesto conforme a la normatividad correspondiente.
- VIII. Promover el acrecentamiento del patrimonio del CECED y desarrollar las estrategias necesarias para asegurar la autosuficiencia financiera del CECED.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman el funcionamiento del CECED y ejecutar las disposiciones que dicte la Junta Directiva.
- X. Poner a consideración de la Junta Directiva los nombres de quienes integren el patronato del CECED.
- XI. Dar a conocer a la Junta Directiva el nombramiento de los titulares de las unidades orgánicas que dependan directamente de la Dirección General.
- XII. Proponer ante la Junta Directiva modificaciones a la estructura orgánica, académica, técnica y administrativa, necesarias para el funcionamiento eficiente del CECED, y una vez aprobadas, incorporarlas al Reglamento respectivo.
- XIII. Contratar al personal profesional que se requiera para las especialidades, diplomados, cursos, conferencias, educación a distancia, talleres, seminarios,

- simposia, mesas redondas y cursos-taller que se imparten, así como los servicios generales que requiera el Centro.
- XIV. Acreditar y certificar los estudios realizados en el CECED, expediendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable.
 - XV. Presentar a la Junta Directiva informe anual, así como los estados financieros del CECED.
 - XVI. Celebrar convenios y contratos, así como los demás actos relacionados con las funciones del CECED, de acuerdo a las normas aplicables y a los lineamientos establecidos por la Junta Directiva.
 - XVII. Asignar el horario al personal adscrito al CECED de acuerdo a las necesidades del propio CECED, respetando la carga laboral prevista en el formato único del trabajador.
 - XVIII. Revisar el cumplimiento de los objetivos y funciones previstas en este Reglamento Interior.
 - XIX. Celebrar convenios con instituciones de educación superior para la prestación del servicio social, prácticas y residencias profesionales.
 - XX. Dar a conocer a los miembros de la Junta Directiva el texto del proyecto de reforma, con una antelación mínima de ocho días antes a la fecha en que la Junta deba reunirse.
 - XXI. Las demás que le confieran este Reglamento Interior, otras disposiciones normativas y las que le otorgue la Junta Directiva.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 18.- Los Órganos Auxiliares del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango deberán desarrollar sus actividades, en vinculación con la Dirección General y demás órganos del CECED, así como apoyar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director General del CECED.

ARTÍCULO 19.- Son funciones del Departamento de Servicios Jurídicos:

- I. Asesorar jurídicamente al Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango en los aspectos legales que se presenten.
- II. Brindar asesoría en los aspectos legales que competan jurídicamente al CECED y vigilar su cumplimiento.
- III. Proponer al Director General los proyectos de contratos, convenios, bases de coordinación y cooperación, con otras instancias que apoyen al desarrollo de los programas del Centro, para su aprobación.
- IV. Verificar las leyes fiscales vigentes aplicables que competan al funcionamiento del CECED, en acuerdo con la Coordinación Administrativa, y constatar su cumplimiento.
- V. Elaborar y revisar los contratos preestablecidos para la prestación de servicios profesionales y verificar su cumplimiento.
- VI. Establecer y mantener una comunicación estrecha con el Órgano Jurídico de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte para el mejor cumplimiento de su responsabilidad.
- VII. Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en el Departamento y presentarlo al Director General para la aprobación.
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del CECED, que contenga las acciones a desarrollar por el Departamento.
- IX. Presentar informes bimestrales de avances y resultados al Director General para su evaluación y retroalimentación.
- X. Coordinar las actividades del Departamento con los demás Órganos Auxiliares y la Dirección General.
- XI. Participar y asesorar en la elaboración de manuales, reglamentos y normatividad necesaria para el control y manejo de los Órganos Auxiliares de la Dirección General.
- XII. Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director General que sean afines a las anteriores.

ARTÍCULO 20.- Son funciones de la Unidad de Comunicación y Difusión:

- I. Establecer relaciones públicas con instituciones, organismos, empresas, medios de comunicación con el propósito de promocionar al CECED, sus servicios y difundir las actividades académicas que presta a los profesionistas duranguenses.
- II. Atender las necesidades informativas del CECED ante los diferentes medios de comunicación para difusión y promoción de los eventos a realizar.
- III. Coordinar la prestación de los servicios de información y orientación de las actividades del CECED a usuarios y público en general, en coordinación con las áreas Académica y de Educación a Distancia.
- IV. Presentar proyectos de publicidad y promoción del CECED al Director General para su aprobación.
- V. Aplicar y dar seguimiento a los programas de promoción y difusión de el CECED previamente planeados y autorizados.
- VI. Auxiliar al CECED a difundir entre la opinión pública los objetivos, programas y acciones a cargo del mismo Centro.
- VII. Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en la unidad para presentarlo al Director General para su aprobación.
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del CECED, que contenga las acciones a desarrollar por la Unidad.
- IX. Presentar informes bimestrales de avances y resultados al Director General para su evaluación y retroalimentación.
- X. Coordinar las actividades de la Unidad con los demás Órganos Auxiliares y la Dirección General.
- XI. Promover y participar en la elaboración de manuales, reglamentos y normatividad necesaria para el control y manejo de la unidad.
- XII. Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director General que sean afines a las anteriores.

ARTÍCULO 21.- Son funciones de la Coordinación Académica:

- I. Detectar las necesidades de educación continua y presentar los proyectos correspondientes al Director General.
- II. Formular y estructurar la elaboración de proyectos y anteproyectos de los eventos académicos a realizar por el CECED, de acuerdo con las necesidades detectadas y solicitudes expresas de los colegios de profesionistas y presentarlos al Director General para su aprobación.
- III. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Planeación y Desarrollo Académico las acciones necesarias para formular y estructurar las actividades académicas del CECED previamente autorizadas.
- IV. Elaborar un calendario y programación de las actividades de educación continua del Centro.
- V. Coordinar y controlar la aplicación de los planes y programas de educación continua, así como las técnicas de evaluación de resultados conforme a las normas establecidas.
- VI. Preparar y presentar los diferentes planes y programas de educación continua al Director General para su aprobación.
- VII. Diseñar, desarrollar y controlar el sistema de acreditación y certificación de los estudios realizados en el CECED, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Coordinar las acciones programadas con los Órganos Auxiliares de la Dirección General, a efecto de garantizar una correcta aplicación de la normatividad vigente.
- IX. Evaluar el funcionamiento del personal a su cargo, y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- X. Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en la Coordinación y presentarlo al Director General para su aprobación.
- XI. Proporcionar y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del CECED, que contenga las acciones a desarrollar por la Coordinación.
- XII. Presentar informes bimestrales de avances y resultados al Director General para su evaluación y retroalimentación.
- XIII. Coordinar las actividades de la coordinación con los demás Órganos Auxiliares y la Dirección General.
- XIV. Promover y participar en la elaboración de manuales, reglamentos y normatividad necesaria para el control y manejo de la coordinación.

- XV. Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director General que sean afines a las anteriores.

ARTÍCULO 22.- Son funciones del Departamento de Planeación y Desarrollo Académico:

- I. Establecer comunicación directa con el Coordinador Académico para recibir las instrucciones precisas de operación de cada actividad programada.
- II. Organizar, dirigir y controlar los eventos académicos a desarrollar en el Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango en sus diferentes modalidades y tipos.
- III. Aplicar los planes y programas de educación continua, así como las técnicas de evaluación de resultados.
- IV. Participar con la coordinación académica en la planeación de los eventos académicos a realizar.
- V. Desarrollar, coordinar y controlar la logística de cada actividad, desde la planeación hasta la evaluación de la misma.
- VI. Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en el Departamento y presentarlo al Coordinador Académico para su aprobación.
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del CECED, que contenga las acciones a desarrollar por el Departamento.
- VIII. Presentar informes bimestrales de avances y resultados al Coordinador Académico para su evaluación y retroalimentación.
- IX. Coordinar las actividades del Departamento con los demás Órganos Auxiliares y la Dirección General.
- X. Proponer y Participar en la elaboración de manuales, reglamentos y normatividad necesaria para el control y manejo del Departamento a solicitud del Coordinador Académico, titular de Servicios Jurídicos o Director General.
- XI. Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Coordinador Académico que sean afines a las que anteriores.

ARTÍCULO 23.- Son funciones de la Coordinación de Educación a Distancia:

- I. Identificar las necesidades de educación continua de los profesionistas del Estado de Durango.
- II. Presentar los proyectos y programación de actividades de educación a distancia al Director General para su aprobación.
- III. Programar y promover especialidades, diplomados, cursos, seminarios y conferencias de educación continua.
- IV. Coordinar los planes y programas de educación a distancia, que promueva el CECED, así como las técnicas de evaluación de resultados conforme a las normas establecidas por las instituciones educativas.
- V. Establecer los criterios de certificación con las instancias correspondientes para las especialidades, diplomados y cursos de educación a distancia que ofrece el CECED.
- VI. Mantener información actualizada de los programas de educación a distancia y solicitar los servicios en este campo a las diversas Instituciones y Organizaciones que las lleven a cabo.
- VII. Verificar el avance y resultado de las actividades de educación a distancia que se realizan en el Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango para garantizar el éxito de las actividades programadas.
- VIII. Establecer comunicación permanente con directivos de instituciones, así como expositores inmersos en los programas de Educación a Distancia.
- IX. Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en la coordinación y presentarlo al Director General para su aprobación.
- X. Proponer y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del CECED, que contenga las acciones a desarrollar por la Coordinación.
- XI. Presentar informes bimestrales de avances y resultados al Director General para su evaluación y retroalimentación.
- XII. Coordinar las actividades de la Coordinación con los demás Órganos Auxiliares y la Dirección General.

- XIII. Proponer y participar en la elaboración de manuales, reglamentos y normatividad necesaria para el control y manejo de la Coordinación.
- XIV. Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director General que sean afines a las anteriores.

ARTÍCULO 24.- Son funciones del Departamento de Informática:

- I. Apoyar a la coordinación de Educación a Distancia en el diseño y elaboración de formatos y documentos necesarios para la programación de los planes y programas de estudio.
- II. Apoyar a las áreas que así lo requieran en la elaboración de documentos, formatos y diseño de publicidad, folletos que se requieran para los eventos que desarrolle el CECED.
- III. Apoyar a las áreas del CECED en la elaboración y captura de planes, programas, proyectos e informes.
- IV. Efectuar las actividades necesarias para la exposición de información a través de computadoras y equipos electrónicos en todos los eventos que sean requeridos.
- V. Elaborar y diseñar los documentos que requieran los eventos a realizar en el Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.
- VI. Capturar, almacenar e imprimir los documentos que se deriven de las actividades administrativas e institucionales del CECED.
- VII. Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en el Departamento y presentarlo al Coordinador de Educación a Distancia para su aprobación.
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del CECED, que contenga las acciones a desarrollar por el Departamento.
- IX. Presentar informes bimestrales de avances y resultados al Coordinador de Educación a Distancia para su evaluación y retroalimentación.
- X. Coordinar las actividades del Departamento con los demás Órganos Auxiliares y la Dirección General.
- XI. Proponer y participar en la elaboración de manuales, reglamentos y normatividad necesaria para el control y manejo del Departamento.

XII. Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Coordinador de Educación a Distancia que sean afines a las anteriores.

ARTÍCULO 25.- Son funciones de la Coordinación Administrativa:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar la administración de recursos humanos, materiales y de servicios y financieros en el CECED, conforme a la normatividad, disposiciones, lineamientos y políticas emitidas por el Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.
- II. Presentar la propuesta al Director General de la presupuestación de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades programadas por el CECED.
- III. Planear, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de los Departamentos a su cargo y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- IV. Proceder a una eficaz fiscalización en el manejo de los recursos financieros del CECED, mediante una evaluación permanente y oportuna toma de decisiones.
- V. Aplicar los sistemas de contabilidad y de control presupuestario para el manejo de los recursos financieros del CECED.
- VI. Verificar y aplicar las leyes fiscales vigentes aplicables que competan al CECED, en acuerdo con el Departamento de Servicios Jurídicos.
- VII. Presentar al Director General la propuesta de los recursos necesarios para el desarrollo de las áreas del CECED para la aprobación en su caso.
- VIII. Evaluar el funcionamiento del personal a su cargo y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- IX. Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en la coordinación para presentarlo al Director General para su aprobación.
- X. Elaborar el Programa Operativo Anual del CECED, que contenga las acciones a desarrollar por el Centro, con la colaboración con los Órganos Auxiliares de la Dirección General.
- XI. Presentar informes bimestrales de avances y resultados al Director General para su evaluación y retroalimentación.

- XII. Coordinar las actividades de la Administración con los demás Órganos Auxiliares y la Dirección General.
- XIII. Proponer y elaborar manuales, reglamentos y normatividad necesaria para el control y manejo de la coordinación.
- XIV. Presentar al Director General y ante la Junta Directiva para su consideración y autorización la normatividad administrativa del CECED.
- XV. Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por la Director General que sean afines a las anteriores.

ARTÍCULO 26.- Son funciones del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Implantar el sistema de control de asistencia y puntualidad del personal del CECED.
- II. Recibir del Departamento de nómina y distribución de cheques de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, las nóminas y listados de cheques de las diferentes áreas del CECED para su verificación.
- III. Realizar las actividades de inducción al personal de reciente ingreso en las distintas áreas.
- IV. Elaborar formatos para el control y manejo de recursos humanos del CECED.
- V. Orientar a los empleados que lo soliciten, respecto al procedimiento para la atención de problemas de pago.
- VI. Evaluar el funcionamiento del personal a su cargo y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- VII. Supervisar el cumplimiento de las reglas establecidas en materia de personal en las diferentes áreas del CECED.
- VIII. Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en el Departamento y presentarlo al Coordinador Administrativo para su aprobación.
- IX. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del CECED que contenga las acciones a desarrollar por el Departamento.
- X. Presentar informes bimestrales de avances y resultados al Coordinador Administrativo para su evaluación y retroalimentación.
- XI. Coordinar las actividades del Departamento con los demás Órganos Auxiliares y la Dirección General.
- XII. Verificar que el Departamento de Recursos Humanos cuente con el respaldo normativo suficiente.
- XIII. Proponer y participar en la elaboración de manuales, reglamentos y normatividad necesaria para el control y manejo del Departamento.
- XIV. Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo que sean afines a las anteriores.

ARTÍCULO 27.- Son funciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios:

- I. Realizar los trámites correspondientes para el control de la adquisición, recepción, almacenaje y distribución de los materiales y equipo que requieren las áreas del CECED para su funcionamiento.
- II. Canalizar los recursos materiales a las diversas áreas que así lo soliciten respetando los lineamientos generales establecidos por la Coordinación Administrativa.
- III. Mantener informado al Coordinador Administrativo del desarrollo de sus actividades.
- IV. Vigilar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales con que cuenta el CECED.
- V. Programar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera en las instalaciones del CECED, así como en el mobiliario y equipo.
- VI. Efectuar el control de los inventarios de materiales, mobiliario y equipo asignados a las diferentes áreas del CECED.
- VII. Evaluar el funcionamiento del personal a su cargo y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- VIII. Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en el Departamento para presentarlo al Coordinador Administrativo para su aprobación.
- IX. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del CECED que contenga las acciones a desarrollar por el Departamento.

- X. Presentar informes bimestrales de avances y resultados al Coordinador Administrativo para su evaluación y retroalimentación.
- XI. Coordinar las actividades del Departamento con los demás Órganos Auxiliares y la Dirección General.
- XII. Proponer y participar en la elaboración de manuales, reglamentos y normatividad necesaria para el control y manejo del Departamento.
- XIII. Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas el Coordinador Administrativo que sean afines a las que anteriores.

ARTÍCULO 28.- Son funciones del Departamento de Recursos Financieros:

- I. Concentrar las pólizas de cheque y verificar que contengan los requisitos generales y presentarlos a la Coordinación Administrativa para lo conducente.
- II. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de reportes financieros periódicos al Coordinador Administrativo.
- III. Captar los ingresos que se generen por los servicios prestados que ofrezca el CECED.
- IV. Efectuar en tiempo y forma el pago de impuestos provisionales, anuales e informativos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- V. Informar a la Contaduría Mayor de Hacienda, los estados contables, así como el inventario actualizado y declaración anual patrimonial del CECED.
- VI. Colaborar con la Coordinación Administrativa en la planeación, evaluación y control de los recursos financieros del CECED.
- VII. Formular las conciliaciones bancarias del CECED a fin de llevar un estricto control de las operaciones y transacciones realizadas en el Centro.
- VIII. Apoyar en la formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos del CECED.
- IX. Establecer los montos de las cuotas de recuperación en coordinación con el Departamento de Planeación y Desarrollo Académico y la Coordinación Administrativa.
- X. Organizar y controlar el inventario del activo fijo del CECED, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- XI. Control y manejo de ingresos y egresos de caja general y revisión de caja de gastos menores.
- XII. Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en el Departamento y presentarlo al Coordinador Administrativo para su aprobación.
- XIII. Formular e integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual del CECED, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General.
- XIV. Presentar informes bimestrales de avances y resultados al Coordinador Administrativo para su evaluación y retroalimentación.
- XV. Coordinar las actividades del Departamento con los demás Órganos Auxiliares y la Dirección General.
- XVI. Proponer y participar en la elaboración de manuales, reglamentos y normatividad necesaria para el control y manejo del Departamento.
- XVII. Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo que sean afines a las anteriores.

**CAPÍTULO VI
PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LAS ESPECIALIDADES, DIPLOMADOS,
CURSOS Y TALLERES****ARTÍCULO 29.- Los requisitos de ingreso serán :**

- a) Para especialidades:
 - I. Título de licenciatura;
 - II. Cédula Profesional;
 - III. Curriculum vitae sintetizado;
 - IV. Solicitud de inscripción;
 - V. Cumplir con el proceso de selección;
 - VI. Seis fotografías;
 - VII. Pago de la cuota de recuperación.

ARTÍCULO 30.- La especialidad tiene como objetivo preparar al profesionista en alguna de las disciplinas de su profesión, proporcionándole conocimientos de alto nivel en un área determinada

y desarrollarle habilidades y destrezas de experto en su ejercicio práctico, tendrá 45 créditos como mínimo.

ARTÍCULO 31.- Los estudiantes causaran baja:

- I. A solicitud propia;
- II. Por abandono de sus estudios por un periodo mayor de seis meses sin previa autorización de la Coordinación Académica;
- III. Por insuficiente calidad académica, es decir, por no aprobar las actividades académicas mínimas definidas en el plan de estudios.

ARTÍCULO 32.- Para obtener el certificado de especialización será necesario:

- I. Haber completado el plan de estudios respectivo;
- II. De acuerdo con el plan de estudios, presentar un trabajo escrito y una réplica en examen oral y/o aprobar un examen de conocimientos cuyos lineamientos dictará la Coordinación Académica;
- III. Cumplir con los requisitos contemplados en el plan de estudios correspondiente.

ARTÍCULO 33.- EL diplomado tendrá una duración mínima de 120 horas, siendo los más frecuentes de 150 a 200 horas.

ARTÍCULO 34.- Los diplomados de extensión cultural por ser temas de interés general, no requieren copia del título o certificado de estudios y tendrán una duración mínima de 120 horas.

ARTÍCULO 35.- Los requisitos de egreso de todo diplomado son 80% mínimo de asistencia y calificación mínima de 8.0 en la evaluación de cada módulo.

ARTÍCULO 36.- Los cursos teóricos para que tengan un valor curricular en la mayoría de las instituciones tendrán como requisito 20 horas como mínimo.

ARTÍCULO 37.- Los cursos-taller tiene como objetivo una aplicación práctica, su duración y promedio aceptable es de 40 horas.

ARTÍCULO 38.- En los seminarios las sesiones serán de 2 a 4 horas con recesos de 20 minutos.

ARTÍCULO 39.- El tiempo del seminario puede tener una duración de días hasta meses según sea la frecuencia de las sesiones y la extensión de temas.

ARTÍCULO 40.- El seminario tendrá valor curricular si tiene como mínimo 20 horas y su duración promedio será de 40 a 80 horas.

ARTÍCULO 41.- La conferencia tendrá una duración promedio de 45 minutos y 30 minutos para la sesión de preguntas y respuestas.

ARTÍCULO 42.- Las mesas redondas tendrán un número preestablecido de expositores que pueden ser de 3 hasta 6 con moderador; se considera de 20 a 30 minutos de exposición cuando son 3, y de 10 a 15 minutos cuando el número sea mayor.

ARTÍCULO 43.- Las mesas redondas tendrán una duración promedio de 45 minutos a 1 hora 30 minutos.

ARTÍCULO 44.- La participación en simposia tendrá una duración igual a la mesa redonda.

ARTÍCULO 45.- En simposia el número de ponentes es de tres a seis, todos de la misma especialidad y coordinados por un moderador; tendrá una sesión de preguntas de 30 minutos por lo general.

ARTÍCULO 46.- La entrega del diploma o constancia se hará al participante que ha cumplido con cada uno de los requisitos antes mencionados en cada caso.

ARTÍCULO 47.- Los títulos, certificados y diplomas que expida el CECED en las especialidades y diplomados deberán ser firmados por el Secretario de Educación, Cultura y

Deporte del Gobierno del Estado y por el Director General del CECED; en los demás casos únicamente por el Director del CECED y el titular de la Institución en Coordinación.

CAPÍTULO VII DEL PATRIMONIO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA PROFESIONISTAS DEL ESTADO DE DURANGO

ARTÍCULO 48.- El Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango, creado con apoyo financiero del Estado, considerará en su financiamiento la participación de los beneficiarios de sus servicios, con mecanismos eficientes de autofinanciamiento.

ARTÍCULO 49.- El patrimonio del CECED se aplicará única y exclusivamente para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y estará constituido por lo siguiente:

- I. El presupuesto que le asigne la Secretaría de Educación Cultura y Deporte, del Gobierno del Estado.
- II. Las aportaciones, participaciones, subsidios y apoyos que le otorguen diversas instancias gubernamentales.
- III. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título legal para el cumplimiento de sus objetivos.
- IV. Los legados y donaciones otorgadas a su favor, así como los bienes que reciba como fideicomiso.
- V. Los ingresos que obtenga por los servicios que preste en el ejercicio de sus funciones.
- VI. Las utilidades, intereses, dividendos, rendimientos y en general los bienes y demás ingresos que se adquieran por cualquier título legal.

ARTÍCULO 50.- EL CECED podrá implementar un sistema alterno de financiamiento para el cabal cumplimiento de su Misión y Objetivos.

ARTÍCULO 51.- Los ingresos del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango y los bienes de su propiedad no serán objeto de contribuciones estatales ni

municipales; tampoco estarán gravados los contratos y actos jurídicos en los que intervenga si las contribuciones, conforme a las leyes respectivas, debieran estar a cargo del CECED.

ARTÍCULO 52.- Los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio del CECED, serán inalienables e imprescriptibles y en ningún caso podrán constituirse gravámenes sobre ellos.

CAPÍTULO VIII DEL PERSONAL DEL CECED

ARTÍCULO 53.- El personal del CECED es aquel que presta un servicio profesional directivo, académico, técnico y administrativo para el cumplimiento de su misión y objetivos en el Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.

ARTÍCULO 54.- El personal del CECED será contratado por honorarios y su continuidad dependerá de su desempeño profesional para el cumplimiento de su Misión y Objetivos el Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango, contará con el siguiente personal:

- I. Directivo;
- II. Académico;
- III. Técnico y
- IV. Administrativo.

ARTÍCULO 55.- El personal Directivo comprende los niveles de Director, Coordinadores de Áreas y los demás Titulares de Órganos Auxiliares de la Dirección.

ARTÍCULO 56.- El personal académico será el que contrate el CECED para desarrollo de sus funciones de docencia en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan de los planes y programas académicos que se aprueben.

ARTÍCULO 57.- El personal técnico será el que contrate el CECED para realizar actividades específicas de investigación, planeación, evaluación y elaboración de proyectos que posibiliten y complementen el desarrollo de sus funciones académicas.

ARTÍCULO 58.- El personal administrativo será aquel que contrate el CECED para desempeñar tareas de apoyo a sus unidades directivas y técnicas así como el que desempeñe tareas de mantenimiento de la planta física del CECED.

ARTÍCULO 59.- El personal académico que se contrate deberá tener preferentemente estudios a nivel de Maestría o Doctorado.

ARTÍCULO 60.- El personal académico y técnico será contratado por la Dirección General del CECED de manera específica para cada una de las especialidades, diplomados, cursos y talleres que imparta el CECED.

ARTÍCULO 61.- El personal del CECED se clasifica en la forma siguiente:

- I. Base
- II. Confianza y
- III. Contratos de prestación de servicios profesionales.

ARTÍCULO 62.- El Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango reconocerá el status laboral del personal comisionado a el CECED por la SECyD.

ARTÍCULO 63.- Son considerados trabajadores de confianza los que ocupen los puestos de Director del CECED, Coordinadores de Áreas, Secretario Particular, Asesores y Personal que realicen funciones de supervisión, fiscalización o vigilancia, manejo de recursos financieros y los que con tal carácter clasifique este Reglamento Interior.

ARTÍCULO 64.- Los contratos de prestación de servicios profesionales los celebrará el CECED con el personal académico, técnico y administrativo correspondientes.

ARTÍCULO 65.- Las relaciones laborales entre el CECED y el personal académico, técnico y administrativo a su servicio se normarán conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interior y demás leyes aplicables a la materia.

CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL CECED

ARTÍCULO 66.- Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir la remuneración que le corresponda.
- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones correspondientes.
- III. Obtener, en su caso los permisos y licencias que establece el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y demás ordenamientos.
- IV. Renunciar al empleo.
- V. Y las demás que en su favor establezcan las leyes y reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 67.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones establecidas para tal efecto.
- II. Asistir a las jornadas de trabajo en el horario que se le asigne por el Director General, de acuerdo a las necesidades del CECED, respetando la carga laboral prevista en el formato único del trabajador.
- III. En caso de enfermedad, con brevedad dar el aviso correspondiente al Departamento de recursos humanos dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de entrada a sus labores.
- IV. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que este requiera.
- V. Obedecer órdenes e instrucciones que reciba de la Dirección General y sus superiores en asuntos propios del servicio.
- VI. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.
- VII. Tratar con cortesía y diligencia al público usuario de los servicios que presta el CECED así como a sus compañeros de labores.
- VIII. En caso de su retiro, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y emitido oficio de liberación, previa entrega de expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado.
- IX. Procurar la armonía entre las dependencias de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y entre éstas y las demás autoridades en los asuntos oficiales.
- X. Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio.

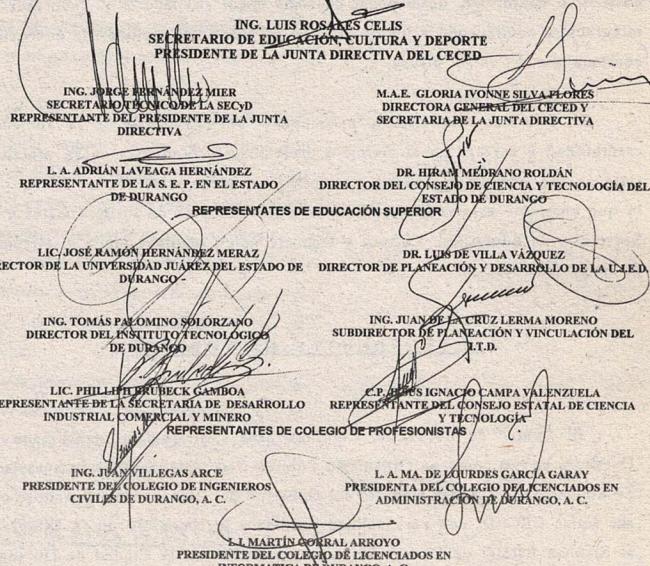
XI. Y las demás establecidas por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- En caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento Interior, el Director General del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango resolverá lo conducente.

Se autoriza el presente Reglamento Interior del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango, para los fines legales conducentes; Victoria de Durango, Dgo., a 28 de agosto de 2000.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
BASE LEGAL	4
OBJETIVOS GENERALES	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
FUNCIONES GENERALES:	
DIRECTOR GENERAL	8
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURÍDICOS	11
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	13
COORDINACIÓN ACADÉMICA	14
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO	16
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	18
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	20
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	21
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	23
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	25
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	27
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
DIRECTOR GENERAL	31
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURÍDICOS	34
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	37
COORDINADOR ACADÉMICO	40
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO	43
COORDINADOR DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	46
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	49
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	52
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	56
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	59
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	62
ASISTENTE DIRECTIVO	65
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	68

INTRODUCCIÓN

El Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango, buscando cumplir con su misión, objetivos y metas ofrece el presente Manual de Organización que representará una guía útil y práctica en la que se plantea la estructura orgánica que integra al Organismo, con el propósito de brindar una visión de conjunto del Centro, delimitando actividades, describiendo los puestos y funciones de cada área, permitiendo a quienes lo conforman, desempeñar cada día mejor sus labores y favorecer su integración, conllevando a lograr el éxito en todas las opciones de educación continua que el Centro ofrece.

El Gobierno del Estado preocupado por garantizar a la sociedad credibilidad y certeza en el ejercicio profesional y confianza en su práctica, trata de que éste sea de calidad y se realice en apego a las normas éticas; por lo que comparte esta responsabilidad con los Colegios de Profesionistas y la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte quien regula y vigila el ejercicio de las profesiones.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango, se crea como un Organismo Público Descentralizado de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado, identificándose con sus siglas CECED; con personalidad jurídica y patrimonio propios. Integrado al Sistema Estatal de Educación,⁴ y con domicilio en la Ciudad de Durango; por Decreto Administrativo del Ejecutivo del Estado el día seis de marzo de 1998 y publicado el quince de marzo del mismo año, El Centro es instituido con el propósito de promover la actualización permanente de los profesionistas a través de las diferentes modalidades de educación continua y especialidades, para que los profesionistas duranguenses puedan acceder, permanecer y promoverse en el mercado de trabajo local, nacional e internacional y así consolidar la nueva cultura profesional e impulsar la cultura de la excelencia.

Para cumplir con este propósito el Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango, en sus inicios, programa especialidades, diplomados, cursos, conferencias, educación a distancia, talleres, seminarios, simposia, mesas redondas y cursos-taller; buscando cumplir con su misión, objetivos y metas.

El presente Manual de Organización representará una guía útil y práctica donde se plantea la estructura orgánica que integra al Organismo, delimitando puestos y funciones con el propósito de brindar una visión de conjunto del Centro, permitiendo a quienes lo conforman, desempeñar cada día mejor sus labores y favorecer su integración, en busca del éxito en los objetivos propuestos.

BASE LEGAL

Ley de Educación del Estado de Durango.

Periódico Oficial 1995/06/29

Ley de Profesiones para el Estado de Durango.

Periódico Oficial 1987/06/04

Decreto Administrativo del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango. Periódico Oficial 1998/03/15

Decálogo del Profesionista Duranguense

Resultado del concurso convocado por la Dirección Estatal del Profesiones 1997/01/23

Reglamento Interior del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.

OBJETIVOS GENERALES

El Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango tendrá los siguientes objetivos:

- I. Ofrecer a los profesionistas en ejercicio la posibilidad de acceder a programas flexibles de actualización y desarrollo formativo de alto nivel, asegurando su calidad y pertinencia.
- II. Ofrecer a los profesionistas de Durango, especialidades, diplomados, cursos, conferencias, educación a distancia, talleres, seminarios, simposia, mesas redondas y cursos-taller a fin de mejorar su desempeño profesional, utilizando según el caso sistemas educativos presenciales, semiescolarizados o a distancia, que garanticen la calidad de la enseñanza en el marco de los estándares internacionales.
- III. Solicitar a los Colegios de Profesionistas colaboración para implementación de programas de educación continua, proporcionándoles opciones que respondan a las necesidades y a las demandas de sus integrantes.
- IV. Desarrollar programas de investigación en el campo de la educación continua, tanto en los aspectos metodológicos como en el uso de tecnologías modernas, a fin de convertir el Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango en un centro de excelencia en la materia.
- V. Garantizar la excelencia académica mediante políticas de desarrollo precisas y la implementación de programas evaluados por instancias externas que aseguren la confiabilidad que demanda la sociedad.
- VI. Difundir oportuna y permanentemente entre los profesionistas del Estado los avances en el conocimiento que se dan en las disciplinas de su interés que impactan en el ejercicio profesional.
- VII. Establecer un sistema de información automatizada que contenga datos actualizados sobre especialidades, diplomados, cursos o talleres que se imparten en el país y en el

**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA PROFESIONISTAS
DEL ESTADO DE DURANGO**

extranjero, así como un banco de datos sobre instructores y especialistas en educación continua, y al mismo tiempo interconectarse con los mas modernos sistemas de información a nivel nacional e internacional.

- VIII. Estimular entre los profesionistas la conciencia del cambio y la mejora continua, propiciando su participación en la creación de una cultura de excelencia, con el propósito de aumentar su capacidad competitiva y asegurar su acceso, permanencia y promoción en el mercado de trabajo local, nacional e internacional.
- IX. Celebrar convenios de cooperación y coordinación con otros Centros de Educación Continua, con empresas interesadas en la actualización de los profesionistas a su servicio y con otras instituciones educativas del país y en el extranjero vinculadas en este propósito.
- X. Implementar un sistema de financiamiento diversificado, que reditúe en beneficio de la infraestructura física e institucional, mobiliario, equipo y gastos de operación. Las inversiones provendrán de la Secretaría de Educación Cultura y Deporte, de los distintos niveles de Gobierno, de empresas, y de los Colegios de Profesionistas cuando sus agremiados, como beneficiarios de sus servicios realicen el pago de los mismos.
- XI. Realizar estudios sobre los requerimientos de programas de educación continua de los profesionistas del Estado en ejercicio, y sobre la necesidad que el propio Estado tiene en esta etapa de transición a la modernidad y de apertura internacional de contar con modernos sistemas de actualización permanente.
- XII. Contribuir a la formación integral del duranguense del siglo XXI, difundiendo las normas que regulan el ejercicio profesional y los valores contenidos en el Decálogo del Profesionista Durangueño, que contiene los requerimientos esenciales para el ejercicio de la profesión, establecidos por la propia sociedad duranguense.

ESTRUCTURA ORGÁNICA**i Dirección General.**

- Departamento de Servicios Jurídicos.
- Unidad de Comunicación y Difusión.

i Coordinación Académica.

- Departamento de Planeación y Desarrollo Académico.

i Coordinación de Educación a Distancia.

- Departamento de Informática.

i Coordinación Administrativa.

- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Recursos Financieros.

DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir las funciones académicas, técnicas y administrativas del Centro.
- Representar legalmente al Centro.
- Proponer a la Junta Directiva las políticas y los lineamientos generales del Centro.
- Formular el Plan de Desarrollo y el Programa Anual de Trabajo del Centro.
- Coordinar la elaboración de los planes y programas académicos del Organismo, asesorándose, cuando sea necesario, de los Colegios de Profesionistas y de expertos en la materia.
- Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de reglamento interior y manuales de operación del Centro.
- Elaborar y proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, los presupuestos anuales de ingresos del Organismo, y los criterios para ejercer el presupuesto conforme a la normatividad correspondiente.
- Promover el acrecentamiento del patrimonio del Centro, y desarrollar las estrategias necesarias para asegurar la autosuficiencia financiera del Organismo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman el funcionamiento del Centro y ejecutar las disposiciones que dicte la Junta Directiva.
- Poner a consideración de la Junta Directiva los nombres de quienes integren el Patronato del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.
- Dar a conocer a la Junta Directiva el nombramiento de los titulares de las unidades orgánicas que dependan directamente de la Dirección General.
- Proponer ante la Junta Directiva modificaciones a la estructura orgánica, académica, técnica y administrativa, necesarias para el funcionamiento eficiente del Centro y una vez aprobadas, incorporarlas al reglamento respectivo.
- Contratar al personal profesional que se requiera para las especialidades, diplomados, cursos, conferencias, educación a distancia, talleres, seminarios, simposia, mesas redondas y cursos-taller que se imparten así como los servicios generales que requiera el Centro.
- Acreditar y certificar los estudios realizados en el Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango, expediendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable.
- Presentar a la Junta Directiva el informe anual, así como los estados financieros del Centro.
- Celebrar convenios y contratos, así como los demás actos relacionados con las funciones del Centro, de acuerdo a las normas aplicables y a los lineamientos establecidos por la Junta Directiva.
- Asignar el horario al personal adscrito al Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango de acuerdo a las necesidades del propio Organismo, respetando la carga laboral prevista en el formato único del trabajador.
- Revisar el cumplimiento de los objetivos y funciones previstas en el Reglamento Interior.
- Celebrar convenios con instituciones de educación superior para la prestación del servicio social, prácticas y residencias profesionales.

En caso de haber una propuesta de reforma al Decreto de Creación, se dará a conocer a los miembros de la Junta Directiva el texto del proyecto, con una antelación mínima de ocho días antes a la fecha en que la Junta deba reunirse.

- Las demás que le confiere el Decreto, de acuerdo con las disposiciones normativas y las que le otorgue la Junta Directiva.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- Establecer relaciones públicas con instituciones, dependencias, organismos, empresas, medios de comunicación con el propósito de promocionar al Centro, sus servicios y difundir las actividades académicas que presta a los profesionistas duranguenses.
- Atender las necesidades informativas del Centro ante los diferentes medios de comunicación para difusión y promoción de los eventos a realizar.
- Coordinar la prestación del servicio de información y orientación de las actividades del Centro a usuarios y público en general, en coordinación con las áreas Académica y de Educación a Distancia.
- Presentar proyectos de publicidad y promoción del Centro al Director General para su aprobación.
- Aplicar y dar seguimiento a los programas de promoción y difusión del Centro previamente planeados y autorizados.
- Auxiliar al Centro a difundir entre la opinión pública los objetivos, programas y acciones a cargo del Organismo.
- Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en la Unidad para presentarlo al Director General para su aprobación.
- Participar en la elaboración del programa operativo anual del Centro, que contenga las acciones a desarrollar por la unidad.
- Participar en la elaboración de manuales, Reglamentos y normatividad necesaria para el control y manejo del departamento a solicitud del titular de Servicios Jurídicos o Director General.
- Presentar informes bimestrales de avances y resultados al Director General para su evaluación y retroalimentación.
- Coordinar las actividades de la Unidad con los demás Órganos Auxiliares y la Dirección General.
- Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director General que sean afines a las anteriores.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURÍDICOS

FUNCIONES GENERALES

- Asesorar jurídicamente al Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango en los aspectos legales que se presenten.
- Brindar asesoría en los aspectos legales que competan jurídicamente al Centro y vigilar su cumplimiento.
- Proponer al Director General los proyectos de contratos, convenios, bases de coordinación y cooperación, con otras instancias que apoyen al desarrollo de los programas del Centro para su aprobación.
- Verificar las leyes fiscales vigentes aplicables que competan al CECED, en acuerdo con la Coordinación Administrativa, y constatar su cumplimiento.
- Elaborar y revisar los contratos pre establecidos para la prestación de servicios profesionales y revisar su cumplimiento.
- Establecer y mantener una comunicación estrecha con el Órgano Jurídico de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte para el mejor cumplimiento de su responsabilidad.
- Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en el Departamento y presentarlo al Director General para su aprobación.
- Participar en la elaboración del programa Operativo Anual del Centro, que contenga las acciones a desarrollar por el Departamento.
- Presentar informes bimestrales de avances y resultados al Director General para su evaluación y retroalimentación.
- Coordinar las Actividades del Departamento con los demás Órganos Auxiliares y la Dirección General.
- Participar en la elaboración de manuales, reglamentos y normatividad necesaria para el control y manejo del departamento a solicitud del titular o Director General.
- Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director General que sean afines a las anteriores.

COORDINACIÓN ACADÉMICA

FUNCIONES GENERALES:

- Detectar las necesidades de educación continua y presentar los proyectos correspondientes al Director General.
- Formular y estructurar la elaboración de proyectos y anteproyectos de los eventos académicos a realizar por el Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango, de acuerdo con las necesidades detectadas y solicitudes expresas de los Colegios de Profesionistas, y presentarlos al Director General para su aprobación.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Planeación y Desarrollo Académico las acciones necesarias para formular y estructurar las actividades académicas del Centro previamente autorizadas.
- Elaborar un calendario y programación de las actividades de educación continua de el Centro.
- Coordinar y controlar la aplicación de los planes de programas y programas de educación continua, así como las técnicas de evaluación de resultados conforme a las normas establecidas.
- Preparar y presentar los diferentes planes y programas de educación continua al Director General para su aprobación en su caso.
- Diseñar, desarrollar, evaluar y controlar el sistema de acreditación y certificación de los estudios realizados en el Centro, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Coordinar las acciones programadas con los Órganos Auxiliares de la Dirección General, a efecto de garantizar una correcta aplicación de la normatividad vigente.
- Evaluar el funcionamiento del personal a su cargo y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en la Coordinación y presentarlo al Director General para su aprobación.
- Participar en la elaboración del programa operativo anual del Centro, que contenga las acciones a desarrollar por la coordinación.
- Presentar informes bimestrales de avances y resultados al Director General para su evaluación y retroalimentación.
- Coordinar las actividades de la coordinación con los demás Órganos Auxiliares y la Dirección General.
- Participar en la elaboración de manuales, Reglamentos y normatividad necesaria para el control y manejo del departamento a solicitud del Coordinador Administrativo, titular de Servicios Jurídicos o Director General.
- Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director General que sean afines a las anteriores.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

FUNCIONES GENERALES:

- Establecer comunicación directa con el Coordinador Académico para recibir las instrucciones precisas de operación de cada actividad programada.
- Organizar, dirigir y controlar los eventos académicos a desarrollar en el Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango en sus diferentes modalidades y tipos.
- Aplicar los planes y programas de educación continua, así como las técnicas de evaluación de resultados.
- Participar con la Coordinación Académica en la planeación de los eventos académicos a desarrollar en el Centro.
- Desarrollar, coordinar y controlar la logística de cada actividad, desde la planeación hasta la evaluación de la misma.
- Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en el departamento y presentarlo al Coordinador Académico para su aprobación.
- Participar en la elaboración del programa operativo anual del Centro, que contenga las acciones a desarrollar por el Departamento.
- Presentar informes bimestrales de avances y resultados al Coordinador Académico para su evaluación y retroalimentación.
- Coordinar las actividades del departamento con los demás Órganos Auxiliares y la Dirección General.
- Participar en la elaboración de manuales, Reglamentos y normatividad necesaria para el control y manejo del departamento a solicitud del Coordinador Administrativo, titular de Servicios Jurídicos o Director General.
- Desarrollar las demás tareas actividades que le sean encomendadas encomienda el Coordinador Académico que sean afines a las anteriores.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

FUNCIONES GENERALES:

- Identificar las necesidades de educación continua de los profesionistas del Estado de Durango.
- Presentar los proyectos y programación de actividades de educación a distancia al Director General para su aprobación.
- Programar y promover especialidades, diplomados, cursos, talleres y conferencia de educación continua.
- Coordinar los planes y programas de educación a distancia, que promueva el Centro, así como las técnicas de evaluación de resultados conforme a las normas establecidas por las instituciones educativas.
- Establecer los criterios de certificación con las instancias correspondientes para los especialidades, diplomados, y cursos de educación a distancia que ofrece el Centro.
- Mantener información actualizada de los programas de educación a distancia y solicitar los servicios en este campo a las diversas instituciones y organizaciones que las lleven a cabo.
- Verificar el avance y resultado de las actividades de educación a distancia que se realizan en el Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango para garantizar el éxito de las actividades programadas.
- Establecer comunicación permanente con directivos de instituciones, así como expositores inmersos en los programas de educación a distancia.

- Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en la Coordinación de Educación a distancia y presentarlo al Director General para la aprobación.
- Participar en la elaboración del programa operativo anual del Centro, que contenga las acciones a desarrollar por la coordinación.
- Presentar informes bimestrales al Director General para la evaluación y retroalimentación.
- Coordinar las actividades de la coordinación con los demás Órganos Auxiliares y la Dirección General.
- Participar en la elaboración de manuales, Reglamentos y normatividad necesaria para el control y manejo del departamento a solicitud del Coordinador Administrativo, titular de Servicios Jurídicos o Director General.
- Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director General que sean afines a las anteriores.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

FUNCIONES GENERALES:

- Apoyar a la Coordinación de Educación a Distancia en el diseño y elaboración de formatos y documentos necesarios para la programación de los planes y programas de estudio.
- Apoyar a las áreas que así lo requieran en la elaboración de documentos, formatos, y diseño de publicidad, folletos, que se requieran para los eventos que desarrolle el Centro.
- Apoyar a las áreas del Centro en la elaboración de planes, programas, proyectos e informes.
- Efectuar las actividades necesarias para la exposición de información a través de computadoras y equipos electrónicos, en todos los eventos que sean requeridos.
- Elaborar y diseñar los documentos que requieran los eventos a realizar en el Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.
- Capturar, almacenar e imprimir los documentos que se deriven de las actividades administrativas e institucionales del Centro.
- Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en el Departamento y presentarlo al Coordinador de Educación a Distancia para su respectiva aprobación.
- Participar en la elaboración del programa operativo anual del Centro, que contenga las acciones a desarrollar por el departamento.
- Presentar informes bimestrales de avances y resultados al Coordinador de Educación a Distancia para su evaluación y retroalimentación.
- Coordinar las actividades de su departamento con los demás Órganos Auxiliares y la Dirección General.
- Participar en la evaluación de manuales, reglamento y normatividad necesaria para el control y manejo del departamento a solicitud del Coordinador Administrativo, titular de Servicios Jurídicos o Director General.
- Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Coordinador de Educación a Distancia que sean afines a las anteriores.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la administración de recursos humanos, materiales y financieros en el Centro, conforme a la normatividad, disposiciones, lineamientos y políticas emitidas por el Centro de Educación Continua para Profesionistas.
- Presentar la propuesta al Director General de la presupuestación de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades programadas por el Centro.
- Planear, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de los departamentos a su cargo y con base en los resultados proponer las medidas que mejoren su operación.
- Proceder a una eficaz fiscalización en el manejo de los recursos financieros del Centro, mediante una evaluación permanente y oportuna toma de decisiones.
- Aplicar los sistemas de contabilidad y de control presupuestario para el manejo de los recursos financieros del Centro.
- Verificar las leyes fiscales vigentes aplicables que competan al Centro, en acuerdo con el Departamento de Servicios Jurídicos.
- Presentar la propuesta al Director General de los recursos necesarios para el desarrollo de las áreas del Centro para su aprobación.
- Evaluar el funcionamiento del personal a su cargo y con base en los resultados, proponer medidas que mejoren su operación.

- Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en la Coordinación Administrativa para presentarlo al Director General para su aprobación.
- Elaborar el programa operativo anual del Centro, que contenga las acciones a desarrollar en el organismo, con la colaboración de los Órganos Auxiliares de la Dirección General.
- Presentar informes bimestrales de avances y resultados al Director General para su evaluación y retroalimentación.
- Coordinar sus actividades con los demás Órganos Auxiliares y la Dirección General.
- Elaboración de manuales ,reglamentos y normatividad necesaria para el control y manejo del Departamento a solicitud del Coordinador Administrativo, titular de Servicios Jurídicos o Director General.
- Presentar al Director General y ante la Junta Directiva para su consideración y autorización la normatividad administrativa del Centro.
- Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director General que sean afines a las anteriores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES GENERALES:

- Implantar el sistema de control de asistencia y puntualidad de personal del Centro.
- Recibir del Departamento de Nómina y Distribución de Cheques de la Secretaría de Educación Cultura y Deporte, las nóminas y listados de cheques de las diferentes áreas del Centro para su verificación.
- Realizar las actividades de inducción al personal de reciente ingreso en las distintas áreas.
- Elaborar formatos para el control y manejo de recursos humanos del Centro.
- Orientar a los empleados que lo soliciten, respecto al procedimiento para la atención de problemas de pago.
- Evaluar el funcionamiento del personal a su cargo con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- Supervisar el cumplimiento de las reglas establecidas en materia de personal en las diferentes áreas del Centro de Educación Continua del Estado de Durango.
- Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en el Departamento y presentarlo al Coordinador Administrativo para su respectiva aprobación.
- Participar en la elaboración del programa operativo anual del Centro, que contenga las acciones a desarrollar por el departamento.
- Presentar informes bimestrales de avances y resultados al Coordinador Administrativo para su evaluación y retroalimentación.

- Coordinar las actividades del departamento con los demás Órganos Auxiliares y la Dirección General.
- Verificar que el Departamento de Recursos humanos cuente con el respaldo normativo suficiente.
- Participar en la elaboración de manuales, reglamentos y normatividad necesaria para control y manejo del departamento a solicitud del coordinador administrativo, titular de servicios jurídicos o Director General.
- Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo que sean a fines a las anteriores.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente al área de materiales y equipo que requiere el Centro.
- Presentar informes bimestrales de avances y resultados al Coordinador Administrativo para su evaluación y retroalimentación.
- Coordinar las actividades del departamento con los demás Órganos Auxiliares y la Dirección General.
- Participar en la elaboración de manuales, Reglamentos y normatividad necesaria para el control y manejo del departamento a solicitud de Coordinador Administrativo, titular de Servicios Jurídicos o Director General.
- Desarrollar las demás tareas que le recomienda el Coordinador Administrativo que sean a fines a las anteriores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FUNCIONES GENERALES:

- Realizar los trámites correspondientes para el control de la adquisición, recepción, almacenaje y distribución de los materiales y equipo que requieren las áreas del Centro para su funcionamiento.
- Canalizar los recursos materiales a las diversas áreas que así lo soliciten respetando los lineamientos generales establecidos por la Coordinación Administrativa.
- Mantener informado al Coordinador Administrativo del desarrollo de sus actividades.
- Vigilar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales con que cuenta el Centro.
- Programar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera en las instalaciones del Centro, así como en el mobiliario y equipo.
- Efectuar el control de los inventarios de material, mobiliario y equipo asignados a las diferentes áreas del Centro.
- Evaluar el funcionamiento del personal a su cargo y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en el Departamento para presentarlo al Coordinador Administrativo para su respectiva aprobación.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

ORGANIGRAMA

Agosto 2000

FUNCIONES GENERALES:

- Concentrar las pólizas de cheque y verificar que contengan los requisitos generales y presentarlos a la Coordinación Administrativa para lo conducente.
- Proporcionar la información necesaria para la elaboración de reportes financieros periódicos al Coordinador Administrativo.
- Captar los ingresos que se generen por los servicios prestados que ofrezca el Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.
- Efectuar en tiempo y forma el pago de impuestos provisionales, anuales e informativos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Informar a la Contaduría Mayor de Hacienda, los estados contables, así como el inventario actualizado y declaración anual patrimonial del Centro.
- Colaborar con la Coordinación Administrativa en la planeación, evaluación y control de los recursos financieros del Centro.
- Formular las conciliaciones bancarias del Centro a fin de llevar un estricto control de las operaciones y transacciones realizadas en el Organismo.
- Apoyar en la formulación del Programa Operativo Anual en lo referente a ingresos y egresos del Centro.
- Establecer los montos de las cuotas de recuperación en coordinación con el área de planeación y la área administrativa.

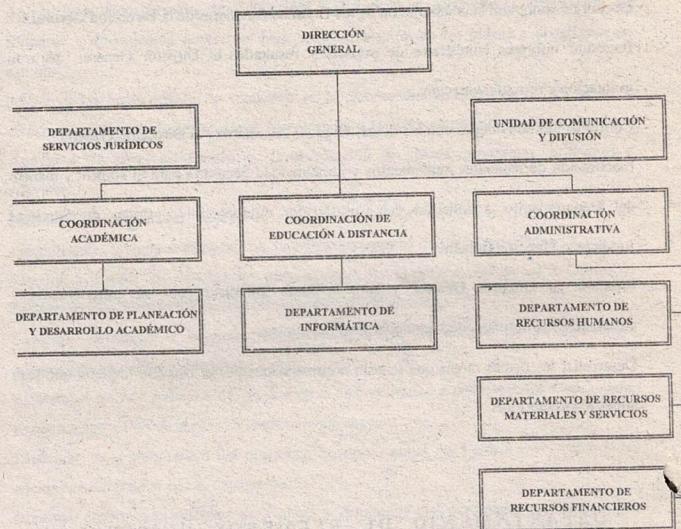
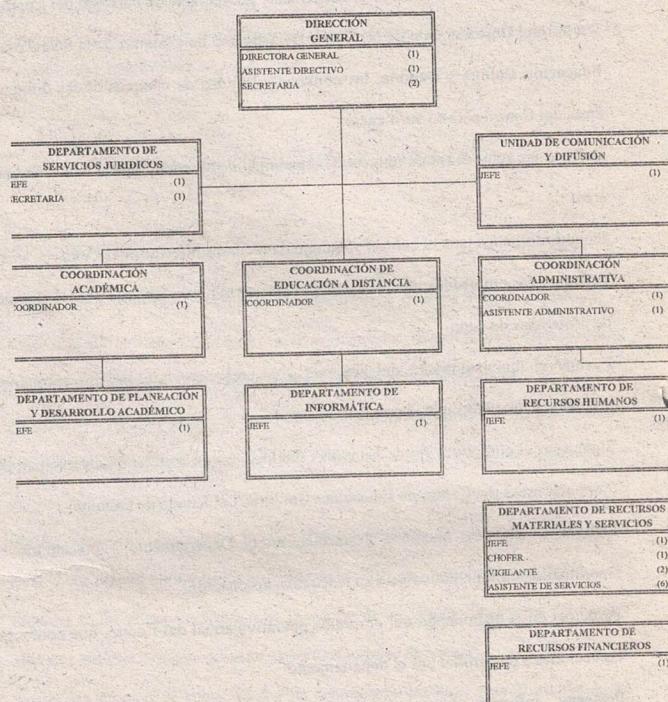


DIAGRAMA DE PUESTOS

Agosto 2000

- Organizar y controlar el inventario del activo fijo del Centro, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Control y manejo de ingresos y egresos de caja general y revisión de caja de gastos menores.
- Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en el Departamento y presentarlo al Coordinador Administrativo para su respectiva aprobación.
- Formular e integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual del Centro, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General.
- Presentar informes bimestrales de avances y resultados al Coordinador Administrativo para su evaluación y retroalimentación.
- Coordinar las demás actividades del departamento con los demás Órganos Auxiliares y la Dirección General.
- Participar en la elaboración de manuales, Reglamento y normatividad necesaria para el control y manejo del departamento a solicitud del Coordinador Administrativo, titular de Servicios Jurídicos o Director General.
- Participar en la elaboración de manuales, Reglamentos y normatividad necesaria para el control y manejo del departamento a solicitud del Coordinador Administrativo, titular de Servicios Jurídicos o Director General.
- Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo que sean afines a las anteriores.



DIRECTOR GENERAL**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

NOMBRE DEL PUESTO: Director General del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.

NÚMERO DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN FÍSICA: Dirección General, primer nivel.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Junta Directiva.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.

NIVEL: Gerencial.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Presidente de la Junta Directiva del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.

SUBORDINADOS: Coordinadores de las distintas áreas, jefes de departamentos y personal administrativo, técnico y académico a su cargo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración del Centro como máximo órgano académico administrativo y proyectarlo a nivel estatal, nacional e internacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo conformado para ello, a través de la motivación, comunicación y supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, contabilidad, y demás documentos normativos necesarios para que conformen el respaldo jurídico del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.
- Presentar para su autorización ante la Junta Directiva las propuestas de documentos normativos.
- Fungir como Secretario de la Junta Directiva del Centro.
- Presidir las sesiones de la Junta Directiva en ausencia del Titular de la Secretaría de Educación Cultura y Deporte.
- Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias cada cuatro meses o reuniones extraordinarias por indicaciones del Presidente Titular.
- Instruir al Secretario de Actas de la Junta Directiva la elaboración de las minutas en cada una de las sesiones que se realicen.
- Organizar y dirigir las reuniones de planeación, información y evaluación del Centro de Educación Continua para profesionistas del Estado de Durango.
- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual en coordinación con los Órganos Auxiliares de la Dirección General.
- Vigilar el ejercicio del Programa Operativo Anual y proponer las modificaciones presupuestarias requeridas.
- Presupuestar con el Coordinador Administrativo y demás Órganos Auxiliares de la Dirección General los recursos necesarios para la operación del Programa Operativo Anual.
- Vigilar, y controlar la aplicación de los recursos asignados al Centro para una correcta distribución y manejo de los mismos.
- Simplificar la resolución de problemas y la toma de decisiones en el Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.

- Proponer acciones ante las instancias correspondientes para el desarrollo del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.
- Evaluar los resultados de las acciones desarrolladas por las diversos Órganos Auxiliares del Centro e implementar las estrategias necesarias que propicien en elevar la calidad del servicio.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Junta Directiva y Órganos Auxiliares.

EXTERNA: Gobierno Estatal, Secretaría de Educación Cultura y Deporte, Colegios y Asociaciones de Profesionistas, Dependencias, Organismos e Instituciones del Sector Público y Privado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**CONOCIMIENTOS:**

Poser título de licenciatura o equivalente y con cédula profesional afín al cargo señalado.

EXPERIENCIA:

Contar con una experiencia mínima de 3 años en funciones directivas en instituciones de educación media superior o superior, o en la administración pública.

CRITERIO:

Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio.

PERSONALIDAD:

Persona capaz de dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Comunicación y Difusión.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Oficinas Administrativas, segundo nivel.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Comunicación y Difusión.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.

NIVEL: Staff.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Director General.

SUBORDINADOS: Personal de apoyo técnico y administrativo a su cargo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Diseñar y ejecutar estrategias para difundir las actividades que desarrolle el Centro de Educación Continua.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promover y difundir el desarrollo de las actividades que realiza el Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango a través de los diversos medios masivos de comunicación.
- Auxiliar al Centro a difundir con énfasis entre la opinión pública los programas, objetivos y acciones a cargo del organismo.
- Atender las necesidades informativas de los diversos medios de comunicación y usuarios, en lo referente a los eventos programados por el Centro.
- Captar y analizar la información generada por los medios de comunicación electrónicos y escritos referente a los acontecimientos de la educación manteniendo actualizado el archivo informativo del Centro.
- Implementar campañas de difusión para dar a conocer con objetividad y eficacia las actividades del Centro utilizando los medios de comunicación oficiales y privados.
- Dar seguimiento a las publicaciones y comentarios de los medios de comunicación sobre las actividades y eventos académicos que presente el Centro.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios los materiales necesarios para la realización de sus funciones.
- Recopilar, clasificar y mantener actualizado el archivo documental de la Unidad.
- Celebrar reuniones de trabajo con sus colaboradores a fin de captar información, resolver dudas y mejorar los procedimientos de operación.
- Informar al Director General de los avances, retrasos o pendientes de las actividades y tareas programadas, con el objetivo de retroalimentar para la toma de decisiones.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Dirección General, Órganos Auxiliares de la Dirección General y demás personal adscrito a su departamento.

EXTERNA: Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, Colegios de Profesionistas, Instituciones de Educación Superior y de Posgrado, Organismos del sector público y privado y medios masivos de comunicación.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**CONOCIMIENTOS:**

Se requiere un licenciado en comunicación, periodismo, relaciones públicas, mercadotecnia o administración, con experiencia y conocimientos en el control y manejo informativo ante los medios de comunicación en materia de difusión y publicidad.

EXPERIENCIA:

Contar con una experiencia mínima de 2 años en funciones similares.

CRITERIO:

Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio.

PERSONALIDAD:

Capacidad para colaborar con grupos de trabajo, alto sentido de responsabilidad y facilidad de adaptarse y relacionarse con las demás personas.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Servicios Jurídicos.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Oficinas Administrativas, segundo nivel.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Servicios Jurídicos.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Centro de Educación Continua del Estado de Durango.

NIVEL: Staff.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Director General.

SUBORDINADOS: Personal de apoyo técnico y administrativo a su cargo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Brindar apoyo legal a la Institución para la realización de convenios, contratos, trámites de legalización y certificación y demás actividades que le ayuden a cumplir sus metas y objetivos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer comunicación con los colegios de profesionistas, instituciones públicas y privadas y organismos para convenir la especialización y actualización de los profesionistas del Estado.
- Analizar y estudiar las propuestas de convenios con colegios de profesionistas, instituciones y organismos del sector público y privado.
- Realizar trámites para validación de registros con la Dirección de Profesiones y Coordinaciones correspondientes.
- Controlar el registro y validación de las especialidades y diplomados a través de los libros de registro correspondientes.
- Vigilar y controlar los aspectos legales del Centro de Educación de Continua para Profesionistas del Estado de Durango, teniendo como meta la prevención de situaciones adversas a la institución.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios los materiales necesarios para la realización de sus funciones.
- Recopilar, clasificar y mantener actualizado el archivo competente al Departamento.
- Celebrar reuniones de trabajo con sus colaboradores a fin de plantear y captar información, resolver dudas y mejorar los procedimientos de operación.
- Informar al Director General de los avances, retrasos o pendientes de las actividades y tareas programadas, con el objetivo de retroalimentar para la toma de decisiones.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Dirección General, Órganos Auxiliares de la Dirección General, personal administrativo, académico y técnico del Centro.

EXTERNA: Secretaría de Educación Cultura y Deporte, Colegios de Profesionistas, Instituciones educativas y demás organismos del sector público y privado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**CONOCIMIENTOS:**

Título profesional a nivel licenciatura en derecho y cédula profesional.

EXPERIENCIA:

Contar con una experiencia mínima de 2 años en funciones afines al puesto que desempeña.

CRITERIO:

Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio.

PERSONALIDAD:

Capacidad para colaborar con grupos de trabajo, alto sentido de responsabilidad y facilidad de palabra y convencimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir en la elaboración de planes y programas académicos a desarrollar por el Centro para los profesionistas duranguenses.
- Apoyar a los expositores y asistentes de los eventos programados por el Centro para el desempeño efectivo de sus actividades.
- Brindar una atención personalizada y eficiente a los usuarios del Centro y participantes en los diversos eventos.
- Proponer metodologías y estrategias que coadyuven a mejorar las acciones académicas programadas por el Centro.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de los programas y proyectos establecidos en el Centro junto con la Dirección General y, en su caso, proponer las medidas correctivas procedentes.
- Supervisar y vigilar que se lleven a cabo los proyectos y planes de acuerdo con el calendario establecido para los eventos académicos.
- Elaborar en coordinación con el área administrativa los subpresupuestos de los eventos académicos de educación continua para profesionistas y presentarlos al Director General para su aprobación.
- Registrar el avance y vigilar la calidad y cumplimiento de los programas académicos desarrollados en el Centro.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios los materiales necesarios para la realización de sus funciones.
- Recopilar, clasificar y mantener actualizado el archivo competente a la Coordinación.
- Celebrar reuniones de trabajo con sus colaboradores a fin de plantear y captar información, resolver dudas y mejorar los procedimientos de operación.
- Informar al Director General de los avances, retrasos o pendientes de las actividades y tareas programadas, con el objetivo de retroalimentar para la toma de decisiones.

COORDINADOR ACADÉMICO**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Académico

NÚMERO DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN FÍSICA: Oficinas Académicas, segundo nivel.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Área Académica.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.

NIVEL: Directivo.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

E INMEDIATO: Director General.

SUBORDINADOS: Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Académico y demás personal de apoyo técnico y administrativo a su cargo.

PROpósito DEL PUESTO:

Brindar la mejor opción de educación continua a los profesionistas del Estado de Durango, a través de la coordinación de especialidades, diplomados, cursos, cursos-taller, conferencias, simposia y mesas redondas que propicien su competitividad, acceso, permanencia y promoción en el ámbito local, nacional e internacional.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Dirección General, Órganos Auxiliares, Departamento de Planeación y Desarrollo Académico y demás personal adscrito a su área.

EXTERNA: Secretaría de Educación Cultura y Deporte, Colegio de Profesionistas, Instituciones de Educación Superior, otros Organismos del sector público y privado relacionados con la educación.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**CONOCIMIENTOS:**

Se requiere de un licenciado, con estudios de posgrado en educación con cédula profesional, con conocimientos en planeación y organización de eventos académicos.

EXPERIENCIA:

Contar con una experiencia mínima de 2 años en funciones académicas.

CRITERIO:

Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, iniciativa, dinamismo y madurez de criterio.

PERSONALIDAD:

Capacidad para dirigir y colaborar con grupos de trabajo, alto sentido de responsabilidad y facilidad de adaptación.

Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Académico**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Académico.

NÚMERO DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN FÍSICA: Oficinas Académicas, segundo nivel.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango

NIVEL: Mandos medios.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Coordinador Académico

SUBORDINADOS: Personal de apoyo técnico y administrativo a su cargo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Participar en la investigación, diseño, organización y evaluación de los eventos académicos realizados en el Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación continua en el Estado de Durango, con los colegios de profesionistas y demás instituciones y organizaciones públicas y privadas.
- Establecer un sistema de información automatizada que contenga datos actualizados sobre especialidades y diplomados que se imparten en el país; así como un banco de datos sobre especialistas y expositores en educación continua.
- Realizar visitas a instituciones educativas, colegios de profesionistas y demás asociaciones y organizaciones públicas y privadas, para la promoción e invitación a participar en los eventos académicos.
- Participar en la elaboración de los planes y programas de educación continua para el desarrollo de eventos a mediano y largo plazo y someterlos a consideración de la Coordinación Académica.
- Proporcionar al Coordinador Académico la información y el apoyo que le sea solicitado.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios los materiales necesarios para la realización de sus funciones.
- Recopilar, clasificar y mantener actualizado el archivo competente al Departamento.
- Celebrar reuniones de trabajo con sus colaboradores a fin de plantear y captar información, resolver dudas y mejorar los procedimientos de operación.
- Informar al Coordinador Académico de los avances, retrasos o pendientes de las actividades y tareas programadas, con el objetivo de retroalimentar para la toma de decisiones.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Dirección General, Órganos Auxiliares, y demás personal adscrito a su área.

EXTERNA: Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, Colegio de Profesionistas, Instituciones de Educación Superior, otros Organismos del sector público y privado.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**CONOCIMIENTOS:**

Se requiere un licenciado en educación, con cédula profesional, con conocimientos en docencia, planeación y organización de eventos.

EXPERIENCIA:

Contar con una experiencia mínima de 1 año en funciones académicas, de planeación y programación de eventos y actividades.

CRITERIO:

Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio.

PERSONALIDAD:

Capacidad para colaborar con grupos de trabajo, alto sentido de responsabilidad y facilidad de adaptación.

COORDINADOR DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Educación a Distancia.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Oficinas de Educación a Distancia, segundo nivel.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Educación a Distancia.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.

NIVEL: Directivo.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Director General.

SUBORDINADOS: Jefe del Departamento de Informática y demás personal de apoyo y administrativo a su cargo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Programar la mejor opción de educación a distancia a los profesionistas durante para que sean más competitivos y puedan acceder, permanecer y promoverse en el local, nacional e internacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer los nexos de coordinación con instituciones u organismos educativos, necesarios para la operación del programa de educación a distancia autorizado.
- Presentar los proyectos académicos de educación a distancia al Director General para su aprobación.
- Dirigir y participar en la elaboración de planes y programas de educación a distancia para su presentación y autorización ante la Director General del Centro.
- Aplicar los planes y programas de Educación a Distancia, así como las técnicas de evaluación de resultados conforme a las normas establecidas por las instituciones educativas en coordinación con los proyectos.
- Supervisar el avance y cumplimiento de los programas de educación a distancia que se desarrollen en el Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.
- Aplicar los criterios de certificación para los diplomados y cursos de educación a distancia que ofrezca el Centro en coordinación con las instancias educativas correspondientes y de acuerdo a normatividad vigente.
- Celebrar reuniones de trabajo con sus colaboradores a fin de captar información para la evaluación de los diversos eventos de educación continua, que propicie el mejoramiento de los procedimientos de operación.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de la Coordinación a su cargo y con base a los resultados proponer las medidas que mejoren su operación.
- Brindar una atención personalizada y eficiente a los usuarios de educación a distancia de los diversos eventos organizados por la Coordinación.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios los materiales necesarios para la realización de sus funciones.
- Recopilar, clasificar y mantener actualizado el archivo competente al Departamento.
- Informar al Director General de los avances, retrasos o pendientes de las actividades y tareas programadas, con el objetivo de retroalimentar para la toma de decisiones.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Dirección General, Órganos Auxiliares de la Dirección General, personal administrativo, académico y técnico adscrito a su área.

EXTERNA: Instituciones de Educación Superior y de Posgrado, locales, nacionales e internacionales que consideren la educación a distancia, EDUSAT y Sistema de Modernización y Tecnología del Estado de Durango.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**CONOCIMIENTOS:**

Se requiere un Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas o en Educación con cédula profesional.

EXPERIENCIA:

Contar con una experiencia mínima de 2 años en funciones académicas a distancia y manejo de paquetes computacionales.

CRITERIO

Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio.

PERSONALIDAD:

Capacidad para colaborar y trabajar con grupos de trabajo, alto sentido de responsabilidad y facilidad de adaptación.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Informática.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Oficinas Administrativas, segundo nivel.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Educación a Distancia.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango

NIVEL: Mandos Medios.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Coordinador de Educación a Distancia.

SUBORDINADOS: Personal Técnico y Administrativo adscrito a su área

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Desarrollar con oportunidad y eficiencia las actividades en el área de informática a la Coordinación de Educación a Distancia, así como a las diversas áreas que integren el Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar con el Coordinador de Educación a Distancia en la elaboración de planes y programas de educación a distancia para su presentación y autorización por Director General del Centro.
- Supervisar el avance y cumplimiento de los programas de educación a distancia que se desarrollen en el Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.
- Brindar una atención personalizada y eficiente a los usuarios de educación a distancia de los diversos eventos organizados por la Coordinación de Educación a Distancia.
- Evaluar los resultados de las acciones programadas en el Departamento a su cargo y con base a los resultados proponer las medidas que mejoren su operación.
- Apoyar y asesorar a los Órganos Auxiliares de la Dirección General en las tareas de tipo informático que requieran.
- Asesorar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios en las compras de equipo de cómputo.
- Asesorar al personal del Centro en el manejo de la computadora y consulta de información en la red mundial de información.
- Brindar periódicamente mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de computo para su buen funcionamiento.
- Desarrollar sistemas de información que impriman optimización y eficiencia en las tareas que desarrolla la Coordinación de Educación a Distancia y demás áreas del Centro.
- Diseñar formatos que apoyen en el control de información de las diversas acciones académicas y administrativas del Centro.
- Apoyar a las Órganos Auxiliares del Centro en la presentación y captura de documentos necesarios para su buen funcionamiento.

- Apoyar al Departamento de Planeación y Desarrollo Académico y a la Coordinación de Educación a Distancia, a la ejecución de la logística en lo concerniente a su departamento.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios los materiales necesarios para la realización de sus funciones.
- Recopilar, clasificar y mantener actualizado el archivo competente al Departamento.
- Celebrar reuniones de trabajo con sus colaboradores a fin de plantear y captar información, resolver dudas y mejorar los procedimientos de operación.
- Informar al Coordinador de Educación a Distancia de los avances, retrasos o pendientes de las actividades y tareas programadas, con el objetivo de retroalimentar para la toma de decisiones.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Dirección General, Órganos Auxiliares de la Dirección General, Personal administrativo, académico y técnico adscrito a su área.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

CONOCIMIENTOS:

Se requiere un licenciado en informática, ingeniero en sistemas computacionales con conocimientos en manejo de paquetes y diseño gráfico.

EXPERIENCIA:

Contar con una experiencia mínima de 1 año en funciones computacionales.

CRITERIO:

Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio.

PERSONALIDAD:

Capacidad para colaborar y trabajar con grupos de trabajo, alto sentido de responsabilidad y facilidad de adaptación.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Oficinas Administrativas, primer nivel

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.

NIVEL: Directivo.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Director General.

SUBORDINADOS: Jefes de los Departamento de Recursos Materiales y Servicios, de Recursos Humanos, de Recursos Financieros y personal de apoyo técnico y administrativo adscrito a su área.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Dirigir, planear, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el correcto funcionamiento de las actividades administrativas a su cargo, así como el logro óptimo de los objetivos del Centro en tiempo y forma.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar y establecer los sistemas de control y evaluación para los programas operativos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que emita la Dirección General.
- Dirigir, organizar, planear, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de los Departamentos a su cargo y con base en los resultados proponer las medidas que mejoren su operación.
- Realizar, supervisar y evaluar las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja el Centro.
- Apoyar al Director General en la elaboración de los reportes periódicos de las actividades llevadas a cabo en el Centro.
- Aplicar y controlar el manejo de las requisiciones de compra de bienes que requieran los diferentes Órganos Auxiliares del Centro para su funcionamiento, conforme a las disposiciones establecidas.
- Preparar la información administrativa, contable y financiera de las áreas de recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales y servicios del Centro, de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Revisar, controlar y supervisar la correcta aplicación de las partidas financieras, evitando la desviación de recursos, en conformidad con el presupuesto autorizado.
- Preparar los informes que requiera la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y supervisión de la Dirección General.
- Formular y presentar a la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, la documentación comprobatoria de gastos de operación del Centro, en los términos y plazos establecidos.
- Presentar copia autorizada del Programa Operativo Anual del Centro a la Contaduría Mayor de Hacienda.

- Presentar informes trimestrales y anuales de los estados financieros del Centro a la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Elaborar y tramitar la retención de impuestos en los diferentes rubros que se presenten en el Centro.
- Presentar declaraciones mensuales, anual y de carácter informativo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Vigilar el correcto manejo y uso adecuado de los recursos asignados al Centro para ejercicio transparente y en apego a normatividad.
- Apoyar y asesorar en la elaboración de informes, planes y programas que presente el Director General a la Junta Directiva.
- Tener disponible para su consulta los documentos normativa vigente que respalde la correcta actuación de la Coordinación Administrativa.
- Coordinar y participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Centro de acuerdo con los lineamientos establecidos para su presentación y autorización ante las autoridades correspondientes.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios los materiales necesarios para la realización de sus funciones.
- Recopilar, clasificar y mantener actualizado el archivo documental competente a la Coordinación.
- Celebrar reuniones de trabajo con sus colaboradores a fin de plantear y captar información, resolver dudas y mejorar los procedimientos de operación.
- Informar al Director General de los avances, retrasos o pendientes de las actividades y tareas programadas, con el objetivo de retroalimentar para la toma de decisiones.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Dirección General, Órganos Auxiliares de la Dirección General, personal administrativo, académico, técnico y adscrito a su área.

EXTERNA: Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Contaduría Mayor de Hacienda del Estado, Instituciones Bancarias y otras organizaciones del sector público y privado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

CONOCIMIENTOS:

Se requiere un Contador Público o Licenciado en Administración, con cédula profesional, con conocimientos en el área contable, fiscal y administrativa.

EXPERIENCIA:

Contar con una experiencia mínima de 2 años en el área de administración de recursos.

CRITERIO:

Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio.

PERSONALIDAD:

Capacidad para colaborar con grupos de trabajo, alto sentido de responsabilidad y facilidad de adaptación.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Oficinas Administrativas, segundo nivel.

ICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Administrativa

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.

NIVEL: Mandos medios

RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Coordinador Administrativo.

SUBORDINADOS: Personal de apoyo administrativo, y demás personal técnico a su cargo.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Organizar, controlar y manejar los recursos humanos adscritos al Centro de Educación Continua para Profesionistas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Fungir como enlace entre el Departamento de Nómina y Distribución de Cheques de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y el Centro para efectuar el pago correspondiente al personal adscrito.
- Proceder a la recepción y entrega de la Nómina de Pago ante la oficina correspondiente de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
- Realizar los trámites correspondientes ante las Coordinaciones de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte o del Gobierno del Estado para la reposición de cheques del personal adscrito al Centro en casos de faltantes o irregularidades.
- Elaborar y distribuir memorándums, oficios, circulares y asuntos oficiales que vayan dirigidos al personal adscrito al Centro.
- Elaborar las listas de control de asistencia del personal adscrito al Centro.
- Mantener actualizados el registro y la relación del personal adscrito al Centro para los trámites necesarios ante las oficinas gubernamentales que lo soliciten.
- Presentar un reporte mensual de asistencia y retardos a la Coordinación de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Cultura y Deporte.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios los materiales necesarios para la realización de sus funciones.
- Recopilar, clasificar y mantener actualizado el archivo documental competente al Departamento.
- Celebrar reuniones de trabajo con sus colaboradores a fin de plantear y captar información, resolver dudas y mejorar los procedimientos de operación.
- Mantener informado al Coordinador Administrativo del desarrollo de sus actividades.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Dirección General, Órganos Auxiliares y demás personal adscrito al Centro.

EXTERNA: Coordinaciones de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, y del Gobierno del Estado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

CONOCIMIENTOS:

Se requiere personal con conocimientos Técnico o de Licenciatura para control y manejo de personal y trámites de pago.

EXPERIENCIA:

Contar con una experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas y manejo de personal.

CRITERIO:

Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio.

PERSONALIDAD:

Capacidad para colaborar y trabajar con grupos de trabajo, alto sentido de responsabilidad y facilidad de adaptación.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Oficinas Administrativas, segundo nivel.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Administrativa.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.

NIVEL: Mandos Medios

RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Coordinador Administrativo.

SUBORDINADOS: Personal de apoyo técnico y administrativo a su cargo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Establecer un adecuado control y manejo en los recursos materiales y servicios, mantenimiento de infraestructura física y equipo del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango así como supervisar la correcta distribución y empleo de los materiales que le sean solicitados por las diferentes áreas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir y revisar las solicitudes de altas, bajas y traspasos de bienes de activo fijo para la actualización del control de inventario del centro.
- Revisar y tramitar en su caso las requisiciones de materiales y solicitudes de servicio de las diversas oficinas del Centro.
- Apoyar a las Coordinaciones Académica y de Educación a Distancia en la ejecución de la logística, en lo concerniente a la realización de los eventos académicos.
- Verificar y vigilar el almacenaje y distribución de los materiales, consumibles y bienes requeridos a este departamento, así como la ejecución de las solicitudes de servicio.
- Coordinar y controlar el uso de las salas del Centro para la realización de eventos, así como el mantenimiento de las mismas.
- Presentar al Coordinador Administrativo un informe mensual de materiales en existencia, así como las necesidades de materiales requeridos por las áreas del Centro y dar respuesta inmediata a los solicitantes de la procedencia o no del trámite.
- Proporcionar y verificar el uso adecuado de los aparatos electrónicos de audio y video, requeridos para la realización de eventos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de inventario de mobiliario y equipo del Centro.
- Elaborar los documentos de resguardo por cada oficina del Centro para asegurar el control del mobiliario y equipo del mismo.
- Apoyar los eventos que se realicen fuera de las instalaciones del Centro en lo concerniente a instalación de mobiliario y equipo y dotación de materiales necesarios para la realización de los mismos.
- Recopilar, clasificar y mantener actualizado el archivo documental del Departamento.
- Celebrar reuniones de trabajo con sus colaboradores a fin de captar información, resolver dudas y mejorar los procedimientos de operación.
- Informar al Coordinador Administrativo de los avances, retrasos o pendientes de las actividades y tareas programadas, con el objetivo de retroalimentar para la toma de decisiones.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Coordinación Administrativa, demás Órganos Auxiliares y personal directivo, técnico y académico.

EXTERNA: Proveedores de bienes y servicios, Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y demás instancias relacionadas con su actividad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

CONOCIMIENTOS:

Se requiere una persona con conocimientos en manejo de inventarios y de personal.

EXPERIENCIA:

Contar con una experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas, de manejo de facturación, manejo de equipo.

CRITERIO:

Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio.

PERSONALIDAD:

Capacidad para dirigir y colaborar con grupos de trabajo, alto sentido de responsabilidad y facilidad de adaptación.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS**

DESCRIPCION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Oficinas Administrativas, primer nivel.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Administrativa.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.

NIVEL: Mandos Medios

RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Coordinador Administrativo.

SUBORDINADOS: Personal técnico y administrativo adscrito a su área.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Aplicar una adecuada y correcta administración, planeación, organización, control y manejo de los recursos financieros con que cuenta el Centro, a través de un manejo transparente y efectivo de los mismos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los informes contables del Centro que reflejen la situación financiera que retroalimente las acciones programadas y la toma de decisiones que propicie la mejora del servicio.
- Llevar un estricto control del catálogo de cuentas que permita aplicar de los recursos financieros de manera eficiente y con estricto apego a normatividad.
- Participar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios para la elaboración y actualización de inventarios del Centro.
- Vigilar que la recaudación de las cuotas de recuperación de los servicios que presta el Centro se realice de manera efectiva y transparente y en base a la normatividad establecida.
- Revisar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos fiscales, legales y administrativos y llevar el control correspondiente.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios los materiales necesarios para la realización de sus funciones.
- Recopilar, clasificar y mantener actualizado el archivo documental del Departamento.
- Celebrar reuniones de trabajo con sus colaboradores a fin de plantear y captar información, resolver dudas y mejorar los procedimientos de operación.
- Mantener informado al Coordinador Administrativo del desarrollo de sus actividades.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Personal directivo, académico, administrativo y técnico del Centro.

EXTERNA: Direcciones de Finanzas de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y del Gobierno del Estado, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Contaduría Mayor de Hacienda del Estado, Instituciones Bancarias y otras organizaciones del sector público y privado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

CONOCIMIENTOS:

Se requiere Profesional con conocimientos en manejo de títulos financieros negociables, manejo del catálogo de cuentas y registro de las mismas.

EXPERIENCIA:

Contar con una experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas y contables.

CITERIO:

Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio.

PERSONALIDAD:

Capacidad para colaborar y trabajar con grupos de trabajo, alto sentido de responsabilidad y facilidad de adaptación.

ASISTENTE DIRECTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Directivo.

NUMERO DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Oficinas de la Dirección General, primer nivel.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General.

AMBITO DE OPERACIÓN: Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.

NIVEL: Staff

RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Director General.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Apojar a la Dirección General en la organización, planeación, control, manejo y seguimiento de las actividades programadas en su agenda de trabajo, así como mantener actualizados los directorios y archivos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Agendar los asuntos oficiales en que se considere la participación de la Dirección General y darles seguimiento hasta su consecución.
- Organizar las reuniones de trabajo o informativas que le sean encomendadas por el Director General.
- Asistir con las Coordinaciones, Departamentos y personal a las reuniones de acuerdo o informativas a que convoque el Director General y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.
- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos con la Coordinación Académica, de Educación a Distancia y Administrativa y Órganos Staff.
- Supervisar y verificar el desarrollo de las acciones indicadas por el Director General en las diferentes Coordinaciones y Departamentos.
- Verificar que el control de correspondencia sea efectivo y expedito tanto en recepción como expedición garantizando con ello la atención correcta a usuarios y autoridades.
- Mantener actualizados y debidamente integrados los directorios necesarios para el desarrollo de actividades del Centro.
- Vigilar la integración y actualización de archivos y estructuración de procesos de las diversas áreas del Centro.
- Revisar y controlar los expedientes y archivos documentales y electrónicos de la Dirección General.
- Controlar la bitácora de telefonemas de carácter oficial de larga distancia y locales, verificando en su caso sean autorizadas por los coordinadores de área.
- Recopilar, clasificar y mantener actualizado el archivo documental de la Dirección General.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios los materiales necesarios para la realización de sus funciones.
- Mantener informado al Director General del desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director General que sean afines a las anteriores.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Total de Órganos Auxiliares del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango, personal técnico y administrativo.

EXTERNA: Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Gobierno del Estado, Colegios de Profesionistas y otras organizaciones del sector público y privado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

CONOCIMIENTOS:

Nivel Técnico o Licenciatura con conocimientos en el área administrativa y funciones directivas.

EXPERIENCIA:

Contar con una experiencia mínima de 2 años en funciones afines.

CRITERIO:

Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis, iniciativa y dinamismo con manejo en las relaciones humanas, amplio criterio y sentido común, discreción y lealtad.

PERSONALIDAD:

Capacidad para colaborar con grupos de trabajo, alto sentido de responsabilidad y facilidad de adaptación e integración.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Administrativo.

NUMERO DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Oficinas Administrativas, primer nivel.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Administrativa.

AMBITO DE OPERACIÓN: Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.

NIVEL: Auxiliar.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Coordinación Administrativa.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Apoyar a la Coordinación Administrativa y Departamentos de Recursos Humanos, Materiales y Servicios y Financieros en la organización, planeación, control, manejo y seguimiento de las actividades administrativas programadas y las que se consideren necesarias para el desarrollo de las funciones encomendadas al área.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Supervisar y verificar el desarrollo de las acciones programadas por la Coordinación Administrativa y los Departamentos de Recursos Humanos, Materiales y Servicios y Financieros.
- Asistir a las reuniones de acuerdo o informativas a que convoque el Coordinador Administrativo y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango.
- Verificar que la atención a acreedores, deudores y proveedores sea efectiva, expedita y en total apego a normatividad establecida.
- Mantener actualizados y debidamente integrados los directorios necesarios para el desarrollo de actividades de la Coordinación y sus Departamentos.
- Vigilar la integración y actualización de archivos y estructuración de procesos del área administrativa.
- Llevar el control de expedientes y archivo documental de la coordinación y departamentos correspondientes.
- Preparar la documentación administrativa necesaria, requerida para las reuniones entre Coordinación y Jefes de Departamento.

- Apoyar en la elaboración de cheques, pólizas, requisiciones, comprobaciones, trámites fiscales y demás llenados de documentos y formatos necesarios para una correcta administración.

- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios los materiales necesarios para la realización de sus funciones.
- Mantener informado al Coordinador Académico del desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo que sean afines a las anteriores.

COMUNICACIÓN:

INTERNA: Coordinación Administrativa y departamentos de recursos humanos, recursos materiales y servicios, y recursos financieros.

EXTERNA: Secretaría de Educación, Cultura y deporte, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituciones Bancarias, Contaduría Mayor de Hacienda del Estado y otras Organizaciones del Sector Público y Privado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**CONOCIMIENTOS:**

Conocimientos en el área administrativa, contable y fiscal, documentación y archivado, organización de juntas.

EXPERIENCIA:

Contar con una experiencia mínima de 2 años en el área de administración de recursos.

CRITERIO:

Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis, iniciativa y dinamismo.

PERSONALIDAD:

Capacidad para colaborar con grupos de trabajo, alto sentido de responsabilidad y facilidad de adaptación.

Se autoriza el presente Manual de Organización del Centro de Educación Continua para Profesionistas del Estado de Durango, para los fines legales conducentes; Victoria de Durango, Dgo., a 28 de agosto de 2000.

