



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXI

DURANGO, DGO.,

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

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

JUEVES 13 DE  
OCTUBRE DE 2016

No. 82 BIS

## PODER EJECUTIVO

### CONTENIDO

ACUERDO  
ADMINISTRATIVO.-

EN VIRTUD DEL CUAL SE DAN A CONOCER LOS IMPORTES  
ENTREGADOS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO,  
POR CONCEPTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES  
CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO  
FISCAL 2016.

PAG. 2

RELACION.-

DE PUBLICACIONES EN EL PERIODICO OFICIAL,  
CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE DE JULIO, AGOSTO Y  
SEPTIEMBRE DE 2016.

PAG. 8

MANUAL GENERAL.-

DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE  
TELESECUNDARIA.

PAG. 20

**GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO****PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

**JOSE ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO,** CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS Artículos 40 segundo párrafo fracciones I y IV, 50, 98 fracción XXVI y 150 fracción II de la Constitución Política Local; 1, 9 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente **ACUERDO ADMINISTRATIVO** en virtud del cual se dan a conocer **LOS IMPORTES ENTREGADOS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO POR CONCEPTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2016** con base en los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

Que el artículo 6° de la Ley de Coordinación Fiscal establece que los Estados deberán publicar trimestralmente en el Periódico Oficial, así como en su página oficial de internet del Gobierno de la Entidad, el importe de las participaciones entregadas a sus municipios y, en su caso, el ajuste realizado al término de cada ejercicio fiscal, las cuales se deberán realizar conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Que los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6° de la Ley de Coordinación Fiscal, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de febrero de 2014, señala que las Entidades Federativas deberán publicar de manera trimestral, mediante acuerdo en el órgano de difusión oficial del Gobierno de la Entidad Federativa, así como a través de su página oficial de internet, a más tardar el día 15 del mes siguiente a aquel en que se termine el trimestre que corresponda, incluyendo los montos de cada uno de los conceptos de las participaciones federales que se entregaron a cada municipio. Dicha información deberá presentarse acumulada al trimestre que corresponda, con el desglose mensual respectivo del trimestre de que se trate.

En virtud de lo anterior se expide el siguiente:

**ACUERDO ADMINISTRATIVO**

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer los montos entregados a los Municipios por concepto de Participaciones Federales correspondientes al 3° Trimestre del Ejercicio Fiscal de 2016



## GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

PARTICIPACIONES FEDERALES MINISTRADAS A LOS MUNICIPIOS EN EL MES DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2016										
Municipio	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto sobre Automóviles Nuevos	Impuesto sobre Tenencia y uso de Vehículos	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 40-A Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (gasolinas)	Fondo de compensación del Impuesto sobre automóviles nuevos	Fondo de Impuesto sobre la renta	Total
CANATLAN	1,917,998	968,728	47,489	144	49,964	209,785	121,116	5,451	140,239	3,460,914
CANELAS	487,666	199,719	12,074	32	12,704	53,339	20,299	1,386	35,769	822,988
CONETO DE COMONFORT	500,516	212,860	12,393	32	13,038	54,745	21,647	1,422	0	816,653
CUENCA ME	2,049,947	995,480	50,756	183	53,401	224,217	129,728	5,826	58,727	3,568,264
DURANGO	34,640,197	14,532,698	857,683	3,467	902,371	3,788,834	2,228,599	98,448	203,780	57,256,077
SIMON BOLIVAR	761,093	369,074	18,844	57	19,826	83,246	43,083	2,163	0	1,297,308
GOMEZ PALACIO	19,533,367	8,223,598	483,641	2,854	508,841	2,136,497	1,255,736	55,514	2,589,211	34,789,260
GUADALUPE VICTORIA	2,072,639	971,824	51,318	164	53,992	226,699	131,206	5,890	75,360	3,589,092
GUANACEVI	738,794	361,214	18,292	48	19,245	80,807	41,363	2,100	0	1,261,864
HIDALGO	492,085	209,900	12,184	39	12,819	53,823	20,770	1,399	0	803,018
INDE	526,189	239,231	13,028	40	13,707	57,553	24,164	1,495	0	875,408
LERDO	8,404,135	3,436,095	208,084	1,626	218,926	919,218	540,082	23,885	236,642	13,988,693
MAPIMI	1,554,902	715,795	38,499	108	40,505	170,070	97,320	4,419	0	2,621,617
MEZQUITAL	2,031,148	853,584	50,291	132	52,911	222,161	128,649	5,773	12,479	3,357,127
NAZAS	852,741	406,360	21,114	73	22,214	93,270	49,636	2,424	0	1,447,831
NOMBRE DE DIOS	1,180,033	569,881	29,217	80	30,740	129,068	72,257	3,354	0	2,014,629
OCAMPO	712,819	353,887	17,649	99	18,569	77,966	39,457	2,026	0	1,222,471
EL ORO	796,059	400,772	19,710	57	20,737	87,070	45,614	2,262	22,980	1,395,262
OTAEZ	523,537	109,851	12,963	34	13,638	57,263	23,919	1,488	0	742,692
PANUCO DE CORONADO	828,073	425,583	20,503	55	21,571	90,572	47,860	2,353	0	1,436,571
PEÑON BLANCO	753,942	355,218	18,667	51	19,640	82,464	42,526	2,143	0	1,274,652
POANAS	1,543,991	756,712	38,229	115	40,221	168,877	96,521	4,388	65,298	2,714,351
PUEBLO NUEVO	2,961,374	1,343,770	73,323	288	77,143	323,906	188,848	8,416	0	4,977,068
RODEO	870,448	409,317	21,552	66	22,675	95,207	50,991	2,474	0	1,472,728
SAN BERNARDO	467,937	201,401	11,586	37	12,190	51,181	18,058	1,330	0	763,720
SAN DIMAS	1,248,995	651,889	30,925	87	32,536	136,611	76,813	5,550	0	2,181,405
SAN JUAN DE GUADALUPE	551,249	253,534	13,649	36	14,360	60,294	26,445	1,567	3,394	924,527
SAN JUAN DEL RIO	822,735	409,723	20,371	62	21,432	89,988	47,565	2,338	0	1,414,214
SAN LUIS DEL CORDERO	439,331	157,504	10,878	28	11,445	48,053	14,122	1,249	0	682,609
SAN PEDRO DEL GALLO	431,316	152,997	10,679	28	11,236	47,176	12,690	1,226	0	667,347
SANTA CLARA	593,672	270,158	14,699	38	15,465	64,934	30,106	1,687	0	990,760
SANTIAGO PAPASQUIARO	2,710,796	1,270,345	67,119	227	70,616	296,498	172,771	7,704	0	4,596,077
SUCHIL	584,042	266,883	14,461	40	15,214	63,881	29,269	1,660	0	975,450
TAMAZULA	1,629,525	801,050	40,347	139	42,449	178,232	102,057	4,631	179,395	2,977,825
TEPEHUANES	769,373	499,116	19,045	79	20,042	84,152	43,553	2,187	0	1,347,583
TLAHUALILO	1,553,244	653,153	34,377	110	35,150	151,951	86,367	3,948	9,055	2,374,422
TOPIA	633,333	250,000	16,424	63	17,222	72,555	35,694	1,885	939,555	2,045,457
VICENTE GUERRERO	1,871,111	821,111	32,111	57	34,000	143,333	62,100	3,777	1,637	2,251,555
NOVO BIAL	1,400,000	700,000	35,000	100	35,000	140,000	60,000	3,000	64,253	2,032,653
TOTAL	1,007,111	400,000	20,000	500	100,000	400,000	200,000	10,000	1,000	1,774,253,710



## GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

## PARTICIPACIONES FEDERALES MINISTRADAS A LOS MUNICIPIOS EN EL MES DE AGOSTO DEL EJERCICIO FISCAL 2016

Municipio	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto sobre Automóviles Nuevos	Impuesto sobre Tenencia y uso de Vehículos	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4o-A Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (gasolinas)	Fondo de compensación del Impuesto sobre automóviles nuevos	Fondo de Impuesto sobre la renta	Total
CANATLAN	2,310,820	1,117,184	50,757	105	48,064	94,047	121,557	5,451	160,048	3,908,034
CANELAS	587,544	243,981	12,905	23	12,221	23,912	20,373	1,386	42,351	944,696
CONETO DE COMONFORT	603,026	256,499	13,245	24	12,543	24,542	21,726	1,422	58,391	991,418
CUENCAME	2,469,793	1,155,983	54,249	133	51,371	100,517	130,200	5,826	2,203,514	6,171,586
DURANGO	41,734,808	17,235,590	916,700	2,528	868,072	1,698,538	2,236,709	98,448	4,388,412	69,179,806
SIMON BOLIVAR	916,972	430,333	20,141	42	19,073	37,319	43,240	2,163	0	1,469,283
GOMEZ PALACIO	23,533,969	9,696,850	516,921	2,081	489,500	957,794	1,260,307	55,514	2,762,769	39,275,703
GUADALUPE VICTORIA	2,497,133	1,132,582	54,849	120	51,940	101,629	131,683	5,890	75,957	4,051,784
GUANACEVI	890,105	420,181	19,551	35	18,514	36,226	41,514	2,100	451,272	1,879,498
HIDALGO	502,868	253,557	13,022	28	17,371	24,129	20,845	1,399	0	918,180
INDE	633,957	285,636	13,925	29	13,186	25,801	24,252	1,495	0	998,282
LERDO	10,125,374	4,062,248	222,403	1,186	210,605	412,086	542,047	23,885	1,196,931	16,796,764
MAPIMI	1,873,359	833,552	41,148	78	38,965	76,243	97,674	4,419	1,237	2,966,676
MEZQUITAL	2,447,145	1,008,948	53,751	96	50,900	99,595	129,117	5,773	158,738	3,954,063
NAZAS	1,027,390	473,968	22,566	53	21,369	41,813	49,817	2,424	613,789	2,253,189
NOMBRE DE DIOS	1,421,714	662,491	31,228	58	29,571	57,861	72,520	3,354	0	2,278,797
OCAMPO	858,810	410,664	18,864	72	17,863	34,952	39,601	2,026	0	1,382,852
EL ORO	959,099	466,561	21,066	42	19,949	39,034	45,780	2,262	0	1,553,793
OTAZ	630,762	221,667	13,855	25	13,120	25,671	24,006	1,488	0	930,592
PANUCO DE CORONADO	997,670	490,111	21,914	40	20,751	40,604	48,035	2,353	0	1,621,478
PIÑON BLANCO	908,356	416,307	19,952	37	18,894	36,969	42,681	2,143	0	1,445,337
POANAS	1,860,214	876,295	40,859	84	38,692	75,708	96,872	4,388	67,923	3,061,035
PUEBLO NUEVO	3,567,889	1,572,314	78,368	210	74,211	145,207	189,536	8,416	0	5,636,152
RODIO	1,048,723	481,249	23,035	48	21,813	42,681	51,176	2,474	177,504	1,848,703
SAN BERNARDO	563,774	243,050	12,383	27	11,726	22,945	18,124	1,330	0	873,359
SAN DIMAS	1,504,800	754,710	33,053	63	31,299	61,243	77,092	3,550	0	2,465,810
SAN JUAN DE GUADALUPE	664,150	300,351	14,588	26	13,814	27,030	26,541	1,567	9,589	1,057,575
SAN JUAN DEL RIO	991,238	476,813	21,772	46	20,617	40,342	47,738	2,338	511,716	2,112,621
SAN LUIS DEL CORDERO	529,310	202,454	11,626	21	10,009	21,542	14,173	1,249	0	791,385
SAN PEDRO DEL GALLO	519,654	198,280	11,414	20	10,809	21,149	12,736	1,226	0	775,287
SANTA CLARA	715,261	319,354	15,711	28	14,877	29,110	30,216	1,687	0	1,126,243
SANTIAGO PAPASQUIARO	3,265,891	1,490,801	71,737	166	67,932	132,920	173,399	7,704	0	5,210,650
SUCIL	703,659	316,128	15,456	30	14,636	28,638	29,375	1,660	0	1,109,581
TAMAZULA	1,963,265	931,522	43,123	102	40,835	79,902	102,428	4,631	197,362	3,363,170
TEPEHUANES	926,948	471,065	20,360	58	19,280	37,725	43,712	2,187	0	1,521,335
TLAHIDALZO	1,473,774	766,660	36,764	80	34,814	68,120	86,681	3,948	0	2,670,842
TOPIA	799,214	356,368	17,555	31	16,623	32,527	35,824	1,885	61,043	1,321,070
MONTE CUERNABO	1,801,166	722,966	35,169	72	33,304	65,165	82,479	3,777	0	2,544,898
LA OYUN	1,940,644	921,917	42,626	76	40,365	78,981	101,324	4,578	125,641	3,254,152
TOTAL	122,860,347	52,677,191	2,696,612	8,023	2,555,456	5,253,111	6,253,111	289,814	13,264,107	205,716,879



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

PARTICIPACIONES FEDERALES MINISTRADAS A LOS MUNICIPIOS EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2016										
Municipio	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto sobre Automóviles Nuevos	Impuesto sobre Tenencia y uso de Vehículos	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4o-A Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (gasolinas)	Fondo de compensación del Impuesto sobre automóviles nuevos	Fondo de Impuesto sobre la renta	Total
CANATLAN	1,941,040	940,147	44,320	198	43,924	94,047	124,175	5,451	151,596	3,344,898
CANELAS	493,525	198,968	11,269	43	11,168	23,912	20,811	1,386	56,101	817,183
CONETO DE COMONFORT	506,529	210,300	11,566	44	11,462	24,542	22,194	1,422	3,499	791,559
CUENCAME	2,074,574	966,767	47,369	250	46,946	100,517	133,004	5,826	196,668	3,571,921
DURANGO	35,056,346	14,038,192	800,452	4,746	793,294	1,698,538	2,284,886	98,448	3,342,687	58,117,590
SIMON BOLIVAR	770,237	360,082	17,587	78	17,430	37,319	44,172	2,163		1,249,067
GOMEZ PALACIO	19,768,030	7,893,860	451,369	3,906	447,333	957,794	1,287,452	55,514	2,779,037	33,644,296
GUADALUPE VICTORIA	2,097,539	941,271	47,894	225	47,465	101,629	134,519	5,890	109,340	3,485,773
GUANACEVI	747,669	351,988	17,072	66	16,919	36,226	42,408	2,100		1,214,448
HIDALGO	497,997	208,136	11,371	53	11,269	24,129	21,294	1,399		775,647
INDE	532,510	237,067	12,159	55	12,050	25,801	24,775	1,495		845,913
LERDO	8,505,098	3,286,520	194,199	2,226	192,463	412,086	553,722	23,885	1,348,771	14,518,970
MAPIMI	1,573,582	690,030	35,930	147	35,609	76,243	99,778	4,419		2,515,737
MEZQUITAL	2,055,549	821,467	46,935	181	46,515	99,595	131,898	5,773	12,535	3,220,448
NAZAS	862,985	395,257	19,705	99	19,529	41,813	50,890	2,424	4,421	1,397,123
NOMBRE DE DIOS	1,194,209	553,570	27,268	109	27,024	57,861	74,082	3,354		1,937,477
OCAMPO	721,382	344,869	16,472	135	16,324	34,952	40,454	2,026		1,176,613
EL ORO	805,622	393,083	18,395	78	18,231	39,034	46,766	2,262		1,323,471
OTAEZ	529,826	202,112	12,098	46	11,990	25,671	24,523	1,488		807,754
PANUCO DE CORONADO	838,021	413,678	19,135	76	18,964	40,604	49,069	2,353		1,381,899
PENON BLANCO	763,000	346,715	17,422	70	17,266	36,969	43,600	2,143		1,227,184
POANAS	1,562,540	733,780	35,678	158	35,359	75,708	98,959	4,388	90,786	2,637,355
PUEBLO NUEVO	2,996,950	1,298,970	68,430	394	67,818	145,207	193,618	8,416		4,779,805
RODEO	880,905	400,904	20,114	90	19,934	42,681	52,279	2,474	4,298	1,423,678
SAN BERNARDO	473,558	199,858	10,813	51	10,716	22,945	18,514	1,330		737,785
SAN DIMAS	1,263,999	639,424	28,861	119	28,603	61,243	78,753	3,550	411,686	2,516,238
SAN JUAN DE GUADALUPE	557,872	249,469	12,738	49	12,624	27,030	27,113	1,567	10,896	899,356
SAN JUAN DEL RIO	832,619	400,872	19,011	85	18,841	40,342	48,767	2,338	61,509	1,424,385
SAN LUIS DEL CORDERO	444,609	161,903	10,152	39	10,061	21,542	14,479	1,249		664,033
SAN PEDRO DEL GALLO	436,498	158,468	9,967	38	9,878	21,149	13,010	1,226		650,233
SANTA CLARA	600,804	264,556	13,718	53	13,596	29,110	30,866	1,687		954,390
SANTIAGO PAPASQUIARO	2,743,363	1,240,586	62,640	311	62,080	132,920	177,134	7,704		4,426,738
SUCHIL	591,058	262,219	13,496	55	13,375	28,638	30,008	1,660		940,509
TAMAZULA	1,649,101	781,111	37,654	191	37,318	79,902	104,635	4,631	195,991	2,890,534
TEPEHUANES	778,616	400,050	17,778	108	17,619	37,725	44,653	2,187		1,298,737
TLAHUALILO	1,405,934	638,429	32,102	151	31,815	68,120	88,548	3,948		2,269,047
TOPIA	671,322	295,139	15,329	59	15,191	32,527	36,596	1,885	2,664	1,070,712
VICENTE GUERRERO	1,344,945	600,297	30,710	136	30,435	65,165	84,256	3,777	1,546	2,161,266
NÚEVO IDEAL	1,630,100	773,240	37,221	143	36,888	78,981	103,507	4,578	18,423	2,683,079
<b>TOTAL:</b>	<b>103,200,063</b>	<b>43,293,351</b>	<b>2,356,398</b>	<b>15,062</b>	<b>2,335,327</b>	<b>5,000,214</b>	<b>6,500,166</b>	<b>289,814</b>	<b>8,802,454</b>	<b>171,792,850</b>



## GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

PARTICIPACIONES FEDERALES MINISTRADAS A LOS MUNICIPIOS EN EL III-TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2016										
Municipio	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto sobre Automóviles Nuevos	Impuesto sobre Tenencia y uso de Vehículos	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 40-A Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (gasolinas)	Fondo de compensación del Impuesto sobre automóviles nuevos	Fondo de Impuesto sobre la Renta	Total
CANATLAN	6,169,858	3,026,059	142,566	447	141,952	397,878	366,849	16,353	451,883	10,713,845
CANELAS	1,568,735	642,669	36,249	98	36,092	101,164	61,483	4,158	134,221	2,584,867
CONETO DE COMONFOR	1,610,070	679,659	37,204	100	37,043	103,829	65,567	4,267	61,890	2,599,630
CUENCAME	6,594,314	3,118,230	152,374	567	151,718	425,250	392,932	17,478	2,458,909	13,311,771
DURANGO	111,431,351	45,806,481	2,574,835	10,742	2,563,738	7,185,911	6,750,194	295,343	7,934,879	184,553,473
SIMON BOLIVAR	2,448,302	1,159,489	56,573	177	56,329	157,884	130,495	6,489	0	4,015,738
GOMEZ PALACIO	62,835,365	25,814,308	1,451,931	8,841	1,445,674	4,052,085	3,803,496	166,542	8,131,017	107,709,259
GUADALUPE VICTORIA	6,667,311	3,045,678	154,061	508	153,397	429,957	397,408	17,671	260,657	11,126,648
GUANACEVI	2,376,569	1,133,383	54,915	150	54,679	153,259	125,284	6,299	451,272	4,355,810
HIDALGO	1,582,950	671,592	36,577	120	36,419	102,080	62,909	4,196	0	2,496,844
INDE	1,692,455	761,935	39,112	124	38,943	109,155	73,192	4,486	0	2,719,602
LERDO	27,034,507	10,784,863	624,586	5,039	621,994	1,743,390	1,635,851	71,654	2,782,344	45,304,428
MAPIMI	5,001,843	2,239,377	115,577	333	115,079	322,556	294,771	13,257	1,237	8,104,030
MEZQUITAL	6,533,842	2,683,999	150,977	409	150,326	421,350	389,664	17,318	183,752	10,531,638
NAZAS	2,743,116	1,275,585	63,885	225	63,112	176,896	150,342	7,271	618,210	5,098,142
NOMBRE DE DIOS	3,795,956	1,785,942	87,713	247	87,335	244,791	218,858	10,061	0	6,230,903
OCAMPO	2,293,011	1,109,420	52,984	306	52,756	147,870	119,511	6,078	0	3,781,936
EL ORO	2,560,780	1,260,416	59,172	178	58,917	165,138	138,159	6,787	22,980	4,272,527
OTAEZ	1,684,125	533,629	38,915	105	38,747	108,605	72,449	4,464	0	2,481,038
PANJICO DE CORONADO	2,663,764	1,329,372	61,551	171	61,286	171,779	144,964	7,060	0	4,439,949
PEÑON BLANCO	2,425,298	1,118,240	56,041	157	55,800	156,401	128,807	6,428	0	3,947,173
POANAS	4,966,744	2,366,787	114,766	357	114,272	320,292	292,352	13,164	224,007	8,412,740
PUEBLO NUEVO	9,526,214	4,215,054	220,121	892	219,173	614,320	572,002	25,249	0	15,393,025
RODEO	2,800,075	1,291,470	64,701	203	64,422	180,569	154,446	7,421	181,802	4,745,110
SAN BERNARDO	1,505,269	644,308	34,782	116	34,632	97,071	54,696	3,990	0	2,374,864
SAN DIMAS	4,017,794	2,046,024	92,839	269	92,439	259,097	232,657	10,649	411,686	7,163,453
SAN JUAN DE GUADALUPE	1,773,271	803,353	40,975	111	40,798	114,354	80,098	4,700	23,799	2,881,458
SAN JUAN DEL RIO	2,646,592	1,287,408	61,155	193	60,891	170,672	144,070	7,015	573,225	4,951,220
SAN LUIS DEL CORDERO	1,413,250	521,861	32,656	88	32,515	91,137	42,774	3,746	0	2,138,027
SAN PEDRO DEL GALLO	1,387,468	509,744	32,060	87	31,922	89,474	38,435	3,677	0	2,092,868
SANTA CLARA	1,909,737	854,068	44,128	119	43,938	123,154	91,188	5,062	0	3,071,394
SANTIAGO PAPASQUIAR	8,720,150	4,001,732	201,496	704	200,627	562,339	523,305	23,112	0	14,233,465
SUCHIL	1,878,760	845,230	43,412	125	43,225	121,156	88,652	4,980	0	3,025,540
TAMAZULA	5,241,891	2,513,683	121,124	432	120,602	338,036	309,120	13,893	572,748	9,231,529
TEPIHUANES	2,474,937	1,280,233	57,188	245	56,942	159,602	131,918	6,560	0	4,167,625
TLAHUALILO	4,468,952	2,068,284	103,264	342	102,819	288,191	261,597	11,845	9,065	7,314,357
TOPIA	2,133,889	951,322	49,308	133	49,095	137,609	108,114	5,656	1,003,262	4,438,388
VICENTE GUERRERO	4,275,091	1,945,614	98,784	307	98,358	275,689	248,915	11,331	3,183	6,957,273
NUOVO IDEAL	5,181,493	2,489,116	119,728	323	119,212	334,141	305,787	13,733	208,327	8,771,860
<b>TOTAL:</b>	<b>328,833,399</b>	<b>140,615,618</b>	<b>7,579,886</b>	<b>34,090</b>	<b>7,547,218</b>	<b>21,154,128</b>	<b>19,203,316</b>	<b>869,441</b>	<b>26,704,335</b>	<b>551,743,448</b>

**GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, a los 12 días del mes de Octubre del año dos mil dieciséis. Publíquese.

**C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO****DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES****SECRETARIO DE FINANZAS Y DE  
ADMINISTRACIÓN**  
**C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA****SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**  
**ARQ. ADRIAN ALANÍS QUIÑONEZ**

TIPO	CONTENIDO	NO. DEL PERIODICO Y FECHA
PUBLICACIONES DE LOS MESES JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DE 2016		
ACUERDO NO. 176	<p>EMITIDO POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA LA COMISION DE SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL CON CARACTER PERMANENTE DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN ATENCION A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS NACINA EWN ATENCION A AS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL PERSONAL DE LA RMA ADMINISTRATIVA</p> <p>P.O. NO. 54 BIS DEL JUEVES 7 DE JULIO DE 2016</p>	
ACUERDO NO. 177	<p>EMITIDO POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORA Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA LA PROPUESTA DE DESIGNACION DE ORGANO DE ENLACE CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL QUE ATIENDA LOS ASUNTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL EN EL INSTITUTO ELECTORA Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, EN ATENCION A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DE PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA</p> <p>P.O. NO. 54 BIS DEL JUEVES 07 DE JULIO DE 2016</p>	
ACUERDO NO. 178	<p>POR EL QUE SE APRUEBA LA ADECUACION A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA</p> <p>P.O. NO. 55 DEL DOMINGO 10 DE JULIO DE 2016</p>	
ACUERDO NO. 990/2016	<p>POR EL QUE SE OTORGA AL LIC. JUAN HECTO RODRIGUEZ DELGADO, RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR BACHILLERATO GENERAL, CICLO SEMESTRAL DURACION SEIS SEMESTRES EN TURNO MATUTINO Y VESPERTINO, CN ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD EXCOLARIZADA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DINOMINADA EXUELA PREPARATORIA IMCI.</p> <p>P.O. NO. 11 EXT. DEL MIERCOLES 13 DE JULIO DE 2016</p>	
ACUERDO NO. 991/2016	<p>POR EL QUE SE OTORGA CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL Y CAMBIO DE DOMICILIO A LA SOCIEDAD CIVIL DENOMINADA EDUCACION LIBERTAD DE PENSAMIENTO S.C., RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR BACHILLERATO GENERAL, CICLO SMESTRAL DURACION SES SEMESTRES EN TURNO MATUTINO, CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD EXCOLARIZADA, EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DONOMINADA COLEGIO LIBERTADORES DE DURANGO</p> <p>P.O. NO. 11 EXT. DEL MIERCOLES 13 DE JULIO DE 2016</p>	
ACUERDO NO. 989	<p>POR EL QUE SE OTORGA A LA ASOCIACION CIVIL DENOMINADA PAPASQUIARO A.C., LA ACUTUALIZACION DE LA AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION SECINDARIA, EN TURNO MATUTINO CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD EXCOLARIZADA EN LA AINSTITUCION EDUCATIVA DENOMINADA COLEGIO LA PAZ</p> <p>P.O. NO. 57 DEL DOMINGO 17 DE JULIO DE 2016</p>	
ACUERDO NO. 992	<p>POR EL QUE SE OTOTGA A LA DOCIEDAD CIVIL DENMINADA "EDUCACION LIBERTAD DE PENSAMIENTO S.C." LA AACTUALIZACION DE LA AUTORIZACION PARA IMPRTIR EDUCACION PREESCOLAR, EN TURNO MATUTINO, CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD EXCOLARIZADA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DENOMINADA COLEGIO LIBERTADORES DE DURANGO</p> <p>P.O. NO. 57 DEL DOMINGO 17 DE JULIO DE 2016</p>	

- ACUERDO NO. 993
- POR EL QUE SDE OTORGA A LA ASOCIACION CIVIL FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURAL FRANCISCO DE IBARRA, A.C. RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR BACHILLERATO GENERAL, CICLO SEMESTRAL, DURACION SEIS SEMESTRES EN TURNO MATUTINO Y VESPERTINO CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA, EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DENOMINADA BACHILLERATO BILINGUE COLEGIO INGLES DE DURANGO
- P.O. NO. 57 DEL DOMINGO 17 DE JULIO DE 2016
- ACUERDO NO. 994
- POR EL QUE SE OTORGA A LA ASOCIACION CIVIL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DCM, A.C. RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR LA LICENCIATURA A.C. RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR, LA LICENCIATURA EN TRABAJOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO, MIMITATIVO PARA LAS GENERACIONES 2012-2016, 2013-2017, 2014-2018, Y 2015-2019, EN CICLO SEMESTRAL DURACION NUEVE SEMESTRES, EN TURNO MATUTINO Y VESPERTINO, CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DENOMINADA INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DCM.
- P.O. NO. 57 DEL DOMINGO 17 DE JULIO DE 2016
- ACUERDO NO. 995
- POR EL QUE SE OTORGA A LA ASOCIACION CIVIL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DCM, A.C. RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS LIMITATIVO PARA IMPARTIR LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS CON COMPETENCIAS GERENCIALES, EN CICLO CUATRIMESTRAL DURACION NUEVE CUATRIMESTRES EN TURNO MATUTINO Y VESPERTINO, CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DENOMINADA INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DCM.
- P.O. NO. 57 DEL DOMINGO 17 DE JULIO DE 2016
- ACUERDO NO. 996
- POR EL QUE SE OTORGA A LA SOCIEDAD CIVIL DENOMINADA EDUCACION LIBERTAD DE PENSAMIENTO S.C. LA ACTUALIZACION DE LA AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION PRIMARIA, EN TURNO MATUTINO, CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DENOMINADA CLEGIO LIBERTADORES DE DURANGO
- P.O. NO. 57 DEL DOMINGO 17 DE JULIO DE 2016
- ACUERDO NO. 997
- POR EL CUAL SE OTORGA AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION PRIMARIA EN TURNO MATUTINO CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA A LA PERSONA MORAL INSTITUTO ANGLO DE LA LAGUNA, S.C. POR MEDIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DENOMINADA INSTITUTO ANGLO DE LA LAGUNA
- P.O. NO. 57 DEL DOMINGO 17 DE JULIO DE 2016
- ACUERDO NO. 998
- POR EL QUE SE OTORGA A LA ASOCIACION CIVIL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DCM, A.C., AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA, ENTORNOMATUTINO, CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA, EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DENOMINADA COLEGIO DCM
- P.O. NO. 57 DEL DOMINGO 17 DE JULIO DE 2016
- ACUERDO NO. 999
- POR EL QUE SE OTORGA A LA ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD LA SALLE LAGUNA, A.C. RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA Y REHABILITACION CICLO SEMESTRAL DURACION OCHO SEMESTRES, EN TURNO MIXTO CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA UNIVERSIDAD LA SALLE LAGUNA
- P.O. NO. 57 DEL DOMINGO 17 DE JULIO DE 2016
- ACUERDO NO. 1000
- POR EL QUE SE OTORGA A LA ASOCIACION PROYECTO SISTEMICO EN DESARROLLO Y FORMACION HUMANA, A.C. RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR LA MAESTRIA EN PSICOTERAPIA BREVE, CICLO SEMESTRAL DURACION CUATRO SEMESTRES, EN TURNO MIXTO CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DENOMINADA INSTITUTO AGUSTIN PALACIO ESCUDERO.
- P.O. NO. 57 DEL DOMINGO 17 DE JULIO DE 2016
- ACUERDO NO. 1001

POR EL QUE SE OTORGA A LA ASOCIACION CIVIL INSTITUTO SUPERIOR IBERICO, A.C. CAMBIO DE DE IBARRA, A.C. RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR LA LICENCIATURA EN PSICOPEADAGOGIA, CICLO CUATRIMESTRAL, DURACION NUEVE CUATRIMESTRES, EN TURN MATUTINO, CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD MIXTA, EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DENOMINADA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE DURANGO, EXTENSION GOMEZ PALACIO

ACUERDO NO. 1002

P.O. NO. 57 DEL DOMINGO 17 DE JULIO DE 2016

POR EL QUE SE OTORGA A LA ASOCIACION CIVIL INSTITUTO SUPERIOR IBERICO, A.C. CAMBIO DE DOMICILIO DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR LA MAESTRIA EN INNOVACION EDUCATIVA, CICLO CUATRIMESTRAL, ENTURNO MIXTO, CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD MIXTA, EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DENOMINADA INSTITUTO SUPERIOR IBERICO.

ACUERDO NO. 1003

P.O. NO. 57 DEL DOMINGO 17 DE JULIO DE 2016

POR EL QUE SE ADICIONA EL ARTICULO 21 SE CREA EL ARTICULO 21 Y SE CREA EL ARTICULO 24 BIS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO

ACUERDO

P.O. NO. 58 DEL JUEVES 21 DE JULIO DE 2016

POR EL QUE SE CREA EL ARTICULO 61 BIS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO

ACUERDO

P.O. NO. 58 DEL JUEVES 21 DE JULIO DE 2016

QUE REFORMA LOS ARTICULOS 21, 23 Y SU FRACCION VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

ACUERDO

P.O. NO. 58 DEL JUEVES 21 DE JULIO DE 2016

EMITIDO POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORA Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE INICIA EL PERIODO DE PREVENCIÓN DE LOS PARTIDOS POLITICOS QUE NO OBTUVIERON POR LO MENOS 3% E AÑGIMA DE NAS ENECCOPMES DEN RPCESP ENECTPRAÑ 2015-2016 CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LOS COMPUTOS MUNICIPALES, DE GOBERNADOR Y DE DIPUTADOS LOCALES

ACUERDO NO. 179

P.O. NO. 62 DEL JUEVES 4 DE AGOSTO DE 2016

EMITIDO POR EL CONDEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO POR EL QUE SE REALIZA LA DESEGNACION DEL TITULAR DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE DICHO INSTITUTO

ACUERDO NO. 180

P.O. NO. 66 DEL JUEVES 18 DE AGOSTO DE 2016

POR EL QUE SE OTORGA A LA ASOCIACION CIVIL COLEGIO GUADALUPE DE LOS LLANOS, A.C. AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION PREESCOLAR, EN TURNO MATUTINO, CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA, EN LA INTITUCION EDUCATIVA COLEGIO GUADALUPE VICTORIA

ACUERDO NO. 1011

P.O. NO. 16 EXT. DEL MARTES 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016

POR EL QUE SE OTORGA A LA ASOCIACION CIVIL UNIVERSIDAD LA SALLE LAGUNA, A.C. RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPRTIR LA MAESTRIA EN SUSTENTABILIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL ESPRESARIAL, EN LA INSTITUCION EDUCATIVA UNIVERSIDAD LA SALLE LAGUNA

ACUERDO NO. 1018

P.O. NO. 16 EXT. DEL MARTES 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016

EMITIDO POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE DA CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA EMITIDA POR LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION Y ACUMULADOS QUE REVOKA EL ACUERDO 179, MEANTE EL CUAL DE DETERMINA EL INICIO DEL PERIODO DE PREVENCIÓN DE LOS PARTIDOS POLITICOS QUE NO OBTUVIERON POR LO MENOS EL TRES POR CIENTO DE LA VOTACION VALIDA EMITIDA EN ALGUNA DE LAS ELECCIONES DEL PROCESO ELECTORAL 2015-2016 CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LOS COMPUTOS MUNICIPALES DE GOBERNADOR Y DE DIPUTADOS LOCALES

ACUERDO NO. 182

P.O. NO. 16 EXT. DEL MARTES 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016

QUE REGULA LA INTEGRACION, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES CL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA FISCALIA GNEAL DEL ESTADO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DEDURANGO, POR EL QUE SE REALIZA LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS DE REPRESENTACION PROPORCIONA PARA EL PERIODO 2016-2018

ACUERDO NO. A/003/2016

P.O. NO. 71 DEL DOMINGO 4 E SEPTIEMBRE DE 2016

ACUERDO NO. 181

P.O. NO. 71 DEL DOMINGO 4 E SEPTIEMBRE DE 2016

POR EL QUE SE OTORGA A LA ASOCIACION CIVIL DENIMINADA PAPASQUIARO A.C. LA ACTUALIZACION DE ALA AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION PRIMARIA, EN TURNO MATUTIN, CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DENIMINADA COLEGIO LA PAZ

ACUERDO NO. 1004

P.O. NO. 71 DEL DOMINGO 4 E SEPTIEMBRE DE 2016

ACUERDO NO. 1005	POR EL QUE SE OTORGA A LA ASOCIACION CIVIL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DCM. A.C. RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR EL PLAN Y PRGRAMAS DE ESTUDIOS DE TIPO PROGRESIONAL TECNICO EN GASTRONOMIA CICLO SEMESTRAL, DURACION SEIS SEMESTRES, EN TUNO MIXTO CONALUMNAOD MIXTO Y MIDALIDAD ESCOLARIZADA, A PARTIR DEL CICLO ESCOLAR 2016-2017 EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DENOMINADA INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DCM	P.O. NO. 71 DEL DOMINGO 4 E SEPTIEMBRE DE 2016
ACUERDO	GOBERNADO DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 77 DEL DOMINGO 26 DE SEPTIEMBRE DE 2016
ACTA DE FALLO	ACTA DE FALLO DE CONOCATORIA DE CONCESION No. 001/2016, REFERENTE A CONCESION Y ARRENDAMIENTO DE LOS LOCALES COMERCIALES UBICADOS EN EL CENTRO LOGISTICO DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCION DE GREGORIO A. GARCIA, DEL MUNICIPIO DE GOMEZ PALACIO, DGO.	P.O. NO. 78 DEL JUEVES 29 DE SEPTIEMBRE DE 2016
ACTUALIZACION	DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 72 BIS DEL JUEVES 08 DE SEPTIEMBRE DE 2016
AVISO DE LIQUIDACION	Y ESTADO DE POSICION FINANCIERA A LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA EMPRESA COMERCIALIZADORA JALISCO NUEVO, S.A. DE C.V.	P.O. NO. 56 DEL JUEVES 14 DE JULIO DE 2016
AVISO DE LIQUIDACION	ESADO DE POSICION FINANCIERA, A LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA EMPRESA COMERCIALIZADORA JALISCO NUEVO, S.A. DE C.V.	P.O. NO. 58 DEL JUEVES 21 DE JULIO DE 2016
BASES	PARA LA PARTICIPACION SOCIAL EN EL MARCO DEL PROGRMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO 2016	P.O. NO. 11 EXT. DEL MIERCOLES 13 DE JULIO DE 2016
AVISO	QUÉ PRESENTA EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTOAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE MODIFICA LA RESOLUCION EMITIDA POR EL CONDEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE DURANGO EN CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA DICTADA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DE DURANGO DEL MUNICIPIO DE LERDO, DGO. ASI COMO LA CERTIFICACION DEL ACUERDO DE CABILDO NO. 562/2016, ADMINISTRACION 2013-2016	P.O. NO. 68 DEL JUEVES 25 DE AGOSTO DE 2016
BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO	PARA DAR A CONOCER TODO EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO Y DE DURANGO, LA DECLARACION DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL ELECTO EL C. JOSE ROSAS AISPURO TORRES POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2016 AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2022	P.O. NO. 74 DEL JUEVES 15 DE SEPTIEMBRE DE 2016
BANDO SOLEMNE	QUE REGIRAN A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS DE EDUCACION BASICA EN NUESTRO ESTADO CICLO ESCOLAR 201-2017 ASI COMO EL LISTADO DE CENTROS ESCOLARES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 66 DEL JUEVES 18 DE AGOSTO DE 2016
CALENDARIOS	DEL PERSONAL DEL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DEDURANGO	PO. NO. 15 EXT. DEL MARTES 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016
CODIGO DE ETICA	CORRESPONDIENTE A LA LICITACION PUBLICANACIONA NO. EA-9100029998-N4-2016, PARA LA ADQUISICION DE FORMAS VALORADAS Y LICENCIAS DE CONducir, EXPEDIDA POR LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION, SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION A LOS SOCIOS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL INMOBILIARIA NUCLEO MEDICO DEL GUADIANA, S.A.	P.O. NO. 53 DEL DOMINGO 03 DE JULIO DE 2016
CONVOCATORIA	A LA ASAMBLEA GENEAL ORDINARIA EN EL DOMICILIO SOCIAL DE LA EMPRESA	P.O. NO. 64 DEL DEL JEVES 07 DE JULIO DE 2016
CONVOCATORIA	CORRESPONDIENTE A LA LICITACION PUBLICA NACIONAL INIFEEED MIE-005-16, PARA LA ADQUISICION DE VEHICULOS TIPO CAMIONETA PARA EL INFEED EXPEDIDA POR EL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 64 DEL DEL JEVES 07 DE JULIO DE 2016
CONVOCATORIA	CORRESPONDIENTE A LA LICITACION PUBLICA NACIONAL NO. CP-SECOPE-EST-DC-004-16, PARA LA CONTRATACION DE OBRA POR CONTRATO EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 54 DEL DEL JEVES 07 DE JULIO DE 2016
CONVOCATORIA NO. 003	CORRESPONDIENTE A LA LICITACION PUBLICA NACIONAL NO. 39061002-003-16 (SEGUNDA LICITACION) PARA LA ADQUISICION DE CONCRETO PREMEZCLADO Fc0250Kg/cm2, EXPEDIDA POR LA DIRECCION MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS	P.O. NO. 66 DEL JUEVES 14 DE JULIO DE 2016
CONVOCATORIA	PRIMERA CONVOCATORIA A TODOS LOS SOCIOS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA INMOBILIARIA NUCLEO DEL GUADIANA, S.A. ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA	P.O. NO. 60 DEL JUEVE 28 DE JULIO DE 2016

CONVOCATORIA NO. 004	CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. CP-SECOPE-EST-ED-005-16, DEL INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, CONCLUSIÓN DE LA PLANTA BAJA EN DURANGO, U LICITACION NO. C.P. SECOE-EST-ED-006-16, COMPLEJO DE LA FGD, CONSTRUCCIÓN EN LA DIRECCIÓN ESTATAL DE INVESTIGACIÓN DE UNA SEGUNDA PLANTA Y AMPLIACIÓN DEL CENTRO DE OPERACIÓN ESTRATÉGICA	P.O. NO. 62 DEL JUEVES 4 DE AGOSTO DE 2016
CONVOCATORIA NO. 001/2016	SE CONVOCA PARA PARTICIPAR A LA CONCESIÓN Y ARRENDAMIENTO LOS LÓCALES COMERCIALES UBICADOS EN EL CENTRO LOGÍSTICO DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE GREGORIO A. GARCÍA DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO.	P.O. NO. 12 EXT. DEL MARTES 02 DE AGOSTO DE 2016
CONVOCATORIA	CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NOL... IJFEED-OPE-006-2016, PARA LA CONSTRUCCIÓN UNIDAD DOCENCIA Y O.E. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL, EN EL MEZQUITAL, DGO.	P.O. NO. 67 DEL DOMINGO 21 DE AGOSTO DE 2016
CONVOCATORIA	A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD ABASTECEDORES ELECTRO MECANICOS DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA	P.O. NO. 64 BIS DEL JUEVES 11 DE AGOSTO DE 2016
CONVOCATORIA	CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. INFEED-OPE-007-2016, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE 5 AULAS LOS DETALLES SE DETERMINAN EN LA PROPIA CONVOCATORIA	P.O. NO. 77 DEL DOMINGO 25 DE SEPTIEMBRE DE 2016
CONVOCATORIA	CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910043997-N5-2016, SERVICIO INTEGRAL PARA PROMOVER EL DESARROLLO DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA SEP EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA	P.O. NO. 16 EXT. DEL MARTES 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016
CONVENIO DE COORDINACION	EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SCT", Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, EL EJECUTIVO FEDERAL REASIGNARA A LA ENTIDAD FEDERATIVA RECURSOS PRESEPUESARIOS FEDERALES HASTA POR LA CANTIDAD DE \$10'000'000.00	P.O. NO. 53 DEL DOMINGO 3 DE JULIO DE 2016 P.O. NO. 54 BIS DEL JUEVES 07 DE JULIO DE 2016
DECRETO NO. 558	QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 54 BIS DEL JUEVES 07 DE JULIO DE 2016
DECRETO NO. 559	QUE CONTIENE REFORMA AL ARTICULO 255 DE LA LEY DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 54 BIS DEL JUEVES 07 DE JULIO DE 2016
DECRETO NO. 560	QUE CONTIENE REFORMAS A LOS ARTICULOS 44 Y 49 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 54 BIS DEL JUEVES 07 DE JULIO DE 2016
DECRETO NO. 561	QUE CONTIENE REFORMA AL PARRAFO SEXTO DEL ARTICULO 1800 TER DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 54 BIS DEL JUEVES 07 DE JULIO DE 2016
DECRETO NO. 562	QUE CONTIENE REFORMAS AL ARTICULO 341 DEL CODIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO	P.O. NO. 54 BIS DEL JUEVES 07 DE JULIO DE 2016
DECRETO NO. 563	QUE CONTIENE REFORMA AL ARTICULO 6 DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PAR EL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 54 BIS DEL JUEVES 07 DE JULIO DE 2016
DECRETO NO. 564	POR EL QUE SE DECLARA LA DESINCORPORACIÓN DEL RÉGIMEN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y SE AUTORIZA AL GOBIERNO DEL ESTADO A TRAVÉS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO (DIF) ENAJENAR A TÍTULO GRATUITO A FAVOR DE LA CRUZ ROJA MEXICANA DEL ESTADO DE DURANGO LA SUPERFICIE DE 8,049.70 M2, QUE COMPRENDE EL INMUEBLE UBICADO EN EL BOULEVARD JOSE MARIA PATONI S/N DE LA CIUDAD DE DURANGO, DGO.	P.O. NO. 64 DEL JUEVES 11 DE AGOSTO DE 2016
DECRETO NO. 565	SIN DE LA CIUDAD DE DURANGO, DGO.	
DECRETO NO. 565	DECRETO NO. 565 POR EL QUE SE DECLARA LA DESINCORPORACIÓN DEL RÉGIMEN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y SE AUTORIZA AL GOBIERNO DEL ESTADO PARA QUE A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO (DIF), ENAJENE A TÍTULO GRATUITO A FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO, LA SUPERFICIE DE 10,000.61 M2 QUE COMPRENDE EL INMUEBLE UBICADO EN EL BOULEVARD JOSE MARIA PATONI, SIN DE LA CIUDAD DE DURANGO, DGO.	P.O. NO. 64 DEL JUEVES 11 DE AGOSTO DE 2016

POR EL QUE SE AUTORIZA AL EJECUTIVO DEL ESTADO ENAJENAR A TITULO GRATUITO A FAVOR DEL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DEL ESTADO DE DURANGO, A.D. (CICED) LA SUPERFICIE DE 20,271.58 M2 PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO UBICADO EN CARRETERA A MAZATLAN Y LIBRAMIENTO SUPER CARRETERA DE ESTA CIUDAD DE DURANGO, DGO.

DECRETO NO. 566

P.O. NO. 67 DEL DOMINGO 21 DE AGOSTO DE 2016

POR EL QUE SE AUTORIZA AL EJECUTIVO DEL ESTADO ANAJENAR A TITULO GRATUITO A FAVO DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO (SNTSA) LA SUPERFICIE DE 41,900.78 M2 PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO, UBICADO EN CARRETERA A MAZATLAN Y LIBRAMIENTO SUPER CARRETERA A MAZATLAN Y LIBRAMIENTO SUPER CARRETERA DE ESTA CIUDAD DE DURANGO, DGO.

DECRETO NO. 567

P.O. NO. 67 DEL DOMINGO 21 DE AGOSTO DE 2016

POR EL QUE SE REFORMA LA FRACCION II DEL ARTICULO 1 DE LA LEY DE AGUA PARA EL ESTADO DE DURANGO

DECRETO NO. 568

P.O. NO. 67 DEL DOMINGO 21 DE AGOSTO DE 2016

POR EL QUE SE DECLARA LA DESENCORPORACION DEL REGIMEN DE BIENES DE DOMINIO PUBLICO Y SE AUTORIZA AL EJECUTIVO DEL ESTADO ENAJENAR A TITULO GRATUITO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD A JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO, LA SUPERFICIE DE 588, 815 M2 PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO, QUE COMPRENDE EL INMUEBLE UBICADO EN CALLE GONZALEZ DE LA VEGA SIN DE LA CIUDAD DE DURANGO

DECRETO NO. 613

P.O. NO. 69 DEL DOMINGO 28 DE AGOSTO DE 2016

POR EL QUE SE DECLARA LA DESENCORPORACION DEL REGIMEN DE BIENES DE DOMINIO PRIVADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, AUTORIZANDOSE AL MISMO A ENAJENAR A TITULO GRATUITO UN INMUEBLE CON UNA SUPERFICIE DE 40,014.89 M2 UBICADO EN EL QUE FUERA EL EJIDO ARROYO SECO DEL MUNICIPIO DE DURANGO FAVOR DEL CENTRO DE INVESTIGACION EN MATERIALES AVANZADOS, S.C. (CIMAV) PARA LA CONSTRUCCION Y USO DE CENTRO DE INNOVACION Y COMPETITIVIDAD EN ENERGIAS RENOVABLES Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO NO. 614

P.O. NO. 69 DEL DOMINGO 28 DE AGOSTO DE 2016

POR EL QUE SE DECLARA LA DESENCORPORACION DEL REGIMEN DE BIENES DE DOMINIO PUBLICO Y SE AUTORIZA AL EJECUTIVO DEL ESTADO DE DURANGO, ENAJENAR A TITULO GRATUITO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO (UJED) LA SUPERFICIE TOTAL DE 735,789.83 M2 INMUEBLE UBICADO EN EL EJIDO ARROYO SECO MUNICIPIO DE DURANGO

DECRETO NO. 615

P.O. NO. 69 DEL DOMINGO 28 DE AGOSTO DE 2016

POR EL QUE SE DECLARA LA DESENCORPORACION DEL REGIMEN DE BIENES DE DOMINIO PUBLICO Y SE AUTORIZA AL EJECUTIVO DEL ESTADO, ENAJENAR A TITULO GRATUITO A FAVOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE DURANGO (ITD) LA SUPERFICIE DE 324,174.382 M2 INMUEBLE UBICADO EN EL EJIDO ARROYO SECO DEL MUNICIPIO DE DURANGO, DGO.

DECRETO NO. 616

P.O. NO. 69 DEL DOMINGO 28 DE AGOSTO DE 2016

POR EL QUE SE DECLARA LA DESENCORPORACION DEL REGIMEN DE BIENES DE DOMINIO PUBLICO Y POR LO TANTO PASA AL REGIMEN DE BIENES DE DOMINIO PRIVADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, AUTORIZANDOSE AL MISMO ENAJENAR A TITULO GRATUITO UN INMUEBLE CON UNA SUPERFICIE DE 19,000.31 M2 UBICADO ENPART DEL EJIDO ARROYO SECO DEL MUNICIPIO DE DURANGO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, POR CONDUCTO DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION EN CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL MAR PARA LA CONTRUCCION Y USO DEL PLANTEL CENTRO DE ESTUDIOS DE AGUAS, ACOTINENTALES EN DURANGO, DGO.

DECRETO NO. 617

P.O. NO. 69 DEL DOMINGO 28 DE AGOSTO DE 2016

POR EL QUE SE DECLARA RECINTO OFICIAL DE LA SEXAGESIMA SEPTIMA (LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE MANERA PROVISIONAL, EL CENTRO DE FERIAS, ESPACTACULOS Y EXPOSICIONES DE DURANGO, DE LA CIUDAD DE VICTORIA DE DURANGO, DGO. A EFECTO DE LLEVAR A CABO LA SESION SOLEMNE EN LA RENDIRA PROTESTA COMO GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO, EL C. DR. JOSE ROSAS AISPURO TORRES, EL DIA 15 DE SEPTIEMBRE SE 2016.

DECRETO NO. 002

P.O. NO. 72 DEL JUEVES 8 DE SEPTIEMBRE DE 2016

DECRETO NO. 569, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE CANATLAN, DGO.

DECRETO NO. 569

P.O. NO. 73 DEL DOMINGO 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016

DECRETO NO. 570, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE CONETO DE COMONFORT, DGO.

DECRETO NO. 570

P.O. NO. 73 DEL DOMINGO 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016

DECRETO NO. 571, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE TLAHUALILO, DGO.

DECRETO NO. 571

P.O. NO. 73 DEL DOMINGO 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016

DECRETO NO. 572, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE PANUO DE CORONADO, DGO.

DECRETO NO. 572

P.O. NO. 73 DEL DOMINGO 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016

DECRETO NO. 605, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PÁPASQUIARO, DGO.

DECRETO NO. 605

DECRETO NO. 573	DECRETO NO. 573, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE NAZAS, DGO.	P.O. NO. 73 DEL DOMINGO 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 574	DECRETO NO. 574, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GUADALUPE, DGO.	P.O. NO. 73 DEL DOMINGO 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 575	DECRETO NO. 575, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA, DGO.	P.O. NO. 73 DEL DOMINGO 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 576	DECRETO NO. 576, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE NOMBRE DE DIOS, DGO.	P.O. NO. 73 DEL DOMINGO 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 577	DECRETO NO. 577, QUE CONTIENE LEY PARA LA PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 73 DEL DOMINGO 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 578	DECRETO NO. 578, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE LERDO, DGO.	P.O. NO. 73 DEL DOMINGO 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 579	DECRETO NO. 579, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO.	P.O. NO. 73 DEL DOMINGO 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 580	DECRETO NO. 580, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE MEZQUITAL, DGO.	P.O. NO. 73 DEL DOMINGO 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 581	DECRETO NO. 581, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.	P.O. NO. 71 DEL DOMINGO 04 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 582	DECRETO NO. 582, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS	P.O. NO. 71 DEL DOMINGO 04 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 583	DECRETO NO. 583, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE EL ORO, DGO.	P.O. NO. 71 DEL DOMINGO 04 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 584	DECRETO NO. 584, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE EL ORO, DGO.	P.O. NO. 73 DEL DOMINGO 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 585	DECRETO NO. 585, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO, DGO.	P.O. NO. 73 DEL DOMINGO 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 586	DECRETO NO. 586, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE SANTA CLARA, DGO.	P.O. NO. 73 DEL DOMINGO 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 587	DECRETO NO. 587, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE CANELAS, DGO.	P.O. NO. 73 DEL DOMINGO 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 588	DECRETO NO. 588, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE GOMEZ PALACIO, DGO.	P.O. NO. 73 DEL DOMINGO 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 589	DECRETO NO. 589, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE TEPEHUANES, DGO.	P.O. NO. 73 DEL DOMINGO 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 590	DECRETO NO. 590, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE PEÑON BLANCO, DGO.	P.O. NO. 73 DEL DOMINGO 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 591	DECRETO NO. 591, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE POANAS, DGO.	P.O. NO. 73 DEL DOMINGO 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 592	DECRETO NO. 592, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE OCAÑO, DGO.	P.O. NO. 76 DEL DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 593	DECRETO NO. 593, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE OTEAZ, DGO.	P.O. NO. 76 DEL DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 594	DECRETO NO. 594, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DEL GALLO, DGO.	P.O. NO. 76 DEL DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 595	DECRETO NO. 595, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE SIMON BOLIVAR, DGO.	P.O. NO. 76 DEL DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 596	DECRETO NO. 596, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RIO, DGO.	P.O. NO. 76 DEL DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 597	DECRETO NO. 597, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE CUENCAME, DGO.	P.O. NO. 76 DEL DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016

DECRETO NO. 598	DECRETO NO. 598, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE NUEVO IDEAL, DGO.	P.O. NO. 76 DEL DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 599	DECRETO NO. 599, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE TOPIA, DGO.	P.O. NO. 76 DEL DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 600	DECRETO NO. 600, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL ESTADO DE DURANGO, DGO.	P.O. NO. 76 DEL DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 601	DECRETO NO. 601, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, DGO.	P.O. NO. 76 DEL DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 602	DECRETO NO. 602, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE DURANGO, DGO.	P.O. NO. 76 DEL DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 603	DECRETO NO. 603, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE SUCHIL, DGO.	P.O. NO. 76 DEL DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 604	DECRETO NO. 604, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GUADALUPE, DGO.	P.O. NO. 76 DEL DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 605	DECRETO NO. 605, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.	P.O. NO. 76 DEL DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 606	DECRETO NO. 606, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE SAN DIMAS, DGO.	P.O. NO. 76 DEL DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 607	DECRETO NO. 607, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE MAPIMI, DGO.	P.O. NO. 76 DEL DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 608	DECRETO NO. 608, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO, DGO.	P.O. NO. 76 DEL DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 609	DECRETO NO. 609, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE VICENTE GUERRERO, DGO.	P.O. NO. 76 DEL DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 610	DECRETO NO. 610, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS DEL CORDERO, DGO.	P.O. NO. 76 DEL DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 611	DECRETO NO. 611, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE GUANACEVI, DGO.	P.O. NO. 76 DEL JUEVES 22 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 612	DECRETO NO. 612, QUE CONTIENE CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015 DEL MUNICIPIO DE INDE, DGO.	P.O. NO. 76 DEL JUEVES 22 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 611	POR EL QUE SE APRUEBA LA CUENTA PUBLICA DEL ORGANISMO CONSTITUCIONAL AUTONOMO DENOMINADO COMISION ESTATA DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO	P.O. NO. 71 DEL DOMINGO 4 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 612	POR EL QUE SE APRUEBA LA CUENTA PUBLICA DEL ORGANISMO CONSTITUCIONAL AUTONOMO DENOMINADO INSITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	P.O. NO. 71 DEL DOMINGO 4 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 613	POR EL QUE NO SE APRUEBA LA CUENTA PUBLICA DE MUNICIPIO DE GUANACEVI, DGO.	P.O. NO. 76 DEL JUEVES 22 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 611	CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015	P.O. NO. 76 DEL JUEVES 22 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 612	POR EL QUE SE APRUEBA LA CUENTA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE INDE, DGO. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015	P.O. NO. 76 DEL JUEVES 22 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 618	POR EL QUE SE REFORMA EL NUMERAL 2 DEL ARTICULO 65 DE LA LEY DE MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA	P.O. NO. 76 DEL JUEVES 22 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 619	QUE CONTIENE LEY DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 76 DEL JUEVES 22 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 620	QUE CONTIENE LEY PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE LA FRUTICULTURA EN EL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 76 DEL JUEVES 22 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO NO. 621	QUE CONTIENE CLAUSURA DE SUPERIODO DE EJERCICIO CONTITUCIONAL DE SEXAGESIMA SEXTA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO.	P.O. NO. 76 DEL JUEVES 22 DE SEPTIEMBRE DE 2016
DECRETO ADMINISTRATIVO	QUE ESTABLECE MEDIDAS DE AUTORIDAD, DISCIPLINA, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA DEL GASTO PUBLICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 77 DEL DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2016

[illegible]

EDICTO	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE PROMOVIDO POR MIGUEL HERNANDEZ OLIVAS EN CONTRA DE LUCIA LARA GALLEGOS DEL POBLADO "DAMIAN CARMONA" DEL MUNICIPIO DE POANAS, ESTADO DE DURANGO EN LA ACCION DE PRESCRIPCION POSITIVA EXPEDIDO POR EL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL, PROMOVIDO POR EL C. MARTIN VILLANUEVA RANGEL, EN CONTRA DE PROMOTA Y URBANIZADORA DE GOMEZ PALACIO S.A. DE C.V., FILADELFIA DESARROLLO URBANO, SUBDIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	P.O. NO. 56 DEL JUEVES 14 DE JULIO DE 2016
EDICTO	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE, PROMOVIDO POR TRINIDAD IBARRA ORTE EN CONTRA DE EUSTOLIA RODRIGUEZ Y OTROS DEL POBLADO EL TUNAL Y ANEXOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO, ESTADO DE DURANGO, EN LA ACCION DE COMFLICTO POSESORIO	P.O. NO. 57 DEL DOMINGO 17 DE JULIO DE 2016
EDICTO	EDICTO PROMOVIDO POR JOSÉ MARIA ALBARADO EN CONTRA DE BERTHA LECHUGA SANDOVAL Y OTROS DEL POBLADO "NUEVO IDEAL" DEL MUNICIPIO DE NUEVO IDEAL, DGO. POR PRESCRIPCION POSITIVA	P.O. NO. 58 DEL JUEVES 21 DE JULIO DE 2016
EDICTO	EDICTO PROMOVIDO POR MIGUEL HAROS GARCÍA EN CONTRA DE FILEMÓN GARCÍA CASTAÑEDA, DEL POBLADO "ALVARO OBREGÓN", DEL MUNICIPIO GUADALUPE VICTORIA, DGO. POR PRESCRIPCION POSITIVA	P.O. NO. 59 DEL JUEVES 11 DE AGOSTO DE 2016
EDICTO	EDICTO PROMOVIDO POR JOAQUIN PUENTES DE LA TORRE EN CONTRA DE MARIA TERESA LÓPEZ QUIÑONES, DEL POBLADO "SAN JOSÉ DE MORILLITOS" DEL MUNICIPIO DE NUEVO IDEAL, DGO. POR PRESCRIPCION POSITIVA	P.O. NO. 60 DEL JUEVES 11 DE AGOSTO DE 2016
EDICTO	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE, PROMOVIDO POR TRINIDAD IBARRA ORTEGA EN CONTRA DE AUTOLIA RODRIGUEZ Y OTROS DEL POBLADO EL TUNAL Y ANEXOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO, ESTADO DE DURANGO, EN LA ACCION DE COMFLICTO POSESORIO	P.O. NO. 61 DEL JUEVE 28 DE JULIO DE 2016
EDICTO	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE, PROMOVIDO POR JOSE MARIA ALBARADO EN CONTRA DE BERTHA LECHUGA SANDOVAL Y OTROS DEL POBLADO NUEVO IDEAL, MUNICIPIO DE NUEVO IDEAL, DGO, EN LA ACCION DE PRESCRIPCION POSITIVA	P.O. NO. 62 DEL JUEVES 4 DE AGOSTO DE 2016
EDICTO	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE, PROMOVIDO POR EL C. MARTIN VILLANUEVA RANGEL, EN CONTRA DE PROMOTORA Y URBANIZADORA DE GOMEZ PALACIO, S.A. DE C.V., FILADELFIA DESARROLLO URBANO, SUBDIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL DE CONTROL Y ENJUICIAMIENTO DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN CONTRA DE JESUS AVILA QUIÑONES, OSCAR HERNANDEZ ROJO Y CARLOS ALBERTO ROMO CAMPUZANO EN LA CIUDAD DE DURANGO, DGO.	P.O. NO. 63 DEL DOMINGO 07 DE AGOSTO DE 2016
EDICTO	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE, EXPEDIENTE 357/2016, PROMOVIDO POR CORNELIUS FRIESEN KLASSEN EN CONTRA DE JACOBO HARDER JANZEN DEL POBLADO GUATIMAPE DEL MUNICIPIO DE NUEVO IDEAL, ESTADO DE DURANGO, EN LA ACCION DE PRESCRIPCION POSITIVA	P.O. NO. 13 EXT. DEL MARTES 16 DE AGOSTO DE 2016
EDICTO	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE, EXPEDIENTE 358/2016, PROMOVIDO POR CORNELIUS FRIESEN KLASSEN EN CONTRA DE JACOBO HARDER JANZEN DEL POBLADO GUATIMAPE DEL MUNICIPIO DE NUEVO IDEAL, ESTADO DE DURANGO, EN LA ACCION DE PRESCRIPCION POSITIVA	P.O. NO. 13 EXT. DEL MARTES 16 DE AGOSTO DE 2016
EDICTO	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE, PROMOVIDO POR JUAN ANASTASIO ORTIZ CARRASCO EN CONTRA DE GUSTAVO GUTIERREZ RODRIGUEZ DEL POBLADO NUEVO IDEAL MUNICIPIO DE NUEVO IDEAL, ESTADO DE DURANGO EN LA ACCION POR PRESCRIPCION POSITIVA	P.O. NO. 13 EXT. DEL MARTES 16 DE AGOSTO DE 2016
EDICTO	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE, PROMOVIDO POR JOAQUIN PUENTES DE LA TORRE EN CONTRA DE MARIA TERESA LOPEZ QUIÑONES DEL POBLADO SAN JOSE DE MIRILLITOS DEL MUNICIPIO DE NUEVO IDEAL, DGO. EN LA ACCION DE PRESCRIPCION POSITIVA	P.O. NO. 65 DEL DOMINGO 14 DE AGOSTO DE 2016
EDICTO	EDICTO PROMOVIDO POR MIGUEL HAROS GARCÍA EN CONTRA DE FILEMÓN GARCÍA CASTAÑEDA, DEL POBLADO "ALVARO OBREGÓN", DEL MUNICIPIO GUADALUPE VICTORIA, DGO. POR PRESCRIPCION POSITIVA	P.O. NO. 66 DEL JUEVES 18 DE AGOSTO DE 2016
EDICTO	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE, EXPEDIENTE 357/2016, PROMOVIDO POR CORNELIUS FRIESEN KLASSEN EN CONTRA DE JACOBO HARDER JANZEN DEL POBLADO GUATIMAPE DEL MUNICIPIO DE NUEVO IDEAL, DGO, EN LA ACCION DE PRESCRIPCION POSITIVA	P.O. NO. 66 DEL JUEVES 18 DE AGOSTO DE 2016

EDICTO	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE. EXPEDIENTE 358/2016. PROMOVIDO POR CORNELIUS FRIESEN KLASSEN EN CONTRA DE JACOBO HARDEN JANZEN DEL POBLADO GUATIMAPE DEL MUNICIPIO DE NUEVO IDEAL, DGO. EN LA ACCION DE PRESCRIPCION POSITIVA	P.O. NO. 66 DEL JUEVES 18 DE AGOSTO DE 2016
EDICTO	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE. PROMOVIDO POR JUAN ANASTACIO ORTIZ CARRASCO EN CONTRA DE GUSTAVO GUTIERREZ RODRIGUEZ DEL POBADO NUVO IDEAL, DGO. EN LA ACCION POR PRESCRIPCION POSITIVA	P.O. NO. 66 DEL JUEVES 18 DE AGOSTO DE 2016
EDICTO	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL DE CONTROL Y ENJUICIAMIENTO DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL, CON RELACION A LA CAUSA PENAL NO. 578/2014, EN CONTRA DE JESUS AVILA QUINONES, OSCAR HERNANDEZ ROJO Y CARLOS ALBERTO ROMO CAMPUZANO, POR EL DELITO DE SECUESTRO AGRAVADO.	P.O. NO. 14 EXT. DEL MARTES 06 DE SEPTIEMBRE DE 2016
EDICTO	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE. PROMOVIDO POR UBALDO ROSALES GUTIERREZ, EN CONTRA DE TERESA NEVAREZ, DEL POBLADO LA MAGDALENA DEL MUNICIPIO DE NUEVO IDEAL, DGO. EN LA ACCION POR PRESCRIPCION POSITIVA	P.O. NO. 68 DEL JUEVES 25 DE AGOSTO DE 2016
EDICTO	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL DE CONTROL DE ENJUICIAMIENTO Y EJECUCION EN EL ESTADO DE DURANGO, DISTRITO 1, QUE PROMUEVE RAFAEL GUERRERO FAVELA EN CONTRA DE JESUS AVILA QUINONES, OSCAR HERNANDEZ ROJO Y CARLOS ALBERTO ROMO CAMPUZANO POR LA PROBABLE COMISION DE DELITO DE SECUESTRO.	P.O. NO. 16 EXT. DEL MARTES 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016
EDICTO	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO SIETE, PROMOVIDO POR MIGUEL HAROS GARCIA EN CONTRA DE FILEMON GARCIA CASTAÑEDA DEL POBLADO ALVARO OBREGON DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, DGO., EN LA ACCION DE PRESCRIPCION POSITIVA.	P.O. NO. 72 DEL JUEVES 8 DE SEPTIEMBRE DE 2016
EDICTO	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE. PROMOVIDO POR BENJAMIN GARCIA GARVALENA DEL POBLADO SAN LUCAS DE OCAMPO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RIO, DGO. EN LA ACCION DE SESESORIO	P.O. NO. 72 DEL JUEVES 8 DE SEPTIEMBRE DE 2016
EDICTO	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE. PROMOVIDO POR BENJAMIN GARCIA GARVALENA DEL POBLADO SAN LUCAS DE OCAMPO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RIO, DGO. EN LA ACCION DE SESESORIO	P.O. NO. 74 DEL JUEVES 16 DE SEPTIEMBRE DE 2016
EDICTO	EDICTO PROMOVIDO POR ROSENDO RAMOS MUÑOZ, EN CONTRA DE MATILDE SILVA RAMOS, DEL POBLADO "BENITO JUAREZ", DEL MUNICIPIO DE DURANGO, DGO.	P.O. NO. 78 DEL JUEVES 29 DE SEPTIEMBRE DE 2016
EDICTO	EDICTO QUE CONTIENE EL PROCEDIMIENTO EXTRAJUDICIAL TESTAMENTARIO A BIENES DEL SEÑOR TIMOTEO HERNANDEZ RAMOS.	P.O. NO. 78 DEL JUEVES 29 DE SEPTIEMBRE DE 2016
EDICTO	AL 30 DE JUNIO DE 2016 Y EXTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL AÑO 2016 AMBOS DE LA DIRECCION DE PENSIONES	P.O. NO. 60 DEL JUEVE 28 DE JULIO DE 2016
ESTADO FINANCIERO	CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL MES DE JULIO DE 2016, DE LA DIRECCION DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 66 BIS DEL DOMINGO 14 DE AGOSTO DE 2016
ESTADO FINANCIERO	INTEGRACION DE LA DEUDA PUBLICA DIRECTA AL 30 DE JUNIO DE 2016, DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 66 DEL DOMINGO 10 DE JULIO DE 2016
INFORME TRIMESTRAL	CORRESPONDIENTES A LA ANICACION DE LOS RECURSOS FEDERALES REPORTADOS A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO AL INFORME DEFINITIVO 2015 Y SEGUNDO TIEMESTRE 2016	P.O. NO. 63 DEL DOMINGO 07 DE AGOSTO DE 2016
INFORMES TRIMESTRALES	ESTADO DE ACTIVIDADES DE MAYO-JUNIO 2016 DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO	P.O. NO. 66 DEL DOMINGO 14 DE AGOSTO DE 2016
INFORME PRELIMINAR	JURISPRUDENCIA NO. 1/2016. APROBADA POR UNANIMIDAD POR EL PLENO DE LA SALA PENAL COLEGIADA "A" DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO	P.O. NO. 78 DEL JUEVES 29 DE SEPTIEMBRE DE 2016
JURISPRUDENCIA 1/2016	DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 61 DEL DOMINGO 31 DE JULIO DE 2016
MANUAL GENERAL	DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 68 DEL JUEVES 18 DE AGOSTO DE 2016
NOMBRAMIENTO	DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACION PARA ADULTOS	P.O. NO. 14 EXT. DEL MARTES 06 DE SEPTIEMBRE DE 2016
ORGANIGRAMA	MINISTRADAS A LOS MUNICIPIOS EN EL MES DE JUNIO DEL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 66 DEL DOMINGO 10 DE JULIO DE 2016
PARTICIPACIONES FEDERALES	MINISTRADAS, FONDOS DE APORTACION FEDERAL Y FONDO ESTATAL CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2016	P.O. NO. 77 DEL DOMINGO 26 DE SEPTIEMBRE DE 2016
PARTICIPACIONES FEDERALES	DEL FONDO ESTATAL Y DE LOS FONDOS DE APORTACION FEDERAL CORRESPONDIENTES AL MES DE JULIO DE 2016, PAGADOS A CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA	P.O. NO. 67 DEL DOMINGO 21 DE AGOSTO DE 2016

PROYECTO DE RESOLUCION

P.O. NO. 68 DEL JUEVES 26 DE AGOSTO DE 2016

POR EL QUE SE DECRETO LA VALIDEZ DE ELECCION DE DIPUTADOS ELECTOS POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACION PROPORCIONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO

DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE DESECHA EL RECURSO DEL REVISION PROVISO POR EL C. JOSÉ RAMON ENRIQUEZ HERRERA, EN CONTRA DE LA RESOLUCION DE FECHA 10 DE JUNIO DE 2016, EMITIDA POR EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE DURANGO, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL SANCIONADOR RADICADO BANO EL NO. DE EXPEDIENTE CME/DURANGO/PES-030/2016, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 19, PARRAFO 1 INCISO B), DEL REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LA IMPUGNACION DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES EN EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL SANCIONADOR.

RESOLUCION

P.O. NO. 68 DEL JUEVES 14 DE JULIO DE 2016

POR EL QUE SE APRUEBA LA SESINCORPORACION DE BIENES DE DOMINIO PUBLICO MUNICIPAL, LA SUPERFICIE DE 241,667.62 M2 UBICADA EN BARRIO DEL SALTO, BARRIO ALAMEDA BARRIO VALLE VERDE, FRACCIONAMIENTO FENOC, BARRIO LA MERCED, CAMPO AEREO, BARRIO TIERRA BLANCA, BARRIO OJO DE AGUA, ZONA CENTRO, BARRIO LA SASOLINERA, BARRIO LA COMPUERTA, COLONIA EL DORADO, BARRIO MIRADOR, BARRIO PILA Y COLONIA LAS GRANJAS DE LA CABECERA MUNICIPAL DE EL ORO, DURANGO, ASI COMO SU POSTERIOR ENAJENACION A TITULO ONEROSO Y A TITULO GRATUITO A FAVOR DE UN DETERMINADO NO. E PERSONAS DE MISMO MUNICIPIO DE EL ORO, DGO.

RESOLUTIVO  
REGLAMENTO  
REGLAMENTO

P.O. NO. 64 DEL DEL JEVES 07 DE JULIO DE 2016  
P.O. NO. 63 BIS DEL DOMINGO 3 DE JULIO DE 2016  
P.O. NO. 69 DEL DOMINGO 24 DE JULIO DE 2016

DEL MERCADO MUNICIPAL DE LA VILLA GREGORIO GARCIA DE GOMEZ PALACIO, DGO.

DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE NUEVO IDEAL, DGO.

RESULTADOS DE COMPUTO MUNICIPAL DE ELECCION DE MIEMBROS DE AUNTAMIENTO, RESULTADOS DEL COMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCION DE DIPUTADOS DE MAYORIA RELATIVA, RESULTADOS DEL COMPUTO ESTATAL DE LA ELECCION DE DIPUTADOS Y REPRESENTACION PROPORCIONAL, RESULTADOS DEL COMPUTO ESTATAL DE LA ELECCION DE GOBERNADOR, INTEGRACION DE LOS 39 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO PARA EL PERIODO 2016-2019, DIUTADOS ELECTOS POR EL MUNICIPIO DE MAYORIA RELATIVA PARA EL PERIODO 2016-2019, ACUERDO NO. 175 POR EL QUE SE REALIZA LA ASIGNACION DE SIPUTADOS POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACION PROPORCIONAL, DECLARACION DE VALIDEZ OFICIAL DE ELECCION DE GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

RESULTADOS DE COMPUTO DEL IEPC

P.O. NO. 64 BIS DEL JUEVES 07 DE JULIO DE 2016



Gobierno del Estado de Durango  
Secretaría de Educación  
Sistema Estatal de Telesecundaria

# Manual General de Organización del Sistema Estatal de Telesecundaria

**Manual General de Organización del  
Sistema Estatal de Telesecundaria  
Dirección General del SETEL  
Subdirección de Planeación y Evaluación**

---



## CONTENIDO

Introducción.....	
Objetivos del Manual General de Organización.....	
Antecedentes históricos.....	
Marco Jurídico.....	
Atribuciones.....	
Objetivo general del SETEL.....	
Misión.....	
Visión.....	
Estructura Orgánica.....	
Organigrama.....	
Descripción de puestos y funciones.....	
Organigrama de la Dirección General.....	
Dirección General.....	
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.....	
Oficina de Acceso a la Información Pública.....	
Organigrama de la subdirección de Planeación y Evaluación.....	
Subdirección de Planeación y Evaluación.....	
Departamento de Programación y Presupuesto.....	
Departamento de Evaluación y Estadística.....	
Departamento de Certificación Escolar.....	
Departamento de Infraestructura y Red EDUSAT.....	
Organigrama de la Subdirección Académica.....	
Subdirección Académica.....	
Departamento de Programas Capacitación y Actualización.....	
Departamento de Participación Social.....	
Departamento de Operación Escolar.....	
Organigrama de la Subdirección de Administración y Finanzas.....	
Subdirección de Administración y Finanzas.....	
Departamento de Recursos Humanos.....	
Departamento de Recursos Financieros.....	
Departamento de Recursos Materiales.....	
Departamento de Sistemas.....	
Organigrama de la Coordinación del SETEL en la Región Laguna.....	
Coordinación del SETEL en la Región Laguna.....	
Oficina de enlace a Subdirección Académica.....	
Oficina de enlace a Certificación Escolar.....	
Oficina de enlace a Planeación y Recursos Materiales.....	
Glosario.....	
Directorio.....	
Bibliografía.....	
Edición del documento.....	

## INTRODUCCIÓN

El Sistema Estatal de Telesecundaria es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado de la Secretaría de Educación del Estado, por lo que de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública y la Ley de Entidades Paraestatales, debe contar con documentos normativos que rijan su quehacer por ello, esto brinda la oportunidad de mejorar los procesos administrativos, por ello el Sistema Estatal de Telesecundaria en congruencia con las reformas constitucionales federal y estatal se ha dado a la tarea de llevar a cabo la reforma al presente Manual General de Organización.

Por lo anteriormente expuesto, el desarrollo de las funciones administrativas, observando los criterios, de eficiencia, eficacia, calidad, trabajo en equipo, responsabilidad y pertinencia es sin duda parte primordial en el funcionamiento de este Sistema Educativo, lograr que los esfuerzos de los titulares de las áreas y sus colaboradores, se vean reflejados en el bienestar del usuario final, al cual están destinados los recursos financieros, materiales y humanos, no es tarea fácil; por ello, resulta preponderante la generación de instrumentos que permitan a los funcionarios desempeñarse de manera óptima en su ámbito de responsabilidad, y que éste genere resultados que contribuyan efectivamente al cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución, además para establecer la base para que su función pueda ser evaluada, de tal forma que se establezcan procesos de transparencia y rendición de cuentas, así como de mejora continua.

En este Manual General de Organización, se establece la Estructura Orgánica, y su diagrama gráfico (organigrama), así como la descripción de puestos y funciones de las unidades administrativas descritas en dicha estructura organizacional, especificando la identificación del puesto, relaciones de autoridad, comunicación interna y externa, identificación del puesto, propósito del puesto y funciones generales.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual General de Organización tiene como propósito fundamental presentar de manera ordenada y sistemática la información referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, objetivo, estructura orgánica de este organismo público descentralizado, así como la descripción de puestos y funciones de todos los niveles jerárquicos representados en su Organigrama, y establecer lineamientos sobre los cuales habrá de llevarse a cabo las tareas administrativas, permitiendo eficientar los servicios educativos y considerando una mejor coordinación interinstitucional delimitando la responsabilidad de las diferentes áreas, pero debidamente vinculadas para contribuir al desarrollo y fortalecimiento de los programas y/ proyectos propuestos.

Los objetivos generales de este documento son:

- ✓ Presentar una visión de conjunto de la estructura organizacional del Sistema Estatal de Telesecundaria.
- ✓ Precisar las funciones encomendadas a cada área administrativa.
- ✓ Coadyuvar en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar su uniformidad.
- ✓ Propiciar el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- ✓ Proporcionar información básica para la planeación, evaluación e implantación de medidas de mejoramiento administrativo.
- ✓ Facilitar el reclutamiento y la selección del personal.
- ✓ Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.

Luego de la revisión y análisis documental realizado en sesiones colegiadas de trabajo con los titulares de las áreas de este sistema educativo, se actualizó de manera congruente a los tiempos actuales y con estricto apego a las leyes, normas, lineamientos y ordenamientos que rigen al SETEL, tales como la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley de Entidades Paraestatales, el Decreto de Creación del propio Sistema y su Reglamento Interior, para la adopción de técnicas modernas, ya que es imprescindible el uso de instrumentos administrativos que faciliten el cumplimiento de las funciones, la participación adecuada del elemento humano y el logro eficiente de los objetivos educativos.

## ANTECEDENTES HISTORICOS

La telesecundaria es una modalidad irremplazable orientada a combatir el rezago educativo y contribuir al cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades educativas para que todos los jóvenes puedan concluir su educación básica. Tan importante, que atiende a poco más del 20% de la matrícula del país en el nivel educativo de secundaria, al tiempo de constituirse como un espacio que integre la pluralidad de voces que dan sentido y fortaleza a la Telesecundaria.

La telesecundaria posibilita una comunicación estrecha entre la escuela y la comunidad, proporciona al alumno las herramientas útiles para continuar su crecimiento académico, el maestro funge como el gestor del crecimiento social y económico del entorno donde se sitúa el centro escolar, de manera que alumno, familia y comunidad obtengan un beneficio de este servicio educativo considerando los recursos propios de su entorno y respetando el ambiente.<sup>1</sup>

El servicio de telesecundaria nació para funcionar preferentemente en comunidades rurales que cuentan con menos de 2,500 habitantes, en las que por su reducido egreso de primaria no se justifica establecer una secundaria general o técnica, pero en las que es necesario brindar la oportunidad a los alumnos egresados de primaria de continuar sus estudios. En este contexto, el Sistema Estatal de telesecundaria en Durango, se crea el 22 de septiembre de 1981 como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo como sustento legal el Convenio para establecer el servicio de telesecundaria, celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado, firmado con el propósito de dar mayor impulso a acciones que favorecieran el desarrollo de las comunidades rurales y marginadas. Así pues, 50 docentes pioneros fundaron 50 escuelas telesecundarias en 8 municipios de la Entidad (Canatlán, Durango, Cuencamé, Guadalupe Victoria, Nombre de Dios, Pánuco de Coronado, Peñón Blanco y Vicente Guerrero), a impulso del Ing. Enrique Rodríguez Nájera, Director Fundador del Sistema.

El modelo pedagógico propio incorpora la tecnología de información y comunicación (TIC) para representar el conocimiento por medio de textos, gráficos, videos, audio, imagen y niveles de

<sup>1</sup> La telesecundaria en México: un breve recorrido histórico por sus datos y relatos, 2010.

interactividad con el alumno, brindando así flexibilidad al proceso de enseñanza-aprendizaje. Se promueven estrategias de reforzamiento a la formación y al aprendizaje, antes, durante y después del ciclo escolar.<sup>2</sup>

Los docentes de telesecundaria cuentan con un diseño instruccional que define la organización de las actividades en el aula y respalda la claridad de los resultados de aprendizaje pretendidos en cada asignatura, así como la diversidad de medios para lograrlos y evaluarlos. En él se consideran entornos de actividades centrados en el alumno como autogenerador de su propia formación, a través de la interacción entre alumnos, docentes, recursos de información y la tecnología.<sup>3</sup>

Existe un reconocimiento de la calidad educativa de telesecundaria por las instituciones de nivel medio superior a las que ingresan los alumnos de telesecundaria.

A 34 años de existencia, la cobertura del Sistema Estatal de Telesecundaria, abarca a los 39 municipios del Estado, con 567 escuelas, brindando el servicio, en lugares donde es la única opción para que los alumnos de primaria accedan a la educación secundaria con miras a concluir su educación básica satisfactoriamente y con competencias para la vida.

<sup>2</sup> Programa Institucional del SETEL 2010-2016

<sup>3</sup> Programa Institucional del SETEL 2010-2016

## MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
3. Ley General de Educación.
4. Ley General del Servicio Profesional Docente.
5. Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
6. Ley Federal del Trabajo.
7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
8. Ley de Coordinación Fiscal.
9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
10. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
11. Ley del Impuesto sobre la Renta.
12. Ley de Información Estadística y Geografía.
13. Ley de Educación del Estado de Durango.
14. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
15. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
16. Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el Ejercicio Fiscal vigente.
17. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
18. Ley que crea el Consejo Estatal de Armonización Contable para el Estado de Durango.
19. Ley de Planeación del Estado de Durango.
20. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
22. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango.
23. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
24. Ley Estatal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad.
25. Ley de Bienes del Estado de Durango.
26. Ley del Gobierno Digital del Estado de Durango.
27. Ley de Protección a los No Fumadores para el Estado de Durango.
28. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
29. Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.
30. Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Durango.
31. Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica vigente.
32. Reglamento para Creación, Expansión y Promoción Natural de Escuelas Públicas de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
33. Reglas de Operación de Programas Federales.
34. Decreto Administrativo del Sistema Estatal de Telesecundaria.
35. Reglamento Interior del Sistema Estatal de Telesecundaria.
36. Manual General de Organización del Sistema Estatal de Telesecundaria.
37. Programa Estratégico de Acción vigente del Sistema Estatal de Telesecundaria.
38. Contrato Colectivo de Trabajo.
39. Reglamento Único de Escalafón para los Trabajadores Docentes de Base del Sistema Estatal de Telesecundaria, afiliados al SEMST.
40. Reglamento Interior de Trabajo del Personal del Sistema Estatal de Telesecundaria.

**ATRIBUCIONES**

Conforme con lo que se establece en el Decreto Administrativo de Creación del Sistema Estatal de Telesecundaria vigente, en su Artículo 1, el Sistema Estatal de Telesecundaria es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión. Estará sectorizado a la Secretaría de Educación y tendrá su domicilio legal en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo. Para los efectos legales conducentes, el Sistema Estatal de Telesecundaria se identificará con las siglas SETEL.

De conformidad con lo establecido en los Artículos 2 y 4 del propio Decreto, a continuación se describe el objeto y atribuciones del SETEL:

**Artículo 2.-** El Sistema Estatal de Telesecundaria tendrá por objeto impartir educación secundaria con apoyo en los sistemas de telecomunicaciones, a través de su modelo pedagógico propio.

**Artículo 4.-** El Sistema Estatal de Telesecundaria tendrá las siguientes atribuciones, facultades y funciones:

- I. Prestar el servicio de educación secundaria en su modalidad televisiva con apoyo de las telecomunicaciones;
- II. Crear, organizar, administrar y cancelar, en su caso; las escuelas públicas destinadas a la enseñanza secundaria en la modalidad televisiva, a cargo del SETEL;
- III. Expedir certificados de estudios, cartillas de evaluación, historiales académicos y constancias, relativos a la educación secundaria que imparte; y
- IV. Las demás que señale este Decreto, su Reglamento Interior y demás disposiciones normativas aplicables.

TEL

### OBJETIVO GENERAL DEL SETEL

Coadyuvar a garantizar el derecho a la educación secundaria, expresado como la igualdad de oportunidades para el acceso, la permanencia y el logro educativo, ofreciendo educación de calidad a jóvenes del medio rural y urbano marginado.

## MISION

Ofrecer educación secundaria de calidad con equidad y pertinencia, en el medio rural, urbano y semiurbano, a través de un modelo pedagógico propio y tecnología de vanguardia, atendiendo las necesidades formativas de sus alumnos, para un desarrollo integral que les permita continuar sus estudios.

## VISION

Ser una opción educativa de excelencia integrada por un equipo de trabajo innovador, comprometido con la mejora continua, con una gestión eficaz; formadora de individuos con valores y competencias para la vida, con responsabilidad social, que aporten a la comunidad elementos productivos, para el desarrollo sustentable acorde a los tiempos actuales.

## VALORES

Responsabilidad, respeto, unidad, espíritu de servicio, compromiso, justicia, legalidad, honestidad, competitividad, trabajo en equipo, solidaridad y transparencia.

*Quiero*

*[Handwritten marks]*

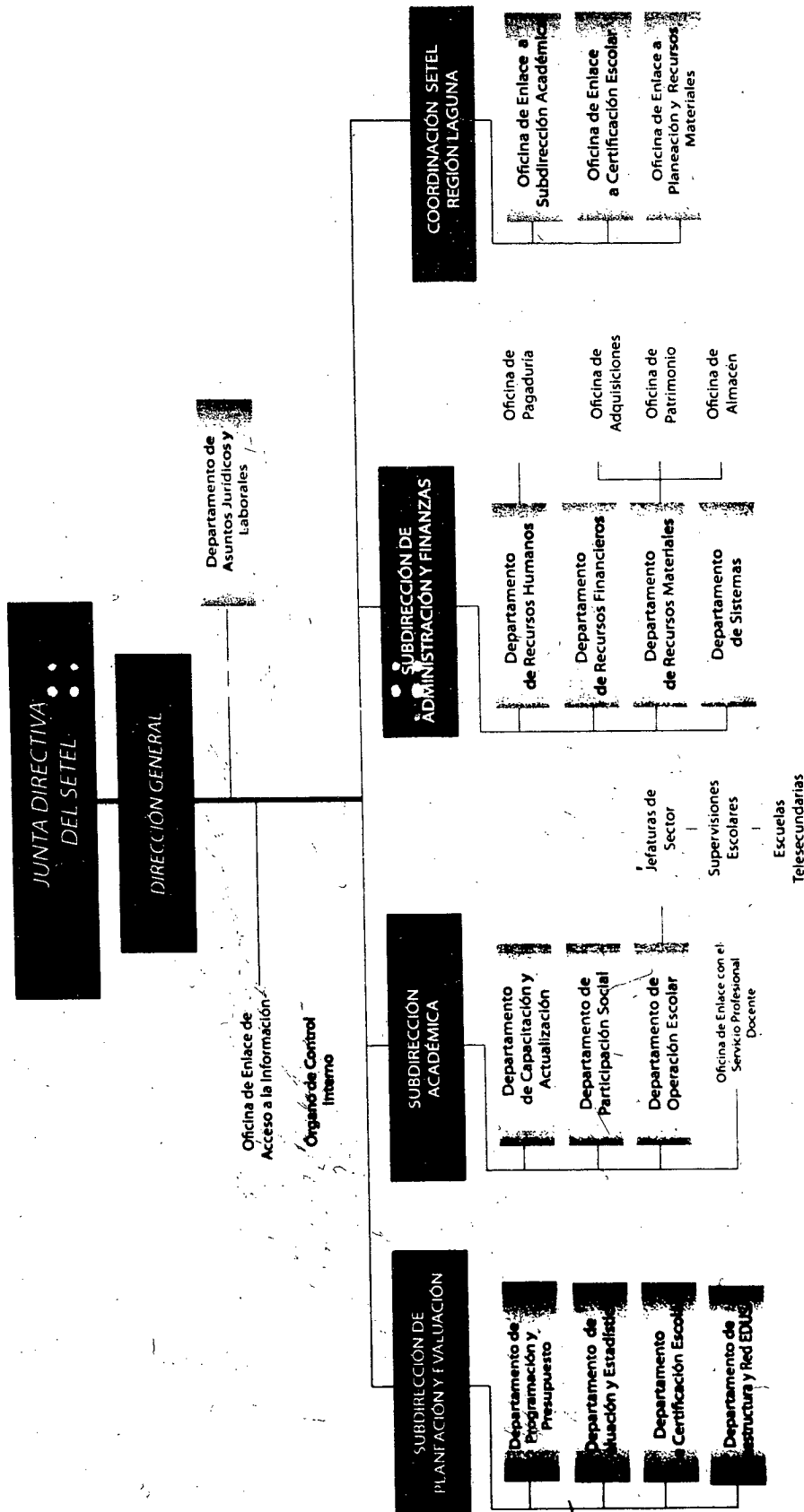
## ESTRUCTURA ORGANICA

1. **Junta Directiva**
2. **Dirección General del SETEL.**
  - 2.1 Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
  - 2.2 Oficina de Enlace de Acceso a la Información.
3. **Subdirección de Planeación y Evaluación.**
  - 3.1 Departamento de Programación y Presupuesto.
  - 3.2 Departamento de Evaluación y Estadística.
  - 3.3 Departamento de Certificación Escolar.
  - 3.4 Departamento de Infraestructura y Red EDUSAT.
4. **Subdirección Académica.**
  - 4.1 Oficina de Enlace con el Servicio Profesional Docente.
  - 4.2 Departamento de Capacitación y Actualización.
  - 4.3 Departamento de Participación Social.
  - 4.4 Departamento de Operación Escolar.
    - 4.4.1 Jefaturas de Sector.
    - 4.4.2 Supervisiones Escolares.
    - 4.4.3 Escuelas Telesecundarias.
5. **Subdirección de Administración y Finanzas.**
  - 5.1 Departamento de Recursos Humanos.
    - 5.1.1 Oficina de Pagaduría.
  - 5.2 Departamento de Recursos Financieros.
  - 5.3 Departamento de Recursos Materiales.
    - 5.3.1 Oficina de Adquisiciones.
    - 5.3.2 Oficina de Patrimonio.
    - 5.3.3 Oficina de Almacén.
  - 5.4 Departamento de Sistemas.
6. **Coordinación del SETEL en la Región Laguna.**
  - 6.1 Oficina de Enlace a Subdirección Académica.
  - 6.2 Oficina de Enlace a Certificación Escolar.
  - 6.3 Oficina de Enlace a Planeación y Recursos Materiales.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and a circled 'TC'.

Gobierno del Estado de Durango  
Secretaría de Educación

Organigrama del Sistema Estatal de Telesecundaria



## Sistema Estatal de Telesecundaria (SETEL)

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2 del Decreto Administrativo y al Artículo 3 del Reglamento Interior del Sistema Estatal de Telesecundaria, el SETEL, tendrá por objeto impartir educación secundaria con apoyo en los sistemas de telecomunicaciones, a través de su modelo pedagógico propio.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- I. Prestar el servicio de educación secundaria en su modalidad televisiva con apoyo de las telecomunicaciones;
- II. Crear, organizar, administrar y cancelar, en su caso; las escuelas públicas destinadas a la enseñanza secundaria en la modalidad televisiva, a cargo del SETEL;
- III. Expedir certificados de estudios, cartillas de evaluación, historiales académicos y constancias, relativos a la educación secundaria que imparte; y
- IV. Las demás que señale su Decreto Administrativo de Creación, el Reglamento Interior y demás disposiciones normativas aplicables.

(FC)

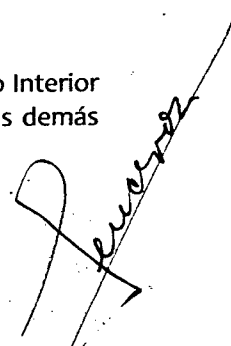
*[Handwritten signatures and initials]*

26

**Junta Directiva****FUNCIONES GENERALES:**

- I. Establecer en congruencia con la Ley de Planeación del Estado, el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que se deriven de éste, su programa institucional, las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la operación y desarrollo del SETEL relativas a finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los programas y presupuestos anuales, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable;
- III. Aprobar los estados financieros anuales del SETEL, previo informe del Comisario Público y dictamen de los auditores externos, y autorizar la publicación de los mismos;
- IV. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los Titulares de las Subdirecciones de Área y puestos homólogos;
- V. Aprobar la estructura orgánica del SETEL, en base a la propuesta que presente el Director General con base a la disponibilidad presupuestal correspondiente;
- VI. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables vigentes, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deban celebrar con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VII. Autorizar la creación de comités o subcomités técnicos especializados, los cuales estarán integrados por personal de la misma entidad;
- VIII. Aprobar el Reglamento Interior y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento del organismo;
- IX. Aprobar la constitución de reservas y aplicación de excedentes financieros;
- X. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda al Comisario;
- XI. Otorgar facultades de dominio al Director General, según proceda;
- XII. Documentar y aprobar en su caso, las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y supervisar que constan en ellas los acuerdos tomados;

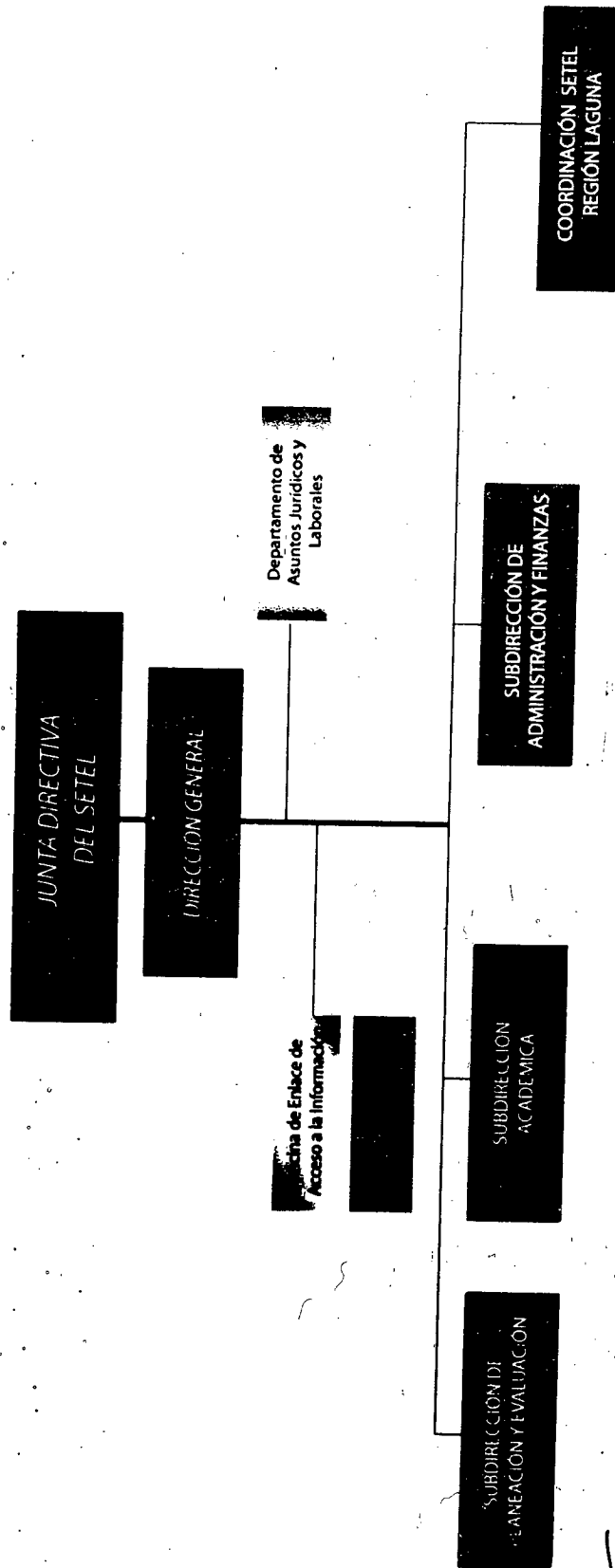
- XIII. Resolver los asuntos de su competencia que le sean sometidos a su consideración, y ejercer las facultades y obligaciones que le confiere el Decreto Administrativo de creación del SETEL;
- XIV. Autorizar la creación interna de comisiones o grupos de trabajo;
- XV. Observar las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles que el organismo requiera, para la prestación de sus servicios, con sujeción a las disposiciones legales respectivas;
- XVI. Las que determine el Decreto Administrativo de creación del SETEL, el Reglamento Interior del Sistema Estatal de Telesecundaria, este Manual General de Organización y las demás que le confiera la ley.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. L. L. L.', is written over a diagonal line that crosses the list item XVI.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

Manual General de Organización del SETEL

16



Manuel General de Organización del SETEL

*[Handwritten signatures and initials]*

## Dirección General del SETEL

**Nombre del puesto:** Director General del Sistema Estatal de Telesecundaria.  
**Número de plazas:** Una.  
**Tipo de contratación:** Personal de confianza.  
**Área de adscripción:** Dirección General del SETEL.  
**Ubicación:** Oficinas Centrales, Isauro Venzor 812 Ote. Col Ciénega, Durango, Dgo.  
**Ámbito de operación:** Sistema Estatal de Telesecundaria.

**Interna Ascendente:** Junta Directiva del SETEL.  
**Interna Descendente:** Personal del Sistema Estatal de Telesecundaria.

**ASCENDENTE:**

- Gobernador del Estado de Durango.
- Junta Directiva del SETEL.
- Secretario de Educación del Estado.
- Coordinador General de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas.

**Interna:****DESCENDENTE:**

- Subdirector de Administración y Finanzas.
- Subdirector Académico.
- Subdirector de Planeación y Evaluación.
- Coordinador del SETEL en la Región Laguna.
- Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Delegación Federal de la SEP en el Estado de Durango.
- Delegación Federal del CONAFE en el Estado de Durango.
- Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.
- Organismo Sindical del SETEL.
- Dirección General de Desarrollo Curricular de la SEP.
- Dirección General de Televisión Educativa de la SEP.
- Dirección General de CONAFE.
- Dirección General de Formación Continua de la SEP.
- Autoridades de los tres niveles de Gobierno.
- Proveedores de Bienes y Servicios.

**Externa:**

Escolaridad:	Título profesional de Licenciatura o equivalente.
Experiencia:	Cinco años de experiencia mínima en la administración pública.
Criterio:	Para toma de decisiones, manejo adecuado de la dirección y administración de recursos humanos, financieros y materiales, con eficiencia, eficacia, calidad, honradez, transparencia, rendición de cuentas e imparcialidad social.
Iniciativa:	Para proponer e implementar alternativas de trabajo y proyectar el servicio hacia procesos efectivos de mejora continua.
Capacidad:	Para planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y transparentar los procesos educativos y administrativos.
Actitud:	Institucionalidad, honestidad, respeto, compromiso y responsabilidad.

### Propósito del puesto

Planear, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y transparentar el desarrollo de las funciones y actividades de planeación, administrativas, técnicas y académicas del SETEL, que se derivan de la operación del servicio del Sistema Estatal de Telesecundaria, con estricto apego a la normatividad, lineamientos y disposiciones legales estatales y federales vigentes.

### FUNCIONES GENERALES:

- I. Administrar y representar legalmente al SETEL;
- II. Formular el Programa Institucional de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del SETEL y presentarlos para su aprobación, a la Junta Directiva. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diera cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente corresponsabilidad, la Junta Directiva procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;
- III. Formular el Reglamento Interior, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como otros manuales administrativos que se requieran para la operación del organismo y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva;
- IV. Organizar y dirigir las funciones académicas, administrativas y de planeación del SETEL, conforme a lo establecido en el Decreto Administrativo de Creación del SETEL, en el

FC  
2-74  
Hernández

Reglamento Interior, en este Manual General de Organización y demás disposiciones normativas aplicables;

- V. Proponer ante la Junta Directiva, conforme a la atribución establecida en la fracción II del artículo 4º del Decreto Administrativo de creación del SETEL, la Creación, y en su caso la cancelación de escuelas telesecundarias, observando lo establecido en la Ley de Educación del Estado y demás normatividad aplicable;
- VI. Designar, remover y reasignar conforme a la normatividad aplicable, a los jefes de departamento y puestos homólogos, así como a los servidores públicos del SETEL que ocupen cargos en las jerarquías administrativas inferiores; al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación; y expedir los nombramientos correspondientes;
- VII. Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles o inmuebles del SETEL;
- VIII. Establecer las medidas necesarias para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del SETEL, que garanticen la calidad en la prestación de los servicios educativos;
- IX. Establecer las medidas pertinentes, a fin de que el objeto del SETEL se realice de manera articulada, congruente y eficaz;
- X. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas que aseguren la continuidad en la prestación de los servicios o en la realización de los fines para lo cual fue creado el SETEL;
- XI. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del SETEL, a fin de mejorar las gestiones del mismo;
- XII. Emitir con estricto apego a la normatividad vigente establecida, certificados de estudios y; en su caso, reposiciones de éstos; cartillas de evaluación, historiales académicos y constancias a alumnos inscritos y/o egresados del SETEL;
- XIII. Establecer los sistemas de control interno necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- XIV. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, el informe sobre el desempeño del SETEL incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes una vez que se tenga el informe del comisario público y dictamen de los auditores externos además; en el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección con las realizaciones alcanzadas;
- XV. Establecer los mecanismos de evaluación relativos a la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el organismo y presentar a la Junta Directiva por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente acuerde la Junta Directiva;

- XVI. Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le soliciten la Secretaría de Finanzas y de Administración, así como la Secretaría de Contraloría conforme a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, el auditor externo para el cumplimiento de sus funciones y la que el Congreso del Estado le solicite;
- XVII. Fungir como Secretario Técnico en las reuniones de la Junta Directiva, participando con derecho a voz pero no a voto;
- XVIII. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
- XIX. Celebrar y otorgar toda clase de actos jurídicos y documentos inherentes a su objeto previa autorización de la Junta Directiva;
- XX. Suscribir los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del SETEL con sus trabajadores, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente aplicable;
- XXI. Ejercer las más amplias facultades de administración y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley de Entidades Paraestatales, al Decreto Administrativo de Creación del SETEL, al Reglamento Interior o aquellas que le otorgue la Junta Directiva;
- XXII. Presentar, dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querellas, ante el Ministerio Público y ratificar las mismas; en su caso, sin perjuicio del patrimonio del SETEL, otorgar el perdón al acusado cuando proceda;
- XXIII. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- XXIV. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XXV. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Entidades Paraestatales;
- XXVI. Delegar la representación del SETEL en aquellos casos en que no haya impedimento legal, con aprobación de la Junta Directiva;
- XXVII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales; y
- XXVIII. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

## Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.  
**Número de plazas:** Una.  
**Tipo de contratación:** De confianza.  
**Área de adscripción:** Oficinas Centrales, Isauro Venzor 812 Ote. Col Ciénega, Durango, Dgo.  
**Ubicación:** Dirección General.  
**Ámbito de operación:** Sistema Estatal de Telesecundaria.

**Interna Ascendente:** Director General.

**Interna Descendente:** Auxiliares jurídicos y personal de apoyo y asistencia a la educación.

### ASCENDENTE:

- Dirección General.

### HORIZONTAL:

- Jefes de Departamento.

**Interna:**

### DESCENDENTE:

- Docentes, Directores, Supervisores Escolares, Jefes de Sector, personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del SETEL.

**Externa:**

- Consejería de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado de Durango.
- Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación del Estado.
- Dirección del Registro Público de la Coordinación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Secretaría de Contraloría del Estado.
- Delegación del ISSSTE.
- Organismo Sindical del SETEL.
- Compañías Aseguradoras.

<b>Escolaridad:</b>	Licenciado en Derecho con registro de cédula profesional.
<b>Experiencia:</b>	En las diferentes disciplinas del Derecho, mínimo cinco años.
<b>Criterio:</b>	Amplio en su campo de acción.
<b>Iniciativa:</b>	Para representar, conciliar y proponer alternativas de solución en los conflictos y trámites legales propios del Sistema Estatal de Telesecundaria.
<b>Capacidad:</b>	Para investigar, organizar, analizar, conciliar, negociar, proponer y para el manejo de conflictos.
<b>Actitud:</b>	De respeto, honradez, honestidad, institucionalidad, imparcialidad y responsabilidad.

### *Propósito del puesto*

Con estricto apego a la normatividad vigente estatal y federal vigente, representar, atender y resolver los asuntos de carácter jurídico legal inherentes a la institución.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- I. Representar legalmente al SETEL, en los asuntos contenciosos en que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus derechos y formular ante las instancias legales, querellas y denuncias; así mismo verificará que los poderes generales para surtir efectos frente a terceros estén debidamente inscritos en el Registro Público de Entidades Paraestatales;
- II. Formular los convenios y contratos a celebrar por el SETEL de acuerdo con la normatividad respectiva y llevar el registro y seguimiento de los mismos;
- III. Tramitar la regulación de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del SETEL;
- IV. Resolver las consultas de carácter jurídico y laboral que le formulen los responsables de las áreas de operación del SETEL;

- VI. Difundir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás documentos que norman el funcionamiento del SETEL, así como las disposiciones que en base a sus facultades y atribuciones expida la Dirección General;
- VII. Vigilar, conjuntamente con la Dirección General, las Subdirecciones y la Coordinación del SETEL en la Región Laguna, se cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable, en la operación del servicio educativo que presta el Sistema Estatal de Telesecundaria;
- VIII. Colaborar con las Subdirecciones y la Coordinación del SETEL en la Región Laguna, y las unidades orgánicas del SETEL, en aquellos asuntos que requieren del trabajo colegiado;
- IX. Informar periódicamente a la Dirección General del SETEL sobre los avances de los asuntos legales y laborales en el ámbito de su competencia;
- X. Desempeñar las actividades relativas al cumplimiento de estas funciones y las demás que se deriven del Reglamento Interior del Sistema Estatal de Telesecundaria, de este Manual y otros documentos normativos; así como las comisiones encomendadas por el Director General, informando con oportunidad de sus resultados.

*Oficina de Enlace de Acceso a la Información*

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Enlace de Acceso a la Información.  
**Número de plazas:** Una.  
**Tipo de contratación:** De confianza.  
**Área de adscripción:** Oficinas Centrales, Isauro Venzor 812 Ote. Col Ciénega, Durango, Dgo.  
**Ubicación:** Dirección General.  
**Ámbito de operación:** Sistema Estatal de Telesecundaria.

**Interna Ascendente:** Director General del SETEL.  
**Interna Descendente:** Personal de apoyo y asistencia a la educación.

**ASCENDENTE:**

- Director General del SETEL.

**HORIZONTAL:**

- Jefes de Oficina.

**DESCENDENTE:**

- Personal de apoyo y asistencia a la educación.

**Externa:**

- Instituto de Acceso a la Información Pública y datos personales del Estado.

**Escolaridad:** Título de nivel Licenciatura o equivalente.  
**Experiencia:** En la administración pública de mínimo cinco años.  
**Criterio:** Para el manejo de información de manera responsable.  
**Iniciativa:** Para el trabajo colaborativo.  
**Capacidad:** De análisis, interpretación de datos, de comunicación.  
**Actitud:** Responsable, honesta, imparcial, honrada, respeto, compromiso.

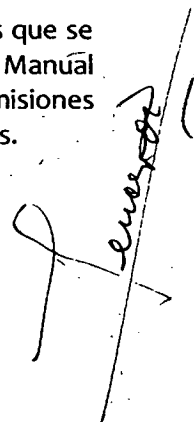
### Propósito del puesto

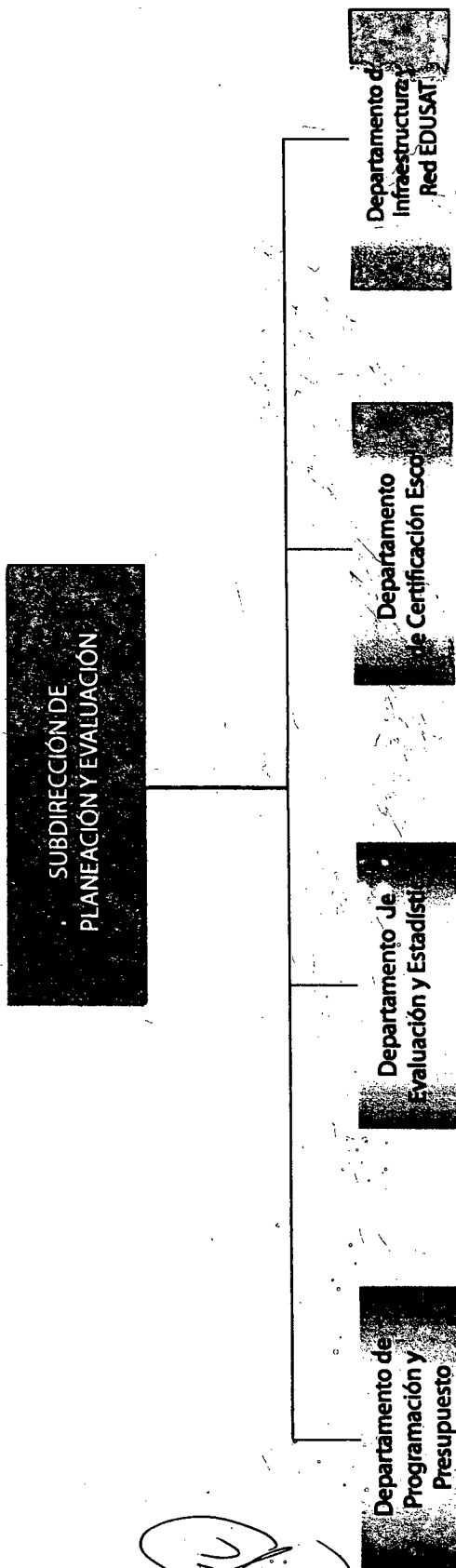
Atender, las solicitudes de acceso a la información pública, que sean recibidas en el Sistema Estatal de Telesecundaria; así como mantener actualizada la información que de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, que deba difundirse en los diferentes Portales establecidos para tal efecto.

### FUNCIONES GENERALES:

- I. Recibir y dar trámite de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente aplicable, a las solicitudes de acceso a la información; que sean recibidas en el SETEL;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de publicación de datos personales que obren en archivos del SETEL; y de conformidad con la norma establecida proporcionar la respuesta que competa, a quienes lo soliciten;
- III. Llevar un registro de las solicitudes de información que sean recibidas, y el estatus que guarda cada una de ellas;
- IV. Recibir, analizar y atender los recursos de revisión que se presenten en SETEL, notificando de ello al titular del organismo;
- V. Formar parte del Comité para la Clasificación de la Información del SETEL;
- VI. Llevar a cabo el seguimiento correspondiente a efecto de que el SETEL, cumpla en tiempo y forma con la difusión de la información, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y demás legislación aplicable;
- VII. Implementar estrategias para informar permanentemente a los funcionarios del SETEL, sobre las normas que rigen y deban aplicarse en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VIII. Colaborar con las Subdirecciones y la Coordinación del SETEL en la Región Laguna, así como con el resto de las unidades orgánicas del SETEL, en aquellos asuntos que requieren del trabajo colegiado.
- IX. Informar periódicamente a la Dirección General del SETEL sobre los avances de los asuntos a su cargo;

- X. Desempeñar las actividades relativas al cumplimiento de estas funciones y las demás que se deriven del Reglamento Interior del Sistema Estatal de Telesecundaria, de este Manual General de Organización del SETEL y otros documentos normativos; así como las comisiones encomendadas por el Director General, informando con oportunidad de sus resultados.





Subdirección de Planeación y Evaluación

Identificación del puesto

**Nombre del puesto:** Subdirector de Planeación y Evaluación.  
**Número de plazas:** Una.  
**Tipo de contratación:** Confianza.  
**Área de adscripción:** Dirección General.  
**Ubicación:** Oficinas Centrales, Isauro Venzor 812 Ote. Col Ciénega, Durango, Dgo.  
**Ámbito de operación:** Sistema Estatal de Telesecundaria.

Relaciones de autonomía

**Interna Ascendente:** Director General.  
**Interna Descendente:** Jefes de Departamentos de Programación y Presupuesto, Evaluación y Estadística, Certificación Escolar e Infraestructura y Red EDUSAT.

Comunicación

Interna:

ASCENDENTE:

- Director General.

HORIZONTAL:

- Subdirector Académico, Subdirector de Administración y Finanzas  
Coordinador del SETEL en la Región Laguna.

DESCENDENTE:

- Jefes de Departamento y personal de apoyo y asistencia a la educación de la Subdirección.

Externa:

- Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas.
- Dirección de Finanzas de la SEED.
- Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinación de Enlace de Organismos Descentralizados de la SEED.
- Dirección de Planeación y Evaluación de la SEED.
- Dirección de Informática de la SEED.
- Presidencias Municipales.
- Autoridades Comunitarias.
- INIFEED.
- PAREIB.
- INEGI.
- CONAFE.
- SEDESOL.
- Dirección General de Desarrollo Curricular de la SEP.
- Dirección General de Televisión Educativa.
- Proveedores de servicios profesionales.

<b>Escolaridad:</b>	Título de Licenciatura en Administración, Contador Público, o disciplinas afines o estudios de Posgrado.
<b>Experiencia:</b>	Tres años de experiencia mínima en la administración pública.
<b>Criterio:</b>	Visión a corto, mediano y largo plazo.
<b>Iniciativa:</b>	De investigación y generar información, para la toma de decisiones.
<b>Capacidad:</b>	Planeación, organización, programación, presupuestación, seguimiento evaluación, trabajo en equipo y por objetivos.
<b>Actitud:</b>	Responsabilidad, iniciativa, dinámica, institucionalidad, respeto, honradez, honestidad, imparcialidad.

### Propósito del puesto

Fortalecer la planeación, programación, presupuestación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas institucionales para mejorar la toma de decisiones orientada hacia la calidad educativa.

### FUNCIONES GENERALES:

- I. Elaborar el Programa Institucional del SETEL, alineado al Programa Sectorial de Educación y el correspondiente Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Durango, así como actualizarlo y evaluar sus avances de conformidad con la norma establecida;
- II. Definir en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, la Subdirección Académica y la Coordinación del SETEL en la Región Laguna, las actividades por desarrollar, para su programación, presupuestación, seguimiento y evaluación;
- III. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, la Subdirección Académica y la Coordinación del SETEL en la Región Laguna, proyectos para lograr permanentemente la modernización y simplificación administrativa, con el objeto de elevar la calidad de los servicios que presta el SETEL;
- IV. Coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas educativos con Reglas de Operación que sean asignados a la Subdirección, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas así como con la Subdirección Académica del SETEL;
- V. Coordinar con las Subdirecciones del SETEL, el seguimiento y evaluación de programas y/o proyectos implementados;
- VI. Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración, actualización y difusión de la normatividad institucional;

Junio de 2016

- VII. Elaborar el anteproyecto y el proyecto del Presupuesto del SETEL, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas y con la participación de la Subdirección Académica, la Coordinación del SETEL en la Región Lagunera, así como de departamentos, oficinas y/o áreas, conforme a la normatividad vigente establecida; y en observancia al Presupuesto Basado en Resultados;
- VIII. Coordinar los trabajos al interior del SETEL, para el diseño y actualización permanente de la Matriz Global de Indicadores de Resultados y; en su caso, las matrices individuales de los programas presupuestarios y las fichas técnicas de sus indicadores, con apego a la normatividad establecida;
- IX. Registrar conforme a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que sean emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como con estricto apego a leyes, reglamentos, reglas de operación, lineamientos y cualquier normatividad emitida por entidades facultadas para tal efecto; los ajustes presupuestales, en el Sistema Financiero de Egresos;
- X. Llevar, a cabo el seguimiento y evaluación permanente, para una correcta ejecución del presupuesto estatal y federal autorizado al SETEL, con apego a la normatividad vigente establecida;
- XI. Proponer a la Dirección General del SETEL, las modificaciones presupuestales pertinentes para una mejor operación del presupuesto, siempre y cuando no afecte el cumplimiento de programas y/o proyectos previamente autorizados y atendiendo lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como con estricto apego a leyes, reglamentos, reglas de operación, lineamientos y la normatividad emitida por otras entidades facultadas para tal efecto;
- XII. Integrar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a la normatividad y a las estructuras ocupacionales vigentes, la programación detallada del SETEL, cuantificando la demanda de servicios educativos de nueva creación, reasignaturas, necesidades de recursos humanos, para expansiones y promociones naturales, así como personal de apoyo y asistencia a la educación, valedores y personal directivo;
- XIII. Proponer a la Dirección General con estricto apego a la normatividad vigente, la modificación, creación o cancelación de las claves de los centros de trabajo de escuelas telesecundarias, supervisiónes escolares, Jefaturas de sector y unidades administrativas, y llevar a cabo la gestión para su autorización, ante la Secretaría de Educación del Estado de Durango;
- XIV. Mantener actualizados los Catálogos de los Centros de Trabajo del SETEL, con la finalidad de contar con información fidedigna para efectos de programación, distribución y uso eficaz y, eficiente de los recursos con que cuenta la institución;
- XV. Llevar a cabo el levantamiento, procesamiento y difusión de información estadística de los centros escolares de inicio y fin de cursos, en coordinación con el Departamento de Estadística y Sistemas de Información de la Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, y con estricto apego a los lineamientos establecidos;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de indicadores educativos del Sistema Estatal de Telesecundaria, que permita una efectiva rendición de cuentas, respecto al desempeño del SETEL;

- XVII. Organizar, dirigir y controlar el Sistema de Administración Escolar, así como las actividades de certificación escolar y acreditación, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- XVIII. Expedir con estricto apego a la normatividad vigente establecida, certificados de estudios y; en su caso, reposiciones de éstos; cartillas de evaluación; historiales académicos y constancias a alumnos inscritos y/o egresados del SETEL;
- XIX. Determinar las necesidades de infraestructura, rehabilitación y equipamiento de escuelas telesecundarias y gestionar ante la Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ante el Consejo Nacional de Fomento Educativo, Presidencias Municipales y organismos constructores, la atención de dichas necesidades;
- XX. Coordinar las acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos básicos de la red de televisión educativa;
- XXI. Realizar y analizar conjuntamente con las Subdirecciones Académica y de Administración y Finanzas; así como con la Coordinación del SETEL en la Región Laguna, la aplicabilidad de los proyectos de consolidación, ampliación, creación y ubicación de los planteles, en la Institución;
- XXII. Diagnosticar y evaluar el desempeño general del SETEL, así como de asuntos específicos encomendados por la Dirección General;
- XXIII. Elaborar informes trimestrales, anuales y/o periódicos que reflejen los avances de acuerdo con los objetivos y metas establecidas para la permanente rendición de cuentas y la transparencia de la aplicación de los recursos;
- XXIV. Participar en la vinculación del SETEL, con las dependencias y organismos locales y foráneos en aquellos asuntos estratégicos para la mejora del SETEL;
- XXV. Colaborar con la Subdirección de Administración y Finanzas y con la Subdirección Académica, así como con las unidades orgánicas del SETEL, en las tareas que requieran del trabajo colegiado.
- XXVI. Coordinar las actividades relativas al cumplimiento de estas funciones y las demás que se deriven del Reglamento Interior del Sistema Estatal de Telesecundaria, de este Manual General de Organización del SETEL y otros documentos normativos así como; las encomendadas por el Director General, informando con oportunidad de sus resultados.

Departamento de Programación y Presupuesto

Identificación del puesto

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto.  
**Número de plazas:** Una.  
**Tipo de contratación:** Personal de confianza.  
**Área de adscripción:** Subdirección de Planeación y Evaluación.  
**Ubicación:** Oficinas Centrales, Isauro Venzor 812 Ote. Col Ciénega, Durango, Dgo.  
**Ámbito de operación:** Sistema Estatal de Telesecundaria.

**Interna Ascendente:** Subdirector de Planeación y Evaluación.  
**Interna Descendente:** Personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito al Departamento.

ASCENDENTE:

- Subdirección de Planeación y Evaluación.

HORIZONTAL:

- Jefes de departamento

DESCENDENTE:

- Personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito al Departamento, jefes de sector, supervisores escolares, directores y docentes de escuela.

Interna:

Externa:

- Coordinación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas.
- Departamento de Programación y Presupuesto de la SEED.
- Departamento de Informática de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Consejo de Armonización Contable de la Secretaría Finanzas y de Administración.
- Presidencias Municipales.

Especificaciones del puesto

**Escolaridad:** Título de Licenciatura en Contaduría Pública, en Administración, en Economía, o en una carrera afín.  
**Experiencia:** Tres años de experiencia mínima en el manejo de información presupuestal, contable y financiera.  
**Criterio:** Manejo y respaldo de información, toma de decisiones.  
**Iniciativa:** Sistematización de procesos, proponer métodos de trabajo eficaz y eficiente, análisis de información financiera, actualización permanente en el ámbito presupuestal, contable y administrativo.  
**Capacidad:** Programación, presupuestación, análisis e interpretación de información presupuestal-financiera, investigación, organización, seguimiento y control.  
 Responsabilidad, institucionalidad, honestidad, honradez, trabajo en equipo

### Proposito del puesto

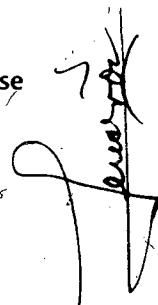
Planear, programar, presupuestar, dar seguimiento y transparentar los recursos financieros institucionales necesarios para las acciones de proyectos y programas orientados al logro de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES GENERALES:

- I. Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Institución, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto y llevar el seguimiento de su aplicación, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros de la Subdirección de Administración y Finanzas del SETEL;
- II. Registrar conforme a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que sean emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como con estricto apego a las leyes, reglamentos, reglas de Operación, lineamientos y cualquier normatividad emitida por entidades facultadas para tal efecto; los ajustes presupuestales, en el Sistema Financiero de Egresos;
- III. Llevar a cabo el seguimiento permanente, para la correcta ejecución del presupuesto estatal y federal autorizado al Sistema Estatal de Telesecundaria;
- IV. Proponer a la Subdirección de Planeación y Evaluación, las modificaciones al presupuesto pertinentes para una mejor operación del mismo, siempre y cuando no se afecte el cumplimiento de programas y/o proyectos previamente autorizados y atendiendo lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- V. Elaborar estados analíticos presupuestarios, reportes presupuestales trimestrales y anuales para la rendición de cuentas, así como la cuenta pública del SETEL, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con base a los lineamientos para la integración de la Cuenta Pública del Estado, emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración cada ejercicio Fiscal;
- VI. Participar como vocal del Comité para la Implantación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación desempeño del Sistema Estatal de Telesecundaria, para la toma de decisiones en el proceso de mejora continua;
- VII. Fungir como vocal del Comité de Adquisiciones del SETEL;
- VIII. Mantener actualizada la estructura operacional de las escuelas y conforme a la estructura ocupacional y la norma vigente, analizar y determinar las necesidades de recursos docentes, necesarios para promoción natural, expansión, así como la necesidad de personal directivo y, de personal administrativo y de apoyo y asistencia a la educación;

Junio de 2016

- IX. Proponer a la Subdirección de Planeación y Evaluación la creación, reapertura o clausura de escuelas con apego a la normatividad vigente y realizar el trámite correspondiente, en su caso ante la Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación del Estado de Durango;
- X. Mantener actualizados los expedientes de las escuelas;
- XI. Desempeñar las actividades relativas al cumplimiento de estas funciones y las demás que se deriven de comisiones encomendadas por la Subdirección de Planeación y Evaluación.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Durán', is written over the bottom right portion of the list items.

## Departamento de Evaluación y Estadística

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística.  
 Número de plazas: Una.  
 Tipo de contratación: De confianza.  
 Área de adscripción: Oficinas Centrales, Isauro Venzor 812 Ote. Col Ciénega, Durango, Dgo.  
 Ubicación: Subdirección de Planeación y Evaluación.  
 Ámbito de operación: Sistema Estatal de Telesecundaria.

Interna Ascendente: Subdirector de Planeación y Evaluación.  
 Interna Descendente: Personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito al Departamento de Evaluación y Estadística.

**ASCENDENTE:**

- Subdirector de Planeación y Evaluación.

**HORIZONTAL:**

- Jefes de Departamento.

Interna:

**DESCENDENTE:**

- Jefes de Sector, Supervisores Escolares, Directores, Docentes, Personal de apoyo y asistencia a la educación, adscritos al departamento de Evaluación y Estadística.
- Delegación Federal de la SEP, en el Estado.
- Coordinación de Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la SEED.
- Departamento de Estadística y Sistemas de Información de la Dirección de Planeación y Evaluación de la SEED.
- INEGI.
- CONAFE.

Externa:

Escolaridad: Licenciado en Administración, Licenciado en Informática, Licenciado en Relaciones Industriales, Actuario, Contador Público o carrera afín.  
 Experiencia: Tres años de experiencia mínima en la administración pública.  
 Criterio: Para realizar análisis, síntesis e interpretación de la información para la toma de decisiones.  
 Iniciativa: Para proponer propuestas diferentes de trabajo así como para implementar acciones que permitan el trabajo colaborativo.  
 Capacidad: Para realizar acciones que permitan la planificación, formulación, gestión y evaluación de proyectos, enfoque a resultados, organización y control, manejo de sistemas computacionales; análisis y síntesis, dirigir y controlar al personal, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita.  
 Actitud: Responsable, honesta, institucional, comprometida buen trato y atención al público, disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

**Propósito del puesto**

Coordinar las acciones necesarias para la recolección, procesamiento, análisis e interpretación de datos estadísticos, así como de información cualitativa y cuantitativa estratégica para la oportuna toma de decisiones; e implementar las acciones para el seguimiento y la evaluación de programas y proyectos de las diferentes unidades administrativas y académicas para promover la transparencia y asegurar una efectiva rendición de cuentas.

**FUNCIONES GENERALES:**

- I. Llevar a cabo el levantamiento, procesamiento y difusión de información estadística de los centros escolares de inicio y de fin de cursos en coordinación con el Departamento de Estadística y Sistemas de Información de la Dirección de Planeación y Evaluación de la SEED de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado;
- II. Mantener permanentemente actualizadas las estadísticas de información básica del Sistema, que coadyuven a cumplir con las disposiciones normativas vigentes;
- III. Realizar los trámites ante el Departamento de Estadística y Sistemas de Información de la Dirección de Planeación y Evaluación de la SEED los movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo, correspondientes a nuevas creaciones, reaperturas, clausuras y cambios de atributos de las escuelas telesecundarias;
- IV. Mantener actualizados los indicadores educativos referentes a absorción, retención, eficiencia terminal, reprobación, deserción, y aprovechamiento escolar;
- V. Participar en la elaboración y seguimiento de programas educativos federales y estatales.
- VI. Implementar acciones para el seguimiento y evaluación de las metas de programas y proyectos establecidos para el logro de los objetivos institucionales;
- VII. Elaborar informes de avances de resultados internos y externos para la rendición de cuentas institucional;
- VIII. Apoyar a la Subdirección de Planeación y Evaluación en la elaboración del programa institucional, programa operativo anual, matriz de indicadores para resultados, fichas técnicas de indicadores, diagnósticos y evaluaciones de desempeño institucional;
- IX. Mantener actualizados el catálogo de indicadores de desempeño del SETEL;
- X. Colaborar en la elaboración y actualización de la normatividad institucional para lograr permanentemente la modernización y simplificación administrativa, con el objeto de elevar la calidad de los servicios que presta la institución;

Junio de 2016

- XI. Participar en la vinculación del SETEL con las dependencias y organismos locales y foráneos, en aquellos asuntos estratégicos para el desarrollo del SETEL;
- XII. Desempeñar las actividades relativas al cumplimiento de estas funciones y las demás que se deriven de comisiones encomendadas por la Subdirección de Planeación y Evaluación.

*[Handwritten signature]*

Junio de 2016

Departamento de Certificación Escolar

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Certificación Escolar.
Número de plazas:	Una.
Tipo de contratación:	Personal de confianza.
Área de adscripción:	Subdirección de Planeación y Evaluación.
Ubicación:	Oficinas Centrales, Isauro Venzor 812 Ote. Col Ciénega, Durango, Dgo.
Ámbito de operación:	Sistema Estatal de Telesecundaria.

Relaciones de autoridad

Interna Ascendente:	Subdirector de Planeación y Evaluación.
Interna Descendente:	Personal de apoyo y asistencia a la educación.

Comunicación

Interna:	<b>ASCENDENTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirector de Planeación y Evaluación.</li> </ul> <b>HORIZONTAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefes de Departamento.</li> </ul> <b>DESCENDENTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefes de sector, supervisores escolares, directores de escuela, docentes de escuelas, personal de apoyo y asistencia a la educación</li> </ul>
Externa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Acreditación y Certificación de la Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación del Estado.</li> <li>Padres de Familia.</li> </ul>

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Título de Licenciatura o equivalente.
Experiencia:	Tres años mínimos de experiencia en la administración pública.
Criterio:	Para toma de decisiones y administración de funciones.
Iniciativa:	Para proponer estrategias eficientes de trabajo.
Capacidad:	Programación, organización, dirección y control.
Actitud:	Institucionalidad, responsabilidad, honestidad, honradez, compromiso.

**Propósito del puesto**

Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de certificación escolar de alumnos de escuelas telesecundarias, a efecto de que los trámites correspondientes a inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de alumnos, se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad vigente.

**FUNCIONES GENERALES:**

- I. Trabajar de manera coordinada con el Departamento de Acreditación y Certificación, de la Secretaría de Educación en el Estado, para la certificación escolar de alumnos de escuelas telesecundarias;
- II. Registrar, actualizar y conservar la información relativa a los procesos de certificación escolar de alumnos de las escuelas telesecundarias;
- III. Planear, implementar, coordinar y evaluar los procesos de inscripción, reinscripción y certificación de alumnos;
- IV. Expedir y controlar las constancias, certificados por grado escolar o de culminación de estudios a los alumnos inscritos y/o reinscritos y; en su caso, las reposiciones de certificados de alumnos egresados de escuelas telesecundarias, que lo soliciten, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes;
- V. Elaborar y difundir la programación de actividades relativas a la distribución, recepción y revisión de documentos para efectos de inscripción y/o reinscripción, así como para la certificación de alumnos;
- VI. Establecer con base a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación del Estado, los calendarios y notificarlos a Jefes de Sector, Supervisores Escolares, Directores de Escuelas y Docentes, para que los alumnos accedan a presentar exámenes extraordinarios, de regularización y de recuperación;
- VII. Notificar a Jefes de Sector, Supervisores Escolares, Directores de Escuela y Docentes, las modificaciones de cuotas de recuperación de derechos por los servicios que presta la Secretaría de Educación Pública conforme a la Ley Federal de Derechos;
- VIII. Actualizar, los instructivos, procedimientos y demás documentos de registro y control escolar e informar a quien corresponda de dichas actualizaciones;
- IX. Capacitar a jefes de sector, supervisores escolares, apoyos técnico-pedagógicos y directores de escuela, en el uso del Sistema de Control Escolar correspondiente, así como en el llenado de formas oficiales para trámites relativos al propio Departamento;

- X. Proporcionar al Departamento de Operación Escolar, la documentación necesaria para llevar a cabo, en febrero de cada año, la preinscripción de alumnos a escuelas telesecundarias;
- XI. Proporcionar oportunamente al Departamento de Operación Escolar; la documentación de inscripción, registro y control escolar requerida para cada ciclo escolar, para ser distribuida a los centros escolares, a través de jefes de sector;
- XII. Proporcionar al Departamento de Operación Escolar los Formatos R'1, R'2 y R'3 para su distribución y llenado correspondiente, a través de los jefes de sector;
- XIII. Apoyar con la información que le sea solicitada por el Departamento de Evaluación y Estadística;
- XIV. Elaborar los dictámenes de convalidación, revisión y equivalencia de estudios a los alumnos, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes;
- XV. Recabar, revisar, organizar, depurar y validar la documentación necesaria para integrar y actualizar los archivos de la escolaridad de los alumnos, así como asignar y controlar los números de matrícula correspondientes;
- XVI. Trabajar de manera coordinada con el Departamento de Evaluación y Estadística para la elaboración de la estadística de alumnos y el concentrado de índices estadísticos de fin de ciclo escolar de inscripción, altas, deserción, retención, aprobación, reprobación, aprovechamiento y eficiencia terminal;
- XVII. Generar la información para la presentación de informes oficiales que sean solicitados;
- XVIII. Realizar todas aquellas acciones que le encomiende la Subdirección de Planeación y Evaluación del SETEL y que sean afines al Departamento.

Handwritten signature and initials (AC) at the bottom right of the page.

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística.  
**Número de plazas:** Una.  
**Tipo de contratación:** De confianza.  
**Área de adscripción:** Oficinas Centrales, Isauro Venzor 820te. Col. Ciénega, Durango, Dgo.  
**Ubicación:** Subdirección de Planeación y Evaluación.  
**Ámbito de operación:** Sistema Estatal de Telesecundaria.

**Interna Ascendente:** Subdirector de Planeación y Evaluación.  
**Interna Descendente:** Personal de apoyo y asistencia a la educación del Departamento.

**ASCENDENTE:**

- Subdirector de Planeación y Evaluación.

**HORIZONTAL:**

- Interna:**
- Jefes de Departamento.

**DESCENDENTE:**

- Personal de apoyo y asistencia a la educación.

**Externa:**

- Departamento de Programación y Presupuesto de la Dirección de Planeación y Evaluación de la SEED.
- Departamento de Planeación del INFEED.
- Presidencias Municipales.
- CONATE.
- PAREB de la SEED.
- Autoridades ejidales de localidades.

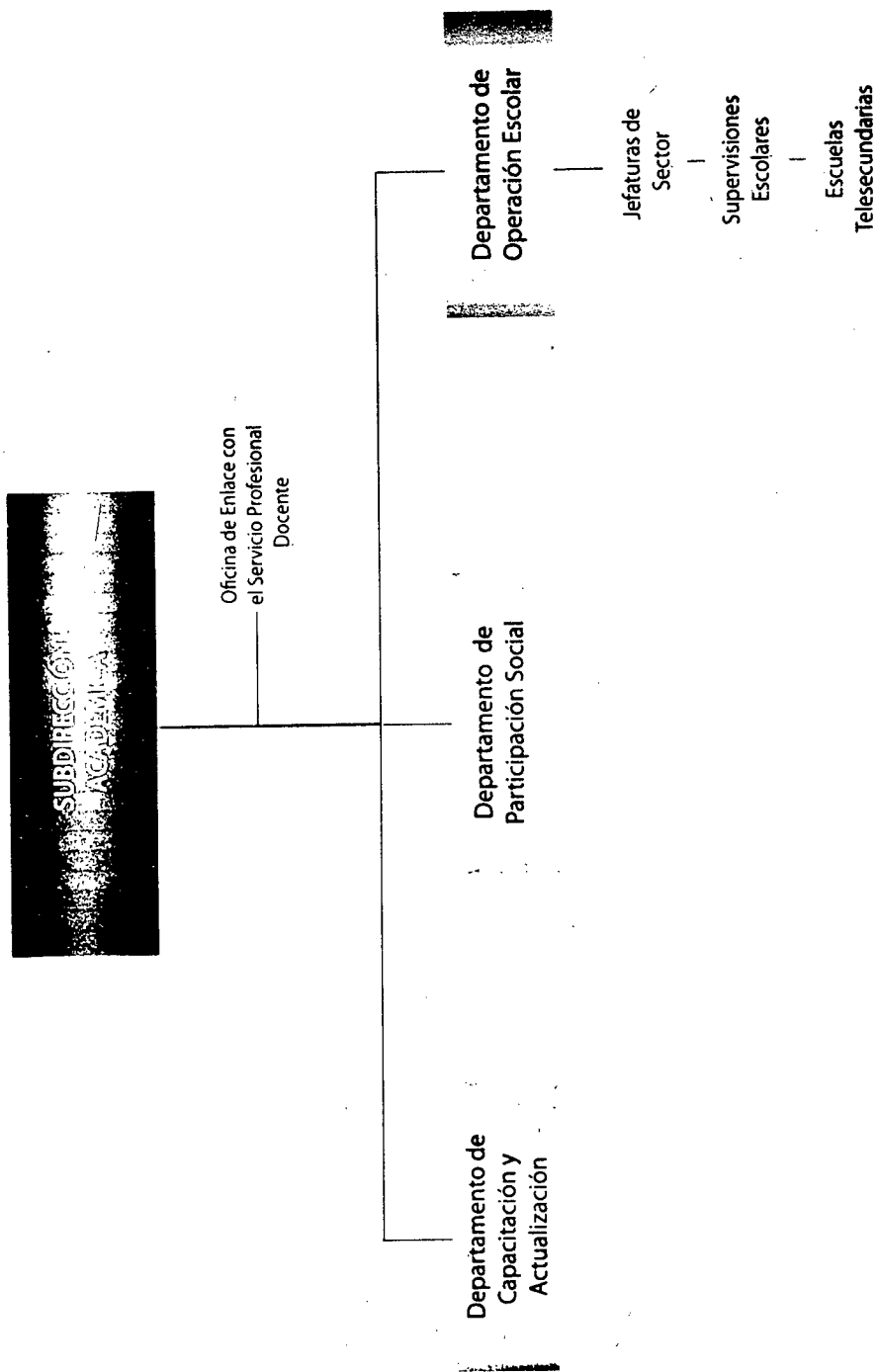
**Escolaridad:** Título de Licenciatura o estudios de nivel superior.  
**Experiencia:** Tres años mínimos de experiencia en la administración pública.  
**Criterios:** Toma de decisiones oportuna.  
**Iniciativa:** Realizar diagnósticos, trabajo en equipo, visitar escuelas, realizar proyecciones para la atención de necesidades de infraestructura en centros escolares, para negociar y gestionar infraestructura educativa.  
**Capacidad:** Para la realización de proyectos estratégicos, para trabajar en equipo, para detectar necesidades de atención en infraestructura educativa, rehabilitación preventiva y correctiva de equipos de telecomunicaciones, manejo de bases de datos y aplicaciones para la generación de mapas digitales.  
**Actitud:** Servicio, responsabilidad, colaboración, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia y calidad.

**Propósito del puesto**

Coordinar las acciones para la atención de necesidades de infraestructura educativa en los planteles educativos del SETEL, así como implementar brigadas de atención para el mantenimiento preventivo y correctivo de la Red EDUSAT.

**FUNCIONES GENERALES:**

- I. Formular la propuesta correspondiente al Programa de Obra Anual, para presentarla a la Secretaría de Educación del Estado;
- II. Gestionar ante las presidencias municipales, la construcción de espacios educativos para escuelas telesecundarias;
- III. Fungir como enlace entre los organismos constructores (INIFEED, CONAFE, Programas Compensatorios y Presidencias Municipales) para dar seguimiento a todos los trámites pendientes referentes a la infraestructura del SETEL;
- IV. Llevar a cabo visitas para el seguimiento correspondiente al avance y término de las obras autorizadas a SETEL;
- V. Mantener actualizados los archivos fotográficos de las obras supervisadas y de las condiciones de los planteles educativos;
- VI. Contar con los registros actualizados correspondiente a la infraestructura con que cuenta cada escuela telesecundaria en operación;
- VII. Operar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Red EDUSAT con las brigadas de Durango y de la Región Laguna;
- VIII. Impartir cursos encaminados al conocimiento del funcionamiento y operación de la Red EDUSAT;
- IX. Generar la información para la presentación de informes oficiales que sean solicitados;
- X. Realizar todas aquellas acciones que le encomiende la Subdirección de Planeación y Evaluación del SETEL y que sean afines al Departamento.



Manual General de Organización del SETEL

febrero

Subdirección Académica

Nombre del puesto: Subdirector Académico.  
 Número de plazas: Una.  
 Tipo de contratación: Personal de confianza.  
 Área de adscripción: Dirección General.  
 Ubicación: Oficinas Centrales, Isauro Venzor 812 Ote. Col Ciénega, Durango, Dgo.  
 Ámbito de operación: Sistema Estatal de Telesecundaria.

Interna Ascendente: Dirección General del Sistema Estatal de Telesecundaria.  
 Interna Descendente: Departamento de Capacitación y Actualización, Departamento de Participación Social, Departamento de Operación Escolar.

ASCENDENTE:

- Dirección General.

HORIZONTAL:

- Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Planeación y Evaluación, Coordinación del SETEL en la Región Laguna.

Interna:

DESCENDENTE:

- Departamento de Capacitación y Actualización, Departamento de Operación Escolar, Departamento de Participación Social, Jefes de Sector y Supervisores Escolares.

Externa:

- Secretaría de Educación del Estado de Durango.
- Delegación Federal de la SEP en el Estado de Durango.
- Unidad de Formación Continua y Superación Profesional de la SEED.
- CONAFE.
- Instituciones formadoras de docentes.
- Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente.
- Dirección General de Desarrollo Curricular de la SEP.
- Coordinaciones Estatales de Programas de Apoyo Escolar.
- Instituciones educativas de nivel medio y superior.
- Organismo sindical de telesecundaria.
- Padres de Familia de escuelas telesecundarias.
- Autoridades de comunidades.
- Autoridades Municipales.

**Especificaciones del puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Título de estudios de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Pedagogía, Normal Superior o equivalente.
<b>Experiencia:</b>	Tres años de experiencia docente y en la administración pública.
<b>Criterio:</b>	Para toma de decisiones, realizar propuestas de cambio, creación de proyectos en pro del mejoramiento de la prestación del servicio educativo.
<b>Iniciativa:</b>	Para elaborar planes y programas de trabajo, orientados a la superación académica que permitan elevar los índices de logro académico en los usuarios del servicio educativo que presta el SETEL. Plantear soluciones a la problemática educativa.
<b>Capacidad:</b>	Para investigar, planear, organizar, coordinar, controlar, evaluar y proponer en su caso, mejoras en los procesos académicos.
<b>Actitud:</b>	Institucionalidad, responsabilidad, honestidad, lealtad, respeto y compromiso, imparcialidad.

**Propósito del puesto**

Coordinar y operar programas académicos con estrategias y acciones, tendientes a elevar la calidad del servicio educativo, mejorando el desempeño profesional del equipo técnico, jefes de sector, supervisores, directores y docentes, con base en la normatividad vigente establecida.

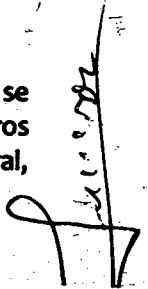
**FUNCIONES GENERALES:**

- XI. Fortalecer las acciones educativas, impulsando el trabajo profesional del personal con funciones de docencia, asesoría técnico pedagógica, dirección y supervisión; en base a la metodología propia de Telesecundaria y en observancia a la normatividad vigente establecida;
- XII. Coordinar la operación de las acciones, en materia técnico-pedagógica, vigilando que se cumplan los objetivos formativos estipulados en el marco jurídico que sustenta la educación secundaria;
- XIII. Proponer a la Dirección General del SETEL las modificaciones y adecuaciones a las normas técnico-pedagógicas y a la tecnología educativa, con base en los resultados de las reuniones académicas de sector y zona escolar, de conformidad con la normatividad vigente establecida;
- XIV. Elaborar el plan anual de trabajo de la Subdirección, apegado a la línea institucional y a la normatividad vigente establecida;
- XV. Detectar, gestionar y atender las necesidades de capacitación, actualización y superación académica del personal de supervisión, directivo, de asesoría técnico pedagógico y docente del SETEL, conforme lo establece la normatividad vigente emitida;
- XVI. Brindar asesoría y acompañamiento en materia técnico-pedagógica al personal docente, de apoyo técnico pedagógico, directivo y de supervisión; para la implementación y el desarrollo óptimo del proceso de enseñanza y de aprendizaje;

- XVII. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión, asesoría y aplicación de los planes y programas de estudio autorizados por la Secretaría de Educación Pública;
- XVIII. Proponer a la Dirección General del SETEL programas que fortalezcan las actividades de integración de los aprendizajes en Telesecundaria;
- XIX. Dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades inherentes a la supervisión educativa;
- XX. Dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades inherentes y a la operación de los consejos técnicos escolares de escuela, zona y sector;
- XXI. Coordinar acciones de planeación, organización y desarrollo de reuniones académicas estatales, regionales, de sector y zona, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- XXII. Fungir como enlace de la Dirección General y de las Subdirecciones de Área, con las escuelas, jefaturas de sector y supervisiones escolares;
- XXIII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los programas de participación social y compensatorios implementados en el Sistema Estatal de Telesecundaria;
- XXIV. Dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar la constitución y operación de los Consejos Escolares de Participación Social, en las escuelas telesecundarias;
- XXV. Llevar el registro de conformidad con la norma establecida, de las asociaciones de padres de familia de escuelas telesecundarias;
- XXVI. Gestionar y supervisar la asignación de becas a alumnos del SETEL;
- XXVII. Coordinar el programa de incentivos adicionales para educación básica, de conformidad con lo establecido en las leyes, reglamentos, lineamientos y demás normas vigentes;
- XXVIII. Operar los programas educativos sujetos a Reglas de Operación, que sean asignados a la Subdirección con estricto apego a las mismas, así como a las leyes, reglamentos, lineamientos y demás normatividad aplicable;
- XXIX. Presentar a la Subdirección de Planeación y Evaluación antes del inicio de cada ciclo escolar, las necesidades de recursos humanos de las escuelas, relativas a promociones naturales, expansiones, nuevas creaciones y reaperturas;
- XXX. Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Planeación y Evaluación, las incidencias que se presenten en los centros escolares, para la toma oportuna de decisiones;
- XXXI. Promover y coordinar, previa autorización de la Dirección General; la realización de eventos académicos, culturales y deportivos en los planteles, las zonas escolares, las regiones y en el estado; cumpliendo estrictamente los días de trabajo establecidos en el calendario escolar y con apego a la normatividad establecida;

Junio de 2016

- XXXII. Establecer convenios, previa autorización de la Dirección General del SETEL, con organismos e instituciones públicas y privadas que coadyuven al desarrollo de los procesos educativos;
- XXXIII. Colaborar con la Subdirección de Planeación y Evaluación, con la Subdirección de Administración y Finanzas, así como con las unidades orgánicas del SETEL, en las tareas que requieran del trabajo colegiado;
- XXXIV. Informar periódicamente a la Dirección General del SETEL sobre los avances del proceso enseñanza-aprendizaje en los planteles;
- XXXV. Desempeñar las actividades relativas al cumplimiento de estas funciones y las demás que se deriven del Reglamento Interior del Sistema Estatal de Telesecundaria, de este Manual y otros documentos normativos; así como las comisiones encomendadas por el Director General, informando con oportunidad de sus resultados.



Departamento de Capacitación y Actualización

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Capacitación y Actualización.  
 Número de plazas: Una.  
 Tipo de contratación: Personal de confianza  
 Área de adscripción: Subdirección Académica.  
 Ubicación: Oficinas Centrales, Isauro Venzor 812 Ote. Col Ciénega, Durango, Dgo.  
 Ámbito de operación: Sistema Estatal de Telesecundaria.

Ámbito de adscripción

Interna Ascendente: Subdirector Académico.  
 Interna Descendente: Integrantes del Equipo Técnico del Departamento, personal administrativo adscrito al área.

ASCENDENTE:

- Subdirector Académico.

HORIZONTAL:

- Jefes de Departamento.

DESCENDENTE:

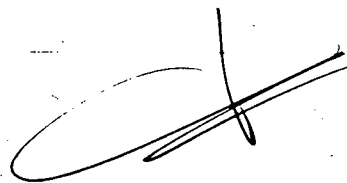
- Integrantes del Equipo Técnico del Departamento y personal administrativo adscrito al área.
- Unidad de Formación Continua y Superación Profesional de la SEED.
- Coordinadores de Programas Federales, Estatales y Municipales.
- Centros de Investigación e Innovación para el Desarrollo Educativo.
- Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente.
- Coordinación Estatal de la Estrategia Consejos Técnicos Escolares.
- Instituciones formadoras de docentes.
- Otras instituciones educativas.
- Proveedores de bienes y servicios.

Interna:

Externa:

Exigencias del puesto

Escolaridad: Título de estudios de nivel licenciatura o equivalente.  
 Experiencia: Tres años mínimos de experiencia en la docencia y en la administración pública.  
 Criterio: Para toma de decisiones, intervención y supervisión pedagógica, manejo adecuado de relaciones y recursos humanos.  
 Iniciativa: Para proponer estrategias de trabajo que permitan alcanzar de manera óptima los objetivos enumerados en los planes y programas de trabajo y habilidad para plantear soluciones.  
 Capacidad: De gestión pedagógica, de manejo de herramientas curriculares, planeación, diseño y desarrollo curricular, organización, ejercicio de recursos, implementación programática, seguimiento, comunicación eficiente, trabajo colaborativo.  
 Actitud: Institucionalidad, responsabilidad, honestidad, lealtad, respeto y compromiso.



49  
 TC

### Propósito del puesto

Planear, implementar, evaluar, dar seguimiento y rendir cuentas, acerca de las acciones de capacitación y actualización gestionadas y programadas para la orientación y el fortalecimiento en la función y práctica docente de jefes de sector, supervisores, directores, apoyos técnico-pedagógicos y maestros al servicio de Telesecundaria, bajo la perspectiva de la gestión, la asesoría y el acompañamiento técnico pedagógico que establecen los parámetros, perfiles e indicadores, para cada agente educativo.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- I. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento a desarrollar, así como el presupuesto necesario para la implementación de las estrategias contenidas en el Plan;
- II. Formular acciones para la planeación, el desarrollo, el seguimiento y la evaluación del plan de trabajo del departamento para la mejora de la calidad educativa de telesecundaria en la entidad;
- III. Elaborar diagnósticos que permitan determinar las características de los docentes de educación secundaria, el modo en que aprenden, las nociones, habilidades y actitudes centrales de las asignaturas, y la importancia que tiene para su desarrollo el trabajo entre pares y la colaboración en el logro de propósitos comunes;
- IV. En base a los diagnósticos, atender las necesidades específicas de capacitación y actualización directiva y docente;
- V. Diseñar, organizar e implementar acciones que permitan la formación continua de jefes de sector, supervisores de zona, directores de escuela, asesores técnico pedagógico y docentes adscritos al SETEL;
- VI. Fomentar la enseñanza dirigida al desarrollo integral de los adolescentes alumnos de telesecundaria.;
- VII. Organizar, coordinar e impartir los talleres de capacitación y actualización docente: cursos de capacitación para docentes de nuevo ingreso los ordinarios, los que sean indicados con las autoridades superiores, etcétera.

- X. Promover la mejora continua para la asesoría a docentes y directivos en su práctica profesional;
- XI. Asumir y promover los principios legales y éticos inherentes al trabajo educativo para brindar una educación de calidad a los alumnos;
- XII. Promover estrategias de colaboración con el personal docente y directivo en el contexto social y cultural de las escuelas telesecundarias;
- XIII. Colaborar con el Departamento de Participación social, para contribuir en la gestión de ambientes favorables para el aprendizaje, la sana convivencia, la inclusión educativa y la seguridad en las escuelas telesecundarias;
- XIV. Asesorar acerca del uso eficiente de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el fortalecimiento y desarrollo de las tareas docentes y directivas;
- XV. Proporcionar asesoría académica especializada y propiciar el desarrollo profesional de los docentes para contribuir a la mejora de las prácticas de enseñanza y la autonomía de gestión de las escuelas;
- XVI. Reconocer como profesional que mejora continuamente para asesorar académicamente, fomentar el desarrollo profesional y dar seguimiento al desarrollo curricular de las asignaturas, de modo que se garantice el derecho de los alumnos a una educación secundaria de calidad;
- XVII. Promover los principios legales y éticos inherentes y funcionales hacia el trabajo educativo, a fin de asegurar el derecho de los alumnos a una educación de calidad;
- XVIII. Asesorar en el aspecto técnico-pedagógico a Jefes de sector, supervisores escolares, apoyos técnicos-pedagógicos, directores de escuela y docentes, de forma permanente y de acuerdo con la normatividad aplicable vigente;
- XIX. Promover y vigilar la participación de los docentes en los cursos que brinda el Servicio Profesional Docente a través de la Unidad de Formación Continua y Superación Profesional en el Estado;
- XX. Mantener comunicación permanente con las instancias de actualización, capacitación y profesionalización de los docentes en la entidad;
- XXI. Organizar, coordinar e impartir, cursos de capacitación a jefes de sector, supervisores escolares, apoyos técnicos-pedagógicos y docentes, para la participación, operación y/o incorporación a proyectos y programas municipales, estatales y federales;
- XXII. Diseñar y aplicar los instrumentos de medición de las acciones implementadas con la finalidad de integrar los resultados al proceso de toma de decisiones hacia la Autoridad Educativa correspondiente;
- XXIII. Las demás que le sean encomendadas por la Subdirección Académica, afines al quehacer del Departamento.

## Departamento de Participación Social

## Identificación del puesto

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Participación Social.  
 Número de plazas: Una.  
 Tipo de contratación: Personal de confianza.  
 Área de adscripción: Subdirección Académica del SETEL.  
 Ubicación: Oficinas Centrales, Isauro Venzor 812 Ote. Col Ciénega, Durango, Dgo.  
 Ámbito de operación: Sistema Estatal de Telesecundaria

## Relaciones de autoridad

Interna Ascendente: Subdirección Académica.  
 Interna Descendente: Personal de apoyo y asistencia a la educación.

## Comunicación:

## ASCENDENTE:

- Subdirector Académico.

## HORIZONTAL:

- Jefes de Departamento.

## DESCENDENTE:

- Jefaturas de Sector, supervisiones escolares, direcciones de escuela, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito al Departamento.

## Externa:

- Secretaría de Educación del Estado de Durango.
- DIF Estatal, DIF Municipal.
- COESPO.
- Secretaría de Desarrollo Social.
- Secretaría de Salud.
- Instituto de Salud Mental.
- Autoridades municipales.
- Padres de familia.
- Autoridades de la comunidad.

## Especificaciones del puesto

Escolaridad: Título de estudios de nivel licenciatura o equivalente.  
 Experiencia: Tres años mínimos de en el servicio público.  
 Criterio: De planeación, organización y comunicación.  
 Iniciativa: Para formular, proponer y desarrollar programas de carácter social.  
 Capacidad: De análisis, gestión, comunicación y administración.  
 Actitud: Institucionalidad, responsabilidad, respeto, compromiso, honestidad y compromiso.

**Propósito del puesto**

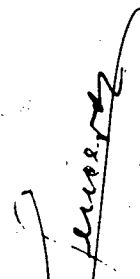
Coordinar los Programas de Participación Social y compensatorios implementados en el SETEL, implementar acciones para la integración, operación, seguimiento y desarrollo de los Consejos de Participación Social, de las Asociaciones de Padres de Familia, y la implementación de estrategias para la mejora de los ambientes escolares en los centros educativos.

**FUNCIONES GENERALES:**

- I. Elaborar el plan de trabajo anual con base en un diagnóstico confiable y sólido, apegado a la normatividad vigente;
- II. Proponer a la Subdirección Académica la programación y el presupuesto anual y los proyectos educativos de apoyo a desarrollarse en el ciclo escolar;
- III. Coordinar las acciones para la adecuada integración, operación y desarrollo de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos Escolares de Participación Social;
- IV. Difundir las normas y lineamientos para la operación de las Asociaciones de Padres de Familia y de Consejos de Participación Social;
- V. Registrar oficialmente conforme a la normatividad vigente establecida las Asociaciones de Padres de Familia y los Consejos de Participación Social;
- VI. Coordinar con diversas dependencias la operación de Programas y Redes de apoyo instrumentados por los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de promover un sano desarrollo biopsicosocial en los alumnos de Telesecundaria;
- VII. Asesorar al personal de supervisión, directivo y docente, en el desarrollo de los programas Participación social;
- VIII. Establecer vínculos, previa autorización de la Subdirección Académica, con organizaciones e instituciones públicas y privadas que coadyuven al cumplimiento de los programas de participación social;
- IX. Operar el programa de becas del Sistema Estatal de Telesecundaria, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;
- X. Llevar registro, seguimiento, control y evaluación de los programas de apoyo y operados en el Sistema Estatal de Telesecundaria;
- XI. Informar sistemáticamente a la Subdirección Académica, en relación a los de Participación Social;

XII. Apoyar en todas las acciones emprendidas por la Subdirección Académica;

XIII. Las demás que le confiera el Subdirector Académico y que sean afines a su Departamento.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "F. Pérez", is located on the right side of the page, next to the text of item XIII.

Departamento de Operación Escolar

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Operación Escolar.  
 Número de plazas: Una.  
 Tipo de contratación: Personal de confianza.  
 Área de adscripción: Subdirección Académica.  
 Ubicación: Oficinas Centrales, Isauro Venzor 812 Ote. Col Ciénega, Durango, Dgo.  
 Ámbito de operación: Sistema Estatal de Telesecundaria.

Interna Ascendente: Subdirección Académica

Interna Descendente: Jefes de Sector, Supervisores Escolares y Personal de apoyo y asistencia a la educación.

**ASCENDENTE:**

- Subdirector Académico

**HORIZONTAL:**

Interna: • Jefes de Departamento.

**DESCENDENTE:**

- Jefes de Sector, Supervisores Escolares, Directores de Escuela, Docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Secretaría de Educación del Estado.
- CONAFE.
- PAREIB.
- Externa: • Autoridades municipales y comunitarias.
- Representantes de la SEED en los municipios.
- Padres de Familia.
- Autoridades ejidales de comunidades.

Escolaridad: Título de estudios de nivel licenciatura o equivalente.

Experiencia: Tres años de experiencia mínima en la administración pública.

Criterio: Para tomar decisiones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.

Iniciativa: Para proponer alternativas, mecanismos de trabajo y plantear soluciones

Capacidad: Para establecer comunicación efectiva, congruente y asertiva.

Actitud: Institucional, responsable, honesta, honrada, respeto.

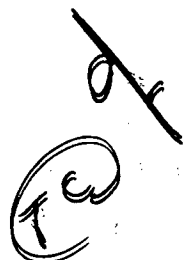
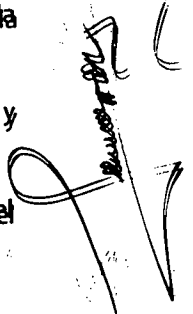
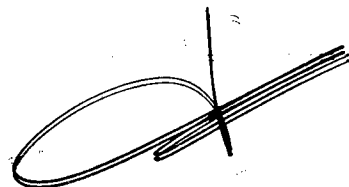
**Propósito del puesto**

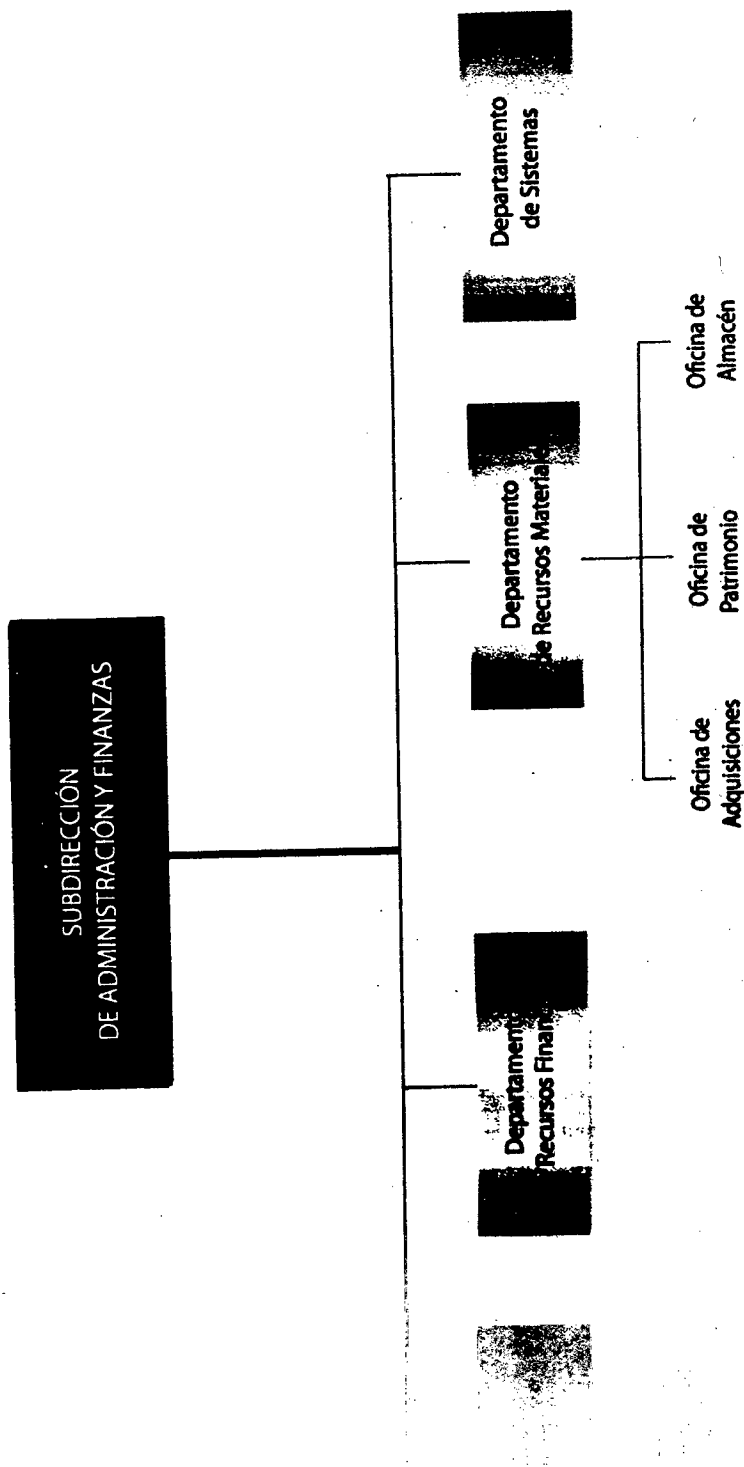
Coordinar las acciones relativas a la implementación de estrategias para una efectiva supervisión escolar; asesorar, orientar a Jefes de Sector y Supervisores Escolares con respecto a las normas y lineamientos establecidos, orientados a procesos de mejora continua, además fungir como enlace entre la Dirección General y Subdirecciones del SETEL con las Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares y Direcciones de Escuela.

**FUNCIONES GENERALES:**

- I. Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento de Operación Escolar, describiendo los objetivos y acciones para el ciclo escolar correspondiente, tomando en cuenta el diagnóstico inicial y las propuestas de las jefaturas de sector;
- II. Vigilar que el funcionamiento de las jefaturas de sector y supervisiones escolares, se apeguen a las normas y lineamientos expendidos por las autoridades educativas;
- III. Orientar, asesorar y coordinar a los Jefes de Sector en el desempeño de sus funciones;
- IV. Coordinar el desarrollo del programa de supervisión educativa en las jefaturas de sector;
- V. Realizar reuniones de trabajo colegiado con jefes de sector, a fin de establecer las acciones a emprenderse para una efectiva supervisión escolar y mejorar la prestación del servicio educativo;
- VI. Realizar evaluaciones, asesoría y seguimiento de las actividades de supervisión educativa, programadas en las jefaturas de sector;
- VII. Validar los planes de trabajo presentados por los jefes de sector;
- VIII. Elaborar el programa de supervisión educativa del SETEL;
- IX. Analizar y en caso procedente, proponer adecuaciones en el plan de intervención de las Jefaturas de Sector, para mejorar su operación;
- X. Realizar visitas de supervisión en el ciclo escolar a cada una de las jefaturas de sector, de acuerdo a una calendarización previa, y/o en los casos que se amerite para garantizar la operatividad de dichas jefaturas, supervisiones escolares o escuelas;
- XI. Elaborar los informes correspondientes de visitas realizadas a jefaturas de sector y sugerir las medidas tendientes a mejorar la operación de las mismas;

- XII. Elaborar y mantener actualizada la estructura operacional de Jefes de sector, supervisores, apoyos técnicos pedagógicos de sector y zona, directores de escuela, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación;
- XIII. Desarrollar las actividades de enlace entre los jefes de sector, la Dirección General del SETEL, las Subdirección del SETEL y los departamentos;
- XIV. Analizar los resultados de las pruebas estandarizadas en las que participa el Sistema Estatal de Telesecundaria, incluyendo las evaluaciones obtenidas por los sectores educativos, las zonas escolares y las escuelas;
- XV. Elaborar el informe final de las actividades académicas y administrativas realizadas por el Departamento de Operación Escolar durante el ciclo escolar;
- XVI. Presentar al Subdirección Académica del SETEL, la propuesta de reestructuración de jefaturas de sector, zonas escolares y lugares sedes de los mismos, a efecto de lograr un funcionamiento eficiente;
- XVII. Presentar a las jefaturas de sector, el calendario escolar para el cumplimiento de las disposiciones administrativas;
- XVIII. Informar a la Subdirección Académica del SETEL sobre las necesidades de capacitación del personal adscrito a jefaturas de sector, supervisiones escolares, directores de plantel y docentes;
- XIX. Informar a la Subdirección Académica sobre las incidencias del personal directivo y docente de escuelas telesecundarias y dar el seguimiento respectivo;
- XX. Informar a la Subdirección Académica sobre las necesidades de recursos humanos que se presenten en las escuelas telesecundarias;
- XXI. Evaluar eficaz y oportunamente el desempeño de jefes de sector, a fin de propiciar la puntuación escalafonario correspondiente;
- XXII. Verificar que el personal de jefaturas de sector cumpla con las normas, reglamentos y disposiciones vigentes;
- XXIII. Realizar todas aquellas acciones que le encomiende la Subdirección Académica del SETEL y que sean afines al Departamento.





SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Subdirección Administración y Finanzas

**Nombre del puesto:** Subdirector de Administración y Finanzas.  
**Número de plazas:** Una.  
**Tipo de contratación:** Personal de confianza.  
**Área de adscripción:** Dirección General.  
**Ubicación:** Oficinas Centrales, Isauro Venzor 812 Ote. Col Ciénega, Durango, Dgo.  
**Ámbito de operación:** Sistema Estatal de Telesecundaria.

**Interna Ascendente:** Director General.

**Interna Descendente:** Jefes de Departamento de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Sistemas.

**ASCENDENTE:**

- Director General.

**HORIZONTAL:**

**Interna:**

- Subdirectora de Planeación y Evaluación, Subdirección Académica y Coordinación del SETEL en la Región Laguna.

**DESCENDENTE:**

**Externa:**

- Jefes de Departamento de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Sistemas, Oficina de Pagaduría, Adquisiciones, Patrimonio y Almacén.
- Secretaría de Educación del Estado de Durango.
- Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado. Secretaría de Contraloría.
- Coordinación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Autoridades Municipales.
- Instituciones crediticias y de servicio.
- Instituciones bancarias.
- Aseguradoras.
- Dirección de Pensiones del Estado.
- Delegación Estatal del ISSSTE.
- Organismo Sindical del SETEL.
- Padres de Familia.
- Autoridades Ejidales.

**Especificaciones del puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Título de Licenciatura en Administración, Economía, Relaciones Públicas, Contador Público o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	Tres años de experiencia mínima en Administración Pública.
<b>Criterio:</b>	Toma de decisiones, dirección y administración de recursos humanos financieros, materiales e informáticos.
<b>Iniciativa:</b>	Proponer alternativas adecuadas de trabajo y enfrentar estrategias de solución.
<b>Capacidad:</b>	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar.
<b>Actitud:</b>	Institucionalidad, responsabilidad, solvencia moral, honestidad, discreción, lealtad, iniciativa y compromiso.

**Propósito del puesto**

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del SETEL, con estricto apego a la normatividad vigente establecida, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la Misión del SETEL.

**FUNCIONES GENERALES**

- I. Administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, imparcialidad y responsabilidad social, los recursos financieros, humanos y materiales del SETEL, para la óptima prestación del servicio educativo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos a los que estén destinados;
- II. Vigilar la correcta difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la eficiente y transparente administración de los recursos financieros, humanos y materiales del SETEL;
- III. Elaborar el plan anual de trabajo de la Subdirección, apegado a la línea institucional y a la normatividad vigente establecida;
- IV. Atender, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación, la Subdirección Académica y la Coordinación del SETEL en la Región Laguna, las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales para la atención de las escuelas telesecundarias y áreas administrativas del SETEL, de conformidad con la disponibilidad de recursos y con estricto apego a la normatividad vigente establecida;
- V. Ejercer correcta y oportunamente el presupuesto autorizado al SETEL, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas que sean emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como con estricto apego a leyes, reglamentos, reglas de operación, lineamientos y la normatividad emitida por entidades facultadas para tal efecto;

- VI. Coordinar, supervisar y verificar la realización del registro contable de todas las operaciones presupuestales del SETEL, conforme lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y las normas que sean emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como con estricto apego a leyes, reglamentos, reglas de operación y la normatividad emitida por entidades facultadas para tal efecto;
- VII. Registrar contablemente el patrimonio del SETEL, en el Sistema Financiero de Egresos del SETEL, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la normatividad establecida para tal efecto;
- VIII. Mantener actualizados los registros contables, y resguardos de activos (bienes muebles e inmuebles), incluyendo el parque vehicular y en general todos aquellos bienes patrimonio del SETEL, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar y emitir los estados financieros del SETEL, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y las normas que sean emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como con estricto apego a leyes, reglamentos, reglas de operación y cualquier normatividad emitida por otras entidades facultadas para tal efecto;
- X. Elaborar, presentar y difundir, la información relativa al Fondo de Aportaciones de Nómina Educativa y Gasto Operativo, asignado a SETEL, de conformidad con lo establecido en leyes, reglamentos, reglas de operación y en general en la normatividad establecida para tal efecto;
- XI. Transparentar, difundir y cumplir con la rendición de cuentas, respecto de la información financiera del SETEL a su cargo, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y las normas que sean emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como con estricto apego a leyes, reglamentos, reglas de operación, lineamientos y la normatividad emitida por entidades facultadas para tal efecto;
- XII. Dirigir, coordinar y validar las actividades relacionadas con el proceso administrativo de selección, contratación, cambio de situación laboral, desarrollo e incidencias del personal del Sistema Estatal de Telesecundaria, atendiendo lo establecido en la normatividad vigente aplicable;
- XIII. Coordinar, supervisar y verificar conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos administrativos para la elaboración en tiempo y forma de la nómina de sueldos y prestaciones salariales, que aseguren el pago de remuneraciones al personal del SETEL; así como la impresión y distribución de comprobantes de pago y cheques según corresponda;
- XIV. Controlar y evaluar la prestación del servicio en el SETEL, en lo referente a la administración de recursos humanos, financieros y materiales, en observancia a las normas y reglamentos establecidos;
- XV. Adquirir, contratar y/o arrendar, los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Sistema, previa autorización de la Dirección General y con base en la normatividad vigente establecida;

- XVI. Suministrar a las áreas administrativas del SETEL de conformidad con los recursos autorizados y disponibles; el material, mobiliario y equipo necesario, para el desarrollo de sus actividades;
- XVII. Atender de conformidad con los recursos autorizados, las necesidades de mantenimiento y rehabilitaciones menores de espacios educativos de escuelas telesecundarias;
- XVIII. Coordinar, supervisar y verificar la distribución de libros de texto gratuitos, planes y programas de estudio; así como diversos materiales educativos para escuelas telesecundarias, zonas y sectores educativos;
- XIX. Planear, coordinar, administrar y aplicar las políticas y recursos de las tecnologías de la información en apoyo a la gestión administrativa del SETEL, con apego a la normatividad establecida para tal efecto;
- XX. Transparentar, difundir y cumplir con la rendición de cuentas de la información relativa a los recursos humanos, financieros y materiales, correspondientes al ámbito de su competencia y con apego a la norma establecida;
- XXI. Colaborar con la Subdirección de Planeación y Evaluación y; con la Subdirección Académica, así como con las unidades orgánicas del SETEL, en las tareas que requieran del trabajo colegiado;
- XXII. Informar permanentemente a la Dirección General del SETEL, sobre el estado que guardan los recursos humanos, financieros y materiales;
- XXIII. Coordinar las actividades relativas al cumplimiento de estas funciones y las demás que se deriven del Reglamento Interior del SETEL, de este Manual General de Organización del SETEL y otros documentos normativos; así como las comisiones encomendadas por el Director General, informando con oportunidad de sus resultados.

Departamento de Recursos Humanos

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
 Número de plazas: Una  
 Tipo de contratación: Personal de confianza  
 Área de adscripción: Subdirección de Administración y Finanzas.  
 Ubicación: Oficinas Centrales, Isauro Venzor 812 Ote. Col Ciénega, Durango, Dgo.  
 Ámbito de operación: Sistema Estatal de Telesecundaria.

Interna Ascendente: Subdirector de Administración y Finanzas  
 Interna Descendente: Responsable de la Oficina de Pagaduría, Personal de apoyo y asistencia a la educación adscrita al Departamento.

ASCENDENTE:

- Subdirector de Administración y Finanzas.

HORIZONTAL:

- Departamentos del SETEL.

Interna:

DESCENDENTE:

- Responsable de la Oficina de Pagaduría, jefes de sector, supervisores escolares, directores de escuelas, personal docente, personal de apoyo y asistencia a la educación

Externa:

- Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado.
- Secretaría de Educación del Estado de Durango.
- Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Dirección de Gasto Educativo de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Dirección de Pensiones del Estado de Durango.
- Delegación del ISSSTE.
- Delegación del FOVISSSTE.
- FONACOT.
- Aseguradoras.
- Instituciones Bancarias.
- Organismo sindical del SETEL.

Escolaridad:	Título de licenciatura en Administración, Relaciones Públicas, Contador Público o carrera afín.
Experiencia:	Mínimo tres años en manejo de personal y en la administración pública.
Criterio:	Para la toma de decisiones en la administración de recursos humanos.
Iniciativa:	Para proponer alternativas de trabajo y solución de problemas.
Capacidad:	Planear, organizar, controlar y evaluar personal
Actitud:	Lealtad, honestidad, liderazgo, madurez gerencial, experiencia, práctica administrativa, actualización en tareas administrativas, habilidad, creatividad, institucionalidad

### Propósito del puesto

Coordinar las acciones que permitan una adecuada administración de los recursos humanos con que cuenta el SETEL, y las que procedan para que en tiempo y forma se otorguen las prestaciones salariales y sociales a los trabajadores.

### FUNCIONES GENERALES:

- I. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos;
- II. Realizar los estudios necesarios para la correcta planeación y administración de los recursos humanos del SETEL, evaluar sus resultados y, efectuar las modificaciones o ajustes del caso;
- III. Notificar a la Secretaría de Educación del Estado la disponibilidad de plazas para su concurso;
- IV. Difundir las convocatorias relativas a la contratación, permanencia, promoción y reconocimiento del personal administrativo, docente y directivo, de conformidad con la norma establecida para tal efecto;
- V. Realizar los trámites necesarios para la contratación de personal administrativo y docente de conformidad con lo establecida en la norma vigente, previa autorización de la Junta Directiva;
- VI. Tramitar, controlar y dar seguimiento a la emisión de nombramientos, promociones y cambios de adscripción, de conformidad con las convocatorias emitidas, con estricto apego a la lista de prelación que para tal efecto sea emitida así como considerando la estructura ocupacional autorizada;
- VII. Atender y solucionar las incidencias de personal presentadas por los trabajadores, como licencias médicas emitidas por el ISSSTE, licencias sin goce de sueldo y las bajas que cause el

personal docente, en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del SETEL;

- VIII. Cumplir con los procesos administrativos inherentes a los procesos de jubilación de personal adscrito al SETEL, en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del SETEL;
- IX. Ofrecer asistencia administrativa a los trabajadores del SETEL;
- X. Realizar los procesos administrativos para la elaboración en tiempo y forma de la nómina de sueldos y prestaciones salariales, que aseguren el pago de remuneraciones al personal del SETEL; así como la impresión y distribución de comprobantes de pago y cheques según corresponda;
- XI. Elaborar, presentar y difundir, la información relativa al Fondo de Aportaciones de Nómina Educativa y Gasto Operativo, asignado a SETEL, de conformidad con lo establecido en leyes, reglamentos, reglas de operación y en general en la normatividad establecida para tal efecto;
- XII. Verificar oportunamente el registro de firmas de los trabajadores en nóminas de pago originales;
- XIII. Desarrollar, promover y administrar programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como los estímulos y recompensas en beneficio de los trabajadores;
- XIV. Integrar y mantener actualizada la información de archivos de carácter laboral, relativos al personal del SETEL.
- XV. Llevar y controlar los registros de puntualidad y asistencia, licencias, permisos y vacaciones; de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Expedir constancias de servicios, hojas de servicio, formatos únicos de personal, credenciales de identificación y vigencia de derechos, de los trabajadores del SETEL;
- XVII. Certificar solicitudes diversas de crédito a que tengan derecho los trabajadores, con base en los convenios que este Sistema tenga, con entidades públicas y privadas;
- XVIII. Controlar el programa de movimientos afiliatorios del ISSSTE;
- XIX. Realizar las actividades relacionadas con el proceso administrativo de selección, contratación, cambio de situación laboral, desarrollo e incidencias del personal del Sistema Estatal de Telesecundaria, atendiendo lo establecido en la normatividad vigente aplicable;
- XX. Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con la representación sindical, así como participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento;
- XXI. Realizar aquellas funciones que le encomiende la Subdirección de Administración y Finanzas y que sean afines al Departamento.

## Departamento de Recursos Financieros

## Identificación del puesto

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros  
**Número de plazas:** Una  
**Tipo de contratación:** Personal de confianza  
**Área de adscripción:** Subdirección de Administración y Finanzas  
**Ubicación:** Oficinas Centrales, Isauro Venzor 812 Ote. Col Ciénega, Durango, Dgo.  
**Ámbito de operación:** Sistema Estatal de Telesecundaria.

**Interna Ascendente:** Subdirector de Administración y Finanzas  
**Interna Descendente:** Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Adscrito al Departamento.

## ASCENDENTE:

- Subdirector de Administración y Finanzas.

Interna:

## HORIZONTAL:

- Jefe de Departamento.

## DESCENDENTE:

Externa:

- Personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Secretaría de Educación.
- Secretaría de Contraloría.
- Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SAT),
- Proveedores de bienes y servicios.
- Instituciones Bancarias y de Seguros.
- ISSSTE.
- FOVISSTE.
- FONACOT.
- SAR.
- Organismo Sindical del SETEL.

## Especificaciones del puesto

**Escolaridad:** Contador Público Titulado, con Cédula Profesional.  
**Experiencia:** Mínimo tres años en contabilidad pública.  
**Criterio:** Administración de recursos financieros  
**Iniciativa:** Optimización de recursos e información oportuna  
**Capacidad:** Planear, controlar y evaluar el manejo de recursos financieros.  
**Actitud:** De responsabilidad, institucionalidad, reconocida solvencia moral, honestidad, discreción y lealtad.

### Propósito del puesto

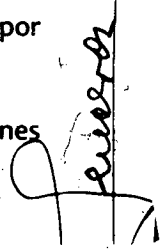
Coordinar las acciones para la ejecución y control de los recursos financieros del Sistema Estatal de Telesecundaria, orientados al cumplimiento de objetivos institucionales y con estricto apego a las normas vigentes establecidas.

### FUNCIONES GENERALES:

- I. Planear, programar y, presupuestar los recursos financieros, así como controlar y evaluar la aplicación del gasto público;
- II. Ejercer correcta y oportunamente el presupuesto autorizado al SETEL, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas que sean emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como con estricto apego a leyes, reglamentos, reglas de operación, lineamientos y la normatividad emitida por entidades facultadas para tal efecto;
- III. Realizar el registro contable de todas las operaciones presupuestales del SETEL, conforme lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y las normas que sean emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como con estricto apego a leyes, reglamentos, reglas de operación y la normatividad emitida por entidades facultadas para tal efecto;
- IV. Realizar el registro contablemente del patrimonio del SETEL, en el Sistema Financiero de Egresos del SETEL, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la normatividad establecida para tal efecto;
- V. Mantener actualizados los registros contables, de conformidad con la normatividad vigente establecida;
- VI. Elaborar y emitir los estados financieros del SETEL, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y las normas que sean emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como con estricto apego a leyes, reglamentos, reglas de operación y cualquier normatividad emitida por otras entidades facultadas para tal efecto;
- VII. Registrar las actividades contables con base acumulativa para determinar costos y facilitar la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y egresos;
- VIII. Cumplir oportunamente con la información financiera requerida por la Entidad de Auditoría Superior del Estado y autoridades correspondientes;
- IX. Transparentar, difundir y cumplir con la rendición de cuentas, respecto de la información financiera del SETEL a su cargo, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y, las normas que sean emitidas por el Consejo Nacional de

Armonización Contable, así como con estricto apego a leyes, reglamentos, reglas de operación, lineamientos y la normatividad emitida por entidades facultadas para tal efecto;

- X. Vigilar que las afectaciones a los presupuestos aprobados se realicen conforme a las normas y disposiciones legales aplicables;
- XI. Supervisar oportunamente la elaboración de cheques, así como verificar y controlar los cheques emitidos y pagos electrónicos;
- XII. Realizar los trámites para la liquidación de obligaciones derivadas de convenios, contratos y acuerdos con terceros;
- XIII. Obtener recursos financieros de forma periódica, así como de ministraciones especiales por ampliación presupuestal;
- XIV. Realizar las funciones encomendadas por la Subdirección de Administración y Finanzas afines al puesto.



## Departamento de Recursos Materiales

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales.  
**Número de plazas:** Una.  
**Tipo de contratación:** Personal de confianza.  
**Área de adscripción:** Subdirección de Administración y Finanzas.  
**Ubicación:** Oficinas Centrales, Isauro Venzor 812 Ote. Col Ciénega, Durango, Dgo.  
**Ámbito de operación:** Sistema Estatal de Telesecundaria.

**Interna Ascendente:** Subdirector de Administración y Finanzas.

**Interna Descendente:** Responsable de Oficina de Adquisiciones, Responsable de Oficina de Patrimonio, Responsable de Oficina de Almacén, Personal de apoyo y asistencia a la educación.

**ASCENDENTE:**

- Subdirector de Administración y Finanzas.

**HORIZONTAL:**

- Jefes de Departamento.

**DESCENDENTE:**

- Interna:**
- Responsable de Oficina de Adquisiciones, Responsable de Oficina de Patrimonio, Responsable de Oficina de Almacén, Encargado del Área de fotocopiado, Encargado de Taller de Cómputo, Encargado de Taller de Herrería, Encargado de Taller de Reparación de TV, Jefes de Sector, Supervisores Escolares, Directores de Escuela y Personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Externa:**
- Secretaría de Educación del Estado de Durango.
  - Dirección de Control Patrimonial del Gobierno del Estado de Durango.
  - Dirección de Informática del Gobierno del Estado.
  - Coordinación de Entidades Paraestatales.
  - Asociación de Padres de Familia.
  - Proveedores de bienes y servicios.

**Escolaridad:** Profesionista

**Experiencia:** Manejo de Personal e inventarios

**Criterio:** Toma de decisiones, solución de problemas.

**Iniciativa:** Para proponer alternativas de solución a problemas.

**Capacidad:** Programar, organizar y dirigir tiempos en el desempeño de actividades.

**Actitud:** Institucionalidad, Honestidad, Servicio, Responsabilidad, Discreción

### Propósito del puesto

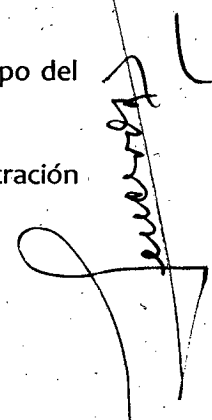
Administrar los recursos materiales a través del establecimiento de sistemas y procesos adecuados para la adquisición y suministro de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del SETEL; así como efectuar la conservación, manejo y control de bienes inmuebles y proporcionar los servicios de ingeniería, mantenimiento, adecuación de espacios, de intendencia y de telecomunicaciones, además de realizar la contratación y suministro de servicios externos, conforme a la normatividad aplicable en la materia y orientados bajo los principios de calidad y mejoramiento continuo.

### FUNCIONES GENERALES:

- I. Programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores de servicios generales para el buen funcionamiento del SETEL;
- II. Elaborar el trámite correspondiente para el ejercicio que se genera de las cotizaciones previamente autorizadas para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Oficinas Centrales, jefaturas de Sector y Escuelas, a través de la correcta aplicación del Sistema Financiero establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- III. Realizar los trámites para adquirir, contratar y/o arrendar, los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Sistema, previa autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas y con base en la normatividad vigente establecida;
- IV. Difundir y aplicar las políticas y procedimientos de la administración de los recursos materiales y servicios de correspondencia, impresiones, intendencia y vigilancia que dicte la dirección general;
- V. Llevar a cabo el registro en el Sistema Financiero de Egresos del patrimonio del SETEL, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente establecida;
- VI. Mantener actualizados los resguardos de activos (bienes muebles e inmuebles), incluyendo el parque vehicular y en general todos aquellos bienes patrimonio del SETEL, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII. Mantener actualizados los inventarios de bienes asignados a Oficinas Centrales, Jefaturas de Sector, Supervisiones y Escuelas;
- VIII. Formular el programa anual de adquisiciones de mobiliario y equipo de su competencia, con base en las necesidades expuestas por las demás áreas del SETEL;

Junio de 2016

- IX. Atender necesidades de mobiliario y equipo de escuelas telesecundarias y de oficinas centrales del SETEL, así como mantenimiento de espacios educativos;
- X. Realizar el trámite correspondiente para la entrega de insumos para oficinas centrales, jefaturas de sector, supervisiones y escuelas;
- XI. Llevar a cabo la distribución de libros de texto gratuitos, planes y programas de estudio; así como diversos materiales educativos para escuelas telesecundarias, zonas y sectores educativos;
- XII. Controlar, supervisar y regular las entradas, salidas y existencias de materiales y equipo del almacén del SETEL, así como las bajas de activos en desuso;
- XIII. Realizar todas las funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Administración y Finanzas que sean afines a su puesto.

A large, stylized handwritten signature in black ink, oriented vertically, located on the right side of the page next to the list of functions.

Departamento de Sistemas

## Identificación del puesto

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Sistemas.  
 Número de plazas: Una.  
 Tipo de contratación: Personal de confianza.  
 Área de adscripción: Subdirección de Administración y Finanzas.  
 Ubicación: Oficinas Centrales, Isauro Venzor 812 Ote. Col Ciénega, Durango, Dgo.  
 Ambito de operación: Sistema Estatal de Telesecundaria.

## Relaciones de autoridad

Interna Ascendente: Subdirector de Administración y Finanzas.  
 Interna Descendente: Personal de apoyo y asistencia a la educación.

## Comunicación

Interna:

ASCENDENTE:

- Subdirector de Administración y Finanzas.

HORIZONTAL:

- Jefes de Departamento.

DESCENDENTE:

- Personal de apoyo y asistencia a la educación.

Externa:

- Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Dirección de Gasto Educativo de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

## Especificaciones del puesto

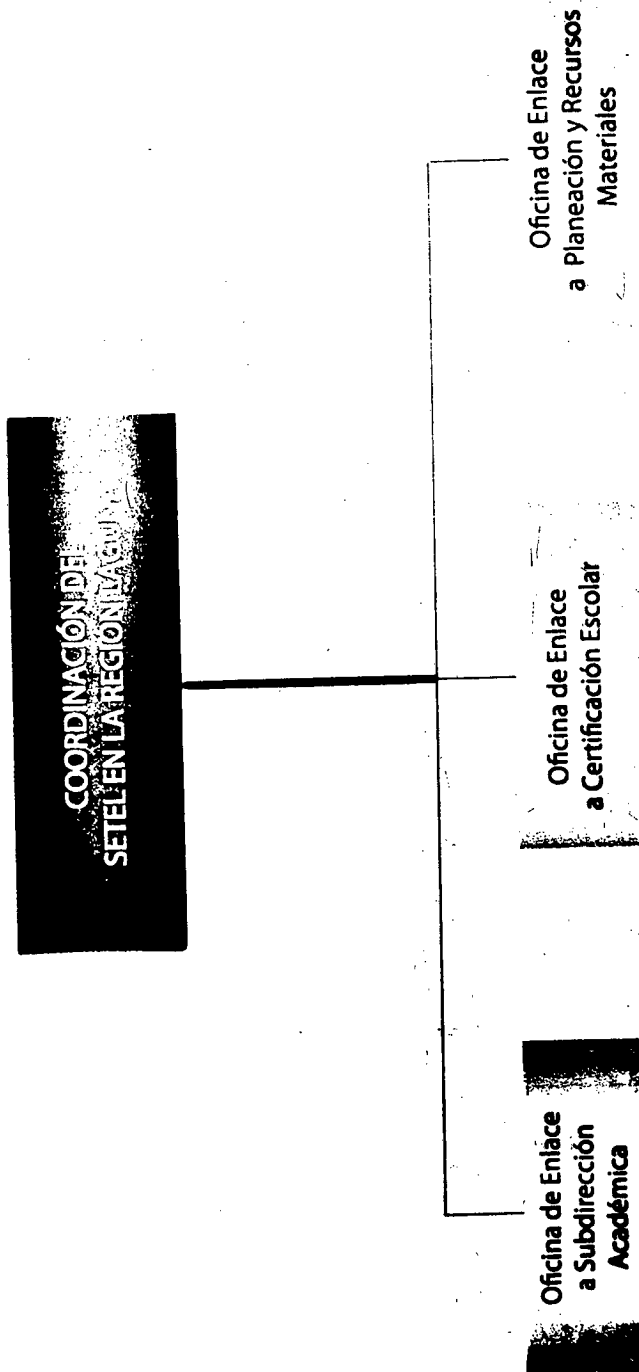
Escolaridad: Título de Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas Computacionales, Ingeniero en Electrónica o carrera afín.  
 Experiencia: Tres años en desarrollo de sistemas de información, administración de redes.  
 Grupos: Madurez, toma de decisiones, asertivo.  
 Activo: Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo por objetivos.  
 Habilidades: Análisis, información, métodos de trabajo, manejo de equipo de cómputo.  
 Servicio, discreción, institucionalidad, responsabilidad, cooperación.

**Propósito del puesto**

Procesar información de manera rápida y precisa que sirva de apoyo para la toma de decisiones, mediante tecnologías de información.

**FUNCIONES GENERALES:**

- I. Establecer prioridades de operación de acuerdo con las necesidades presentadas por la Subdirección de Administración y Finanzas;
- II. Efectuar estudios de factibilidad en las áreas del Sistema que lo requieran, con miras a proporcionar los servicios de informática necesarios;
- III. Proporcionar capacitación a los usuarios en el manejo y uso de los equipos de cómputo y en la operación de los sistemas y paquetes computacionales;
- IV. Desarrollar sistemas de información necesarios para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de modernización educativa;
- V. Instalar y configurar el equipo necesario para el servicio del Sistema;
- VI. Mantener actualizados los sistemas y programas del Sistema Estatal de Telesecundaria;
- VII. Proponer nuevas opciones informáticas, a fin de eficientar este servicio;
- VIII. Procesar información oportuna y veraz para el funcionamiento del SETEL;
- IX. Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, a los equipos de cómputo del Sistema;
- X. Administrar la red de datos del SETEL;
- XI. Realizar las funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Administración y Finanzas que sean afines a su puesto.



Manual General de Organización del SETEL

*[Handwritten signature]*

Coordinación del SETEL en la Región Laguna

**Nombre del puesto:** Coordinador del SETEL en la Región Laguna.  
**Número de plazas:** Una.  
**Tipo de contratación:** Personal de confianza.  
**Área de adscripción:** Dirección General.  
**Ubicación:** Oficina del SETEL en Gómez Palacio, Dgo.  
**Ámbito de operación:** Sistema Estatal de Telesecundaria.

**Interna Ascendente:** Director General del Sistema Estatal de Telesecundaria.

**Interna Descendente:** Responsable de la Oficina de Enlace a Subdirección Académica, Responsable de la Oficina de Enlace a Certificación Escolar, Responsable de la Oficina de Enlace a Planeación y Recursos Materiales.

**ASCENDENTE:**

**Interna:**

- Dirección General, Subdirecciones del SETEL.

**DESCENDENTE:**

**Externa:**

- Personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Subsecretaría de Educación Región Laguna del Gobierno del Estado.
- Autoridades municipales y comunitarias.
- Instituciones formadoras de docentes e instituciones educativas.
- Proveedores de bienes y servicios.
- Padres de Familia.

**Escolaridad:**

Licenciatura terminada.

**Experiencia:**

Docencia, supervisión escolar y administración.

**Criterio:**

Toma de decisiones, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Iniciativa:**

Proponer alternativas de trabajo, soluciones de problemas.

**Capacidad:**

Planeación, organización, control, evaluación y comunicación oportuna.

**Actitud:**

Respeto, compromiso, responsabilidad, flexibilidad.

**Propósito del puesto**

Administrar, organizar, operar y evaluar la prestación del servicio de Telesecundaria en la Región Laguna, con estricto apego a la normatividad vigente aplicable.

**FUNCIONES GENERALES:**

- I. Coordinar, organizar, y evaluar las actividades relacionadas con la operación del servicio de Telesecundaria, en la región;
- II. Administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, imparcialidad y responsabilidad social; los recursos financieros, humanos y materiales de la Región Laguna del SETEL, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas;
- III. Vigilar la correcta difusión y aplicación de las normas, políticas, procedimientos y disposiciones para la prestación del servicio educativo;
- IV. Organizar, verificar y evaluar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente;
- V. Determinar oportunamente las necesidades de recursos humanos, espacios educativos, mobiliario y equipo para la operación óptima de los planteles adscritos a la región, en coordinación con las Subdirecciones de Administración y Finanzas así como de Planeación y Evaluación del SETEL;
- VI. Informar a la Dirección General y a la Subdirección de Planeación y Evaluación, sobre las necesidades de creación, ampliación, sustitución y cancelación de escuelas telesecundarias de la región;
- VII. Mantener comunicación permanente con la Dirección General y las Subdirecciones de Área, a fin de recibir y ofrecer información fidedigna y oportuna para la toma de decisiones;
- VIII. Llevar a cabo un seguimiento puntal de las acciones de trabajo implementadas desde las subdirecciones: Académica, de Administración y Finanzas; y de Planeación y Evaluación;
- IX. Elaborar el plan anual de trabajo de la Coordinación, con base en un diagnóstico regional, apegado a la línea institucional y en observancia a la normatividad establecida;
- X. Coordinar con la Subdirección Académica del SETEL la operación del plan anual de trabajo, técnico-pedagógico;
- XI. Realizar, en coordinación con la Subdirección Académica, el acompañamiento correspondiente a jefes de sector, supervisores escolares, directores y personal docente, en la operación técnico-pedagógica;

- XII. Promover la comunicación y asesoría al personal de supervisión, directivo y docente adscrito a la región, en relación a los planes y programas de estudio, la tecnología educativa y el modelo pedagógico de Telesecundaria;
- XIII. En conjunto con jefes de sector y supervisores escolares de la región, elaborar el programa anual de gestión educativa y de supervisión;
- XIV. Coordinar, con jefes de sector y supervisores escolares de la región la elaboración de planes de mejora para elevar el logro educativo;
- XV. Orientar y apoyar a jefes de sector, supervisores, directores y docentes de plantel, en la solución de la problemática educativa que se presente;
- XVI. Promover y acompañar el desarrollo de programas de orientación educativa y participación social;
- XVII. Promover la participación de escuelas telesecundarias de la Región, en programas y/o proyectos, orientados a mejorar las condiciones en que se presta el servicio educativo;
- XVIII. Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de los programas y/o proyectos implementados en la región, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación y rendir los informes correspondientes a sus avances programático presupuestales;
- XIX. Asistir y participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General del SETEL;
- XX. Promover en el ámbito de la legalidad, la firma de convenios con diferentes instituciones educativas que apoyen el desarrollo de las escuelas telesecundarias, previa autorización de la Dirección General del SETEL;
- XXI. Coordinar las acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos básicos de la red de televisión educativa;
- XXII. Colaborar con la Subdirección de Planeación y Evaluación, con la Subdirección de Administración y Finanzas, así como con las unidades orgánicas del SETEL, en las tareas que requieran del trabajo colegiado;
- XXIII. Informar periódicamente a la Dirección General del SETEL sobre los avances de los programas y/o proyectos a su cargo;
- XXIV. Desempeñar las actividades relativas al cumplimiento de estas funciones y las demás que se deriven del Reglamento Interior, de este Manual General de Organización del SETEL y otros documentos normativos; así como las comisiones encomendadas por el Director General, informando con oportunidad de sus resultados.

Oficina de Enlace a Subdirección Académica

**Identificación del puesto**

**Nombre del puesto:** Responsable de la Oficina de Enlace a Subdirección Académica.  
**Número de plazas:** Una.  
**Tipo de contratación:** De confianza.  
**Área de adscripción:** Coordinación del SETEL en la Región Laguna.  
**Ubicación:** Oficina del SETEL en Gómez Palacio, Dgo.  
**Ámbito de operación:** Sistema Estatal de Telesecundaria.

**Relaciones de autoridad**

**Interna Ascendente:** Coordinador del SETEL en la Región Laguna.  
**Interna Descendente:** Personal de apoyo y asistencia a la educación.

**Comunicación:**

**Interna:**

- ASCENDENTE:**
  - Coordinador del SETEL en Región Laguna.
- HORIZONTAL:**
  - Jefes de Oficina del SETEL.
- DESCENDENTE:**
  - Personal de apoyo y asistencia a la educación.

**Externa:**

- Subsecretaría de Educación en la Región Laguna.
- Padres de Familia.

**Especificaciones del puesto**

**Escolaridad:** Título de Licenciatura o equivalente.  
**Experiencia:** Tres años de experiencia mínima en la administración pública.  
**Criterio:** Para toma de decisiones, manejo adecuado de relaciones humanas y sugerencia de cambios.  
**Iniciativa:** Para proponer estrategias de trabajo y plantear soluciones.  
**Capacidad:** De planeación, organización y comunicación.  
**Actitud:** Institucionalidad, honestidad, lealtad, respeto, compromiso y responsabilidad.

**Propósito del puesto**

Fungir como enlace de la Coordinación del SETEL en la Región Laguna, con la Subdirección Académica para coordinar y operar programas académicos que consideren estrategias y acciones tendientes a elevar la calidad del servicio educativo de telesecundaria en la Región Laguna.

**FUNCIONES GENERALES:**

- I. Elaborar el plan de trabajo anual con base en un diagnóstico y en colaboración con jefes de sector y supervisores, y presentarlo al coordinador regional del SETEL;
- II. Verificar la aplicación de planes, programas y modelo pedagógico de telesecundaria en las escuelas de la región;
- III. Analizar, interpretar y dar a conocer a la coordinación regional, la acción educativa desarrollada conforme a la Planeación Técnico-Pedagógica;
- IV. Motivar, orientar y asesorar al personal de supervisión escolar, directivo y docente, en la elaboración de proyectos tendientes a la orientación educativa y los programas correspondientes a participación Social;
- V. Acompañar y evaluar los proyectos académicos;
- VI. Propiciar la vinculación con instituciones educativas, a fin de fortalecer las actividades del SETEL en la coordinación regional;
- VII. Coordinar y operar el programa Escuelas de Calidad en la Región Laguna;
- VIII. Promover el desarrollo integral del SETEL ante la comunidad en general;
- IX. Apoyar, en la realización de acciones educativas a la Subdirección Académica;
- X. Operar los programas educativos sujetos a Reglas de Operación;
- XI. Difundir entre el personal de jefaturas de sector, supervisión escolar, directivo escolar y docente de telesecundaria, el plan y los programas de estudio, la tecnología educativa y las actividades de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos;
- XII. Fortalecer el modelo educativo de Telesecundaria, impulsando el trabajo profesional de los maestros con base en la metodología propia del subsistema;
- XIII. Orientar y asesorar en materia técnico-pedagógica al personal de supervisión, directivo y docente de telesecundaria, para el desarrollo de los programas de estudio;

- XIV. Orientar y apoyar a jefes de sector, supervisores, directores y docentes de plantel, en la solución de la problemática educativa que se presente;
- XV. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de supervisión educativa;
- XVI. Las demás que para el logro de objetivo, sean encomendadas por la Coordinación del SETEL en la Región Laguna del SETEL;
- XVII. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y superación académica del personal de supervisión, directivo y docente, e implementar acciones inmediatas para su satisfacción;
- XVIII. Informar periódicamente tanto a la coordinación regional como a la subdirección académica del SETEL, sobre los avances del proceso enseñanza-aprendizaje en los planteles;
- XIX. Operar, acompañar y evaluar las acciones de capacitación, actualización y superación docente, programadas para orientar y fortalecer el desempeño de jefes de sector, supervisores, directores y maestros al servicio de Telesecundaria, en el aspecto técnico-pedagógico;
- XX. Actualizarse de manera constante en materia técnico-pedagógica;
- XXI. Asesorar en el aspecto técnico-pedagógico a: Jefes de sector, supervisores escolares, apoyos técnico-pedagógicos, directores de escuela y docentes, en forma permanente, acorde con la normatividad aplicable vigente;
- XXII. Promover y acompañar la participación de los docentes de la región, en los cursos que integran el Programa de Actualización, Capacitación y Superación;
- XXIII. Apoyar en la operación de los programas proyectados en la Subdirección Académica;
- XXIV. Atender las actividades afines a su área, que le sean encomendadas por la subdirección académica del SETEL.

*peru...*

Oficina de Enlace a Certificación Escolar

**Nombre del puesto:** Responsable de la Oficina de Enlace a Certificación Escolar.  
**Número de plazas:** Una.  
**Tipo de contratación:** De confianza.  
**Área de adscripción:** Coordinación del SETEL en la Región Laguna.  
**Ubicación:** Oficinas del SETEL en Gómez Palacio, Dgo.  
**Ámbito de operación:** Sistema Estatal de Telesecundaria.

**Interna Ascendente:** Subdirector del SETEL en la Región Laguna.

**Interna Descendente:** Personal de apoyo y asistencia la educación.

**ASCENDENTE:**

- Coordinador del SETEL en la Región Laguna.

**HORIZONTAL:**

**Interna:** Jefes de Oficina.

**DESCENDENTE:**

- Jefes de sector, Supervisores escolares, Directores, Docentes y Personal de apoyo y asistencia a la educación.

**Externa:**

- Subsecretaría de Educación en la Región Laguna.
- Padres de familia.

**Escolaridad:** Título de nivel Licenciatura o equivalente.

**Experiencia:** Tres años mínimos de experiencia en Administración Pública.

**Criterio:** Toma de decisiones, dirección y administración de recursos humanos financieros y materiales.

**Iniciativa:** Proponer alternativas de trabajo y solución de problemas.

**Capacidad:** Manejo de bases de datos, herramientas tecnológicas, sistemas de información, dirigir, controlar, trabajar en equipo.

**Actitud:** Institucionalidad, solvencia moral, honestidad, discreción, lealtad.

### Propósito del puesto

Fungir como enlace de la Coordinación del SETEL en la Región Laguna con el Departamento de Certificación Escolar de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para coordinar, verificar y dar seguimiento a los procesos inherentes a la certificación de alumnos, con el fin que los trámites correspondientes a inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de alumnos en escuelas telesecundarias de la Región Laguna, se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad vigente.

### FUNCIONES GENERALES:

- I. Mantener comunicación permanente con el Departamento de Certificación Escolar de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SETEL, con el fin de cumplir en tiempo y forma con los trámites administrativos relativos a los procesos de Certificación Escolar;
- II. Coordinar, verificar y dar seguimiento a los procesos de inscripción y reinscripción de alumnos en la coordinación regional;
- III. Difundir la programación de actividades relativas a la distribución, recepción y revisión de documentos para efectos de inscripción y/o reinscripción, así como para la certificación de alumnos;
- IV. Entregar oportunamente a jefes de sector la documentación necesaria para llevar a cabo, en febrero de cada año, la preinscripción de alumnos a escuelas telesecundarias;
- V. Entregar en tiempo y forma la documentación requerida al inicio de cada ciclo escolar a jefes de sector en cuanto a inscripción y registro para ser distribuida a los centros escolares;
- VI. Entregar a los jefes de sector los formatos R'1, R'2 y R'3 para su distribución, cotejo y llenado correspondiente;
- VII. Generar información estratégica y fomentar un uso adecuado del programa de administrador escolar;
- VIII. Elaborar y entregar al Departamento de Certificación Escolar, la estadística actualizada de alumnos y el concentrado de índices de fin de cursos inscripción, altas, deserción, retención, aprobación, reprobación, aprovechamiento y eficiencia terminal;
- IX. Capacitar y dar seguimiento a jefes de sector, supervisores escolares, apoyos técnico-pedagógicos y directores de escuela, en el uso del programa administración escolar para su correcta aplicación;

Junio de 2016

- X. Desempeñar las funciones que para el logro de objetivo, sean encomendadas por la Coordinación del SETEL en la Región Laguna del SETEL.

## Oficina de Enlace a Planeación y Recursos Materiales

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Programación y Estadística de la Región Laguna.  
**Número de plazas:** Una.  
**Tipo de contratación:** De confianza.  
**Área de adscripción:** Coordinación del SETEL en la Región Laguna.  
**Ubicación:** Oficinas del SETEL en Gómez Palacio, Dgo.  
**Ámbito de operación:** Sistema Estatal de Telesecundaria.

**Interna Ascendente:** Subdirector del SETEL en la Región Laguna.  
**Interna Descendente:** Personal de apoyo y asistencia a la educación.

### ASCENDENTE:

- Coordinador del SETEL en la Región Laguna.

### HORIZONTAL:

- Responsables de Oficinas.

### DESCENDENTE:

- Jefes de sector, Supervisores escolares, Directores, Docentes y Personal de apoyo y asistencia a la educación.

### Externa:

- Subsecretaría de Educación en la Región Laguna.
- Proveedores de bienes y servicios.

**Escolaridad:** Título de Licenciatura o equivalente.  
**Experiencia:** Tres años mínimos de experiencia en Administración Pública.  
**Criterio:** Toma de decisiones, dirección y administración de recursos humanos financieros y materiales.  
**Iniciativa:** Proponer alternativas de trabajo y solución de problemas.  
**Capacidad:** Planear, organizar, dirigir y evaluar.  
**Actitud:** Institucionalidad, solvencia moral, honestidad, discreción, lealtad e iniciativa.

puesto de, puesto

Fungir como Enlace con la Subdirección de Planeación y Evaluación y con el Departamento de Recursos Materiales para una adecuada administración de los recursos materiales, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del SETEL en la Región Laguna, para la conservación, manejo y control de bienes muebles e inmuebles, proporcionar los servicios de mantenimiento y adecuación de espacios educativos, así como coordinar las acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de la Red EDUSAT en la Región Laguna.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- I. Programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores de servicios generales para el buen funcionamiento del SETEL en la Región Laguna;
- II. Controlar y salvaguardar los bienes propiedad del Sistema Estatal de Telesecundaria;
- III. Coordinar las actividades de mantenimiento de espacios educativos, de dotación de mobiliario y equipo a escuelas telesecundarias;
- IV. Difundir y aplicar las políticas y procedimientos de la administración de los recursos materiales;
- V. Mantener actualizados los inventarios de bienes del SETEL región laguna en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- VI. Atender necesidades de mobiliario y equipo de escuelas telesecundarias del SETEL Región Laguna;
- VII. Operar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Red EDUSAT en la Región Laguna, en coordinación con la subdirección de planeación y evaluación;
- VIII. Impartir cursos encaminados al conocimiento del funcionamiento y operación de la Red EDUSAT;
- IX. Dar seguimiento e informar a la subdirección de planeación y evaluación, sobre necesidades de construcción y rehabilitación de espacios educativos detectadas en la Región Laguna;
- X. Recibir y distribuir materiales a través del jefe de sector para supervisores, docentes y alumnos del SETEL;
- XI. Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Coordinación del SETEL en la Región Laguna, que sean afines a su puesto.

850

## Glosario

COESPO	Consejo Estatal de Población del Estado de Durango.
CONAFE	Consejo Nacional de Fomento Educativo.
DIF	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
FONACOT	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
FOVISSSTE	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
INIFEED	Instituto de Infraestructura Educativa del Estado de Durango.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
R'1, R'2, R'3	Formas de Registro para primero segundo y tercer grado.
SAT	Sistema de Administración Tributario.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
SEED	Secretaría de Educación del Estado de Durango.
SETEL	Sistema Estatal de Telesecundaria.
Secretaría de Finanzas y de Administración	Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.
SEMST	Sindicato Estatal del Magisterio al Servicio de Telesecundaria

71  
J. Acuña

## Directorio

## JUNTA DIRECTIVA

**ING. HÉCTOR E. VELA VALENZUELA**

Secretario de Educación del Estado de Durango y Presidente.

**C.P.C. MARÍA CRISTINA DÍAZ HERRERA**

Secretaria de Finanzas y Administración. Gobierno del Estado y Primer Vocal.

**ARQ. CÉSAR GUILLERMO RODRÍGUEZ SALAZAR**

Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado y Segundo Vocal.

**DR. JESÚS MANUEL LUNA ESPINOZA**

Director de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación del Estado y Tercer Vocal.

**ING. JUAN GAMBOA GARCÍA**

Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en El Estado y Cuarto Vocal.

**LIC. JASÓN ELEAZAR CANALES GARCÍA**

Secretario de Contraloría y Comisario Público.

## DIRECTIVOS SETEL

**MTRO. ANDRÉS CENICEROS NÁJERA**

Director General del Sistema Estatal de Telesecundaria.

**C.P. LAURA MARÍA RAMÍREZ ROSAS**

Subdirectora de Planeación y Evaluación.

**C.P. ARACELI LIRA FLORES**

Subdirectora de Administración y Finanzas.

**PROFRA. GUADALUPE ALVARADO ESTRADA**

Subdirectora Académica.

**PROFRA. GLORIA AURORA TOVAR SANTOS**

Coordinadora del SETEL en la Región Laguna.

## *Bibliografía*

---

1. La telesecundaria en México: un breve recorrido histórico por sus datos y relatos, 2010.
2. Programa Institucional del SETEL 2011-2016.

## Edición del Documento

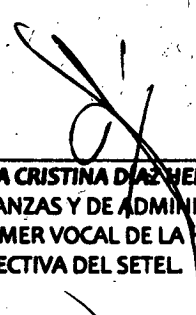
Para la actualización del presente Manual General de Organización, se llevaron a cabo reuniones colegiadas de trabajo, con los titulares de todas las áreas administrativas del SETEL, dicho trabajo fue *Coordinado por la Subdirección de Planeación y Evaluación del SETEL*, validado por la Dirección General del SETEL y aprobado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, por la Junta Directiva del Sistema Estatal de Telesecundaria, su publicación y difusión permitirán a los funcionarios y personal de apoyo y asistencia a la educación, un mejor desempeño de sus labores administrativas, brindando las bases para la sistematización de acciones administrativas tendientes al mejoramiento de los procesos que lleva a cabo el Sistema Estatal de Telesecundaria para el logro de objetivos institucionales y el cumplimiento de su Misión y Visión respectivamente.

Victoria de Durango, Dgo., Mayo de 2016.

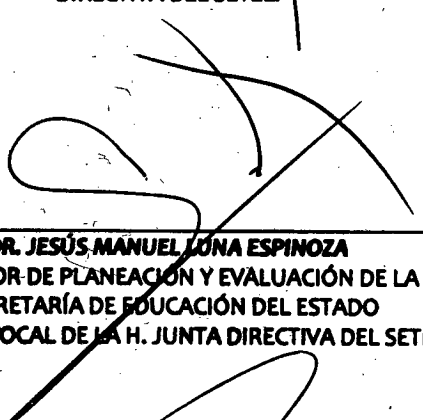
Mtro. Andrés Ceniceros Nájera  
Director General del SETEL

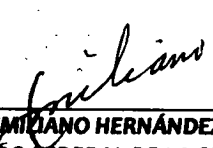
La H. Junta Directiva del Sistema Estatal de Telesecundaria, expide el presente Manual General de Organización del SETEL, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., el dos de junio del año dos mil dieciséis.

  
ING. HÉCTOR E. VELA VALENZUELA  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y PRESIDENTE DE LA  
H. JUNTA DIRECTIVA DEL SETEL.

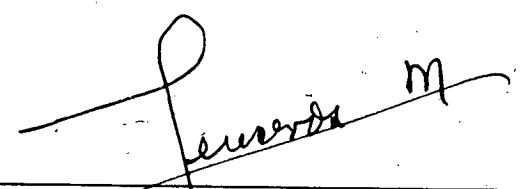
  
C.P.C. MARÍA CRISTINA DÍAZ HERRERA  
SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL  
ESTADO Y PRIMER VOCAL DE LA H. JUNTA  
DIRECTIVA DEL SETEL.

  
ARQ. CÉSAR GUILLERMO RODRÍGUEZ SALAZAR  
SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS  
PÚBLICAS DEL ESTADO Y SEGUNDO VOCAL DE LA H.  
JUNTA DIRECTIVA DEL SETEL.

  
DR. JESÚS MANUEL LONA ESPINOZA  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO  
Y TERCER VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL SETEL.

  
ING. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO  
DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE DURANGO  
Y CUARTO VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA  
DEL SETEL.

  
LIC. JASON ELEAZAR CANALES GARCÍA  
SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y COMISARIO PÚBLICO  
DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL SETEL.

  
MTRO. ANDRÉS CENICEROS NÁJERA  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE  
TELESECUNDARIA Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA  
H. JUNTA DIRECTIVA DEL SETEL.



---

*"Educar para Vivir Mejor"*



---

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL**

**Privada Dolores del Río No. 103 Col. Los Ángeles de Durango, Dgo. C.P. 34070**

**Dirección del Periódico Oficial**

**Tel: 1 37-78 00**

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

**Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado**