



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

NO IM10-0008

TOMO CCXXXV

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 18 DE

OCTUBRE DE 2020

No. 84

DIRECTOR
RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO

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

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

ACUERDO.-

IEPC/CG33/2020.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA REANUDACIÓN DE PLAZOS EN LA INVESTIGACIÓN, INSTRUCCIÓN, RESOLUCIÓN Y EN SU CASO, EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS SANCIONADORES, PRIVILEGIANDO LA MODALIDAD A DISTANCIA, CON MOTIVO DE LA PANDEMIA PROVOCADA POR LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS SARS CoV-2 (COVID-19).

PAG. 3

ACUERDO.-

IEPC/CG34/2020.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DEL PROPIO ORGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN QUE CONTIENE LAS PROPUESTAS DE CONSEJERA/O PRESIDENTE, SECRETARIA/OS, CONSEJERAS/OS PROPIETARIOS Y SUPLENTES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES CABECERA DE DISTRITO LOCAL ELECTORAL PARA DOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.

PAG. 13

CÓDIGO.-

DE CONDUCTA DEL SISTEMA ESTATAL DE TELESECUNDARIA.

PAG. 29

CONVOCATORIA.-

PÚBLICA NACIONAL No. 009-2020, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 42

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.-

CONVOCATORIA.-

**DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.
LP/E/SECESP/014/2020, MATERIALES Y
ACCESORIOS DE LABORATORIO, EMITIDA POR EL
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

PAG. 44

MANUAL.-

**DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE DURANGO.**

PAG. 45



IEPC/CG33/2020

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA REANUDACIÓN DE PLAZOS EN LA INVESTIGACIÓN, INSTRUCCIÓN, RESOLUCIÓN Y, EN SU CASO, EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS SANCIONADORES, PRIVILEGIANDO LA MODALIDAD A DISTANCIA, CON MOTIVO DE LA PANDEMIA PROVOCADA POR LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS SARS CoV-2 (COVID-19).

Glosario

Instituto	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango
Constitución local	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF	Diario Oficial de la Federación
Ley General	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Ley Local	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango

ANTECEDENTES

1. El 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud calificó como pandemia el brote de coronavirus COVID-19.
2. El día diecisiete de marzo de dos mil veinte, el Instituto emitió un comunicado mediante el cual adoptó medidas preventivas tendentes a reducir riesgos y evitar una propagación del Coronavirus (COVID-19), en un ejercicio serio y responsable que permita, por un lado no descuidar las tareas y responsabilidades que tiene asignadas este Instituto, y por otro, atender puntualmente toda recomendación de la Organización Mundial de la Salud y los Gobiernos Federal y Estatal, para hacer frente a la contingencia.



3. Con fecha diecinueve de marzo de dos mil veinte, se reunió el Consejo de Salubridad General para dar un diagnóstico y acordar una estrategia general para enfrentarse a la pandemia de coronavirus COVID-19 y reducir el número de contagios, la cual incluyó a dependencias federales, estatales y locales.

4. El veintitrés de marzo de dos mil veinte, se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se establecieron los criterios en materia de administración de recursos humanos para contener la propagación del coronavirus COVID-19, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Adicionalmente, con la misma fecha, se publicó en el DOF el Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General reconoció la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, así como se establecen las actividades de preparación y respuesta ante dicha epidemia.

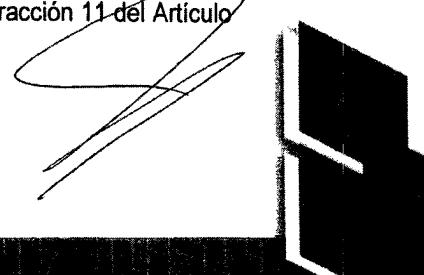
5. El veinticuatro de marzo de dos mil veinte, el Gobierno Federal declaró que México entraba a la segunda fase de la referida pandemia, al respecto, en el DOF se publicó el Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

6. El treinta de marzo de dos mil veinte, se publicó en el DOF el Acuerdo del Consejo de Salubridad General por el que se declaró como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

7. El treinta y uno de marzo de dos mil veinte, en edición vespertina, se publicó en el DOF el Acuerdo de la Secretaría de Salud (Federal) por el que se establecieron acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

8. Con la misma fecha, el Instituto, en seguimiento al comunicado referido en el antecedente dos, emitió el comunicado mediante el cual amplió las medidas preventivas tendentes a reducir riesgos y evitar una propagación del Coronavirus (COVID-19), y por el que establece que se atenderá todo tipo de trámite previa comunicación o cita, empleando los protocolos de salud e higiene.

9. El seis de abril de dos mil veinte, en edición vespertina, se publicó en el DOF el Acuerdo de la Secretaría de Salud (Federal) por el que se establecen los Lineamientos técnicos relacionados con las actividades descritas en los incisos e) y e) de la fracción 11 del Artículo



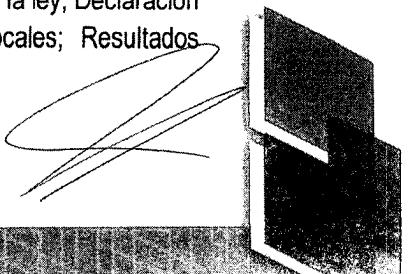


Primer acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo del 2020.

10. El veinte de abril de dos mil veinte, en Sesión Extraordinaria número siete, del Consejo General, aprobó el acuerdo identificado con la clave alfanumérica IEPC/CG13/2020, por medio del cual, en cumplimiento a las acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus sars-cov2 (covid-19), emitidas por la autoridad de salud federal, se suspendieron las actividades presenciales del personal del propio instituto y los plazos y términos vinculados a la actividad institucional y, en consecuencia, se determinó la celebración, a través de herramientas tecnológicas, de sesiones virtuales a distancia, ordinarias o extraordinarias del Órgano Superior de Dirección, de sus Comisiones, Comités y del Secretariado Técnico.
11. Con fecha trece de abril de dos mil veinte, se publicó en el DOF, una serie de reformas en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, en ese sentido, la reforma entre otras cuestiones estableció la competencia de los organismos públicos locales electorales, en materia de violencia política contra las mujeres, en cuanto al ámbito territorial.

CONSIDERACIONES

- I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo, de la Constitución Federal y 30, numeral 2, de la Ley General, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales, en los términos que establece la propia Constitución. El Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo, autoridad en la materia e independiente en sus decisiones, y sus funciones se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.
- II. Asimismo el propio artículo 41 establece, en la Base V Apartado C, que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos de la propia Constitución, y que ejercerán funciones en las siguientes materias: Derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos; Educación Cívica; Preparación de la jornada electoral; Impresión de documentos y la producción de materiales electorales; Escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley; Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales; Resultados





preliminares; Encuestas o Sondeos de Opinión; Observación Electoral, y conteos rápidos; Organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local; así como todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral, y aquellas que determine la ley.

- III. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 116, fracción IV, inciso b), de la Carta Magna, 63 y 138 de la Constitución Local, la función electoral a cargo de los organismos públicos locales se regirá por las disposiciones constitucionales y legales en la materia, atendiendo los principios de Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Máxima Publicidad y Objetividad. Asimismo, la organización de las elecciones locales está a cargo de los Organismos Públicos Locales, quienes contarán con un órgano Superior de Dirección integrado por un Consejero Presidente y seis consejeros electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones solo con derecho a voz.
- IV. Que de conformidad con el artículo 75 de la Ley Local, son funciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana las siguientes:
- a) Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
 - b) Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos;
 - c) Orientar a la ciudadanía en el ejercicio de los derechos político electorales y cumplimiento de sus obligaciones;
 - d) Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral;
 - e) Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio;
 - f) Desarrollar y ejecutar los programas de educación cívica en el Estado;
 - g) Organizar y vigilar los procesos de referéndum, plebiscito, y en su caso, consulta popular;
 - h) Garantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos y candidatos.
 - i) Garantizar la ministración oportuna del financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos nacionales y locales, así como los candidatos independientes, en el Estado;

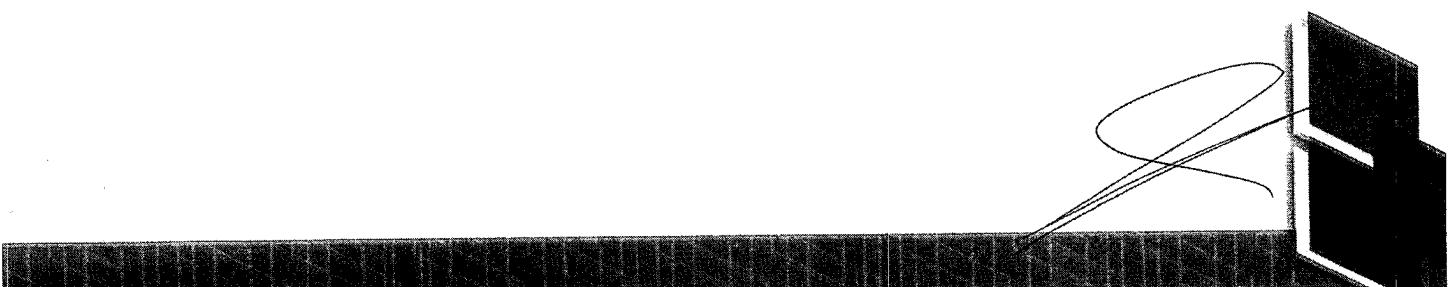




- j) Imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral;
- k) Efectuar el escrutinio y cómputo total de las elecciones que se lleven a cabo en el Estado, con base en los resultados consignados en las actas de cómputos distritales y municipales;
- l) Expedir las constancias de mayoría y declarar la validez de la elección a los candidatos que hubiesen obtenido la mayoría de votos; así como la constancia de asignación a las fórmulas de representación proporcional del Congreso, conforme al cómputo y declaración de validez que efectúe el propio organismo;
- m) Implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones que se lleven a cabo en el Estado, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el Instituto Nacional Electoral;
- n) Verificar el cumplimiento de los criterios generales que emita el Instituto Nacional Electoral en materia de encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales que deberán adoptar las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo este tipo de estudios en el Estado;
- o) Desarrollar las actividades que se requieran para garantizar el derecho de los ciudadanos a realizar labores de observación electoral en el Estado, de acuerdo con los lineamientos y criterios que emita el Instituto Nacional Electoral;
- p) Organizar, desarrollar, y realizar el cómputo de votos y declarar los resultados de los mecanismos de participación ciudadana que se prevean en la ley de la materia;
- q) Supervisar las actividades que realicen los consejos locales y municipales durante el proceso electoral;
- r) Ejercer la función de Oficialía Electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral;
- s) Informar a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, sobre el ejercicio de las funciones que le hubiera delegado el Instituto Nacional Electoral, conforme a lo previsto por la Ley General, y demás disposiciones que emita el Consejo General de dicho Instituto;



- t) Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la Ley General, establezca el Instituto Nacional Electoral; y
 - u) Las demás que establezca la Ley General, la Ley General de Partidos, y aquéllas que establezca esta Ley y que no estén reservadas al Instituto Nacional Electoral.
- V. Que de conformidad con los artículos 81 y 88 de la Ley Local, el Consejo General, es el Órgano Superior de Dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de Certeza, Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Independencia y Máxima Publicidad guíen todas las actividades del Instituto.
- VI. Que el artículo 374 de la Ley Local, establece que los órganos competentes para la tramitación y resolución del procedimiento sancionador son el Consejo General, la Comisión de Quejas y Denuncias del propio Consejo, la Secretaría del Consejo, así como los Consejos Municipales.
- VII. Que los artículos 379 y 385 de la Ley Local, establecen dos tipos de Procedimientos Administrativos Sancionadores en materia electoral, a saber:
- a. **Procedimiento Ordinario Sancionador**, mismo que es el procedimiento para el conocimiento de las faltas y aplicación de sanciones administrativas, mismo que podrá dar inicio a instancia de parte, o bien de oficio.
 - b. **Procedimiento Especial Sancionador**, mismo que, se instaura dentro de los procesos electorales cuando se denuncien conductas que contravengan las normas sobre propaganda política o electoral establecidas para los Partidos Políticos, o bien constituyan actos anticipados de precampaña o campaña.
 - c. **Procedimiento Especial Sancionador en materia de Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género**, el cual, de conformidad con la reforma electoral referida en el antecedente 11, se adicionó a la Ley General el segundo párrafo del numeral 2, del artículo 442, así como el 442 Bis, en los cuales se estableció como un supuesto novedoso para el Procedimiento Especial Sancionador, las quejas o denuncias por violencia política contra las mujeres en razón de género, mismo que se instaurará dentro y fuera de los procesos electorales.



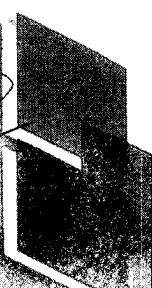


Al respecto, es importante señalar que, por su propia y especial naturaleza, de los Procedimientos Especiales Sancionadores, se consideran de urgente resolución, por lo cual su ejecución no se encuentra sujeta de la suspensión del IEPC/CG13/2020, referido en el antecedente 10; sin embargo, en caso de que se llegaran a denunciar conductas relacionadas de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género, previas a la emisión de la Reforma Electoral de fecha trece de abril de dos mil veinte, éstas tendrán que ser analizadas a través del Procedimiento Ordinario Sancionador, de conformidad la Ley Local y el Protocolo para Atender la Violencia Política Contra las Mujeres.

- VIII. Que el artículo 12, numeral 4, del Reglamento del procedimiento de notificaciones del Instituto, establece que únicamente para fines informativos y de difusión, las notificaciones por estrados y sus documentos adjuntos se publicarán, a la brevedad posible, en la página de Internet del Instituto.
- IX. De conformidad con lo anterior, si bien este Consejo General acordó la suspensión de plazos en determinados procedimientos, entre los que destacan los administrativos competencia de este Instituto, también lo es que a fin de garantizar los derechos y obligaciones a cargo de esta autoridad electoral, se estima pertinente la reanudación de plazos en la investigación, instrucción, resolución y, en su caso, ejecución de los Procedimientos Sancionadores Ordinarios derivados de la presentación de quejas, así como de aquellos que se inicien de manera oficiosa. Todo lo anterior privilegiando la modalidad a distancia utilizando las tecnologías de la información al alcance del Instituto.

Ahora bien, desde que el Consejo General determinó suspender dichos plazos en este tipo de procedimientos, ha transcurrido un lapso considerable que hace necesario generar certeza y seguridad jurídica respecto de cada una de las partes involucradas y en relación con otros aspectos vinculados a las resoluciones que se emiten que, en su caso, podrían impactar directamente en el próximo Proceso Electoral Concurrente 2020-2021, donde el Instituto deberá garantizar a la ciudadanía en general y a los actores políticos el desarrollo de comicios plenamente apegados a los principios rectores en la materia electoral.

De igual manera, se considera necesaria la reactivación de los plazos legales, toda vez que el Instituto es el responsable en el ejercicio de las atribuciones propias del ámbito administrativo sancionador electoral, por lo que con la reanudación de los plazos en la investigación, instrucción, resolución y, en su caso, ejecución de los Procedimientos Sancionadores Ordinarios, privilegiando la modalidad a distancia, se garantizará el derecho al acceso a la justicia, el respeto a las garantías mínimas procesales y a un recurso efectivo.



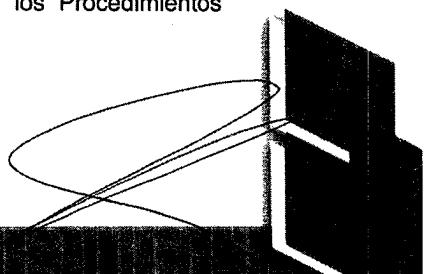


Es importante destacar que actualmente existe una situación extraordinaria en la que se deben realizar las actividades institucionales conforme lo establece la normativa aplicable, por lo que en el trámite, sustanciación, resolución y notificación de dichos procedimientos, se estima necesario generar condiciones idóneas en el uso de herramientas tecnológicas que permitan dar continuidad a las funciones institucionales, preservando la vida y salud tanto del personal del Instituto que las realiza, como de la ciudadanía en general, por lo que, en caso de que se lleguen a presentar quejas, o bien, el Instituto dé inicio de manera oficiosa a las mismas, se cominará a las partes a efecto de que, sea proporcionado un correo electrónico para poder realizar las comunicaciones procesales sin tener contacto físico, garantizando la integridad física de las partes, así como el personal del Instituto.

Razón por la cual, para dotar de efectividad los trabajos que se requieren para la reactivación de las diligencias que forman parte de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores, así como cumplir con los protocolos de salud atendibles al momento presente, se considera oportuno partir de los ejes siguientes:

- a) Utilización de Estrados Electrónicos.
- b) Implementación de notificación electrónica o por correo electrónico, a petición de parte.
- c) Conformación de expedientes electrónicos.
- d) Privilegiar la continuidad del trabajo a distancia, para que, de ser posible se eviten las actividades presenciales que conlleven contacto físico, de tal manera que, estas últimas se lleven a cabo cuando sea estrictamente indispensable, con el objeto de cumplir con las medidas sanitarias establecidas por las autoridades competentes en la materia.
- e) De ser el caso, dotar de infraestructura para que se desarrollos las diligencias inherentes a los procedimientos sancionadores electorales, atendiendo las recomendaciones de salud (sana distancia, uso de cubre bocas, revisión de temperatura corporal y desinfección de espacios).

En ese entendido, al reactivar los plazos para la investigación, instrucción, resolución y ejecución de los procedimientos administrativos sancionadores, con atención a las medidas que garanticen las medidas de protección sanitaria, este Instituto, privilegia el principio de equidad en la contienda el venidero Proceso Electoral Concurrente 2020-2021 brindando condiciones de certeza y acceso a la justicia, por cuanto hace a los Procedimientos Sancionadores Ordinarios.





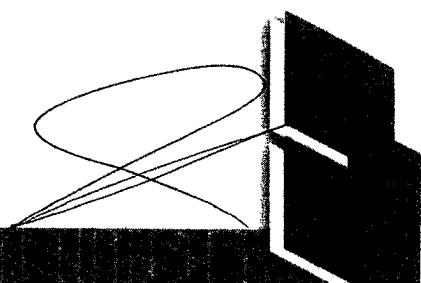
- X. A partir de que se reestablezcan los plazos y se reanuden los procedimientos privilegiando la modalidad a distancia, los órganos responsables del Instituto encargados de la investigación, instrucción, resolución y, en su caso, ejecución de los Procedimientos Sancionadores Ordinarios, deberán coordinarse con la finalidad de dar continuidad a los mismos, dando cumplimiento en todo momento a los protocolos en materia de salud, previamente autorizados.
- XI. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, las autoridades instructoras y resolutoras, según corresponda, en la investigación, instrucción, resolución y ejecución de los mencionados procedimientos administrativos sancionadores, y con la finalidad de atender el principio de máxima publicidad, se deberá hacer uso de los Estrados Electrónicos, en términos del artículo 12 numeral 4 del Reglamento del Procedimiento de Notificaciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, así como de privilegiar el uso de comunicaciones procesales mediante correo electrónico, previo consentimiento de las partes.

Por anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41 establece, en la Base V Apartado C, 116, fracción IV, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 63, 116 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 75, 81, 88, 374, 379 y 385 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango y 12 del Reglamento de del Procedimiento de Notificaciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, este Órgano Superior de Dirección emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la reanudación de los plazos y términos en la investigación, instrucción, resolución y, en su caso, ejecución de los Procedimientos Sancionadores Ordinarios, privilegiando la modalidad a distancia.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor y surtirá efectos a partir de su aprobación, y perderá su vigencia una vez que sea superada la crisis sanitaria, provocada por el VIRUS SARS CoV-2 (COVID-19).





TERCERO. Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en estrados, en redes sociales oficiales y en el portal de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria número dieciocho del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a distancia a través de la plataforma de comunicación Videoconferencia Telmex, de fecha ocho de octubre de dos mil veinte, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez, Lic. Laura Fabiola Bringas Sánchez, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Mtra. Norma Beatriz Pulido Corral, Lic. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones, y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaría M.D. Karen Flores Maciel, quien da fe.


M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ
CONSEJERO PRESIDENTE


M.D. KAREN FLORES MACIEL
SECRETARIA

Esta hoja de firmas es parte integral del Acuerdo que emite el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por medio del cual se determina la reanudación de plazos en la investigación, instrucción, resolución y, en su caso, ejecución de los procedimientos ordinarios sancionadores, privilegiando la modalidad a distancia, con motivo de la pandemia provocada por la propagación del virus SARS CoV-2 (COVID-19), identificado con la clave alfanumérica IEPC/CG33/2020.



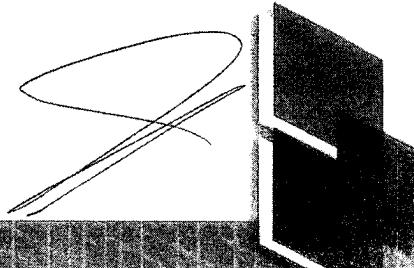


IEPC/CG34/2020

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DEL PROPIO ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, QUE CONTIENE LAS PROPUESTAS DE CONSEJERA/O PRESIDENTE, SECRETARIA/OS, CONSEJERAS/OS PROPIETARIOS Y SUPLENTES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES CABECERA DE DISTRITO LOCAL ELECTORAL PARA DOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.

ANTECEDENTES

1. Con fecha veinte de abril de dos mil veinte, en Sesión Extraordinaria número siete, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó el Acuerdo IEPC/CG13/2020, por el que, en cumplimiento a las acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, COVID-19 emitidas por la autoridad de salud federal, decretando la suspensión de las actividades presenciales del personal del instituto y los plazos y términos vinculados a la actividad institucional y, en consecuencia, se determinó la celebración, a través de herramientas tecnológicas, de sesiones virtuales a distancia, ordinarias o extraordinarias del órgano superior de dirección, de sus comisiones, comités y del Secretariado Técnico.
2. Con fecha trece de julio de dos mil veinte, en Sesión Extraordinaria número tres, la Comisión de Organización Electoral del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó el Acuerdo por el que se emite la Convocatoria para ocupar los cargos vacantes de los Consejos Municipales cabecera de Distrito Local Electoral.
3. Con fecha diecisiete de julio de dos mil veinte, en Sesión Ordinaria número tres, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó el Acuerdo IEPC/CG22/2020, por el que se emitió la Convocatoria para ocupar los cargos vacantes de los Consejos Municipales cabecera de Distrito Local Electoral, aprobándose el Procedimiento y diversos formatos.
4. El veintiuno de septiembre de dos mil veinte, en sesión extraordinaria número quince, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, mediante Acuerdo IEPC/CG26/2020, aprobó el Calendario para Proceso Electoral Local y Concurrente 2020-2021.





5. Con fecha veintinueve de septiembre de dos mil veinte, se recibió en el Instituto diverso escrito dirigido al Presidente del Consejo General, Mtro. Roberto Herrera Hernández, signado por el C. René Vicente Adolfo Ortega Aguirre, que contiene la renuncia para efectos de no ser considerado dentro del proceso de designación del Consejo Municipal de Nombre de Dios, Dgo. Dicho documento se adjunta al Dictamen que contiene las propuestas para la designación de Consejera/o Presidente, Secretaria/os, Consejeras/os propietarios y suplentes de los Consejos Municipales cabecera de Distrito Local Electoral.
6. Que con fecha cinco de octubre de dos mil veinte, en Sesión Extraordinaria numero cuatro, la Comisión de Organización Electoral aprobó el Dictamen que contiene las propuestas para la designación de Consejera/o Presidente, Secretaria/os, Consejeras/os propietarios y suplentes de los Consejos Municipales cabecera de Distrito Local Electoral para dos Procesos Electorales Locales.
7. Con fecha seis de octubre de la presente anualidad, se remitió al Presidente del Consejo General de este Instituto, mediante oficio IEPC/DOE052/0/2020, el Dictamen de la Comisión de Organización Electoral del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, que contiene las propuestas para la designación de Consejera/o Presidente, Secretaria/os, Consejeras/os propietarios y suplentes de los Consejos Municipales cabecera de Distrito Local Electoral para dos Procesos Electorales Locales, con la finalidad de que sea puesto a consideración de las y los integrantes del Órgano Máximo de Dirección de este Instituto.

Con base en lo anterior y,

C O N S I D E R A N D O

- I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero, y Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales; y que en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los organismos públicos locales en los términos que establece la propia Constitución.
- II. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso a) y c), numeral primero, de la Constitución Federal, las elecciones de gobernadores, miembros de las legislaturas locales y de los integrantes de los ayuntamientos, se realizarán mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. De la misma manera, señala los Organismos Públicos Locales, contarán con un Órgano Superior de Dirección, integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.

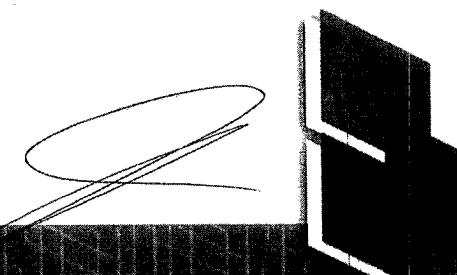




- III. Que en términos de lo establecido en el artículo 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, esta Ley, las constituciones y leyes locales. Serán profesionales en su desempeño. Se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad, asimismo, son autoridad en materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la propia Ley General Electoral y las leyes locales correspondientes.
- IV. Que el artículo 32, numeral 1, inciso a), de la Ley comicial general, establece las atribuciones del Instituto Nacional Electoral para los procesos electorales federales y locales, entre ellas, la geografía electoral, que incluirá la determinación de los distritos electorales y su división en secciones electorales, así como la delimitación de las circunscripciones plurinominales y el establecimiento de cabeceras.
- V. Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 104, numeral 1, incisos a) y o), de la Ley General Electoral, corresponde a los Organismos Públicos Locales, aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución, la Ley, y establezca el Instituto Nacional Electoral; así como supervisar las actividades que realicen los órganos municipales durante el proceso electoral.
- VI. Que el artículo 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en sus párrafos primero y sexto, establece que, las elecciones de Gobernador del Estado, diputados, e integrantes de los ayuntamientos se realizarán mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. La jornada comicial tendrá lugar el primer domingo de junio del año que corresponda; asimismo, la organización, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, es una función de Estado que se ejerce a través del Instituto Nacional Electoral y del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales respectivas, y la ley local.
- VII. Que acorde a lo establecido en el artículo 130, párrafos primero y segundo de la Constitución Local y 76, párrafo primero de la Ley Electoral Local, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, es un órgano constitucional autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.
- VIII. Que en términos de lo señalado por el artículo 138 de la Constitución Local, en concordancia con lo establecido en el artículo 74, numeral 1 y 75, numeral 2 de la Ley Electoral Local, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, es autoridad en la materia electoral en los términos que establece la Constitución, la Ley Electoral General, la Constitución Local, y las demás leyes correspondientes; todas las actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia y máxima publicidad.



- IX. Que los artículos 139, párrafo primero de la Constitución Local, 81 y 82, numeral 1, fracción I, de la Ley Electoral Local, establecen que el Consejo General del Instituto Electoral Local, es el órgano de dirección superior, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar que los principios rectores de la función electoral, guíen todas las funciones del Instituto; y estará integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales.
- X. Que el artículo 20, numeral 1, fracción III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que las elecciones ordinarias deberán celebrarse el primer domingo de junio del año que corresponda, para elegir diputados locales, cada tres años.
- XI. Que conforme a lo señalado en el artículo 75, numeral 1, fracción XVII de la Ley Electoral Local, una de las funciones del Instituto Electoral Local, es la supervisión de las actividades que realicen los consejos locales y municipales durante el proceso electoral.
- XII. Que de conformidad con estipulado en el artículo 86, numerales 1 y 2 de la citada Ley comicial local, el Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, mismas que deberán presentar un proyecto de resolución o dictamen en los asuntos que le sean encomendados.
- Al respecto, las comisiones contribuyen al desempeño de las atribuciones del Consejo General; ejercerán las facultades y atribuciones que les confieran las leyes aplicables, el Reglamento Interior, el Reglamento de Comisiones, los Acuerdos de integración de las mismas, los demás Reglamentos y lineamientos específicos de su materia, así como los acuerdos y resoluciones del propio Consejo General, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 del Reglamento de Comisiones del Consejo General y el artículo 39 de Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- XIII. Que de acuerdo a lo contenido en el artículo 88, numeral 1, fracciones III, IV y VII, de la Ley Electoral Local, son atribuciones del Consejo General, designar a las Consejeras y Consejeros Presidentes, Secretarias y Secretarios, Consejeras y Consejeros Propietarios y Suplentes de los Consejos Municipales Electorales, cuidando la debida integración, instalación y funcionamiento de éstos; así como de difundir la integración de los mismos.
- XIV. Que de acuerdo de lo dispuesto por el artículo 99, numeral 1, fracción I, de la Ley comicial local, corresponde a la Dirección de Organización Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales Municipales.





- XV. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 104, numerales 1 y 3, de la Ley Electoral Local, los Consejos Municipales Electorales son los órganos encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia; iniciarán funciones a más tardar la primera semana del mes de noviembre del año anterior a la elección, mismas que concluirán al término del proceso electoral.

Al respecto, y en concordancia con el Calendario del Proceso Electoral Local y Concurrente 2020-2021, aprobado por el Consejo General de este Instituto mediante Acuerdo IEPC/CG26/2020, la sesión para toma de protesta e instalación de los Consejos Municipales Cabecera de Distrito, se llevará a cabo del uno al siete de noviembre de la presente anualidad.

- XVI. Que el artículo 106, numeral 1, de la Ley comicial local, señala los requisitos que deberán satisfacer los Presidentes, Secretarios y Consejeros Electorales de los Consejos Municipales, mismos que a continuación se enuncian:

- a) Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos políticos;
- b) Nativo de la entidad o con residencia probada no menor de dos años;
- c) Tener un modo honesto de vivir;
- d) Contar con su credencial para votar con fotografía vigente;
- e) No ser Secretario del Despacho del Poder Ejecutivo, ni Fiscal o Vicefiscal del Estado, ni Subsecretario u Oficial Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo, un año antes al día de su nombramiento;
- f) No ser ni haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político durante los últimos tres años;
- g) No ocupar ni haber ocupado cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;
- h) Ser de reconocida probidad y poseer los estudios y conocimientos suficientes para desempeñar adecuadamente sus funciones; y
- i) No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial.

- XVII. Que de acuerdo a lo previsto en el numeral 2 del citado artículo, los Consejos Electorales serán designados para ocupar el cargo por dos Procesos Electorales y no podrán ser reelectos.

- XVIII. Que el artículo 107 de la Ley Electoral Local, establece que los Consejos Municipales se integrarán por un Presidente, un Secretario, cuatro Consejeros Electorales Propietarios y cuatro suplentes, todos designados por el Consejo General.

Asimismo, dispone que, de producirse una ausencia definitiva, o en su caso, de incurrir el Consejero Propietario en dos inasistencias de manera consecutiva sin causa justificada, el suplente será llamado para concurra a la siguiente sesión a rendir la protesta de ley.



- XIX. Que en los artículos 108, 109 y 110 de la Ley electoral local, se establecen las funciones de los Consejos Municipales, así como las atribuciones de los presidentes y secretarios de los mismos.
- XX. Que el artículo 118 de la citada Ley, establece que los integrantes de los Consejos Municipales, antes de tomar posesión de su cargo, deberán rendir la protesta de ley correspondiente, ante el Consejo General o su representante y, los Representantes de los Partidos Políticos y de los candidatos independientes ante el Consejo correspondiente.
- XXI. Que de acuerdo al artículo 164, numerales 1 y 2, de la Ley en la materia Local, dispone que el Proceso Electoral Ordinario inicia el primer día del mes de noviembre del año anterior al de la elección y concluirá con la declaración de validez de la elección, o con las resoluciones que en su caso emita el Tribunal Electoral.

Al respecto, y en concordancia con el Calendario del Proceso Electoral Local y Concurrente 2020-2021, aprobado por el Consejo General de este Instituto mediante Acuerdo IEPC/CG26/2020, la sesión del Consejo General para dar inicio al Proceso Electoral, será el uno de noviembre de la presente anualidad.

- XXII. Que el Libro Segundo, Titulo I, Capítulo IV, Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Elecciones, establece criterios y procedimientos aplicables a los Organismos Públicos Locales Electorales en la designación de diversos funcionarios electorales, entre ellos los Consejeros Electorales Municipales.
- XXIII. Que los artículos 20 y 21 del Reglamento de Elecciones, establecen una serie de requisitos que debe de contener la Convocatoria pública para la integración de los Consejos Municipales.
- XXIV. El artículo 22 del citado Reglamento, estipula que para la designación de los consejeros electorales de los consejos distritales y municipales de los organismos públicos locales, se deben atender los siguientes criterios orientadores:
- a) Paridad de género;
 - b) Pluralidad cultural de la entidad;
 - c) Participación comunitaria o ciudadana;
 - d) Prestigio público y profesional;
 - e) Compromiso democrático, y
 - f) Conocimiento de la materia electoral

En la valoración de dichos criterios, se estará a lo previsto en el artículo 9, numeral 3 de dicho Reglamento.

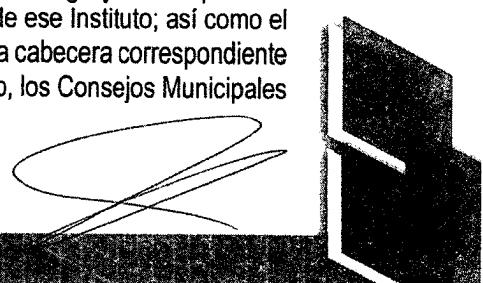




- XXV. Por su parte, los numerales 4 y 5 del artículo en cita, establecen que el acuerdo de designación deberá acompañarse de un dictamen; asimismo, la designación de los consejeros deberá ser aprobada por al menos con el voto de cinco Consejeros Electorales del Órgano Superior de Dirección.
- XXVI. Que el artículo 38 numeral 2, fracción III del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, establece que para el desempeño de sus atribuciones, el Consejo General contará con Comisiones Permanentes, entre las que se encuentra la de Organización Electoral.
- XXVII. Que el artículo 39 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, establece que las Comisiones contribuyen al desempeño de las atribuciones del Consejo General y ejercen las facultades que les confiere la Ley y los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General.
- XXVIII. Que el artículo 5, numeral 1, fracción I, inciso e) del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, establece que las Comisiones serán de dos tipos: Permanentes y Temporales, siendo la de Organización Electoral una Comisión Permanente.
- XXIX. Que el Artículo 7, numeral 1, fracción I del Reglamento precisado, establece las atribuciones de las Comisiones Permanentes, entre las que se encuentra, la de discutir y aprobar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución y los informes que sean presentados al Consejo General por los secretarios técnicos en los asuntos de su competencia.

Atendiendo los preceptos señalados, la Comisión de Organización Electoral está facultada para discutir y aprobar dictámenes para que estos sean presentados al Consejo General. En ese tenor, la citada Comisión es competente para proponer a este Consejo General el Dictamen que contiene lista de aspirantes a integrar los Consejos Municipales cabeceras de Distrito.

- XXX. Que el artículo 22, numeral 3 del Reglamento de Comisiones, estipula que las comisiones permanentes y temporales en todos los asuntos que les sean encomendados, deberán presentar al Consejo General un informe, dictamen o proyecto de acuerdo o resolución, según el caso, dentro del plazo que determine la Ley o en el que haya sido fijado por el propio órgano máximo de dirección.
- XXXI. Por otra parte, de conformidad con el Acuerdo INE/CG401/2015, mediante el cual, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Durango y sus respectivas cabeceras distritales, a propuesta de la Junta General Ejecutiva de ese Instituto; así como el Acuerdo INE/CG507/2015, en el cual se modifica la ubicación de la cabecera correspondiente a la demarcación territorial del Distrito 09 en el estado de Durango, los Consejos Municipales cabeceras de distrito locales electorales son:





DISTRITO	CONSEJO MUNICIPAL CABECERA DE DISTRITO	MUNICIPIOS QUE COMPRENDE
01		
02		
03		Durango
04		
05		
06	El Salto, Pueblo Nuevo	Canatlán Pueblo Nuevo San Dimas
07	Santiago Papasquiaro	Canelas Otáez Santiago Papasquiaro Tamazula Tepehuanes Topia
08	Santa María del Oro, El Oro	Coneto de Comonfort Guanaceví Indé Nuevo Idear Ocampo El Oro Pánuco de Coronado Rodeo San Bernardo San Juan del Río Hidalgo Lerdo (28 secciones) Mapimí
09	Mapimí	Nazas San Luis del Cordero San Pedro del Gallo Tlahualilo
10		
11		Gómez Palacio
12		
13	Lerdo	Lerdo (52 secciones)
14	Cuencamé de Ceniceros, Cuencamé	Cuencamé Sírnón Bolívar Guadalupe Victoria Peñón Blanco San Juan de Guadalupe Santa Clara Mezquital
15	Nombre de Dios	Nombre de Dios Poanas Súchil Vicente Guerrero



XXXII. En ese sentido, y tomando en consideración que el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación del Estado de Durango, emitió mediante Acuerdo IEPC/CG22/2020, la Convocatoria para ocupar los cargos vacantes de los Consejos Municipales cabecera de Distrito Local Electoral, aprobándose el Procedimiento y diversos formatos; en dicho instrumento, se determinó que existían las siguientes vacantes:

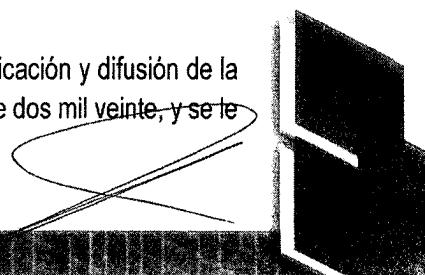
CONS.	CONSEJO MUNICIPAL	PUESTO VACANTE
1	Cuencamé	Consejero (a) Suplente
2	Durango	Consejero (a) Suplente
3	Gómez Palacio	Secretario (a)
4	Lerdo	Consejero (a) Suplente
5	Lerdo	Consejero (a) Suplente
6	Lerdo	Consejero (a) Suplente
7	Mapimí	Secretario (a)
8	Nombre de Dios	Presidente (a)
9	Nombre de Dios	Consejero (a) Propietario
10	Nombre de Dios	Consejero (a) Suplente
11	Nombre de Dios	Consejero (a) Suplente
12	Nombre de Dios	Consejero (a) Suplente
13	Nombre de Dios	Consejero (a) Suplente
14	El Oro	Secretario (a)
15	El Oro	Consejero (a) Suplente

XXXIII. Por tanto, al tenor del principio de legalidad que rige en materia electoral, este Órgano Máximo de Dirección tiene la obligación de observar y acatar las disposiciones invocadas a lo largo de las consideraciones anteriores, por lo que procede a realizar la designación de los integrantes de los Consejos Municipales cabecera de Distrito Local Electoral, para dos Procesos Electorales Locales.

XXXIV. Precisado lo anterior, resulta conducente y legalmente procedente que la lista de aspirantes propuestas con el dictamen debidamente fundado y motivado, presentado por la Comisión de Organización Electoral, sea sometido a consideración de este Consejo General, para su valoración y en su caso aprobación. De esta manera, del Dictamen se puede observar que, conforme al Acuerdo IEPC/CG22/2020, se llevaron a cabo cada una de las etapas que comprende el procedimiento:

a) Emisión de la Convocatoria: Que en fecha diecisiete de julio de dos mil veinte, en Sesión Ordinaria número tres, el Consejo General del Instituto Electoral Local, aprobó la emisión de la Convocatoria para ocupar algún cargo vacante en los Consejos Municipales;

b) Publicación y difusión de la convocatoria pública: La publicación y difusión de la Convocatoria se realizó del dieciocho de julio al siete de agosto de dos mil veinte, y se le





dio difusión en la página de Internet del Instituto, redes sociales oficiales, publicación en el periódico El Sol de Durango, asimismo, se realizó la colocación de carteles en los lugares públicos más concurridos de los treinta y nueve municipios que conforman nuestra entidad.

c) **Registro de aspirantes:** Que del diez al catorce de agosto de dos mil veinte, se llevó a cabo el registro de aspirantes. Siendo un total de cincuenta y cuatro solicitudes recibidas.

d) **Valoración documental, así como prevenir y subsanar omisiones:** Que del diecisiete al diecinueve de agosto de dos mil veinte, se realizó la valoración documental de los aspirantes. Y de lo anterior, se previno para subsanar omisiones a veintiún aspirantes, de los cuales subsanaron veinte; teniendo una declinación de una aspirante.

e) **Publicación de resultados, así como presentación y resolución de inconformidades:** Que el veintiocho de agosto del presente año, se realizó la publicación de resultados en la página de internet del Instituto, no presentándose ninguna inconformidad a los mismos.

f) **Valoración curricular y entrevista, así como la publicación de resultados:** Que los días diez, once, catorce y quince de septiembre de la presente anualidad, se llevó a cabo la valoración curricular y entrevistas realizadas por los integrantes del Consejo General. Cabe precisar que las entrevistas fueron realizadas a distancia con el uso de las tecnologías de la información. Una vez agotada la etapa, se procedió a la publicación de resultados de la valoración curricular y la entrevista, en redes sociales oficiales y en la página de internet, el día veintitrés de septiembre de dos mil veinte.

Las entrevistas, se pueden consultar a través You Tube en la página oficial del Instituto, en los siguientes vínculos:

https://www.youtube.com/watch?v=8EHtEQ3Kls&ab_channel=InstitutoElectoralDurangoIEPC
https://www.youtube.com/watch?v=l7l3NqOEL_4&ab_channel=InstitutoElectoralDurangoIEPC
https://www.youtube.com/watch?v=tMxkzXF6mLg&ab_channel=InstitutoElectoralDurangoIEPC
https://www.youtube.com/watch?v=Zmp5S7zWcjw&ab_channel=InstitutoElectoralDurangoIEPC

Una vez efectuadas las entrevistas y la valoración curricular, las calificaciones y resultados fueron asentados en cédulas individuales, y con ellas se elaboró la cédula integral de cada uno de los aspirantes que accedieron a la etapa de entrevista.

Se adjuntan al Dictamen de mérito, el curriculum vitae así como las cédulas integrales que contienen las calificaciones obtenidas de cada uno de los 15 aspirantes propuestos





g) Presentación y resolución de inconformidades por resultados de entrevista:

Con fecha veintiocho de septiembre de dos mil veinte, se recibió vía correo electrónico, escrito de inconformidad de la ciudadana María Leticia Vielma Goytia, quien es aspirante a Secretaria del Consejo Municipal de Gómez Palacio. Por consiguiente, se dio atención a la inconformidad presentada por la aspirante en mención, notificándole a la citada ciudadana, el análisis de su inconformidad el día uno de octubre de la presente anualidad, mediante oficio IEPC/SE/709/2020, signado por la Secretaría Ejecutiva de este Instituto.

- XXXV.** Que una vez que han quedado detalladas y explicadas cada una de las fases que componen el proceso de selección y designación de integrantes de los Consejos Municipales cabecera de Distrito Local Electoral, y de conformidad con el procedimiento, la Comisión de Organización Electoral, fue la encargada de elaborar una lista que contiene las propuestas de los aspirantes con perfiles considerados idóneos para ocupar los cargos a los que se refiere la Convocatoria. Dicha propuesta se encuentra acompañada del dictamen debidamente fundado y motivado, mismo que incluye las etapas del proceso de selección, así como los elementos a partir de los cuales se determina la idoneidad y capacidad para el cargo de las y los aspirantes propuestos.

Por lo que, una vez elaboradas las propuestas de aspirantes con el dictamen respectivo, la Comisión de Organización Electoral deberá someterlas a la consideración del Consejo General.

- XXXVI.** Que para la designación de los integrantes para ocupar las vacantes de los Consejos Municipales cabecera de Distrito Local Electoral contenidos en la Convocatoria, este Consejo General deberá valorar las propuestas formuladas por la Comisión de Organización Electoral, atendiendo a los criterios orientadores a los que se refiere el artículo 9, numeral 3 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, mismos que se enuncian a continuación:

- ***La paridad de género***, criterio aplicado para asegurar la participación igualitaria de mujeres y hombres como parte de una estrategia integral orientada a garantizar la igualdad sustantiva a través del establecimiento de las mismas condiciones, trato y oportunidades para el reconocimiento, goce, ejercicio y garantía de los derechos humanos, con el objeto de eliminar prácticas discriminatorias y disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la vida política y pública del país.

Asimismo, se privilegió este principio constitucional, para garantizar la paridad en la integración de los consejos municipales.

- ***La pluralidad cultural de la entidad***, es entendida como el reconocimiento de la convivencia e interacción de distintas expresiones culturales y sociales en una misma entidad.

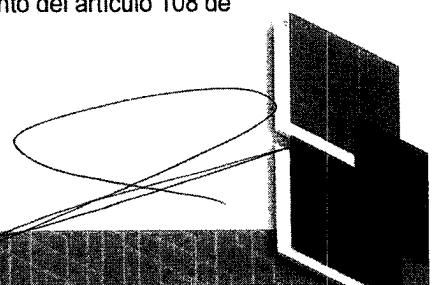


- **La participación comunitaria o ciudadana**, es entendida como las diversas formas de expresión social, iniciativas y prácticas que se sustentan en una diversidad de contenidos y enfoques a través de los cuales se generan alternativas organizativas y operativas que inciden en la gestión y/o intervienen en la toma de decisiones sobre asuntos de interés público.
- **El prestigio público y profesional**, se entiende como aquel con que cuenten las personas que destacan y/o son reconocidas por su desempeño y conocimientos en una actividad, disciplina, empleo, facultad u oficio, dada su convicción por ampliar su conocimiento, desarrollo y experiencia en beneficio de su país, región, entidad o comunidad.
- **El compromiso democrático**, está orientado en la participación activa en la reflexión, diseño, construcción, desarrollo e implementación de procesos y/o actividades que contribuyen al mejoramiento de la vida pública y bienestar común del país, la región, entidad o comunidad desde una perspectiva del ejercicio consciente y pleno de la ciudadanía y los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, bajo los principios que rigen el sistema democrático, es decir la igualdad, la libertad, el pluralismo y la tolerancia.
- **El conocimiento en la materia electoral**, debe converger, además del manejo de las disposiciones constitucionales y legales, en un conjunto amplio de disciplinas, habilidades, experiencias y conocimientos que puedan enfocarse directa o indirectamente a la actividad de organizar las elecciones, tanto en las competencias individuales como para la conformación integral de cualquier órgano colegiado.

XXXVII. Este Consejo General, después de valorar la idoneidad de las y los aspirantes conforme a lo contenido en Dictamen emitido por la Comisión de Organización Electoral, mismo que forma parte del presente Acuerdo como **Anexo Único**, en el cual se propone a las y los ciudadanos para ser designados como Consejera Presidente, Secretarias y Secretarios, Consejeras y Consejeras Propietarios y Suplentes; la designación de los ciudadanos se sustenta en base a lo siguiente:

En primer lugar, se tomaron en consideración los resultados finales de la valoración curricular y entrevistas efectuadas por los Consejeros y Consejeras de este Instituto, atendiendo los criterios señalados en la convocatoria y el criterio de paridad de género.

Lo anterior es así, después de verificar, que los aspirantes propuestos cumplen con los requisitos legales y reglamentarios para dicha designación, siendo esto verificable en los expedientes que obran en los archivos de la Dirección de Organización Electoral de este Instituto, y tomando como base, los datos objetivos, sustentados en el Dictamen, estos cumplen con el perfil y conocimiento idóneo para el efectivo cumplimiento del artículo 108 de la Ley comicial local.





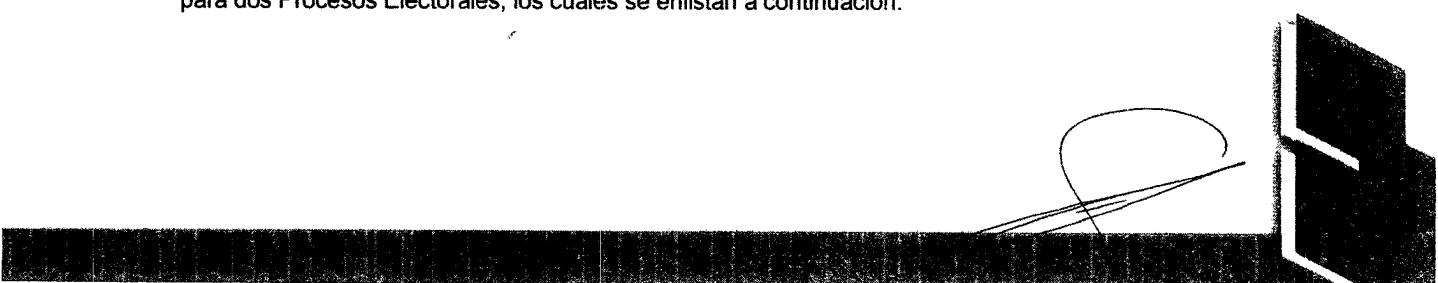
Como quedó establecido en los Antecedentes del presente Acuerdo, se recibió vía correo electrónico, la renuncia del aspirante René Vicente Adolfo Ortega Aguirre, con la finalidad de no ser considerado dentro del proceso de selección como integrante del Consejo Municipal de Nombre de Dios, motivo por el cual no ha sido considerado para ocupar vacante alguna.

- XXXVIII.** Es así, que con la finalidad de integrar los Consejos Municipales Electorales cabecera de Distrito Local Electoral, una vez que se ha verificado el cumplimiento individual de los requisitos y criterios establecidos, se buscó privilegiar la inclusión de aquellos que garantizaban la participación multidisciplinaria y funcional en los Consejos Municipales.

Por lo tanto, con base en los antecedentes y considerandos precisados en el cuerpo del presente instrumento, y con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero y apartado C, así como el Artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos a) y c), numeral primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, numeral 1, inciso a), 98 numerales 1 y 2, 104, numeral 1, incisos a) y o) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; artículo 63, párrafos 1 y 6, 130, párrafos 1 y 2, 138 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; artículo 20, numeral 1, fracción III, 74, numeral I, 75, numeral 2, 76, párrafo 1, 81, 82, numeral 1, fracción I, 86, numerales 1 y 2, 88, numeral 1, fracciones III, IV y VII, 99, numeral 1, fracción I, 104, numerales 1 y 3, 106, numerales 1 y 2, 108, 109, 110, 118 y 164 numerales 1 y 2 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; Libro Segundo, Titulo I, Capítulo IV, secciones primera y segunda, artículo 9, numeral 3, 20, 21, 22 del Reglamento de Elecciones; artículo 37, 38, numeral 2, fracción III del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, artículo 3, 5, numeral 1, fracción I, 7, numeral 1, fracción I, 22, numeral 3 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, y demás relativos, así como lo dispuesto por el Procedimiento para ocupar las vacantes en los cargos de consejera o consejero presidente, secretarias y secretarios, consejeras y consejeros propietarios y consejeras y consejeros suplentes de los Consejos Municipales Electorales cabecera de Distrito Local Electoral; este Órgano colegiado, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Dictamen que emitió la Comisión de Organización Electoral del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, mismo que forma parte del presente Acuerdo como **Anexo Único**, el cual contiene el listado de las y los ciudadanos propuestos, para ocupar los cargos de Consejera Presidenta, Secretarias y Secretario, Consejeras y Consejeros Propietarios y Suplentes, de los Consejos Municipales cabecera de Distrito Local Electoral, para dos Procesos Electorales, los cuales se enlistan a continuación:





Cons.	Nombre	Consejo Municipal cabecera de Distrito Local Electoral	Cargo
1	Aguilar Ortiz Yesica Guadalupe	Cuencamé	Consejera Suplente
2	Torres Ibarra Ivonne	Durango	Consejera Suplente
3	Michel Galaviz María Mercedes	El Oro	Secretaria
4	Ávila Talamantes Odet	El Oro	Consejera Suplente
5	González Cortes Jesús	Gómez Palacio	Secretario
6	Zúñiga Padilla Mizael Matías	Lerdo	Consejero Suplente
7	Martínez Pérez Jesús	Lerdo	Consejero Suplente
8	Salas Olivares Izhar Berenice	Lerdo	Consejera Suplente
9	Muñoz Soria Fátima	Mapimí	Secretaria
10	Ramírez Palacios Maricela	Nombre de Dios	Consejera Presidenta
11	Ramírez Salazar Araceli	Nombre de Dios	Consejera Propietaria
12	Sánchez Torres Flor Maribel	Nombre de Dios	Consejera Suplente
13	Uzarraga González Jorge	Nombre de Dios	Consejero Suplente
14	Hernández González Maritsa	Nombre de Dios	Consejera Suplente
15	Ruiz Rivas Teresa	Nombre de Dios	Consejera Suplente

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a efecto de que expida los nombramientos respectivos y notifique a los ciudadanas y ciudadanos designados el presente Acuerdo, con la finalidad de concurren a rendir la protesta constitucional en la sede de su respectivo Consejo Municipal cabecera de Distrito Local Electoral.

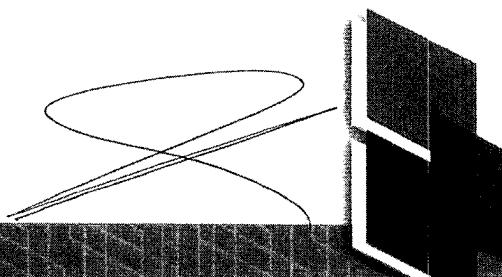
TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que una vez que estén instalados los Consejos Municipales, haga llegar a los Partidos Políticos con representación ante este Consejo, un directorio de los domicilios de los Consejos Municipales Electorales, a efecto de que nombren a sus representantes.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, a efecto de que notifique a los Presidentes de los Consejos Municipales cabecera de Distrito Local Electoral el presente Acuerdo.

QUINTO. Notifíquese el presente Acuerdo al Instituto Nacional Electoral a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

SEXTO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

SÉPTIMO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en estrados, en redes sociales oficiales y en el portal de Internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.





El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria número dieciocho del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a distancia a través de la plataforma de comunicación Videoconferencia Telmex, de fecha ocho de octubre de dos mil veinte, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez, Lic. Laura Fabiola Bringas Sánchez, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Mtra. Norma Beatriz Pulido Corral, Lic. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones, y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaria M.D. Karen Flores Maciel, quien da fe.


**M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ
CONSEJERO PRESIDENTE**


**M.D. KAREN FLORES MACIEL
SECRETARIA**

Esta hoja de firmas es parte integral del Acuerdo que emite el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por el que se aprueba el Dictamen emitido por la Comisión de Organización Electoral del propio Órgano Superior de Dirección, que contiene las propuestas de Consejera/o Presidente, Secretaria/os, Consejeras/os propietarios y suplentes de los Consejos Municipales cabecera de Distrito Local Electoral para dos procesos electorales locales, identificado con la clave alfanumérica IEPC/CG34/2020.

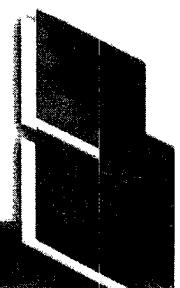


IEPC/CG34/2020

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por el que se aprueba el Dictamen emitido por la Comisión de Organización Electoral del propio Órgano Superior de Dirección, que contiene las propuestas de Consejera/o Presidente, Secretaria/os, Consejeras/os propietarios y suplentes de los Consejos Municipales cabecera de Distrito Local Electoral para dos Procesos Electorales Locales.

El anexo correspondiente al Acuerdo IEPC/CG34/2020, los podrá consultar en la página de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

<https://www.iepcdurango.mx>



**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA
DEL SISTEMA ESTATAL DE TELESECUNDARIA.**

PROFR. JOSÉ TEODORO ORTIZ PARRA, DIRECTOR GENERAL DEL SETEL, con fundamento en los artículos 14, Fracciones I, III, IX, VIII, XIII, XVIII del Decreto Administrativo y 19 del Reglamento Interior del Sistema Estatal de Telesecundaria Fracciones I, III, VIII, IX, XIII, XVIII; 25 del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y numeral tercero, segundo párrafo inciso "b" del Acuerdo por el que se expedien "Los lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 55 el 09 de julio de 2017, tengo a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SISTEMA ESTATAL DE TELESECUNDARIA.

INTRODUCCIÓN.

Tomando en considerando el Acuerdo emitido por la M.D. Raquel Leila Arreola Fallad, Secretaria de Contraloría del Estado de Durango, por el que se expide el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 81 el 10 de octubre de 2019; se emite el presente Código de Conducta que tiene como objeto, establecer los principios y valores específicos ampliamente descritos bajo los cuales los trabajadores del Sistema Estatal de Telesecundaria deben de conducirse en la prestación de su servicio y las Reglas de Integridad a las cuales deberán apegarse en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión en el Sistema Estatal de Telesecundaria, mostrando en todo momento una conducta ética y profesional, con estricto respeto a los derechos humanos, atendiendo a la inclusión y a la equidad de género.

La responsabilidad de SETEL es la formación de los jóvenes entre los 15 y 17 años de edad a través del Modelo Pedagógico propio de la Educación Telesecundaria, por lo que la conducta de sus trabajadores desde el personal de apoyo y asistencia a la educación hasta el nivel directivo debe ser intachable en todos los aspectos y conducirse siempre en un marco de legalidad y con una visión de mejora continua que contribuya al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo al Programa Sectorial de Educación y al Programa de Desarrollo Institucional del SETEL.

El presente Código fue propuesto y aprobado en el seno del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del SETEL, en su primera Sesión Ordinaria de 2020 y contiene pautas de conducta específica de conformidad con las facultades a cargo del Sistema Estatal de Telesecundaria. Los valores contenidos en este Código de Conducta, emanen de lo establecido en el Programa de Desarrollo Institucional del SETEL y están en concordancia con los ordenamientos Federales y Estatales en esta materia.

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

a. Objetivo, misión y visión.

Objetivo.

Impartir educación secundaria con apoyo en los sistemas de telecomunicaciones a través de su modelo pedagógico propio.

Misión.

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.



Visión.

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.

b. Glosario.

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, y para efectos del Código de Conducta del Sistema Estatal de Telesecundarias, se entenderá por:

Código de Conducta: El instrumento deontológico emitido por el Director General del Sistema Estatal de Telesecundaria.

Código de Ética: El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.

CEPCI: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema Estatal de Telesecundaria.

Conflictos de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de una persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión.

Directriz: Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios contenidos en el Artículo 7 de la ley General de Responsabilidad Administrativas.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y Reglas de Integridad.

Integrante o personal del SETEL: Las servidoras públicas y los servidores públicos que forman parte del Sistema Estatal de Telesecundaria.

SETEL: Sistema Estatal de Telesecundaria.

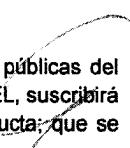
c. Ámbito de aplicación y obligatoriedad.

Lo establecido en este Código es de observancia general para todas las personas que ocupen un empleo, cargo o comisión dentro del Sistema Estatal de Telesecundaria.

Cualquier trabajador que labore en SETEL, y que conozca de posibles faltas a los Códigos de Ética y/o de Conducta, podrá presentar ante el Comité una denuncia para su atención y seguimiento procedente.

d. Carta Compromiso.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, todo el personal que labore o preste sus servicios en el SETEL, suscribirá una carta compromiso en la que manifieste que conoce el contenido del presente Código de Conducta, que se compromete a cumplirlo y respetarlo; la cual hará entrega al Comité.



Capítulo II Principios, Valores y Reglas de Integridad

Los principios constitucionales, valores y reglas de integridad que todo el personal que labora en SETEL debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son:

- Los principios de competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.
- Los valores de cooperación, entorno cultural y ecológico, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo, respeto y respeto a los derechos humanos.
- Las reglas de integridad en la actuación pública, administración de bienes muebles e inmuebles, contrataciones públicas, control interno, comportamiento digno, cooperación con la integridad, desempeño permanente con integridad, información pública, proceso de evaluación, programas gubernamentales, recursos humanos, trámites y servicios.

Capítulo III Conductas específicas a observar por el personal del SETEL con respecto

a) Compromisos con la sociedad.

i. **Tengo Espíritu de Servicio.** Cumplio con las expectativas que la ciudadanía espera recibir del servicio público, mantengo una actitud de absoluta positividad en la atención al público, a los usuarios y beneficiarios del SETEL. Es por ello que como persona servidora pública del SETEL asumo el compromiso de:

- Trabajar con una clara convicción de que la misión y visión del SETEL, son la razón de ser del actuar institucional y que mi trabajo debe contribuir a su cumplimiento.
- Tener empatía por los usuarios del servicio que presta el SETEL.
- Brindar una atención de calidad a los beneficiarios del servicio educativo que se brinda, a mis compañeros de trabajo; así como a la ciudadanía en general.
- Actuar con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares.
- Trabajar conforme a criterios de inclusión, equidad de género y respeto absoluto a los derechos humanos.
- Contribuir a través de una actitud positiva a generar confianza y credibilidad institucional dentro y fuera del SETEL.
- Atender requerimientos, trámites, servicios y necesidades de información, que me sean solicitados con eficacia y eficiencia conforme lo establece la norma establecida para tal efecto.
- Fomentar la igualdad y la corresponsabilidad.
- Hacer bien el trabajo que me sea encomendado, buscando permanentemente la mejora continua.
- Ser portavoz de los principios, valores y directrices bajo los cuales debe desempeñarse una persona funcionaria pública en el empleo, cargo o comisión que le fue encomendada.
- Respetar y promover el respeto de los derechos humanos de mis compañeros, de los alumnos del SETEL y de la ciudadanía en general.

Vinculado al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango con:

Principios: Integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.
Valores: Cooperación, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, respeto y respeto a los derechos humanos.

Reglas de Integridad: Actuación pública, cooperación, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, respeto y respeto a los derechos humanos.

Directriz: Artículo 7, fracciones I, III, IV, V y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- ii. **Brindo el servicio público con profesionalismo.** Como persona servidora pública de SETEL, adquiero el compromiso de contribuir desde el ámbito de mi competencia a brindar educación básica con calidad, equidad, inclusión y pertinencia; orientando el trabajo que realizo hacia el logro de objetivos y metas institucionales que permitan lograr el cumplimiento de la Misión y Visión del SETEL, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito; fomentando en todo momento al trabajo colaborativo y conjuntando mis habilidades, conocimientos, experiencia y fortalezas individuales al trabajo grupal. Por lo que en el desempeño de mi empleo cargo o comisión me comprometo a:

- Conocer los derechos y las obligaciones que como persona servidora pública debo observar en el desempeño de mi función.
- Cumplir y contribuir a que se cumpla la normatividad vigente aplicable a mi empleo, cargo o comisión, incluyendo el presente Código de Conducta.
- Trabajar bajo un marco de legalidad y transparencia institucional.
- Tener conocimiento de los objetivos y metas institucionales y contribuir a su cumplimiento.
- Trabajar con un enfoque hacia la Gestión para Resultados.
- Desarrollar con eficacia y eficiencia las tareas que se me confieran.
- Contribuir al mejoramiento de los procesos administrativos.
- Participar en la implementación de medidas de control administrativo.
- Trabajar en equipo.
- Promover la implementación de sistema de gestión que permita mejorar los procesos administrativos y el trabajo colaborativo.
- Cumplir las tareas que me sean asignadas con estándares de calidad.
- Realizar procesos de selección de personal, considerando los perfiles que para tal efecto se establecen en la normatividad institucional emitida para tal efecto.
- Generar información clara y precisa que permita una efectiva rendición de cuentas y la transparencia institucional.
- Rendir en tiempo y forma los informes que me sean solicitados.
- Participar en los procesos de capacitación y actualización, que sean convocador por la autoridad, así como a las reuniones laborales que me sean encomendadas en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.
- Apoyar los procesos de seguimiento y evaluación implementados.
- Hacer uso de los bienes que me son asignados, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia administrativa y estrictamente para las tareas de índole institucional que me sean conferidas.
- Cumplir con la jornada laboral establecida y, supervisar en su caso, que el personal bajo mi responsabilidad cumpla con sus obligaciones, así como con la jornada laboral.
- Resguardar y vigilar el buen uso de la información que en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión esté bajo mi responsabilidad, así como proteger los datos personales a que haya lugar, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
- No extraer información, documentación, bienes y/o recursos propios de la institución. Que no se justifique en el ámbito de mi responsabilidad.
- Respetar y fomentar las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Cuidar la imagen de la institución y la propia como persona servidora pública.
- Denunciar cualquier acto de corrupción o de incumplimiento de la normatividad que rige mi actuar como persona servidora pública o el de SETEL como Entidad.
- Fomentar y respetar los valores cívicos.

Vinculado al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango con:

Principios: Competencia por mérito, disciplina, eficacia, eficiencia, honradez, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Valores: Cooperación, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público y respeto a los derechos humanos.

Reglas de Integridad: Actuación pública, control interno, desempeño permanente con integridad, información pública, procedimiento administrativo, proceso de evaluación, recursos humanos.

Directriz: Artículo 7, fracciones I, II, V, VI, VIII, y XII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- iii. **Desempeño mi empleo cargo o comisión con la legalidad.** Las personas servidoras públicas nos regimos, conforme a ordenamientos claros y precisos, nuestro actuar está supeditado al cumplimiento del estado de derecho vigente y éste no es susceptible de adecuarse para fines personales ni a actos de corrupción, o por negligencia o incumplimiento de la prestación del servicio público. Por lo que en el desempeño de mi empleo cargo o comisión me comprometo a:

- Actuar con estricto apego a los ordenamientos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y de las Leyes y normatividad que de ellas emanen.
- Apegarme al marco normativo del SETEL, así como a todos los ordenamientos leyes, lineamientos, acuerdos, reglas y cualquier documento legal aplicable a la Institución como Entidad gubernamental, así como aquellos que rigen mi actuar como persona servidora pública.
- Denunciar cualquier acto de corrupción, en el arrendamiento y/o adquisición de bienes o servicios, así como de aquellos actos que causen daño patrimonial.
- Informar a mi superior del posible conflicto de interés de que tenga conocimiento en el desempeño de mi empleo cargo o comisión o en el desempeño de una persona servidora pública del SETEL.
- Acatar las normas que se establezcan para el buen funcionamiento de la Institución.
- Asegurar la confidencialidad y manejo de información protegida por las Leyes en materia.
- Guardar especial cuidado en el uso de información relacionada con menores de edad a que tenga acceso en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.
- Mostrar una actitud objetiva e imparcial en las decisiones que se tomen por el bien común.
- Impedir el lucro en la prestación del servicio educativo.
- Denunciar la existencia de documentación apócrifa.
- Impedir el cobro por la emisión de documentos oficiales o cualquier servicio que sea gratuito y que no esté establecido en la Ley Federal de Derechos.
- Cumplir con las funciones que en el desempeño de mi trabajo me sean asignadas, en la jornada laboral que para ello me sea asignada.
- Notificar a la autoridad correspondiente cuando una persona servidora pública del SETEL, incumpla con la norma en perjuicio de un compañero de trabajo, de la institución o del estado.
- Atender las recomendaciones emitidas por autoridades en materia de controles administrativos.
- Hacer uso de los correos oficiales exclusivamente para fines institucionales.
- Portar en lugar visible el gafete institucional que me acredita como persona servidora pública del SETEL.

Vinculado al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango con:

Principios: Disciplina, economía, eficacia, eficiencia, honradez, imparcialidad, integridad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Valores: Cooperación, liderazgo y respeto.

Reglas de Integridad: Actuación pública, administración de bienes muebles e inmuebles, contrataciones públicas, control interno, comportamiento digno, desempeño permanente con integridad, información pública, procedimiento administrativo, trámites y servicios.

Directriz: Artículo 7, fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, y XIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

b) Compromisos con mis compañeros y compañeras.

i. **Me conduzco con Respeto.** Como persona servidora pública de SETEL asumo el compromiso de desempeñar mi trabajo bajo este principio, en el entendido de que, para ser respetado, se debe brindar respeto; es decir éste debe ser mutuo, y nacer de un sentimiento de reciprocidad. En este orden de ideas asumo el compromiso de:

- Conocer los derechos y obligaciones que me atañen en el desempeño de mi función, cargo o comisión, para actuar y trabajar en un ámbito de legalidad.
- Valorar las cualidades y virtudes de mis compañeros de trabajo.
- Permitir que mis compañeros externen sus opiniones con libertad, sin emitir juicios en perjuicio suyo o de terceros.
- Evitar conductas discriminatorias, de género, edad, origen o etnia, raza, religión, clase social, preferencia sexual, discapacidad o preferencia política.
- Respetar los recursos humanos, materiales y financieros en resguardo de mis compañeros de trabajo, así como de su espacio de trabajo.
- Atender con celeridad los asuntos que me sean encomendados con el fin de lograr que el trabajo se realice en tiempo y forma.
- Respetar los niveles jerárquicos establecidos en las estructuras organizacionales y los canales de comunicación institucionales.
- Tener un trato amable y cortés tanto con mis compañeros de trabajo como con la sociedad en general que acuda a solicitar algún servicio o información.
- Mostrar iniciativa para realizar trabajo colaborativo.
- Fomentar la comunicación formal e informal en un ámbito de cordialidad y confianza, que contribuyan a mejorar mi desempeño y el de mis compañeros.
- Generar espacios colaborativos de trabajo, que conlleven al logro de objetivos en equipo y contribuir con ello al cumplimiento de la Misión institucional.
- Fomentar al interior de SETEL, el respeto irrestricto a los derechos humanos conferidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes y normas que de ella emanen, así como los establecidos en tratados internacionales.

Vinculado al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango con:

Principios: Honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo.

Valores: Cooperación, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, respeto y respeto a los derechos humanos.

Reglas de Integridad: Actuación pública, cooperación, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, respeto y respeto a los derechos humanos.

Directriz: Artículo 7, fracciones I, III, IV, VI, VII, VIII y IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- ii. **Fomento la unidad en el equipo de trabajo.** Desde mi ámbito de competencia aporto lo que esté de mi parte para el buen funcionamiento de este servicio educativo al unir mis fortalezas a las de mis compañeros se impulsa el crecimiento y la evolución institucional hacia procesos de mejora, en beneficio de los alumnos del SETEL, que son la razón de ser del SETEL. Es así que asumo en todo momento el compromiso de:

- Propiciar un ambiente laboral libre de violencia, no permitirla, ni generarla.
- Denunciar los actos violentos físicos o verbales de los que tenga conocimiento y me consten, ante las autoridades correspondientes.
- Generar confianza ante la sociedad y mis compañeros de trabajo en la prestación del servicio, independientemente del nivel jerárquico, que se me confiera.
- Mantener una actitud positiva y de colaboración al trabajar en equipo.
- Propiciar los grupos de trabajo que permitan el intercambio de ideas para mejorar los procesos administrativos.
- Privilegiar la armonía laboral y la sana convivencia.
- Evitar conversaciones que insten a generar desunión en el grupo de trabajo.
- Tener una actitud positiva y de colaboración ante los cambios administrativos y organizacionales que se generen dentro del SETEL.
- Aprender de las buenas experiencias de mis compañeros, para adecuarlas al contexto de mis funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar.
- Brindar un trato digno a mis compañeros, a los beneficiarios del SETEL y a la ciudadanía en general.
- Ser imparcial en la toma de decisiones institucionales, que conlleven a la mejora de la prestación del servicio educativo.
- Respetar la autonomía de mis compañeros.
- Empeñarme y trabajar por el bien común.
- Fomentar oportunidades que permitan el desarrollo propio y el de mis compañeros de trabajo sin discriminación alguna.
- Establecer un compromiso para mejorar el ambiente laboral y presentar una actitud eminentemente positiva ante las dificultades laborales y contribuir a su solución.
- Ser promotor de un sistema de valores basado en la igualdad de todos los grupos y en el debido respeto de sus legítimas diferencias.
- Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- Promover la confianza grupal, mediante una fértil colaboración.
- Ser promotor de fraternidad en el grupo de trabajo.
- Entender las necesidades ajenas como parte de mi propio ser y buscar medios oportunos para satisfacerlas.
- Implementar acciones coordinadas y eficaces para para el bien de todos.
- Ser empático con mis compañeros.

Vinculado al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango con:

Principios: Honradez, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo.

Valores: Integridad, lealtad, legalidad, objetividad y profesionalismo.

Reglas de Integridad: Actuación pública, cooperación, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, respeto y respeto a los derechos humanos.

Directriz: Artículo 7, fracciones I, III, IV, V y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- iii. **Fomento el Trabajo en Equipo.** Conjunto mis conocimientos, capacidades y experiencias para fortalecer el grupo de trabajo, la suma de esfuerzos individuales permite que el logro de objetivos y metas institucionales sea posible, los grupos multidisciplinarios aportan al trabajo en equipo diversas habilidades y herramientas; hablar de logros institucionales es el resultado del trabajo en equipo. En este orden de ideas como me comprometo a:

- Anteponer los intereses del grupo a los intereses personales.

- Coordinarme con mis compañeros de trabajo para la realización de tareas establecidas.
- Tener disposición para adquirir nuevas herramientas, habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño armónico de mi labor.
- Estar dispuesto a participar en procesos de capacitación y actualización.
- Permitir y promover que el personal bajo mi responsabilidad se capacite y se actualice por el bien de la institución.
- Ejercer un liderazgo efectivo, mediante la implementación de estrategias de desarrollo acorde a las necesidades grupales e institucionales, considerando la inclusión, la equidad de género y con estricto apego a los derechos humanos.
- Promover canales de comunicación, tanto formales como informales, eliminando al mismo tiempo las barreras comunicacionales y fomentando además una adecuada retroalimentación.
- Propiciar un ambiente de trabajo armónico, permitiendo y promoviendo la participación de los integrantes de los equipos de trabajo en un entorno de sana convivencia.
- Propiciar el aprendizaje colaborativo a partir de propuestas de trabajo grupal.
- Acatar las normas de conducta establecidas.
- Cumplir con las funciones que en el ámbito de mi competencia me han sido conferidas.
- Ser leal a la institución y a mis compañeros de trabajo.
- Tener espíritu de autocrítica, tener capacidad de autodeterminación, optimismo, iniciativa y tenacidad.
- Brindar apoyo y/o asesoría a nuevos integrantes del equipo de trabajo.
- Promover la asignación de tareas claras y específicas.
- Motivar al equipo, mediante la entrega de reconocimientos y estímulos.
- Permitir la aportación de ideas hacia un beneficio mutuo, que contribuya a la mejora continua del equipo y de la Instrucción.
- Privilegiar la organización, la iniciativa y la disciplina laboral.
- Promover y propiciar la creatividad de los individuos, que permitan aportar algo innovador a los equipos de trabajo.

Vinculado al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango con:

Principios: Disciplina, eficacia, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo.

Valores: Cooperación, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo, respeto y respeto a los derechos humanos.

Reglas de Integridad: Actuación pública, comportamiento digno, cooperación con la integridad, desempeño permanente con integridad, información pública.

Directriz: Artículo 7, fracciones I, II, III, IV, V, VII y VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

c) **Compromisos con mi trabajo.**

a. **Generales.**

- i. **Tengo responsabilidad en mi trabajo.** Como trabajador del SETEL estoy consciente del gran compromiso que tengo al formar parte de una Institución que brinda educación básica con calidad, equidad y pertinencia, por ello debo asumir en todo momento una actitud recta ante el quehacer institucional. Trabajar con estricto apego a la normatividad vigente aplicable a la administración pública de la cual formo parte. Para ello me comprometo a:

- Tener conocimiento del Marco Jurídico aplicable al SETEL y la Administración Pública en General.
- Cumplir y hacer que se cumpla con la normatividad vigente aplicable al SETEL y la Administración Pública.
- Cumplir con la jornada laboral y atender las comisiones que en el ámbito de mi cargo, comisión y función me sean encomendadas.

- Cuidar la información y documentación oficial bajo mi resguardo y protegida por las leyes en materia de acceso a la información pública, así como protección de datos personales.
- Hacer uso de los recursos humanos, materiales y financieros de los que dispongo, exclusivamente para la función cargo o comisión institucional, y en apego a la norma establecida.
- Conocer los objetivos y metas institucionales, a efecto de que el trabajo que realizo se oriente al cumplimiento de la Misión y Visión del SETEL.
- Rendir cuentas y transparentar la información institucional, en el marco legal correspondiente.
- Anteponer los intereses institucionales a los personales, en beneficio de la población objetivo del SETEL y de la ciudadanía en general.
- Brindar un servicio de calidad, con la implementación de estrategias de mejora continua.
- Tener conocimiento de los Manuales administrativos y de operación del SETEL.
- Contribuir a la generación de una buena imagen institucional.
- Participar en las tareas extraordinarias que me sean asignadas, interinstitucional con la responsabilidad que amerita el representar al SETEL.
- Cumplir en tiempo y forma con las tareas que me sean asignadas.
- Notificar las omisiones que detecte en el cumplimiento de la norma o disposiciones legales aplicables al SETEL y que causen daño patrimonial.
- Resguardar de acuerdo a la reglamentación establecida la información bajo la custodia de SETEL de trabajadores, alumnos inscritos y egresados, así como la de padres de familia y/o tutores.
- Generar en su caso ambientes escolares de sana convivencia.

Vinculado al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango con:

Principios: Eficiencia, eficacia, honradez, legalidad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Valores: Interés público y respeto.

Reglas de Integridad: Actuación pública, información pública, cooperación con la integridad, desempeño permanente con integridad.

Directriz: Artículo 7, fracciones I, II, V, VI, VIII y IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- ii. **Ejercicio con honestidad el cargo público.** Actúo con absoluta honestidad, asumo un compromiso con los demás, por lo cual asumo ser claro y preciso, hablar y actuar con absoluta fidelidad de la verdad. Por lo que en el desempeño de mi empleo cargo o comisión me comprometo a:

- Utilizar mi jornada laboral para cumplir funciones institucionales y no personales.
- Hacer uso óptimo de los recursos que me hayan sido asignados evitando abusos y un uso distinto al institucional.
- Destinar para uso exclusivo del SETEL herramientas tecnológicas, así como los materiales y los servicios a que tengo acceso, reutilizando en medida de lo posible dichos bienes, de manera honrada y responsable.
- Cuidar el equipo, muebles e instalaciones a mi cargo, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.
- Hacer entrega de la información, documentación, expedientes, fondos, valores o bienes que estén bajo mi atención y de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia de Entrega-Recepción, en caso de renuncia o separación temporal o definitiva.
- No participar en actos de corrupción de ningún tipo.
- Propiciar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Presentar en tiempo y forma la declaración patrimonial de bienes al inicio y término de mi cargo y, en su caso, la actualización de la misma en los tiempos que se establezca legalmente.

Vinculado al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango con:

Principios: Disciplina, eficiencia, honradez, imparcialidad, integridad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Valores: Cooperación, interés público y respeto.

Reglas de Integridad: Actuación pública, administración de bienes muebles e inmuebles, contrataciones públicas, control interno, desempeño permanente con integridad, información pública.

Directriz: Artículo 7, fracciones I, II, III, IV, VI, VIII, y IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

iii. **Cumplio con la transparencia y rendición de cuentas.** Este valor está estrechamente ligado a la honradez, honestidad, rendición de cuentas, el compromiso y la responsabilidad, por nombrar algunos valores; especialmente en la prestación del servicio público, pues éste va destinado a buscar el bien común y a la satisfacción de necesidades de la ciudadanía, a través de la generación de información sobre el destino de los bienes y servicios para lo cual se destinan recursos financieros, humanos y materiales, financiados con recursos públicos. Es necesario trabajar bajo este principio, en el entendido que el manejo de la información pública, implica un compromiso gubernamental que está normado por la legislación federal y estatal. Es así que me comprometo como persona servidora pública a:

- Tener conocimiento pleno de la normatividad aplicable a los precios de transparencia e la información pública.
- Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos que en materia de transparencia se establezcan y me atañan en el ejercicio de la función pública.
- Establecer mecanismos que favorezcan los canales de comunicación para transparentar la información pública.
- Cumplir en tiempo y forma con la información que sea requerida por las instancias reguladoras en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Permitir el acceso a la información pública en el ámbito de legalidad que corresponda.
- Mantener actualizados los sistemas de información bajo mi responsabilidad y resguardar la información.
- Permitir las actualizaciones a que haya lugar a los sistemas de información, con el fin de mantenerlos vigentes.
- Proteger los datos personales bajo mi custodia, impidiendo en todo momento el uso inadecuado de dichos datos personales.
- Notificar a la autoridad inmediata superior, cuando sea extraída información institucional para fines distintos a la misión del SETEL. Y, sin la autorización correspondiente.
- Transparentar la información pública de conformidad con los ordenamientos emitidos para tal efecto.

Vinculado al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango con:

Principios: Disciplina, eficacia, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Valores: Cooperación, interés público, liderazgo, respeto y respeto a los derechos humanos.

Reglas de Integridad: Actuación pública, comportamiento digno, cooperación con la integridad, desempeño permanente con integridad, información pública.

Directriz: Artículo 7, fracciones I, II, III, IV, VII y VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

iv. **Identifico y gestiono los conflictos de interés.** Tengo pleno conocimiento de los casos en que puede presentarse un conflicto de interés en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión y de las sanciones que conlleva el no informar cuando éste se presente. Por lo cual me comprometo a:

- Informar a mi superior jerárquico del interés personal, familiar o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mi trabajo.

- Renunciar a tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de intereses y hacerlo del conocimiento de mi superior jerárquico.

Vinculado al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango con:

Principios: Honradez, imparcialidad, integridad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Valores: Interés público.

Reglas de Integridad: Actuación pública, comportamiento digno, cooperación con la integridad, desempeño permanente con integridad, información pública.

Directriz: Artículo 7, fracciones I, II, III, y IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

b. Específicos.

- En el ejercicio de facultades que me son conferidas por la normatividad vigente, me conduciré con estricto apego a la legalidad, informaré sobre el posible incumpliendo de funciones a cargo de un trabajador en el desempeño de su empleo cargo o comisión, daré vista de las omisiones en que se incurran en perjuicio de la función pública, y que generan con un posible daño al patrimonio.
- En la elaboración de reglamentos, manuales administrativos, lineamientos, disposiciones de índole administrativo y norma en general, me abstendré de incluir en dichos documentos políticas, estrategias, líneas de acciones, criterios o términos que conlleven a favorecer la toma de decisiones direccionada en beneficio de alguna persona, grupo de personas, o sectores en detrimento del servicio público; y que favorezcan de manera personal o familiar a un tercero, o bien se busque el perjuicio.
- En el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, contribuiré desde mi ámbito de competencia y de conformidad con las funciones y atribuciones que me son conferidas legalmente, a participar y generar procesos de mejora continua que contribuyan al cumplimiento de la Misión y objetivos Institucionales.
- Como persona servidora pública, llevaré a cabo la interpretación de la norma vigente que rige a SETEL como Institución, de manera objetiva e imparcial, brindando el servicio de manera gratuita y cumpliendo tanto con mi labor educativa como administrativa según corresponda, en un ámbito absoluto al respeto de los derechos humanos, bajo los principios de Calidad, Equidad, Inclusión y Pertinencia.
- Cumplir con diligencia y oportunidad, con los trámites y servicios que están a mi cargo, en beneficio de los alumnos de telesecundaria que son atendidos en los centros educativos a cargo de SETEL, con estricto apego a la normatividad vigente establecida.
- Cuidar y resguardar los buzones de quejas y sugerencias institucionales o de instancias gubernamentales que por sus facultades hayan sido instalados en instalaciones de SETEL.
- En el desempeño de mi empleo cargo o comisión no abusaré de la autoridad que como persona servidora pública me fue conferida. Denunciaré cuando una persona servidora pública lo haga.
- No aceptaré recompensas, regalos o cualquier estímulo por brindar un servicio público para el cual ya recibo un salario. No aceptaré, propiciaré o cometeré actos de nepotismo.

Capítulo IV Juicios éticos

Las y los servidores públicos del Sistema Estatal de Telesecundaria, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño del empleo cargo o comisión que le sean conferidas a cada uno, deberán hacerse los siguientes cuestionamientos:

¿Mi conducta vulnera el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y el Código de Conducta del SETEL?

¿Mi conducta es acorde a la norma que me rige como persona servidora pública?

¿Mi conducta está alineada a los objetivos institucionales del SETEL?

¿Conozco y soy consciente de las consecuencias que como persona servidora pública puedo asumir en caso de incumplimiento a los Códigos de Ética y Conducta?

En caso de que la respuesta a dichos cuestionamientos sea en sentido negativo o generan duda, se sugiere acudir con el superior jerárquico, al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SETEL o con la Unidad de Ética de la Secretaría de la Contraloría del Estado.

Capítulo V Denuncias Por Incumplimiento

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SETEL, promoverá y supervisará el cumplimiento del Presente Código de Conducta. No obstante, serán las y los trabajadores del SETEL, quienes tenemos bajo nuestra responsabilidad cumplirlo y propiciar dicho cumplimiento

En caso de que sea detectada por alguno de nosotros como trabajadores, alguna conducta o acción que contravenga el presente Código, debemos denunciar dicho incumplimiento ante: el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SETEL.

Dicha denuncia podrá ser presentada por escrito a través del correo electrónico comite.eticasetel@durango.gob.mx, o personalmente con él o la Secretaria Ejecutiva del CEPCI. Para efectos del anterior la denuncia contendrá los siguientes datos generales:

- Nombre de la persona servidora pública denunciada y de ser posible, cargo que ocupa y/o lugar de adscripción.
- Descripción de los hechos que dieron lugar a la denuncia.
- Nombre de las personas que fueron testigos de los hechos denunciados.

En ningún caso existirá obligatoriedad de proporcionar el nombre de la persona que presenta la denuncia para la admisión de la misma.

Una vez que se presente una denuncia ante el o la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, se hará del conocimiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, quien habrá de llevar a cabo la investigación que corresponda y, procederá a:

- Emitir, en su caso, una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, para salvaguardar un clima laboral armónico.

- Desestimará la denuncia al no encontrar hechos fundamentados que realmente den paso a considerar que hubo incumpliendo al Código de Conducta pro parte de la persona servidora pública denunciada.

En caso que las conductas que originaron la denuncia puedan constituir una falta administrativa o hechos de corrupción, de conformidad con lo establecido de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el CEPCI dará vista al Departamento de Asuntos Jurídicos y laborales del SETEL y al Órgano de Control Interno para que se proceda con la investigación a que haya lugar, en los términos de la propia Ley.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Código de Conducta del Sistema Estatal de Telesecundaria publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 98 de fecha 9 de diciembre de 2018.

TERCERO.- Los puntos no considerados en este Código de Conducta, serán atendidos por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, de conformidad con la norma aplicable.

CUARTO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la página de internet del SETEL.

Victoria de Durango, Dgo., a 25 de febrero de 2020.

PROF. JOSÉ TEODORO ORTIZ PARRA
DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ
DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS DEL SETEL.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO
COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Convocatoria: 009

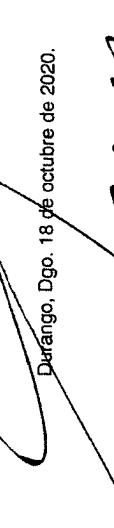
De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de Obra por Contrato a base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado de conformidad con lo siguiente:

REFERENCIA	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requerido	
	No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
030	CONSTRUCCION DE CALLE ALLENDE A BASE DE CONCRETO HIDRAULICO EN LA CABECERA MUNICIPAL DE GUADALUPE VICTORIA, DGO.	SIN COSTO ALGUNO	26/10/2020 10:00 horas	26/10/2020 08:00 horas	23/11/2020 10:00 horas	02/11/2020 10:00 horas	09/11/2020 10:00 horas
CP-SECOPE-EST-DC-031-20	CONSTRUCCION DEL BLVD. FRANCISCO I. MADERO A BASE DE CONCRETO HIDRAULICO, EN LA CABECERA MUNICIPAL DE RODEO, DGO.	SIN COSTO ALGUNO	26/10/2020 12:00 horas	26/10/2020 12:00 horas	23/10/2020 08:00 horas	02/11/2020 13:00 horas	09/11/2020 13:00 horas
031	CONSTRUCCION DE CALLE ALDAAMA Y CALLE CONSTITUCIÓN A BASE DE CONCRETO HIDRAULICO, EN LA LOCALIDAD DE SANTA LUCIA, EN EL MUNICIPIO DE CANATLAN, DGO.	SIN COSTO ALGUNO	27/10/2020 10:00 horas	27/10/2020 10:00 horas	26/10/2020 08:00 horas	03/11/2020 10:00 horas	10/11/2020 10:00 horas
CP-SECOPE-EST-DC-032-20	CONSTRUCCION DE CALLE ALDAAMA Y CALLE CONSTITUCIÓN A BASE DE CONCRETO HIDRAULICO, EN LA LOCALIDAD DE SANTA LUCIA, EN EL MUNICIPIO DE CANATLAN, DGO.	SIN COSTO ALGUNO	27/11/2020 10:00 horas	27/11/2020 08:00 horas	27/11/2020 10:00 horas	03/11/2020 10:00 horas	10/11/2020 10:00 horas
032	CONSTRUCCION DE CALLE ALDAAMA Y CALLE CONSTITUCIÓN A BASE DE CONCRETO HIDRAULICO, EN LA LOCALIDAD DE SANTA LUCIA, EN EL MUNICIPIO DE CANATLAN, DGO.	SIN COSTO ALGUNO	27/11/2020 10:00 horas	27/11/2020 08:00 horas	27/11/2020 10:00 horas	03/11/2020 10:00 horas	10/11/2020 10:00 horas

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
CP-SECOPE-EST-DC-033-20	SIN COSTO ALGUNO	27/10/2020	27/10/2020 12:00 horas	26/10/2020 08:00 horas	03/11/2020 13:00 horas	10/11/2020 13:00 horas
REFERENCIA	Descripción general de la obra					
033	CONSTRUCCION DE CALLE CONSTITUCION Y CALLE VICENTE GUERRERO A BASES DE CONCRETO HIDRAULICO EN LA LOCALIDAD DE SANTA LUCIA, EN EL MUNICIPIO DE CANATLAN, DGO.			Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
CP-SECOPE-EST-DC-034-20	SIN COSTO ALGUNO	28/10/2020	28/10/2020 10:00 horas	27/10/2020 08:00 horas	04/11/2020 10:00 horas	11/11/2020 10:00 horas
REFERENCIA	Descripción general de la obra					
034	CONSTRUCCION DE CALLE JUAREZ A BASE DE CONCRETO HIDRAULICO EN LA CABECERA MUNICIPAL DE SANTA MARIA, EN EL MUNICIPIO DE EL ORO, DGO.			Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requerido

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en: LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO, ubicada en CALLE DEL PARQUE Y DE LA LOZA SIN. COL. LOS ÁNGELES, DURANGO, DGO., C.P. 34000, Tel.: (01618)13777515, 1377516 y 1377550, los días Lunes a viernes; con el siguiente horario: de 8:00 a 15:00 horas. SIN COSTO ALGUNO.
- La Junta de aclaraciones y visita al lugar de los trabajos se efectuarán en el horario, fecha y lugar señalados en las bases de licitación.
- Los actos de presentación de proposiciones y aperturas se efectuarán el día y hora señalados, en área de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.
- El(las) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) coizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra. Se otorgará anticipo según lo establecido en bases.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.
- En el caso de asociación en participación, los requisitos deberán ser presentados por cada uno de los asociados y asociantes.
- Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son:
 - 1.- Solicitud por escrito de inscripción en el concurso;
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: de Conformidad con el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas del Estado, la Secretaría con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual, en su caso se adjudicará el contrato a la persona que, de entre las proponentes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y remunerables y por lo tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.
- La disponibilidad presupuestal para cubrir las erogaciones de las presentes licitaciones ha sido aprobada a través de Crédito Financiamiento FAFEF.

Durango, Dgo. 18 de octubre de 2020.


 Ing. Rafael Sarmiento Alvares
 Secretario
 Rúbrica



**Secretariado
Ejecutivo**
del Consejo Estatal de Seguridad Pública

**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.
FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA (FASP)
SEGÚN ACUERDO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

RESUMEN DE CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. LP/E/SECESP/014/2020 "MATERIALES Y ACCESORIOS DE LABORATORIO"**, cuyas bases de participación se encuentran disponibles para su consulta en la página de Sistema de Compras Gubernamentales, comprasestatal.durango.gob.mx y en las instalaciones del SECESP en Patria Libre No.435, Fraccionamiento Domingo Arrieta, C.P. 34180, Durango, Durango, teléfono: 618-824-7472 ext-15005, los días de lunes a viernes de las 10:00 a 14:30 hrs.

DESCRIPCIÓN DE LA LICITACIÓN	"MATERIALES Y ACCESORIOS DE LABORATORIO" (LAS PARTIDAS SE DETALLAN EN LAS BASES DE LICITACIÓN)
FECHA DE PUBLICACIÓN	18 DE OCTUBRE DE 2020
VENTA DE BASES	18 AL 19 DE OCTUBRE DE 2020 (CONSULTAR BASES DE LICITACIÓN PARA LA OBSERVANCIA DE LOS HORARIOS)
JUNTA DE ACLARACIONES	20 DE OCTUBRE DE 2020
APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICO-ECONÓMICAS	26 DE OCTUBRE DE 2020
COSTO DE LAS BASES	\$7,000.00

ATENTAMENTE



LIC. BRISA IVETEE CALDERÓN ROMÁN
CONSEJO ESTATAL
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
EN SUPLENCIA DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA,
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 22 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

c.c.p. Archivo
L'LEM/SC/CH

Dirección Patria Libre # 435 Fraccionamiento Domingo Arrieta
Correo electrónico secesp@durango.gob.mx
Teléfono (618) 824 74 72 / (618) 824 7473



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL
ESTADO DE DURANGO**

02 DE SEPTIEMBRE DE 2020

gmv

CHV
JMD
DT

Contenido

Hoja de Aprobación del Documento.....
1. Introducción.....
2. Antecedentes Históricos
3. Marco Jurídico
4. Aspectos de la Organización
Misión
Visión.....
Valores
5. Aspectos del Manual de Organización.....
Objetivo General.....
Objetivos Específicos
Alcance.....
6. Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.....
Organigrama General del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.
6.1 Despacho del Titular del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.....
Organigrama del Despacho del Titular del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.
Inventario de Puestos del Despacho del Titular del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.
Descripciones de Puestos del Despacho del Titular del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango....
Director General
Secretario Particular.....
Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Vocero (Comunicación Social)
6.2 Dirección Técnica del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.....
Organigrama de la Dirección Técnica del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.....
Inventario de Puestos de la Dirección Técnica del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.
Descripciones de Puestos de la Dirección Técnica del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango....
Director Técnico
Jefe de Departamento de Desarrollo Científico
Analista Técnico
Jefe de Departamento de Innovación y Desarrollo Tecnológico.....
Analista Técnico
Jefe de Departamento de Formación de Capital Humano.....
Analista Técnico
Jefe de Departamento de Difusión y Divulgación de la CTI.....
Analista Técnico
6.3 Dirección de Administración y Planeación del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango....
Organigrama de la Dirección de Administración y Planeación del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.....
Inventario de Puestos de la Dirección de Administración y Planeación del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.

Descripciones de Puestos de la Dirección de Administración y Planeación del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.

Director de Administración y Planeación.....

Jefe de Departamento de Planeación.....

Jefe de Departamento de Contabilidad.....

Jefe de Área de Servicios Informáticos y Sistemas.....

Técnico.....

Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos).....

Auxiliar Administrativo.....

Intendente.....

6.4 Dirección Región Laguna del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango......

 Organigrama de la Dirección Región Laguna del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.....

 Inventario de Puestos de la Dirección Región Laguna del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.

 Descripciones de Puestos de la Dirección Región Laguna del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de

 Durango.....

Director Región Laguna del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.....

Auxiliar Administrativo.....

7. Términos y Definiciones.....

8. Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Organización

Cwm

Hoja de Aprobación del Documento

**CÓDIGO
MO-COCYTED-01
FECHA DE EMISIÓN**



Victoria de Durango, Dgo., a 02 de Septiembre de 2020

Control de Cambios

Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados

Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: C.P. César Ernesto Martínez Guerrero LCI Alesi Getsemani Martínez Mendoza	Nombre: Dra. Juliana Morales Castro	Prof. José Arreola Contreras Vicepresidente Suplente de la H. Junta Directiva del COCYTED
Firma: Fecha: 02 de Septiembre de 2020	Firma: Fecha: 02 de Septiembre de 2020	Firma: Fecha: 02 de Septiembre de 2020

1. Introducción

La complejidad de la administración pública, ha llevado a buscar alternativas para cumplir con la responsabilidad de encarar las grandes expectativas de la sociedad, bajo la premisa de un gobierno eficiente, moderno y de calidad como lo marca el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, este último, apoyado con la gestión para resultados y dando cumplimiento a objetivos, estrategias y líneas de acción para optimizar la gestión de los recursos humanos y materiales a fin de mejorar los servicios que el estado brinda a la ciudadanía.

Un eje rector que caracteriza esta administración es la "Transparencia y Rendición de Cuentas"; encontrando en éste grandes desafíos que están relacionados con el quehacer gubernamental.

Es así, como se labora en proyectos que aporten valor a la organización, como es el caso de este documento, reflejo del trabajo en equipo realizado por el Gobierno del Estado de Durango.

Este manual, plasma la información del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, para que sea utilizada como un instrumento de integración y orientación, tanto al personal existente, como al de nuevo ingreso. Esto permitirá una rápida incorporación a la institución y una adecuada ejecución de las labores por desempeñar, propiciando la uniformidad y la eficiencia en el trabajo.

Contar con un manual de organización, permite precisar la estructura orgánica, además del marco normativo y jurídico que la regula.

El manual de organización del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, surge de la necesidad de especificar y estructurar las áreas que la conforman además de la asignación, delimitación y delegación de funciones, constituyéndose como un instrumento de mejora en la organización, además del aprovechamiento de los recursos.

2. Antecedentes Históricos

El 18 de abril de 1996, con la publicación del decreto administrativo del 22 de febrero de 1996, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango número 31, se crea el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.

Es en este texto, donde el entonces Gobernador Constitucional del Estado, C. Maximiliano Silerio Esparza, expone que la investigación científica y tecnológica, es una actividad estratégica que juega un papel de primer orden en el desarrollo social de los países, ya que sin la aplicación de ciencia y tecnología en los diferentes ramos de la producción, no podemos alcanzar las metas de desarrollo social a las que aspiramos.

Dicho decreto, mencionaba la importancia de entender a la educación científica y tecnológica, como un factor estratégico de cambio que hará posible el desarrollo social sostenible y sustentable además de la formación de investigadores y las tareas de investigación que permitan la realización de proyectos conjuntos y la aplicación de tecnología avanzada, permitirán hacer de ese conocimiento aplicado fuente de bienestar social.

Las funciones establecidas para el consejo en aquel año, son muy similares a las que actualmente rigen nuestra institución, como son:

- El fungir como organismo rector y de consulta del Poder Ejecutivo, en materia de ciencia, tecnología e innovación;
- Promover la vinculación entre las instituciones estatales públicas y privadas para el desarrollo de investigación;
- Promover el fortalecimiento de la infraestructura científica del Estado;
- Fomentar y fortalecer las investigaciones básicas y aplicadas que se requieran en la entidad; y
- Promover la difusión sistemática de los resultados de investigaciones, etc.

Con el avance de la ciencia y la tecnología y el fortalecimiento del sistema educativo estatal, se hace patente la necesidad no solo de hablar de ciencia y tecnología, si no de incorporar la innovación como otra de las piedras angulares del bienestar social. En este sentido, el primer dato histórico donde se encuentran plasmadas las necesidades del siglo XXI, es la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, dada mediante decreto 296

CIN

CH

ZML
JH

emitido por la LXIII legislatura, publicada en el Periódico Oficial número 34 del 26 de octubre de 2006, donde se incluye a la innovación en el contexto científico y tecnológico en nuestro estado.

Posteriormente, el 16 de noviembre de 2017, se publican modificaciones a la Ley, las cuales incluyen el fortalecimiento normativo administrativo mediante la obligatoriedad de la aplicación de las leyes en materia de contabilidad gubernamental y en diciembre de 2017, se incorporan los conceptos de gobierno digital y seguridad cibernética con los cuales se ampara la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones como herramienta para el desarrollo estatal y el fortalecimiento institucional del Consejo.

Estas actualizaciones, han marcado la pauta para actualizar la estructura y normatividad organizacional, con la finalidad de llevar al consejo a convertirse en un organismo dinámico, capaz de coadyuvar con el desarrollo estatal a través del cumplimiento de sus funciones estratégicas.

De todo lo expuesto, deriva la necesidad de crear un manual de organización, que otorgue uniformidad a la operación estratégica del Gobierno del Estado de Durango, garantizando no sólo el correcto uso de los recursos económicos y materiales, sino la eficiencia del capital intelectual, al servicio de los duranguenses.

3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Ciencia y Tecnología;
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango;
- Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango;
- Ley de Educación del Estado de Durango;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- Ley de Planeación del Estado de Durango;
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- Ley de Archivos del Estado de Durango;
- Ley de Deuda Pública del Estado de Durango y sus Municipios;
- Ley de Disciplina Financiera y de Responsabilidad Hacendaria del Estado de Durango y sus Municipios;
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Durango;
- Ley de Imagen Institucional para el Estado de Durango;
- Ley de Protección de Datos Personales;
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Durango;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango;
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública;
- Decreto Administrativo que Establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado De Durango;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- Reglamento Interior del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango;
- Reglamento Interior de la Junta Directiva del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango;
- Reglamento Interior del Consejo Consultivo de la Dirección General del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango;
- Código de Conducta del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango;
- Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango; y

CJM

DP JM

CM

- Lineamientos Internos para Asignación, Ejecución y Comprobación de Viáticos y Pasajes del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.

4. Aspectos de la Organización

Misión

Somos la institución responsable de coordinar a los actores involucrados en el Sistema de Ciencia y Tecnología del Estado, impulsando acciones que generen conocimiento, propicien el aprendizaje y la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación, para crear una nueva cultura científica en la sociedad, el incremento de recursos humanos de alto nivel y el fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica, para la solución de problemáticas de desarrollo social, económico, tecnológico y de medio ambiente, con el fin de lograr mayor riqueza y un mejor bienestar social en el estado.

Visión

Ser la institución rectora de la política de ciencia y tecnología, que propicia el aprovechamiento de la riqueza natural, económica y social, además de los talentos y capacidades de sus recursos humanos de alto nivel, lo que se traduce en una economía competitiva, lo cual permite transferir y generar valor agregado en los sectores productivos en cada una de sus regiones, impulsando su crecimiento de manera sostenida.

Valores

Interés público

El personal

Atiende las necesidades y demandas de la sociedad duranguense.
Trabaja de manera íntegra anteponiendo la satisfacción colectiva por encima de intereses y beneficios particulares.

El consejo

Fomenta entre el personal que labora en el mismo, la importancia de la atención al público.
Genera medidas preventivas o de combate a las prácticas indebidas en la prestación de servicios.
Proporciona al personal herramientas técnicas para el ejercicio de sus funciones.

Respeto

El personal

Se conduce con austereidad y sin ostentación.
Otorga un trato digno y cordial a las personas.
Propicia un diálogo cortés, reconoce y acepta sus errores.

El consejo

Exige un comportamiento respetuoso del personal que labora en el mismo.
Genera medidas preventivas o de combate a las prácticas discriminatorias en la prestación de servicios.

Respeto a los derechos Humanos.

El personal

Respeto y en el ámbito de su competencia, garantiza los derechos humanos.

El consejo

Exige que el personal que labora en el mismo, respete los derechos humanos en el desarrollo de sus actividades.
Genera medidas preventivas o de combate a las prácticas que atenten en contra de los derechos humanos en la prestación de servicios.
Proporciona al personal herramientas para la atención con respeto a los derechos humanos.

Igualdad y No discriminación.

El personal

Presta sus servicios sin distinción, restricción o preferencia.

Otorga un trato igualitario a todas las personas sin importar origen étnico, nacionalidad, cultura, género, sexo, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, estado de gravidez, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

El consejo

Exige que el personal que labora en el mismo, evite las prácticas discriminatorias.

Genera medidas preventivas o de combate a las prácticas discriminatorias de cualquier tipo.

Equidad de Género***El personal***

Garantiza que exista un trato igualitario en cuestión de género.

Trabaja de manera que tanto hombres como mujeres, accedan de manera igualitaria y bajo las mismas condiciones y responsabilidades a los bienes y servicios públicos.

El consejo

Actúa con justicia e imparcialidad.

Brinda un trato igualitario y de respeto a hombres y mujeres.

Otorga las mismas condiciones y oportunidades para las personas.

Entorno cultural y ecológico.***El personal***

Usa eficientemente la propiedad, los activos y los servicios de Gobierno, coadyuvando con la conservación del medio ambiente.

Trabaja de manera que en el desarrollo de sus funciones se evite la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación.

Promueve en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente.

El consejo

Fomenta entre el personal el uso eficiente y eficaz de los recursos materiales.

Genera medidas preventivas o de combate a las prácticas que atenten contra el patrimonio cultural material e inmaterial de cualquier país.

Integridad***El personal***

Actúa de manera congruente con los principios que rigen el desempeño de su cargo o comisión.

Trabaja de manera recta e integra en el manejo de los recursos públicos.

Habla con la verdad, reconoce y acepta sus errores.

Ajusta su conducta para que impere en ella un desempeño ético que responda al interés público.

El consejo

Exige un comportamiento ético del personal que labora en la misma.

Genera medidas preventivas o de combate a las prácticas indebidas en la prestación de servicios.

Cooperación***El personal***

Colabora y trabaja en equipo para alcanzar objetivos comunes.

Tiene una vocación de servicio que beneficia a la colectividad.

El consejo

Fomenta el trabajo colaborativo en su personal.

Genera medidas que permitan la colaboración interinstitucional.

CJM

Liderazgo

El personal

Trabaja e influye en el resto del personal para lograr el trabajo entusiasta y el logro de objetivos.
 Afronta los problemas que se presenten y ofrece soluciones.
 Habla con la verdad, reconoce y acepta sus errores. Busca nuevas formas de realizar sus actividades diarias, fomentando la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

El consejo

Fomenta en el personal la presencia de liderazgos y el trabajo proactivo en el ámbito de sus competencias.
 Proporciona medios y herramientas de comunicación tanto interna como externa.
 Fomenta en el personal, la adquisición de nuevas capacidades y conocimientos.
 Promueve entre su personal la actuación como promotores de buenas prácticas, ética e integridad.

Transparencia***El personal***

Reconoce la transparencia y el acceso a la información como un derecho de la población.
 Protege los datos personales en su posesión y custodia.
 Privilegia el concepto de máxima publicidad de la información pública.
 Atiende con diligencia, los requerimientos de acceso a la información en el ámbito de sus competencias.

El consejo

Exige del personal que labora en el mismo, un comportamiento apegado a la Ley.
 Genera medidas para promover el acceso a la información pública.
 Difunde de manera proactiva la información gubernamental.
 Promueve un gobierno abierto y transparente.

Rendición de Cuentas***El personal***

Asume plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo cargo o comisión.
 Se sujet a la evaluación y escrutinio de funciones.

El consejo

Exige un comportamiento responsable del personal que labora en el mismo.
 Promueve entre el personal la atención a sus obligaciones como servidores públicos.
 Evalúa los resultados del trabajo de su personal.

Principios**Legalidad*****El personal***

Somete su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le confieren.
 Conoce y cumple las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones y facultades.

El consejo:

Proporciona e informa las disposiciones jurídicas aplicables a su personal.
 Promueve la aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables.

Honestez***El personal***

Se conduce con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener beneficios, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
 No acepta compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos ajenos a sus prestaciones laborales por el desempeño de las mismas.
 Aplica en el manejo de los recursos propios de su empleo, cargo o comisión, un sentido estricto de austeridad, disciplina financiera y vocación de servicio al público.

El consejo

Exige un comportamiento honesto de parte de su personal.
 Promueve la denuncia de los posibles actos de corrupción que se pudiesen presentar.
 Identifica y sanciona actos que puedan considerarse en contra de la equidad, igualdad y no discriminación.

*G**OMV*
*Juan**DJ*

Lealtad***El personal:***

Corresponde a la confianza que le confiere el Estado a través de su vocación de servicio.
Satisface las necesidades de la población.

El consejo:

Trata dignamente al trabajador con sentido humano y social.
Fortalece el trabajo colaborativo buscando que fomente la unidad de la sociedad.

Imparcialidad***El personal:***

Da a los ciudadanos el mismo trato sin conceder privilegios o preferencias.
Ejerce su trabajo sin permitir que intereses, influencias o prejuicios afecten el desarrollo y resultado del mismo.

El consejo:

Da a las instituciones, organismos, empresas, organizaciones sociales y ciudadanos un trato imparcial, igualitario y sin conceder privilegios o preferencias.
Otorga las mismas condiciones y oportunidades para las personas.

Eficiencia***El personal:***

Enfoca su trabajo hacia el logro de objetivos comunes.
Desempeña sus atribuciones mediante el uso responsable, claro y transparente de los recursos públicos.
Se capacita para lograr un desempeño óptimo de sus funciones y el logro de sus objetivos.

El consejo:

Evaluá el desempeño del personal del mismo.
Mantiene actualizada la infraestructura del organismo.
Promueve la vinculación interinstitucional.

5. Aspectos del manual de organización**Objetivo general**

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

Contribuir al marco legal y normativo del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, en el cabal desempeño de las funciones del personal adscrito al Consejo.

Objetivos específicos

- Disponer de un documento actualizado que sirva de referencia para realizar contrataciones de nuevos perfiles, en apego a las necesidades de cada una de las áreas que integran el consejo;
- Instruir al personal que integra el consejo para que desarrolle las actividades relacionadas con el trabajo diario; y
- Reducir en lo posible la duplicidad y evasión de funciones y responsabilidades.

Alcance

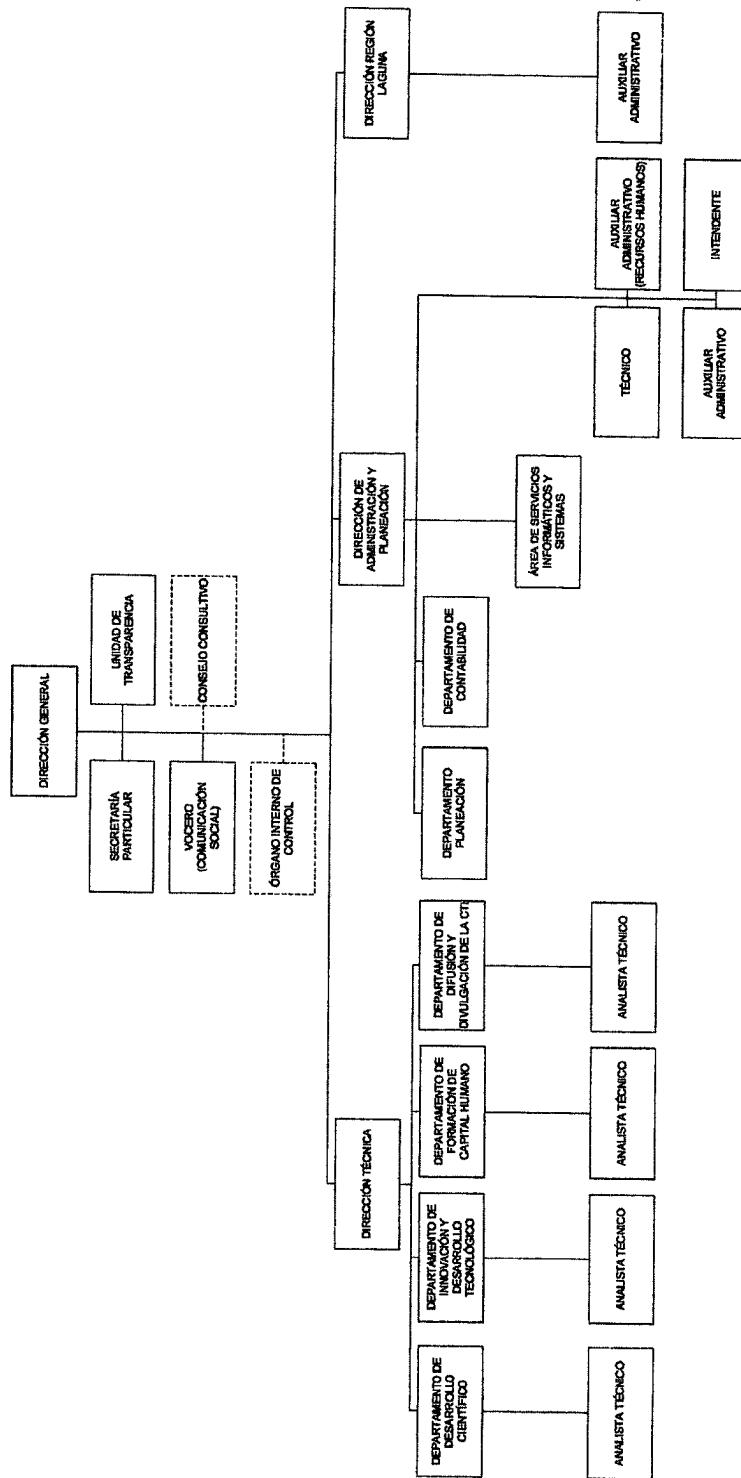
El presente documento, es aplicable para todo el personal adscrito al Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.

CJM

JWL

S1

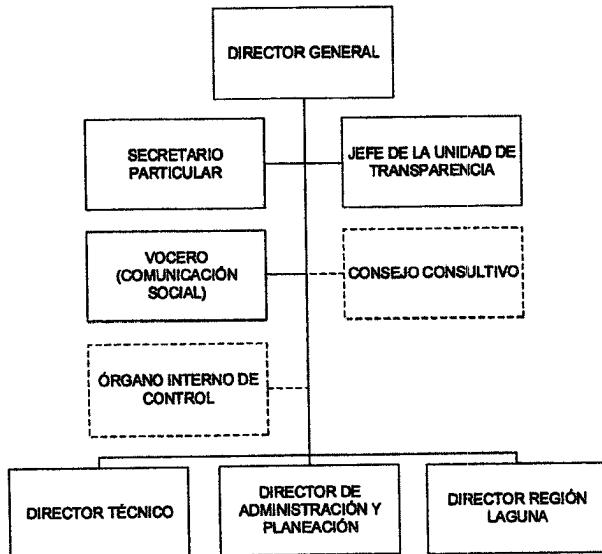
6. Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango
Organigrama General del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango



OMW

Juel

6.1 Despacho del titular del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango
Organigrama del Despacho del titular del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango



Inventario de puestos del Despacho del titular del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango

No.	Puesto	Total de Plazas
1	Director General.	1
2	Secretario Particular.	1
3	Jefe de la Unidad de Transparencia.	1
4	Vocero (Comunicación Social).	1
5	Órgano Interno de Control.	1
6	Director Técnico.	1
7	Director de Administración y Planeación.	1
8	Director Región Laguna.	1

Clima

Celd

Descripciones de puestos del Despacho del titular del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango

Nombre del Puesto	Director General
Objetivo	Fungir como representante legal y órgano de administración básico, constituido fundamentalmente para el desahogo de las competencias del consejo, con proyección a nivel estatal, nacional e internacional, cumpliendo las disposiciones de la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, impulsando el trabajo en equipo del personal del organismo, con motivación, integración, comunicación y superación, y propiciando el fomento de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación, mediante la coordinación de esfuerzos de las instituciones dedicadas a la investigación y su vinculación con los sectores productivos, preferentemente.
Área de adscripción:	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango
Puesto superior:	Presidente de la H. Junta Directiva del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.
Nombre del puesto	Director General
Jerarquía	<p>Secretaría Particular.</p> <p>Jefe de la Unidad de Transparencia.</p> <p>Vocero (Comunicación Social).</p> <p>Órgano Interno de Control.</p> <p>Director Técnico.</p> <p>Director de Administración y Planeación.</p> <p>Director Región Laguna.</p>
Puesto(s) Inferior(es):	

Funciones y responsabilidades

1. Administrar las funciones y los bienes del COCYTED;
2. Fungir como el representante legal del COCYTED;
3. Conducir, programar, coordinar y evaluar las acciones que el COCYTED deba realizar para el debido cumplimiento de las funciones de su competencia;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones de la H. Junta Directiva y ejecutar sus acuerdos;
5. Hacer diagnósticos acerca de las demandas estatales en materia de desarrollo científico, de innovación y modernización tecnológica;
6. Elaborar el proyecto institucional del Programa Estatal de Ciencia, Tecnología e Innovación y presentarlo a la H. Junta Directiva para su aprobación;
7. Supervisar la integración del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y el programa operativo anual del organismo y presentarlo para su aprobación a la H. Junta Directiva;
8. Proponer los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del COCYTED, para su aprobación y expedición, en su caso, por la H. Junta Directiva;
9. Establecer el Servicio Estatal de Información y Documentación Científica y Tecnológica, en el que se incluya el Registro Estatal de Ciencia y Tecnología;
10. Elaborar un programa de difusión y divulgación de la ciencia y la tecnología en el estado, además de apoyar y fomentar la creación de publicaciones en esta materia;
11. Extender los nombramientos del personal considerado en la estructura orgánica del organismo, previa autorización de la H. Junta Directiva, y administrar y asegurar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros del COCYTED;
12. Asignar los recursos necesarios a los programas y proyectos aprobados por la H. Junta Directiva, de conformidad con la normatividad y los fondos disponibles;
13. Convocar a los sectores académico, productivo y social de los municipios, a presentar programas y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación;
14. Celebrar, por acuerdo de la H. Junta Directiva, convenios y acuerdos necesarios para el cumplimiento de las funciones del COCYTED;
15. Establecer sistemas de administración y de control para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos del COCYTED;
16. Presentar un informe anual a la Junta Directiva del COCYTED, el cual se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, acerca del estado que guarda la administración del COCYTED, y los informes que deba rendir de conformidad con la normatividad aplicable;

17. Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le soliciten las dependencias de gobierno y el Congreso del Estado, y dar a conocer la que por obligación establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
18. Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos;
19. Autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus funciones;
20. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
H. Junta Directiva del COCYTED.	Fungir como director general del COCYTED.
Todas las áreas del COCYTED.	Coordinar sus acciones.
Área (externa)	Motivo
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	
Gobiernos municipales.	
Gobierno federal.	
Organismos nacionales e internacionales enfocados a las áreas de ciencia, tecnología e innovación.	
Consejo Nacional de Ciencia y tecnología (CONACYT).	Fungir como director general del COCYTED y coordinar sus acciones.
Red Nacional de Consejos y Organismos Estatales de Ciencia y Tecnología (REDNACECYT).	
Instituciones educativas.	
Centros de investigación.	
Sectores productivos.	
Demás instancias de la sociedad civil.	

Conocimientos básicos

- En materia de supervisión, control y funcionamiento de la administración;
- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina;
- Manejo de equipo de cómputo;
- Normatividad referente a ciencia, tecnología e investigación;
- Liderazgo;
- Comunicación asertiva;
- Resolución de problemas; y
- Empatía y habilidades sociales.

Nombre del puesto	Secretario particular	
Objetivo	Apoyar al director general del COCYTED, en el despacho y seguimiento de sus funciones ejecutivas, y mantenerlo informado de los compromisos oficiales contraídos.	
Jerarquía	<p>Área de adscripción:</p> <p>Puesto superior:</p> <p>Nombre del puesto</p> <p>Puesto(s) inferior(es):</p>	<p>Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango</p> <p>Director general</p> <p>Secretario particular</p> <p>No aplica</p>

GJM

CJM

Juez

S

Funciones y responsabilidades

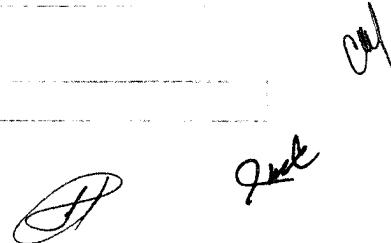
1. Atender al público y personal que ingrese a la dirección general, derivando de esta atención, la programación de actividades del director general o la canalización al área correspondiente para el despacho de los asuntos de manera objetiva;
2. Monitorear la respuesta oportuna a la documentación canalizada al personal del COCYTED;
3. Acordar periódicamente con el director general el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, además de presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
4. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el director general para el ejercicio de sus funciones;
5. Coordinar y revisar la integración de los informes que el director general presente a la H. Junta Directiva;
6. Preparar, registrar, organizar y controlar los acuerdos del director general, proporcionándole la información necesaria para apoyar la adecuada toma de decisiones, y verificar su cumplimiento;
7. Atender y dar respuesta oportuna a los asuntos turnados al COCYTED por las dependencias del Gobierno del Estado;
8. Apoyar a los titulares de las unidades administrativas del consejo, en sus acuerdos con el director general y realizar el seguimiento respectivo;
9. Establecer y operar los mecanismos adecuados de seguimiento y control de los asuntos y acuerdos del director general y de las instancias federales, estatales y municipales, privadas, organismos auxiliares, y/o personas que en forma individual generen peticiones;
10. Coordinar y asistir al director general en sus giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando en todo momento se realicen conforme a lo programado;
11. Establecer y mantener comunicación con servidores públicos y ciudadanos, cuando las funciones propias del director general así lo requieran;
12. Enterar y mantener oportunamente informado al director general de cualquier acto importante y de trascendencia que sea de interés para el COCYTED;
13. Mantener registrados, ordenados, resguardados y actualizados los directorios, archivos y documentos del director general para su eficiente consulta;
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
H. Junta Directiva del COCYTED. Todas las áreas del COCYTED.	Ser enlace de comunicación con todas las áreas del COCYTED al fungir como secretario particular de la Dirección General.
Área (externa)	Motivo
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango. Gobiernos municipales. Gobierno federal. Organismos nacionales e internacionales enfocados a las áreas de ciencia, tecnología e innovación. Consejo Nacional de Ciencia y tecnología (CONACYT). Red Nacional de Consejos y Organismos Estatales de Ciencia y Tecnología (REDNACECYT). Instituciones educativas. Centros de investigación. Sectores productivos. Demás instancias de la sociedad civil.	Ser enlace de comunicación con todas las áreas y Dependencias con las que el COCYTED tiene comunicación a través de su Director General.

Conocimientos básicos

CIM



Handwritten signatures are present in the bottom right corner of the page. One signature appears to be 'J. M. G.' and another is partially visible.

- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina;
- Manejo de equipo de cómputo;
- Manejo de agenda y directorios;
- Toma de decisiones;
- Trabajo en equipo; y
- Comunicación efectiva.

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Objetivo	Cumplimentar las obligaciones con las que cuenta el COCYTED en relación a la transparencia, acceso a la información y gestión documental.	Área de adscripción:	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango
Jerarquía	Puesto superior:	Director General	
	Nombre del puesto	Jefe de Área	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y responsabilidades

1. Administrar, recibir, revisar y difundir la información que permita al COCYTED dar cumplimiento a las obligaciones referidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y las correspondientes de la Ley Federal;
2. Establecer acciones en coordinación con las diferentes áreas del COCYTED, para la actualización periódica de la información referente a las obligaciones contenidas en la normatividad aplicable;
3. Recibir, dar trámite y desahogar las solicitudes de acceso a la información y las de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales que obren en los archivos del COCYTED;
4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
5. Solicitar a las distintas áreas del COCYTED, la información necesaria para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
6. Notificar a los solicitantes cualquier determinación adoptada en los procedimientos de atención a las solicitudes de acceso a la información y, en su caso entregar la información requerida;
7. Gestionar la integración de un Comité de Transparencia en el COCYTED;
8. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
10. Desarrollar, promover e implementar, previa autorización de la dirección general, políticas de transparencia proactiva y de gobierno abierto;
11. Administrar el portal de transparencia del COCYTED, además de implementar y mantener en coordinación con el Área de Servicios Informáticos y Sistemas, los sistemas electrónicos que de acuerdo a la normatividad aplicable permitan cumplir con las obligaciones y políticas en materia de transparencia;
12. Coadyuvar con las acciones y procedimientos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en todas las áreas del COCYTED;
13. Fungir como vínculo o enlace del COCYTED, en materia de transparencia y acceso a la información;
14. Elaborar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales (general, de transferencia y de baja) de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Durango y su Ley Federal;
15. Administrar y resguardar la información de los asuntos del COCYTED;
16. Guardar y custodiar los documentos propios del COCYTED, sus direcciones y unidades, con el fin de que no se dañen, extravíen o se altere la información contenida en ellos;
17. Desarrollar el proceso de gestión documental de los archivos propios del COCYTED, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Durango y su Ley Federal;

S
C
G

CH

Just

SP

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

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas del COCYTED.	Solicitar la información necesaria para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y realizar la gestión documental de los archivos del COCYTED.
Área (externa)	Motivo
Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado. Instituto Duranguense y de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.	Enviar la información aplicable al COCYTED referente a transparencia y acceso a la información pública y gestión documental.

Conocimientos básicos

- Derecho;
- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina;
- Manejo de equipo de cómputo;
- Comunicación efectiva;
- Trabajo en equipo; y
- Conocimiento de la normativa aplicable al área.

Nombre del puesto	Vocero (Comunicación Social)		
Objetivo	Generar una comunicación eficaz con la ciudadanía, a través de los medios de comunicación, sobre el quehacer del COCYTED.		
Jerarquía	Área de adscripción:	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango	
	Puesto superior:	Director General	
	Nombre del puesto	Vocero	
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica	

Funciones y responsabilidades

1. Preparar los comunicados oficiales que le indique el director general;
2. Proponer mecanismos de trabajo con medios de comunicación;
3. Coordinar la cobertura del quehacer del consejo con medios de comunicación (prensa);
4. Coordinar la cobertura del quehacer del consejo en redes sociales;
5. Redactar los boletines de prensa;
6. Llevar el archivo de notas periodísticas que aparezcan en la prensa escrita, por radiodifusión, televisión e internet respecto de las actividades del COCYTED;
7. Cubrir en audio, video y/o fotografía las actividades públicas del COCYTED;
8. Difundir las campañas institucionales de publicidad;
9. Monitorear y registrar la información relacionada con el COCYTED, difundida por medios de comunicación masiva y redes sociales;
10. Tomar fotografías de las actividades que realiza el COCYTED y difundirlas en medios de comunicación;

Qu

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

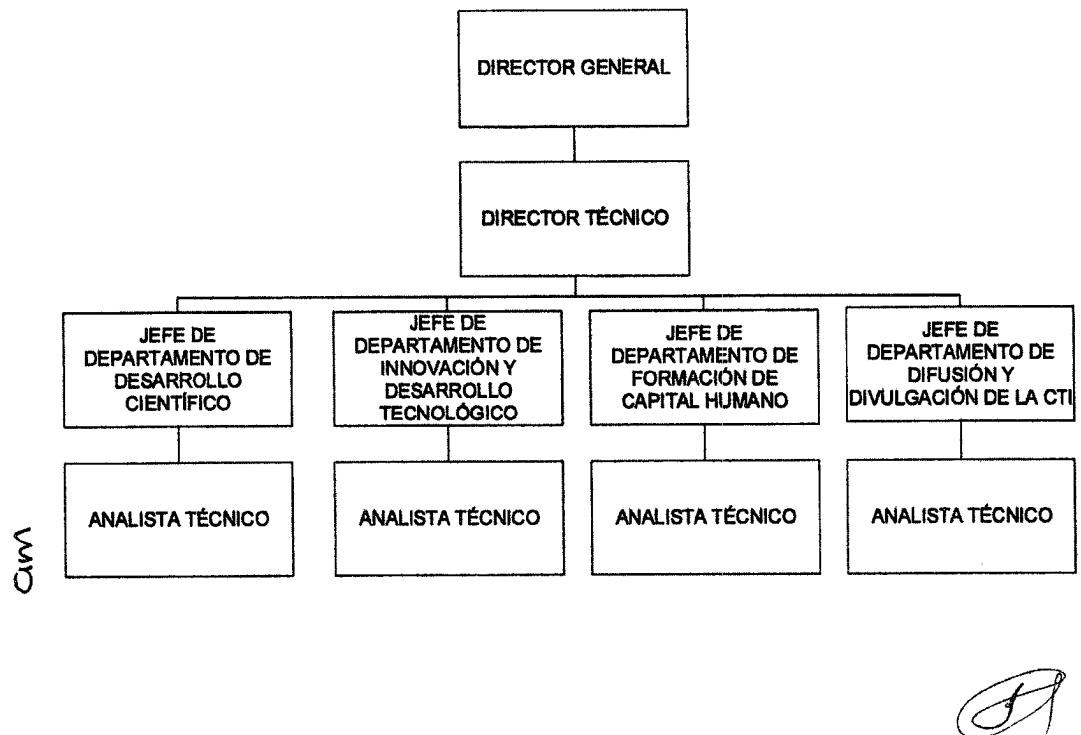
Comunicación Interna y externa

Área (Interna)	Motivo
Todas las áreas del COCYTED.	Solicitar la información de las actividades y resultados del quehacer del COCYTED, para difundirla a través de boletines informativos.
Área (externa)	Motivo
Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado. Medios de comunicación.	Enviar boletines y notas para la difusión en medios de comunicación. Concertar entrevistas con el director general.

Conocimientos básicos

- Lectura y redacción;
- Diseño gráfico;
- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de Internet;
- Manejo de equipo de oficina;
- Manejo de redes sociales;
- Manejo de cámara fotográfica; y
- Manejo de equipo de video.

6.2 Dirección Técnica del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.
Organigrama de la Dirección Técnica del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.



Inventario de puestos de la Dirección Técnica del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango

No.	Puesto	Total de Plazas
1	Director Técnico.	1
2	Jefe de Departamento de Desarrollo Científico.	1
3	Analista Técnico.	1
4	Jefe de Departamento de Innovación y Desarrollo Tecnológico.	1
5	Analista Técnico.	1
6	Jefe de Departamento de Formación de Capital Humano.	1
7	Analista Técnico.	1
8	Jefe de Departamento de Difusión y Divulgación de la CTI.	1
9	Analista Técnico.	1

Descripciones de puestos de la Dirección Técnica del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango

Nombre del Puesto	Director Técnico	
Objetivo	Asesorar y apoyar al Director General para la realización de sus funciones, además de la preparación de convenios, acuerdos, convocatorias, anexos técnicos, programas, proyectos y demás documentos que ayuden a cumplir las metas y objetivos establecidos, manteniendo una relación estrecha con los tres órdenes de gobierno, investigadores, instituciones educativas y centros de investigación, coordinando la realización de proyectos y eventos, buscando apoyos para los mismos.	
Area de adscripción:	Director Técnica	
Puesto superior:	Director General	
Jerarquía	Nombre del puesto	Director
Puesto(s) inferior(es):		Jefe de Departamento de Desarrollo Científico. Jefe de Departamento de Innovación y Desarrollo Tecnológico. Jefe de Departamento de Formación de Capital Humano. Jefe de Departamento de Difusión y Divulgación de la CTI.

Funciones y responsabilidades

1. Coordinar la elaboración de los proyectos de contratos, acuerdos y convenios de coordinación y cooperación con otras instancias, concernientes a la dirección técnica, que apoyen al desarrollo de los programas y proyectos del COCYTED;
2. Establecer y mantener una comunicación estrecha con sus subordinados, a fin de dar atención oportuna a sus necesidades y mejorar el cumplimiento de su responsabilidad;
3. Participar, en conjunto con las demás direcciones, en la conformación del programa operativo anual, el presupuesto operativo anual y demás documentos de carácter técnico requeridos para la operación del COCYTED;
4. Coordinar la elaboración de un plan anual de trabajo de la dirección técnica, en el que se describan las acciones a desarrollar por cada departamento, unidad u oficina de servicio a su cargo;
5. Atender los programas de apoyo a la investigación y la difusión de la ciencia y la tecnología, promovidos por el CONACYT, el Gobierno del Estado y otros organismos relacionados;
6. Llevar a cabo, el seguimiento técnico de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de las diferentes fuentes de financiamiento y promoción, a nivel estatal, nacional e internacional;
7. Prestar servicios de información y orientación de las actividades del COCYTED, a usuarios y público en general, por conducto de sus subordinados;
8. Organizar eventos que promuevan la investigación y que den a conocer los resultados y avances de la investigación en el estado, en el país y en el mundo;

GJM

9. Asistir al director general, en la aplicación y seguimiento de convenios o acuerdos de colaboración, coordinación y apoyo, que se hayan establecido con todos aquellos organismos o instituciones, públicos y privados, vinculados con el quehacer del COCYTED;
10. Preparar en coordinación con el director de administración y planeación, las reuniones de la H. Junta Directiva del COCYTED y dar seguimiento a los acuerdos que en ella se tomen;
11. Representar al director general, cuando éste lo solicite, en comisiones de trabajo, reuniones o eventos externos, a los que se haya convocado al COCYTED;
12. Informar al director general de los avances, retrasos o pendientes de las actividades programadas dentro de su área;
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (Internas)	Motivo
H. Junta Directiva del COCYTED. Todas las áreas del COCYTED.	Fungir como director técnico del COCYTED y coadyuvar con el quehacer del mismo.

Área (externa)	Motivo
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango. Gobiernos municipales. Gobierno federal. Organismos nacionales e internacionales enfocados a las áreas de ciencia, tecnología e innovación. Consejo Nacional de Ciencia y tecnología (CONACYT). Red Nacional de Consejos y Organismos Estatales de Ciencia y Tecnología (REDNACECYT). Instituciones educativas. Centros de Investigación. Sectores productivos. Demás instancias de la sociedad civil.	Fungir como director técnico del COCYTED y coadyuvar con el quehacer del mismo.

Conocimientos básicos

- En materia de supervisión, control y funcionamiento de la administración;
- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de Internet;
- Manejo de equipo de oficina;
- Manejo de equipo de cómputo;
- Normativa aplicable al área;
- Saber delegar;
- Comunicación efectiva; y
- Trabajo en equipo.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo Científico
Objetivo	Fomentar y apoyar el quehacer del COCYTED en materia de desarrollo científico, y proyectos de investigación y en el fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica en el estado.
Jerarquía	Área de adscripción: Dirección Técnica

Puesto superior:	Director
Nombre del puesto	Jefe de Departamento
Puesto(s) inferior(es):	Analista Técnico.

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar las funciones del director técnico, conforme a las disposiciones normativas;
2. Atender los programas de apoyo a la investigación y la difusión de la ciencia y la tecnología, emitidas por el CONACYT, el COCYTED, el Gobierno del Estado y otras instancias relacionadas;
3. Brindar atención y asesoría a los investigadores en el diseño, elaboración y búsqueda de contactos de apoyo para la elaboración de proyectos de investigación, en la realización de trámites y requisitado de solicitudes de apoyo ante los distintos organismos financieros;
4. Elaborar diagnósticos y detectar demandas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, para participar en la definición de políticas públicas correspondientes;
5. Dar seguimiento a las convocatorias de los programas de investigación, en cuanto a su difusión, recepción de proyectos, canalización para su evaluación, deliberación de resultados, entrega de resultados y avance de proyectos;
6. Elaborar inventarios de proyectos y resultados de investigación que hayan sido financiados por fondos que administre el COCYTED;
7. Actualizar la información de investigación en el estado y el directorio de investigadores, con la finalidad de establecer los vínculos pertinentes;
8. Elaborar el plan de trabajo anual del departamento y presentarlo al Director Técnico para su aprobación;
9. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual del departamento y presentarlo al director técnico para su aprobación;
10. Apoyar en las acciones encaminadas a la obtención de los recursos financieros que se requieren para el correcto desarrollo de las actividades de investigación;
11. Participar en la elaboración de manuales, reglamentos y la normatividad necesaria para el funcionamiento del COCYTED;
12. Reconocer y estimular el desempeño de los integrantes de la comunidad científica del Estado de Durango;
13. Promover e impulsar las actividades científicas y tecnológicas de los integrantes de la comunidad científica del estado, propiciando el incremento de la productividad, el mejoramiento de la calidad y su participación en la formación de nuevos investigadores que colaboren en el desarrollo del estado y la consolidación de los ya existentes;
14. Establecer y actualizar un padrón de miembros de la comunidad científica;
15. Reconocer, mediante apoyos económicos, que se estipulen anualmente, la actividad científica y tecnológica, conforme a los reglamentos aprobados por la H. Junta Directiva del COCYTED;
16. Operar esquemas de concurso y premiación al mérito en investigación, que fortalezcan el sistema estatal en investigación;
17. Integrar los jurados o comités de evaluación, expresamente constituidos para otorgar estímulos y reconocimientos, bajo las bases y términos que señalen las convocatorias que a tal efecto emita la H. Junta Directiva del consejo;
18. Presentar informes de avances y resultados al director técnico, para su evaluación y retroalimentación;
19. Organizar eventos que promuevan la investigación y el desarrollo tecnológico, involucrando a los sectores académico, productivo y social;
20. Implementar procesos de seguimiento técnico de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de las diferentes fuentes de financiamiento y promoción, a nivel estatal, nacional e internacional, e informar de los avances alcanzados para su difusión;
21. Propiciar que las instituciones educativas, los centros de educación y las empresas, se registren en los padrones de información científica;
22. Impulsar el ingreso de investigadores al Sistema Nacional de Investigadores y al Registro del CONACYT de Evaluadores Acreditados;
23. Impulsar el ingreso de las instituciones de educación superior, empresas, personas físicas y morales al Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas;
24. Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la estructura orgánica del COCYTED;
25. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
26. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

CJM

JMK

DD

Comunicación Interna y externa

Área (Interna)	Motivo
Todas las áreas del COCYTED.	Desarrollar las actividades inherentes a su quehacer como Jefe de Departamento.
Área (externa) Dependencias del Gobierno del Estado de Durango. Gobiernos municipales. Gobierno federal. Consejo Nacional de Ciencia y tecnología (CONACYT). Red Nacional de Consejos y Organismos Estatales de Ciencia y Tecnología (REDNACECYT). Instituciones educativas. Centros de Investigación. Sectores productivos. Demás instancias de la sociedad civil.	Motivo Desarrollar las actividades inherentes a su quehacer como Jefe de Departamento.

Conocimientos básicos

- Procesos y procedimientos administrativos;
- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de Internet;
- Manejo de equipo de oficina;
- Manejo de equipo de cómputo; y
- Normativa aplicable al área.

Nombre del puesto	Analista Técnico		
Objetivo	Colaborar con el Jefe de Departamento de Desarrollo Científico, para el desahogo de las funciones sustantivas del área.		
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Técnica	
	Puesto superior:	Jefe de Departamento	
	Nombre del puesto	Analista Técnico	
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica	

Funciones y responsabilidades

1. Brindar asistencia al Jefe de Departamento de Desarrollo Científico, en tareas de planificación, gestión y seguimiento de actividades y proyectos relacionados con el departamento;
2. Apoyar técnicamente las labores del Jefe de Departamento de Desarrollo Científico, ejecutando los procesos definidos para cada una de las actividades;
3. Realizar una revisión de la información suministrada a los departamentos, para su procesamiento según corresponda;
4. Llevar a cabo tareas de control referidas a las funciones específicas encomendadas al Departamento de Desarrollo Científico;
5. Apoyar la elaboración y almacenamiento de bases de datos, archivos de datos e imágenes y toda la información que sea generada por el Departamento de Desarrollo Científico;
6. Apoyar en la organización y coordinación de aspectos logísticos relacionados a eventos organizados o auspiciados por el COCYTED y coordinados por el Departamento de Desarrollo Científico;
7. Coadyuvar con la coordinación y ejecución de actividades previstas en el plan anual de trabajo, observando todos los procedimientos operacionales y administrativos según la normatividad aplicable al COCYTED;

8. Fungir como encargado de la coordinación general de la oficina y atender cualquier problema o requerimiento administrativo (solicitud de reparación y mantenimiento de equipos de oficina, solicitud de suministros, etc.) que se tenga en el Departamento de Desarrollo Científico;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas del COCYTED.	Coadyuvar con el desahogo de las actividades del departamento.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos básicos

- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina;
- Manejo de equipo de cómputo; y
- Conocimientos administrativos.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Innovación y Desarrollo Tecnológico
Objetivo	Promover, apoyar y coordinar los programas de apoyo y fomento al desarrollo e innovación tecnológica, que fortalezcan la competitividad del estado.
Área de adscripción:	Dirección Técnica
Puesto superior:	Director
Jerarquía	Jefe de Departamento
Nombre del puesto	Analista Técnico
Puesto(s) inferior(es):	

Funciones y responsabilidades

1. Establecer y mantener relaciones con dirigentes de las principales cámaras empresariales y organizaciones de la sociedad civil, con el propósito de impulsar el desarrollo y la innovación tecnológica en el estado;
2. Brindar asesoría y capacitación a empresarios, investigadores y público en general sobre los procesos de registro de la propiedad industrial, como patentes, marcas, modelos de utilidad y otras formas que protegen la innovación y el desarrollo tecnológico;
3. Establecer relación con miembros estratégicos de la docencia en el estado, para conocer sus avances en innovación y uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC), así como para acordar apoyos mutuos;
4. Colaborar con la integración y actualización de una base de datos con los datos generales de los principales actores de la ciencia y la tecnología en el estado, asimismo de medios de comunicación estatales, instituciones de educación superior, centros de investigación, líderes de opinión, cámaras empresariales, colegios de profesionistas, sindicatos, organizaciones no gubernamentales y de toda aquella instancia que promueva las redes de innovación tecnológica dentro del Sistema Estatal de Información Científica y Tecnológica;
5. Realizar diagnósticos de la situación de las actividades y procesos que puedan ser mejorados aplicando la innovación y las tecnologías de la información y comunicación (TIC);
6. Brindar asesorías al sector académico y empresarial sobre programas de apoyo tanto federales, como estatales, de nivel nacional o internacional que fortalezcan su competitividad;
7. Promover y apoyar proyectos de innovación y desarrollo tecnológico en los sectores privado y académico;

CIN

8. Promover la innovación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, basados en métodos científicos y tecnológicos;
9. Realizar los estudios requeridos para identificar las capacidades tecnológicas y las prioridades para la innovación y desarrollo tecnológico en el estado;
10. Desarrollar y dar seguimiento a los indicadores de innovación y desarrollo tecnológico de la entidad que establezca el COCYTED;
11. Brindar asesoría al sector académico y empresarial para el registro de normas científicas y tecnológicas nacionales que promuevan su inserción en los mercados;
12. Establecer los mecanismos necesarios para identificar y aprovechar las oportunidades de vinculación nacional e internacional para el apoyo de proyectos científicos y tecnológicos de la entidad;
13. Vincular los proyectos de innovación tecnológica entre la industria y los centros de investigación, conforme a los objetivos de la política en la materia, previstos en los programas del COCYTED;
14. Realizar eventos, congresos y reuniones que aporten casos de éxito en materia de innovación y desarrollo de tecnologías de la información;
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y externa

Área (Interná)	Motivo
Todas las áreas del COCYTED.	Desarrollar las actividades inherentes a su quehacer como Jefe de Departamento.
Área (externa)	Motivo
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango. Gobiernos municipales. Gobierno federal. Instituciones de educación superior. Centros de investigación. Sectores productivos.	Desarrollar las actividades inherentes a su quehacer como Jefe de Departamento.

Conocimientos básicos

- Procesos y procedimientos administrativos;
- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de Oficina;
- Manejo de equipo de cómputo; y
- Normativa aplicable al área.

Nombre del Puesto	Analista Técnico
Objetivo	Colaborar con el Jefe de Departamento de Innovación y Desarrollo Tecnológico, para el desahogo de las funciones sustantivas del área.
Área de adscripción:	Dirección Técnica
Puesto superior:	Jefe de Departamento
Nombre del puesto	Analista Técnico
Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Brindar asistencia al Jefe de Departamento de Innovación y Desarrollo Tecnológico, en tareas de planificación, gestión y seguimiento de actividades y proyectos relacionados con el departamento;
2. Apoyar técnicamente las labores del Jefe de Departamento de Innovación y Desarrollo Tecnológico, ejecutando los procesos definidos para cada una de las actividades;
3. Realizar una revisión de la información suministrada a los departamentos, para su procesamiento según corresponda;
4. Llevar a cabo tareas de control referidas a las funciones específicas encomendadas al departamento;
5. Apoyar la elaboración y almacenamiento de bases de datos, archivos de datos e imágenes y toda la información que sea generada por el departamento;
17. Brindar asistencia al Jefe de Departamento de Innovación y Desarrollo Tecnológico, en la integración y actualización de la base de datos con los datos generales de los principales actores de la ciencia y la tecnología en el estado que forma parte del Sistema Estatal de Información Científica y Tecnológica;
6. Auxiliar en la realización de informes en donde se plasme el seguimiento de las actividades y el cumplimiento de metas y acciones establecidas para el departamento;
7. Apoyar en la organización y coordinación de aspectos logísticos relacionados a eventos organizados o auspiciados por el COCYTED y coordinados por el Departamento de Innovación y Desarrollo Tecnológico;
8. Coadyuvar con la coordinación y ejecución de actividades previstas en el plan anual de trabajo observando todos los procedimientos operacionales y administrativos según la normatividad aplicable al COCYTED;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable;
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas del COCYTED.	Coadyuvar con el desahogo de las actividades del departamento.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

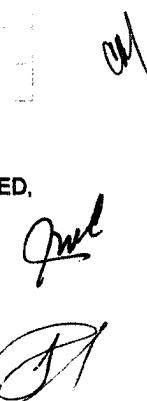
Conocimientos básicos

- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina;
- Manejo de equipo de cómputo; y
- Conocimientos administrativos.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Formación de Capital Humano	
Objetivo	Fomentar, orientar y fortalecer la investigación científica y tecnológica, mediante el apoyo a proyectos y programas en áreas de desarrollo prioritario para el estado.	
Área de adscripción:	Dirección Técnica	
Jerarquía	Puesto superior:	Director
	Nombre del puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) inferior(es):	Analista Técnico

Funciones y Responsabilidades

1. Prestar servicios de información y orientación, sobre programas de posgrado y las actividades del COCYTED, a los usuarios;
2. Organizar eventos que promuevan el estudio de posgrados y la investigación en el estado;



3. Investigar, analizar y promover las ofertas académicas, para la realización de estudios de posgrados nacionales y al extranjero;
4. Apoyar y auxiliar a los usuarios en el trámite informático y registro de las becas ofertadas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), para estudios de posgrado;
5. Promover la vinculación académica y fomento al estudio de posgrados entre las instituciones de educación superior y centros de investigación del estado;
6. Fomentar el interés en la población por la formación científica y el desarrollo tecnológicos, haciendo énfasis en continuar con estudios de posgrado;
7. Contactar especialistas en posgrados nacionales e internacionales;
8. Ampliar la divulgación y la difusión de los posgrados en las instituciones educativas del estado;
9. Promover la creación de posgrados en las áreas que sean productivas y socialmente necesarias para el estado;
10. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del COCYTED;
11. Presentar informes trimestrales de avances y resultados al director general para su evaluación y retroalimentación;
12. Coordinar las actividades del departamento con los demás órganos auxiliares y la dirección general;
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (Interna)	Motivo
Todas las áreas del COCYTED.	Desarrollar las actividades inherentes a su quehacer como Jefe de Departamento.
Área (externa)	Motivo
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango. Gobiernos municipales. Gobierno federal. Instituciones de educación superior. Centros de investigación. Sectores productivos.	Desarrollar las actividades inherentes a su quehacer como Jefe de Departamento.

Conocimientos básicos

- Procesos y procedimientos administrativos;
- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina;
- Manejo de equipo de cómputo; y
- Normativa aplicable al área.

Nombre del puesto	Analista Técnico		
Objetivo	Colaborar con el Jefe de Departamento de Formación de Capital Humano, para el desahogo de las funciones sustantivas del área.		
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Técnica	
	Puesto superior:	Jefe de Departamento	
	Nombre del Puesto	Analista Técnico	
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

QMV

1. Brindar asistencia al Jefe de Departamento de Formación de Capital Humano en tareas de planificación, gestión y seguimiento de actividades y proyectos relacionados con el Departamento;
2. Apoyar técnicamente las labores del Jefe de Departamento, ejecutando los procesos definidos para cada una de las actividades;
3. Realizar una revisión de la información suministrada a los departamentos, para su procesamiento según corresponda;
4. Llevar a cabo tareas de control referidas a las funciones específicas encomendadas al Departamento de su adscripción;
5. Apoyar la elaboración y almacenamiento de bases de datos, archivos de datos e imágenes y toda la información que sea generada por el departamento;
6. Promover y coadyuvar la organización y la realización de eventos que difundan información, de becas para estudios de posgrado;
7. Elaborar y producir materiales y la difusión del conocimiento sobre becas de estudios de posgrado;
8. Coadyuvar con la coordinación y ejecución de actividades previstas en el plan anual de trabajo observando todos los procedimientos operacionales y administrativos según la normatividad aplicable al COCYTED;
9. Auxiliar y apoyar a los aspirantes en el registro y participación en las convocatorias para becas de estudios de posgrado, nacionales e internacionales;
10. Coadyuvar en las estrategias para promover los programas de posgrado que formen científicos y tecnólogos, en nuestra entidad;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas del COCYTED.	Coadyuvar con el desahogo de las actividades del departamento.
Área (externa)	Motivo
Solicitantes de beca.	Coadyuvar con las actividades de promoción de posgrados

Conocimientos básicos

- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina;
- Manejo de equipo de cómputo; y
- Conocimientos administrativos.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Difusión y Divulgación de la CTI	
Objetivo	Fomentar, orientar y fortalecer la investigación científica y tecnológica, mediante el apoyo a proyectos y programas en áreas de desarrollo prioritario para el estado.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Técnica
	Puesto superior:	Director
	Nombre del puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) inferior(es):	Analista Técnico.

Funciones y responsabilidades

1. Elaborar, administrar y operar un programa de difusión y divulgación de la ciencia, tecnología e innovación en el estado;

CIM

Juez

S/

2. Dirigir, coordinar y evaluar los eventos de apoyo a la investigación científica en las diferentes áreas del conocimiento y los programas de formación de recursos humanos y de fortalecimiento al posgrado en el estado;
3. Proporcionar asesoría, orientación y apoyo necesario a las instituciones de educación superior y centros de investigación, a fin de que cuenten con la infraestructura y el capital humano adecuado para el desarrollo de sus actividades de investigación;
4. Fomentar la vocación científica en la población escolar y detectar en los niveles de educación básica, media y superior a jóvenes talentos;
5. Detectar las necesidades del capital humano en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico en áreas prioritarias del estado;
6. Promover y apoyar la capacitación y superación del capital humano, a través de cursos, intercambios, estancias, simposios, conferencias, congresos, entre otros, a nivel nacional e internacional;
7. Fomentar y apoyar la realización de programas y cursos de capacitación, actualización y especialización científica, a fin de mejorar el desarrollo del capital humano y la realización de investigaciones de alto nivel;
8. Diseñar, proponer y operar programas que contribuyan a la formación de recursos humanos altamente capacitados en ciencia y tecnología en áreas prioritarias del estado;
9. Operar los programas de apoyo a la formación de recursos humanos que se deriven de los convenios interinstitucionales o nacionales que elabore o celebre el COCYTED;
10. Establecer las bases, requisitos y procedimientos para el otorgamiento de becas;
11. Analizar y controlar el otorgamiento de becas, en los términos de las convocatorias además de evaluar y realizar el seguimiento de su renovación;
12. Realizar el seguimiento y evaluación de los beneficiarios de los programas de apoyo a la formación de recursos humanos en ciencia y tecnología;
13. Fomentar la consolidación de programas de posgrado de alto nivel en instituciones educativas en el Estado de Durango;
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas del COCYTED.	Desarrollar las actividades inherentes a su quehacer como Jefe de Departamento.
Área (externa)	Motivo
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango. Gobiernos municipales. Gobierno federal. Instituciones de educación superior. Centros de investigación. Sectores productivos.	Desarrollar las actividades inherentes a su quehacer como Jefe de Departamento.

Conocimientos básicos

- Procesos y procedimientos administrativos;
- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina;
- Manejo de equipo de cómputo; y
- Normativa aplicable al área.

Nombre del puesto	Analista Técnico
Objetivo	Colaborar con el Jefe de Departamento de Difusión y Divulgación de la CTI, para el desahogo de las funciones sustantivas del área.
Jerarquía	Área de adscripción: Dirección Técnica

Gm

Puesto superior:	Jefe de Departamento
Nombre del puesto	Analista Técnico
Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Brindar el apoyo necesario al Jefe de Departamento de Difusión y Divulgación de la Ciencia, Tecnología e Innovación, en tareas de planificación, gestión, organización y seguimiento de actividades y proyectos, relacionados con el departamento;
2. Integrar los informes de avances y resultados solicitados por el Jefe de Departamento de Difusión y Divulgación de la Ciencia, Tecnología e Innovación, para su incorporación al informe, ante la Dirección General y la Junta Directiva del consejo;
3. Elaborar los informes de acuerdo a las matrices de indicadores de resultados de cada una de las actividades del Departamento de Difusión y Divulgación de la Ciencia, Tecnología e Innovación;
4. Dar apoyo y seguimiento técnico a las diversas actividades relacionadas con el Departamento de Difusión y Divulgación de la Ciencia, Tecnología e Innovación, ejecutando los procesos definidos para cada una de las actividades;
5. Coadyuvar en la integración y revisión de evidencias, bases de datos, archivos físicos y digitales y toda la información que sea generada por el Departamento de Difusión y Divulgación de la Ciencia, Tecnología e Innovación, para su procesamiento según corresponda;
6. Apoyar en la organización y coordinación de aspectos logísticos relacionados con el desarrollo y fortalecimiento de la cultura científica en coordinación con los diferentes áreas y Departamentos del COCYTED;
7. Atender con estricto apego a la normatividad vigente, el seguimiento y supervisión de las actividades que le sean asignadas, considerando factores que hacen posible su realización de acuerdo a la legislación aplicable;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (internal)	Motivo
Todas las áreas del COCYTED.	Coadyuvar con el desahogo de las actividades del departamento.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina;
- Manejo de equipo de cómputo; y
- Conocimientos administrativos.

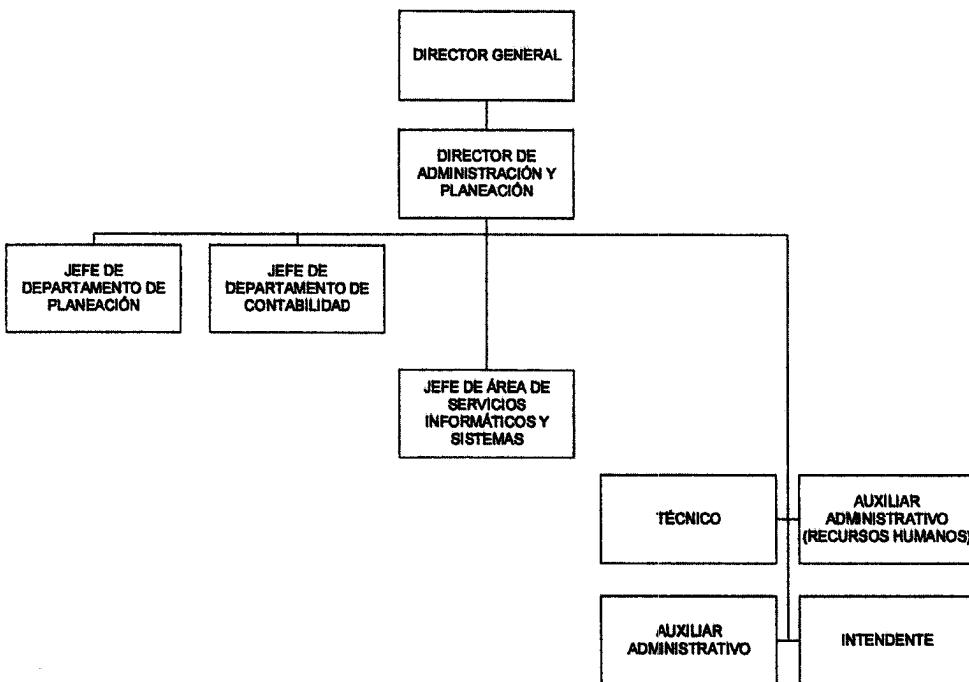
6.3 Dirección de Administración y Planeación del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango
 Organigrama de la Dirección de Administración y Planeación del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango

Am

CD

Jack

BP



Inventario de puestos de la Dirección de Administración y Planeación del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango

No.	Puesto	Total de Plazas
1	Director de Administración y Planeación.	1
2	Jefe de Departamento de Planeación.	1
3	Jefe de Departamento de Contabilidad.	1
4	Jefe de Área de Servicios Informáticos y Sistemas.	1
5	Técnico.	1
6	Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos).	1
7	Auxiliar Administrativo.	1
8	Intendente.	2

Descripciones de puestos de la Dirección de Administración y Planeación del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango

Nombre del Puesto	Director de Administración y Planeación
Objetivo	Fungir como unidad de apoyo responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del capital humano, los recursos económicos, financieros, materiales, y servicios que requieran las diferentes áreas del COCYTED, además de organizar, coordinar, dirigir y verificar la metodología y operación de la planeación y evaluación del COCYTED, fomentar el manejo adecuado de la información y la estadística que se genere en el organismo y proponer, difundir y elaborar las políticas y demás normatividad aplicable al COCYTED.

CJM

Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección de Administración y Planeación
	Puesto superior:	Director General
	Nombre del puesto	Director
	Puesto(s) inferior(es):	Jefe de Departamento de Planeación. Jefe de Departamento de Contabilidad. Jefe del Área de Servicios Informáticos y Sistemas. Técnico. Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos). Auxiliar Administrativo. Intendente.

Funciones y responsabilidades

1. Dirigir la administración del patrimonio general y los recursos financieros, materiales, humanos y de las tecnologías de la información y comunicación del COCYTED;
2. Coordinar y orientar las políticas de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto de las unidades bajo su coordinación, en coordinación con la dirección técnica;
3. Formular el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto del COCYTED, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa, así como definir su programación y vigilar su aplicación;
4. Establecer, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración, los sistemas y mecanismos necesarios para verificar, medir y ajustar el presupuesto autorizado;
5. Fungir como instancia administrativa única para tramitar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable, y ante Secretaría de la Contraloría, en materia organizacional y de administración de personal del COCYTED;
6. Dirigir los registros presupuestales y contables además de la elaboración de los estados financieros, para facilitar la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos del COCYTED;
7. Supervisar la operación de los sistemas contables de registro presupuestal y revisar los estados financieros, las conciliaciones bancarias, reembolsos, reportes contables, etc., con el propósito de conocer e informar a la H. Junta Directiva y al director general sobre la situación financiera del COCYTED;
8. Dirigir y supervisar la elaboración y entrega de la cuenta pública, así como la integración de la misma, de los informes trimestrales y demás documentos que se requieran;
9. Controlar la aplicación del presupuesto de las diferentes unidades orgánicas del COCYTED, verificando que las partidas presupuestales correspondan al concepto de gasto, identificando a su vez, las economías que se generen, priorizando su futura aplicación;
10. Planear y coordinar el funcionamiento de los procesos de administración de recursos humanos, a fin de que se realicen en apego a las políticas, normas y procedimientos que se dicten en la materia, así como promover el desarrollo del personal adscrito al COCYTED;
11. Otorgar visto bueno a las solicitudes de registro y actualización de la estructura orgánica de acuerdo con las necesidades de operación del COCYTED, así como la expedición de nombramientos y validar las remociones y demás movimientos del personal;
12. Coordinar la integración y expedición, en coordinación con la Dirección General, previa aprobación de la H. Junta Directiva, la estructura orgánica, el manual de organización, el manual de procedimientos y la demás normatividad necesaria para la operación y funcionamiento del COCYTED;
13. Verificar el otorgamiento de las prestaciones y el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo;
14. Dirigir la administración de las tecnologías de información y comunicaciones del COCYTED, garantizando los niveles de servicio en apego a la normatividad aplicable;
15. Dirigir y coordinar las acciones de modificación y actualización de la estructura orgánica y ocupacional y la autorización para su registro ante las instancias correspondientes, conforme a los documentos rectores del COCYTED y a la normatividad vigente;
16. Diseñar estrategias que optimicen el desarrollo del personal y la gestión del cambio que asegure una cultura de calidad, competitividad y orientación a resultados;
17. Coordinar y autorizar la aplicación de movimientos salariales y organizacionales para los servidores públicos del COCYTED, autorizados por las instancias correspondientes;
18. Coordinar y validar la incorporación de recursos humanos al COCYTED en apego a la normatividad aplicable, a la estructura organizacional autorizada y a la suficiencia presupuestal autorizada;
19. Validar el cálculo de los sueldos y salarios, las prestaciones y aplicación de las deducciones o retenciones conforme a los instrumentos normativos aplicables;
20. Aplicar las licencias en los casos y por los períodos que para el efecto se otorguen, previa autorización del director general, en términos de la normatividad aplicable;

21. Desarrollar, autorizar y supervisar el programa anual de capacitación orientado a los objetivos estratégicos del COCYTED;
22. Supervisar la administración y ejercicio de los recursos financieros asignados al COCYTED, verificando que los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, inversión y disposición final de los bienes muebles, se formalicen conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos;
23. Autorizar y supervisar la atención a los requerimientos de las unidades administrativas del COCYTED, en materia de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, pasajes y viáticos, con el fin de apoyar los programas institucionales y operativos del COCYTED;
24. Supervisar la asignación, baja y destino final de bienes muebles y servicios generales, para el desempeño de las funciones encomendadas a las unidades administrativas del COCYTED;
25. Autorizar la elaboración de las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y enajenación y presidir eventos, supervisar y establecer la celebración de contratos nacionales e internacionales y adjudicaciones directas dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
26. Consolidar y supervisar que los contratos y pedidos celebrados con los proveedores y contratistas, se formalicen en los términos estipulados y conforme a la normativa de la materia vigente, a efecto de asegurar el bien institucional y, en su caso, instruir la aplicación de las penalizaciones que correspondan con base a lo que cada área responsable determine;
27. Planejar, coordinar y supervisar que el pago de los compromisos contraídos con los proveedores y contratistas en función del presupuesto asignado al COCYTED, se efectúe en los términos estipulados en las leyes de la materia, así como en los contratos y/o pedidos respectivos y a través de los mecanismos establecidos;
28. Evaluar, en su caso, la rescisión de los contratos y pedidos o su terminación anticipada, y turnarlos a las instancias correspondientes, para los efectos conducentes;
29. Desarrollar, y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y del parque vehicular propiedad del COCYTED, supervisar la asignación y el correcto uso de los cajones de estacionamiento de los servidores públicos autorizados, a efecto de verificar el apropiado uso y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del COCYTED;
30. Autorizar y supervisar el levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio del COCYTED, además de verificar que se mantenga permanentemente actualizado, a efecto de contar con información confiable de los bienes;
31. Supervisar la elaboración de los programas de seguridad y vigilancia, de protección civil, así como su implementación y desarrollo en las instalaciones del COCYTED, con el fin de salvaguardar la integridad de los servidores públicos y el patrimonio;
32. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del COCYTED, a efecto de verificar la correcta aplicación de la normativa vigente en los procesos de adquisición;
33. Rendir a las instancias que señale la normativa correspondiente, los informes sobre las adquisiciones y servicios autorizados y contratados, con el fin de cumplir los plazos y términos establecidos;
34. Supervisar las acciones que en materia de seguros y siniestros se presenten en los bienes patrimoniales del COCYTED, a efecto de gestionar el pago que sobre los bienes hubiese generado algún siniestro;
35. Programar y canalizar los subsidios, becas y demás apoyos financieros autorizados por el COCYTED para las instituciones educativas y de investigación;
36. Controlar y conciliar las cuentas bancarias a nombre del COCYTED;
37. Planejar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos financieros y materiales del COCYTED, conforme a la normatividad, disposiciones, lineamientos y políticas emitidas por el director general;
38. Proceder a una eficaz fiscalización en el manejo de los recursos financieros del COCYTED, mediante una evaluación permanente y la oportuna toma de decisiones;
39. Verificar y aplicar las leyes fiscales vigentes que competan a la administración del COCYTED;
40. Solicitar la comprobación de gastos del personal del COCYTED al que se le hubiesen proporcionado viáticos;
41. Validar la elaboración de cheques y las pólizas necesarias, conforme a los procedimientos autorizados;
42. Tramitar ante las instancias competentes el presupuesto anual y el subsidio mensual del COCYTED;
43. Validar la elaboración de la nómina del COCYTED realizando la retención de impuestos, y dando trámite a las incidencias reportadas por las unidades administrativas, tales como: permisos sin goce de sueldo, retardos, faltas, incapacidades, vacaciones, aguinaldo, entre otras;
44. Mantener integrados los expedientes de los vehículos, con la factura, pólizas de seguros, pago de tenencia vehicular y demás documentos que se estimen necesarios;
45. Formular las altas del ISSSTE y realizar el pago oportuno;
46. Representar al director general, cuando éste lo solicite, en comisiones de trabajo, reuniones o eventos externos, a los que se haya convocado al COCYTED;
47. Supervisar el cumplimiento a las disposiciones que en su ámbito de competencia, haya emitido la H. Junta Directiva y ejecutar sus acuerdos;
48. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
49. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (Internas)	Motivo
H. Junta Directiva del COCYTED. Todas las áreas del COCYTED.	Fungir como Director de Administración y Planeación del COCYTED.
Área (externa) Dependencias del Gobierno del Estado de Durango. Gobiernos municipales. Gobierno federal. Organismos nacionales e internacionales enfocados a las áreas de ciencia, tecnología e innovación. Consejo Nacional de Ciencia y tecnología (CONACYT). Red Nacional de Consejos y Organismos Estatales de Ciencia y Tecnología (REDNACECYT). Instituciones educativas. Centros de investigación. Sectores productivos. Demás instancias de la sociedad civil.	Motivo Fungir como Director de Administración y Planeación del COCYTED.

Conocimientos básicos

- Contaduría pública y/o administración;
- Sistemas contables gubernamentales;
- Sistemas contables y de nómina;
- Políticas fiscales;
- Derecho básico;
- Supervisión, control y funcionamiento de la administración;
- Manejo de sistemas contables;
- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Planeación		
Objetivo	Proponer acciones que contribuyan a la formulación, instrumentación y coordinación de las actividades de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, de los programas y metas que se generen, vigilando que éstos mantengan congruencia en su elaboración y contenido, cuidando que éstos cumplan con los objetivos institucionales y con los ordenamientos normativos aplicables en la materia.		
Jerarquía	Área de adscripción: Puesto superior: Nombre del puesto Puesto(s) inferior(es):	Dirección de Administración y Planeación Director Jefe de Departamento No aplica	

Funciones y responsabilidades

1. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del COCYTED, de conformidad con las políticas señaladas por la dirección general y bajo la supervisión de la Dirección de Administración y Planeación;
2. Evaluar las actividades sustantivas que en materia de planeación, programación y presupuesto realicen las áreas del COCYTED;
3. Desarrollar un sistema de seguimiento y evaluación de las actividades que realiza el COCYTED;

Cm

4. Elaborar, en coordinación con las demás áreas del COCYTED, los anteproyectos de estructura orgánica, manuales, lineamientos, procedimiento y demás normatividad aplicable, para que sean sometidos ante la H. Junta Directiva, además de coordinar su difusión, actualización y registro correspondiente;
5. Coordinar la integración y elaboración de los informes solicitados, incluyendo los de autoevaluación, semestrales y anuales, del COCYTED;
6. Coordinar la publicación y difusión del Informe Anual de Actividades de la dirección general;
7. Establecer mecanismos para medir los resultados y beneficios de los recursos asignados al COCYTED;
8. Coordinar las actividades relacionadas con el diseño y revisión de la Matriz de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios del COCYTED, en el marco del proceso de planeación, programación e integración del Presupuesto de Egresos del Estado de Durango;
9. Coordinar el diseño de los lineamientos e indicadores para que las actividades operadas por las unidades administrativas sustantivas puedan ser cuantificados;
10. Apoyar a las áreas del COCYTED en la fijación de objetivos, metas, estrategias y evaluación de resultados, para la integración de información que coadyuve a la toma de decisiones que permitan el logro de los objetivos institucionales;
11. Participar en la realización del Programa Anual de Trabajo del COCYTED, verificando su congruencia y articulación con la normatividad aplicable;
12. Elaborar el apartado de ciencia, tecnología e innovación de los informes de Gobierno el cual deberá contener la información obtenida de las unidades administrativas del COCYTED;
13. Llevar a cabo el seguimiento trimestral de indicadores de resultados del COCYTED;
14. Apoyar a los titulares de las unidades administrativas del COCYTED, en el seguimiento de los resultados de sus actividades y realizar el seguimiento de indicadores respectivo;
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas del COCYTED.	Dar seguimiento a las actividades y funciones que se desarrollan en el COCYTED.
Área (externa)	Motivo
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango. Gobiernos municipales. Gobierno federal.	Ser enlace de comunicación con todas las áreas y dependencias con las que el COCYTED tiene relación en materia de planeación.

Conocimientos básicos

- Planeación y gestión para resultados;
- Procesos y procedimientos administrativos;
- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de Internet; y
- Manejo de equipo de Oficina.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contabilidad	
Objetivo	Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección de Administración y Planeación
	Puesto superior:	Director
	Nombre del puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Recopilar y revisar la información tanto de ingresos como de egresos generada por el COCYTED;
2. Registrar y revisar en el sistema SAACG.NET, la información recopilada por el COCYTED;
3. Generar y revisar los estados financieros para la realización de los ajustes o correcciones necesarias que permitan el cierre mensual, trimestral o anual;
4. Entregar estados financieros a la Dirección de Administración y Planeación;
5. Respalda la información generada semanalmente;
6. Generar y calcular la nómina quincenal en base al reporte de asistencias;
7. Emitir, enviar e imprimir los comprobantes de pago de los empleados, así como recopilar las firmas de los mismos;
8. Solicitar, con la coordinación del Director de Administración y Planeación, los vales de despensa mensual para los empleados del COCYTED;
9. Calcular el pago de impuestos mensual;
10. Requisitar trimestralmente los formatos de transparencia aplicables al departamento;
11. Generar y actualizar el reporte trimestral de bienes muebles, ayudas y subsidios;
12. Integrar la información necesaria para contestar la evaluación trimestral por parte del SEVAC;
13. Calcular la prima vacacional y aguinaldo para los empleados del COCYTED;
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas del COCYTED.	Recopilar información para el desarrollo de sus funciones.
Área (externa)	Motivo
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Integrar la información contable obligatoria para el COCYTED.

Conocimientos básicos

- Contabilidad;
- Manejo de sistemas contables;
- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del puesto	Jefe de Área de Servicios Informáticos y Sistemas		
Objetivo	Contribuir al mejoramiento de los niveles de servicio, productividad y seguridad del COCYTED, mediante el desarrollo de sistemas informáticos, actualización del equipamiento de cómputo y de telecomunicaciones con tecnología actual, que permitan el adecuado manejo, almacenamiento, procesamiento, difusión y seguridad de la información que manejan y generan las áreas del COCYTED.		
Jerarquía	Área de adscripción: CIM	Dirección de Administración y Planeación	
	Puesto superior: Director		
	Nombre del puesto	Jefe de Área	
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica	

Funciones y responsabilidades

1. Publicar la información que se remite sobre la gestión pública en el Sitio Web del COCYTED;
2. Vigilar y supervisar la instalación de los equipos y sistemas de cómputo que sean designados a las diversas áreas del Poder Judicial;
3. Capacitar y brindar asistencia técnica solicitada por los usuarios implicados en la utilización de los sistemas de información;
4. Planear, desarrollar, dirigir y administrar la instalación de redes de telecomunicaciones para el COCYTED, bajo la supervisión del director de administración y planeación;
5. Administrar, revisar, actualizar y asegurar el adecuado funcionamiento de la página oficial del COCYTED www.cocyted.mx;
6. Generar recomendaciones para la adquisición de equipo de cómputo, proponiendo sus características, en coordinación con la Dirección de Administración y Planeación;
7. Coordinar y solicitar la emisión de autorizaciones o vistos buenos en relación a los sistemas informáticos y equipo de cómputo, por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado, a que se tengan lugar en cumplimiento a los ordenamientos jurídicos aplicables;
8. Determinar la viabilidad y conveniencia de la incorporación de infraestructura tecnológica, de acuerdo las necesidades de las áreas que conforman el COCYTED;
9. Desarrollar sistemas de información adecuados a las necesidades de las áreas técnicas y administrativas, mediante el análisis, desarrollo, pruebas y puesta en marcha con la finalidad de agilizar y simplificar su trabajo;
10. Dar soporte técnico por fallas en el sistema y de los medios de impresión;
11. Prohibir el ingreso a la configuración interna del equipo de cómputo y/o periféricos a personal no autorizado;
12. Garantizar la continuidad del servicio relacionado con el equipamiento informático y la información contenida en los mismos;
13. Proporcionar los servicios de instalación, configuración, administración, operación y mantenimiento al equipamiento informático del COCYTED;
14. Administrar las bases de datos del COCYTED;
15. Elaborar procedimientos que permitan el resguardo de la información sustantiva generada por las áreas del COCYTED;
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas del COCYTED.	Recopilar información para el desarrollo de sus funciones.
Área (externa)	Motivo
Proveedores.	Cumplir con las funciones encomendadas.

Conocimientos básicos

- Sistemas;
- Lenguajes de programación;
- Redes;
- Bases de datos;
- Administración de servidores;
- Administración de páginas web;
- Telefonía;
- Comunicaciones;
- Manejo de paquetería Office; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Técnico
Objetivo	Realizar actividades de apoyo técnico y de mantenimiento que complementen las funciones de las unidades administrativas del COCYTED.
Jerarquía	<p>Área de adscripción: Dirección de Administración y Planeación</p> <p>Puesto superior: Director</p>
Nombre del puesto	Técnico
Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones del COCYTED;
2. Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido;
3. Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes;
4. Realizar la verificación del estado del equipo y herramientas y la existencia de materiales necesarios para la realización de los trabajos conferidos e informar al Director de Administración y Planeación de cualquier requerimiento;
5. Ejecutar con el nivel de especialización pertinente, de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, la reparación y mantenimiento de instalaciones, inmuebles y mobiliario de las diferentes áreas del COCYTED;
6. Participar en las actividades relacionadas con el levantamiento del inventario del COCYTED;
7. Llevar y traer correspondencia y documentos diversos desde y hacia fuera del COCYTED;
8. Coordinar con las diferentes áreas del COCYTED, la entrega de correspondencia y documentos diversos;
9. Velar por el mantenimiento y buen uso del vehículo de transporte asignado;
10. Efectuar diligencias relacionadas con sus labores según se le ordene;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas del COCYTED.	Realizar las actividades propias de su encargo.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Mantenimiento y conservación de instalaciones;
- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de vehículos automotores; y
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos)	
Objetivo	Realizar actividades de apoyo administrativo relacionadas a recursos humanos, que complementen las funciones de la Dirección de Administración y Planeación del COCYTED.	
Jerarquía	<p>Área de adscripción: Dirección de Administración y Planeación</p> <p>Puesto superior: Director</p>	
	Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo

Puesto(s) inferior(es):	No aplica
-------------------------	-----------

Funciones y responsabilidades

1. Reunir y mantener actualizados los registros del personal del COCYTED;
2. Aperturar expedientes para los nuevos empleados y hacer las modificaciones necesarias en el registro de los mismos;
3. Llevar registro de las ausencias por enfermedad;
4. Registrar los permisos, ausencias y licencias tramitadas por los empleados del COCYTED;
5. Llevar un registro de las comisiones oficiales asignadas al personal del COCYTED;
6. Implementar y mantener los archivos documentales y magnéticos, de acuerdo con las normas establecidas para el manejo y conservación de la correspondencia y archivo de documentos;
7. Informar al personal y público en general sobre reglas y procedimientos del COCYTED;
8. Fotocopiar documentos para distribución, correo y archivo;
9. Determinar a través del estudio de los expedientes y otros documentos del personal, antigüedad o tiempo de servicio del trabajador en el COCYTED;
10. Revisar el control de asistencia y detectar faltas;
11. Llevar un control de entradas y salidas de personal y vehículos del COCYTED;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (Interna)	Motivo
Todas las áreas del COCYTED.	Realizar las actividades propias de su encargo.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos básicos

- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de Internet;
- Manejo de equipo de oficina;
- Manejo de equipo de cómputo; y
- Trabajo en equipo.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Realizar actividades de apoyo administrativo, que complementen las funciones de la Dirección de Administración y Planeación del COCYTED.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección de Administración y Planeación
	Puesto superior:	Director
	Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Brindar apoyo logístico en actividades encargadas a la Dirección de Administración y Planeación;
2. Recopilar, clasificar y analizar información para el desarrollo de sus funciones;
3. Llevar y mantener actualizado archivo de la unidad;
4. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores del COCYTED;
5. Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras de unidades solicitantes;

CJM

JW
JJ

6. Solicitar cotizaciones para la compra de equipos, mercancías y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades del COCYTED;
7. Elaborar y tramitar las órdenes de compra aprobadas por la Dirección de Administración y Planeación;
8. Recibir los artículos y mercancías entregadas por los proveedores verificando que estén de acuerdo con las especificaciones, la calidad y cantidad estipulada en las órdenes de compra;
9. Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados;
10. Mantener con los proveedores la comunicación necesaria para notificar rechazos, devoluciones y demás observaciones sobre sus productos y/o materiales;
11. Suministrar materiales al personal del COCYTED y controlar la existencia de los mismos;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas del COCYTED.	Realizar las actividades propias de su encargo.
Área (externa)	Motivo
Proveedores.	Realizar las actividades propias de su encargo.

Conocimientos Básicos

- Procesos de compras y adquisiciones;
- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de Oficina; y
- Trabajo en equipo.

Nombre del Puesto	Intendente	
Objetivo	Realizar actividades de apoyo, que complementen las funciones de la Dirección de Administración y Planeación del COCYTED.	
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección de Administración y Planeación
	Puesto superior:	Director
	Nombre del puesto	Intendente
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y responsabilidades

1. Realizar la limpieza diaria y programada de las áreas asignadas del COCYTED (oficinas, sanitarios, auditorios, salas de juntas, etcétera);
2. Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado al interior de las unidades administrativas del COCYTED;
3. Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en las áreas comunes del COCYTED;
4. Llevar a cabo el mantenimiento programado de las áreas verdes del COCYTED;
5. Realizar la limpieza diaria de las áreas comunes y áreas verdes del COCYTED;
6. Reponer materiales como jabón, papel higiénico, etc., en las instalaciones del COCYTED;
7. Lavar loza, utensilios y cubiertos de la cocina;
8. Limpiar los cristales de puertas y ventanas;
9. Limpiar y regar las plantas del interior de las oficinas;
10. Lavar y limpiar el interior de los vehículos del COCYTED;

3

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

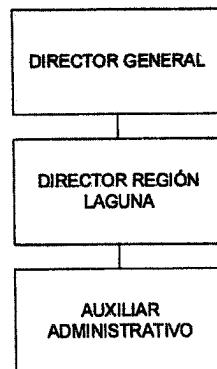
Comunicación interna y externa.

Área (Interna)	Motivo
Todas las áreas del COCYTED.	Realizar las actividades propias de su encargo.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos básicos

- Limpieza;
- Jardinería;
- Higiene y seguridad;
- Saber leer y escribir; y
- Equipo y material de limpieza.

6.4 Dirección Región Laguna del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango
Organigrama de la Dirección Región Laguna del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango



Inventario de puestos de la Dirección Región Laguna del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango

No.	Puesto	Total de Plazas
1	Director Región Laguna.	1
2	Auxiliar Administrativo.	1

Gm

[Handwritten signatures]

Descripciones de puestos de la Dirección Región Laguna del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango

Nombre del puesto	Director Región Laguna del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango		
Objetivo	Fungir como unidad de apoyo auxiliar en las funciones del director general e implementar regionalmente los programas y proyectos del COCYTED, manteniendo el enlace con las instituciones de educación superior, los centros de investigación, sector gubernamental, sociedad y los sectores productivos y empresariales en la Región Laguna de Durango.		
Jerarquía	Área de adscripción:	Dirección Región Laguna	
	Puesto superior:	Director General	
	Nombre del puesto	Director	
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar Administrativo.	

Funciones y responsabilidades

1. Planejar, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la dirección regional;
2. Llevar a cabo las actividades del Programa Operativo Anual y del Plan de Trabajo de la Dirección Regional, para el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y de los indicadores del Programa Estatal de Ciencia, Tecnología e Innovación;
3. Llevar a cabo en la Región Laguna, las actividades derivadas del establecimiento de convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos por parte del COCYTED, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados en dichos instrumentos;
4. Recopilar información, conforme a indicadores de calidad, cobertura y eficiencia de instituciones de educación superior, centros de investigación, sector gubernamental y los sectores productivos y empresariales en la Región Laguna de Durango para la actualización de los diversos sistemas de información del COCYTED;
5. Llevar a cabo actividades para la promoción de la ciencia, la tecnología y la innovación, en los municipios de la región;
6. Organizar foros de difusión y divulgación de las actividades de ciencia, tecnología e innovación;
7. Llevar a cabo talleres de actualización en materia de ciencia, tecnología e innovación y de difusión a instituciones de educación superior, centros de investigación, instituciones de educación media superior;
8. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el COCYTED;
9. Proveer a las entidades gubernamentales, empresariales y educativas en la región, de la asesoría necesaria en materia de desarrollo científico y tecnológico, que como órgano de consulta se le solicite para participar con su opinión técnica;
10. Participar, en coordinación con las Direcciones en la elaboración del presupuesto del COCYTED;
11. Preparar los informes técnicos y administrativos que requiera el director general;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (Internas)	Motivo
Todas las áreas del COCYTED.	Fungir como Director Regional del COCYTED.

Área (externa)	Motivo
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango. Gobiernos municipales. Gobierno federal. Instituciones educativas. Centros de investigación.	Fungir como Director Regional del COCYTED.

OM

OM
QW
D

Sectores productivos.
Demás instancias de la sociedad civil.

Conocimientos básicos

- En materia de supervisión, control y funcionamiento de la administración;
- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de Oficina;
- Trabajo en equipo; y
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Apoyar al Director Región Laguna, en el despacho y seguimiento de sus funciones.		
Jerarquía	Área de adscripción: Puesto superior:	Dirección Región Laguna Director	
	Nombre del puesto Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar Administrativo No aplica	

Funciones y responsabilidades

1. Organizar y mantener actualizada la agenda del director región laguna;
2. Acordar periódicamente con el director región laguna el despacho de los asuntos de su competencia;
3. Recopilar, clasificar y analizar información para el desarrollo de sus funciones;
4. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el director región laguna para el ejercicio de sus funciones;
5. Coordinar y asistir al director región laguna en sus reuniones y actos oficiales, supervisando en todo momento se realicen conforme a lo programado;
6. Mantener registrados, ordenados, resguardados y actualizados los directorios, archivos y documentos de la Dirección Región Laguna para su eficiente consulta;
7. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos;
8. Brindar apoyo logístico en actividades encomendadas a la Dirección Región Laguna;
9. Atender e informar a quien solicite la atención de la Dirección Región Laguna;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y externa

Área (interna) Todas las áreas del COCYTED.	Motivo Realizar las actividades propias de su encargo.
Área (externa) Público en General.	Motivo Realizar las actividades propias de su encargo.

Conocimientos básicos

- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de Oficina;
- Manejo de agenda y directorios; y
- Trabajo en equipo.

7. Términos y Definiciones

CTI	Ciencia, tecnología e innovación.
COCYTED	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
REDNACECYT	Red Nacional de Consejos y Organismos Estatales de Ciencia y Tecnología.
SAACG.NET	Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
SEVAC	Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.

8. Créditos en la elaboración del presente manual de organización

Juliana Morales Castro
Directora General del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango

César Ernesto Martínez Guerrero

Director de Administración y Planeación

Sofia Camilo Lechuga

Director Región Laguna

Blanca Denis Vázquez Cabral

Jefe de Departamento de Desarrollo Científico

Francisco Zaldívar Orona

Jefe de Departamento de Formación de Capital Humano

Jorge Enrique Cantellano Vargas

Jefe de Departamento de Difusión y Divulgación de la CTI

Alesi Getsemani Martínez Mendoza

Jefe de Departamento de Planeación

Sandra Luz Leyva Flores

Jefe de Departamento de Contabilidad

Susana Mascorro Zapata

Secretaria Particular

**Áreas Administrativas y Operativas del
COCYTED**

Am

CM

Just

DP



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado