



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008  
TOMO CCXXXVII  
DURANGO, DGO.,  
DOMINGO 30 DE  
OCTUBRE DE 2022

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

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

No.87 BIS

## PODER EJECUTIVO CONTENIDO

IEPC/CG127/2022.-

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD FORMULADA POR EL PRESIDENTE DE LA DIRECCIÓN ESTATAL EJECUTIVA Y EL REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA, VINCULADA CON EL FINANCIAMIENTO PÚBLICO LOCAL DESTINADO PARA CUBRIR EL GASTO ORDINARIO Y ESPECÍFICO DE LOS AÑOS DOS MIL VEINTIDÓS Y DOS MIL VEINTITRÉS.

PAG. 4

IEPC/CG128/2022.-

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE AUTORIZA EL ENVÍO A LA BODEGA CENTRAL, DE LOS PAQUETES ELECTORALES QUE CONTIENEN LOS VOTOS VÁLIDOS, NULOS Y LAS BOLETAS SOBRANTES, ASÍ COMO LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022, TODO ELLO CORRESPONDIENTE A LA ELECCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS DE PEÑÓN BLANCO Y TAMAZULA, DURANGO.

PAG. 18

ACUERDO.-

No. 1335/2022, POR EL QUE SE OTORGA AUTORIZACIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y REAPERTURA PARA IMPARTIR EDUCACIÓN SECUNDARIA AL COLEGIO LA PAZ.

PAG. 25

ACUERDO.-

No. 1336/2022, POR EL QUE SE OTORGA AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN SECUNDARIA AL COLEGIO ESPAÑA SUR.

PAG. 31

CONTINÚA EN LA SIGUENTE PÁGINA.-

ACUERDO.-	No. 1337/2022, POR EL QUE SE OTORGA AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN SECUNDARIA, MODALIDAD NO ESCOLARIZADA AL COLEGIO INGLÉS DE DURANGO.	PAG. 37
ACUERDO.-	No. 1338/2022, POR EL QUE SE OTORGA AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PREESCOLAR, MODALIDAD NO ESCOLARIZADA AL COLEGIO INGLÉS DE DURANGO.	PAG. 43
ACUERDO.-	No. 1339/2022, POR EL QUE SE OTORGA AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PRIMARIA AL COLEGIO ESPAÑA SUR.	PAG. 50
ACUERDO.-	No. 1340/2022, POR EL QUE SE OTORGA AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PRIMARIA, MODALIDAD NO ESCOLARIZADA AL COLEGIO INGLÉS DE DURANGO.	PAG. 56
ACUERDO.-	No. 1341/2022, POR EL QUE SE OTORGA AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PREESCOLAR, AL COLEGIO ESPAÑA SUR.	PAG. 62
ACUERDO.-	No. 1344/2022, POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR BACHILLERATO GENERAL, MODALIDAD ESCOLARIZADA AL COLEGIO ESPAÑA SUR.	PAG. 68
ACUERDO.-	No. 1345/2022, POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR BACHILLERATO GENERAL, MODALIDAD ESCOLARIZADA AL COLEGIO ESPAÑA SUR.	PAG. 75

---

ACUERDO.-	No. 1346/2022, POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LA LICENCIATURA EN DERECHO, MODALIDAD NO ESCOLARIZADA, AL INSTITUTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA ALEJANDRÍA, S.C.	PAG. 82
MANUAL.-	DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CUENCAMÉ.	PAG. 90
REGLAMENTO.-	INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CUENCAMÉ.	PAG. 137

IEPC/CG127/2022

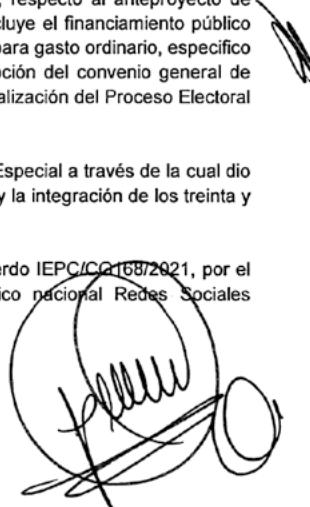
**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD FORMULADA POR EL PRESIDENTE DE LA DIRECCIÓN ESTATAL EJECUTIVA Y EL REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA, VINCULADA CON EL FINANCIAMIENTO PÚBLICO LOCAL DESTINADO PARA CUBRIR EL GASTO ORDINARIO Y ESPECÍFICO DE LOS AÑOS DOS MIL VEINTIDÓS Y DOS MIL VEINTITRÉS.**

#### GLOSARIO

- **Consejo General:** Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango
- **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- **Instituto:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango
- **Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- **Ley Local:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango
- **Ley de Partidos:** Ley General de Partidos Políticos

#### ANTECEDENTES

1. El primero de noviembre de dos mil veinte, el Consejo General celebró Sesión Especial mediante la cual declaró el inicio formal del Proceso Electoral Local 2020 – 2021, a través del cual se renovaría la integración del Poder Legislativo del Estado.
2. El seis de junio de dos mil veintiuno, tuvo verificativo la Jornada Electoral en la que se renovó la integración del Poder Legislativo del Estado.
3. El catorce de julio de dos mil veintiuno, el Consejo General emitió el Acuerdo IEPC/CG113/2021 por el que, entre otros temas, declaró la pérdida de acreditación del Partido de la Revolución Democrática, como Partido Político Nacional ante este Organismo Público Local, en virtud de no haber obtenido por lo menos el tres por ciento de la votación válida emitida en la elección ordinaria local celebrada el seis de junio de dos mil veintiuno, en el marco del Proceso Electoral Local 2020 – 2021.
4. El veinticinco de agosto de dos mil veintiuno, el Consejo General emitió el Acuerdo IEPC/CG120/2021, por el que se acreditó de nueva cuenta al Partido de la Revolución Democrática ante este Organismo Público Local.
5. Con fecha veintisiete de octubre de dos mil veintiuno, el Consejo General emitió el Acuerdo IEPC/CG147/2021, por el que aprobó el Dictamen de la Comisión de Seguimiento y Revisión del Ejercicio Presupuestal, respecto al anteproyecto de presupuesto de egresos mínimo indispensable de este Organismo Público Local, el cual incluye el financiamiento público local que recibirían los partidos políticos y agrupaciones políticas con registro o acreditación, para gasto ordinario, específico y de campaña, y lo relativo a las candidaturas independientes; y el derivado de la suscripción del convenio general de coordinación y colaboración con el Instituto Nacional Electoral a efecto de hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Local 2021 – 2022 en el Estado de Durango.
6. Con fecha primero de noviembre de dos mil veintiuno, el Consejo General celebró Sesión Especial a través de la cual dio inicio formal al Proceso Electoral Local 2021 – 2022, en el cual se renovaron la Gobernatura y la integración de los treinta y nueve Ayuntamientos del Estado.
7. Con fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintiuno, el Consejo General emitió el Acuerdo IEPC/CG168/2021, por el que aprobó la solicitud de registro como partido político local del otrora partido político nacional Redes Sociales Progresistas, bajo la denominación de Redes Sociales Progresistas Durango.



8. Derivado de lo anterior, con fecha veintiuno de diciembre de dos mil veintiuno, el Consejo General emitió el Acuerdo IEPC/CG171/2021, por el que aprobó el diverso de la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del Órgano Superior de Dirección, respecto a la redistribución del financiamiento público local que recibirían los partidos políticos para gasto ordinario, específico y de campaña para el ejercicio fiscal del 2022.

9. Con fecha veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno, el Consejo General emitió el Acuerdo IEPC/CG180/2021, por el que aprobó el diverso de la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del Órgano Superior de Dirección, en el que se determinó el calendario presupuestal conforme al cual se otorga el financiamiento público local para gasto ordinario, específico y de campaña de los partidos políticos, así como el respectivo gasto ordinario para las agrupaciones políticas estatales con registro ante el Instituto y gasto de campaña para Candidaturas Independientes, para el ejercicio fiscal 2022.

10. Con fecha cinco de junio de dos mil veintidós, se llevó a cabo la Jornada Electoral del Proceso Electoral Local 2021 – 2022, en la que la ciudadanía duranguense eligió a la persona titular del Poder Ejecutivo e integrantes de los treinta y nueve Ayuntamientos del Estado.

11. Con fecha ocho de junio de dos mil veintidós, los Consejos Municipales Electorales del Instituto realizaron el cómputo municipal de sus respectivos municipios, y entregaron las constancias de mayoría y validez de la elección, y de asignación de regidurías a las personas electas por la ciudadanía duranguense.

De igual manera, bajo la misma fecha, el Consejo General, en el ejercicio de la facultad conferida por el artículo 262 de la Ley Local, realizó el Cómputo Municipal de los Ayuntamientos de Peñón Blanco y Tamazula, derivado de la imposibilidad de dichos Consejos Municipales para su realización.

12. Con fecha doce de junio de dos mil veintidós, el Partido Revolucionario Institucional y el Partido Acción Nacional, presentaron ante la Oficialía de Partes del Instituto, un medio de impugnación en contra de los resultados del cómputo total de la elección municipal del Ayuntamiento de Tamazula, la declaración de validez de la elección y, en consecuencia, la entrega de las constancias de mayoría y validez a las fórmulas de candidaturas electas, y la asignación de regidurías por el principio de representación proporcional.

13. Con fecha diecinueve de junio de dos mil veintidós, el Consejo General realizó el Cómputo Estatal para la elección de la Gobernatura del Estado, y entregó la Constancia de Mayoria y Validez de la Elección a la persona electa por la ciudadanía duranguense.

14. Con fecha once de agosto de dos mil veintidós, el Tribunal Electoral del Estado de Durango, dictó sentencia en el expediente TEED-JE-078/2022 y TEED-JE-079/2022 Acumulados, en el que determinó declarar la nulidad de la elección de integrantes del Ayuntamiento de Tamazula, Durango; y dejó sin efectos la declaración de validez de la elección, el otorgamiento de las constancias de mayoría y validez entregadas a las fórmulas de candidaturas postuladas por la coalición parcial "Juntos Hacemos Historia en Durango", la asignación de regidurías por el principio de Representación Proporcional, así como la entrega de constancias respectivas; a efecto de que el Instituto, en el ámbito de su competencia, adoptara las medidas necesarias para la celebración de la elección extraordinaria de dicho Ayuntamiento.

15. Con fecha dieciséis de agosto de dos mil veintidós, la coalición parcial "Juntos Hacemos Historia en Durango" y el ciudadano postulado por la misma, presentaron sendos medios de impugnación en contra de la determinación del Tribunal Electoral del Estado de Durango referida en el antecedente anterior.

16. Con fecha veintitrés de agosto de dos mil veintidós, el Consejo General aprobó el Acuerdo IEPC/CG125/2022, por el que emitió declaratoria de validez de la elección de los integrantes de treinta y ocho Ayuntamientos del Estado, en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2021 – 2022.

17. Con fecha veinticuatro de agosto de dos mil veintidós, la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, dictó sentencia en el expediente identificado con el alfanumérico SG-JDC-143 y SG-JRC-56/2022 Acumulados, por el que determinó revocar la resolución del Tribunal Electoral del Estado de Durango referida en el antecedente 14, y, en consecuencia, declaró como válida la elección del Ayuntamiento de Tamazula, Durango.

18. Con fecha veintisiete de agosto de dos mil veintidós, el Partido Revolucionario Institucional presentó un recurso de reconsideración en contra de la determinación de la Sala Regional Guadalajara referida en el antecedente anterior.

19. Con fecha treinta y uno de agosto de dos mil veintidós, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación dictó sentencia en el Expediente identificado con el alfanumérico SUP-REC-395/2022, por el que desechó de plano la demanda de recurso de reconsideración referida en el antecedente 18.

20. Con fecha cinco de septiembre de dos mil veintidós, el Presidente de la Dirección Estatal Ejecutiva y el Representante Propietario del Partido de la Revolución Democrática, presentaron un escrito ante la Oficialía de Partes del Instituto, por el que realizaron una solicitud vinculada con la asignación del financiamiento público local destinado para cubrir el gasto ordinario y específico de los años dos mil veintidós y dos mil veintitrés.

21. Con fecha trece de septiembre de dos mil veintidós, la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del Órgano Superior de Dirección emitió el Acuerdo IEPC/CPPYAP20/2022, por el que aprobó el importe que por concepto de financiamiento público recibirán los partidos políticos con acreditación y agrupaciones políticas con registro ante este Organismo Público Local, que será destinado a cubrir el gasto ordinario y específico, para el año dos mil veintitrés.

En atención a los referidos antecedentes, este Consejo General estima conducente emitir el presente Acuerdo para dar respuesta a la consulta formulada, y así garantizar y salvaguardar los derechos inherentes de los ciudadanos solicitantes, con base en los siguientes:

**C O N S I D E R A N D O S**  
**Autoridad Electoral Local: Competencia**

I. Que el artículo 41, párrafo segundo, Base V de la Constitución Federal, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establece la propia Constitución.

De igual manera, la Base V, Apartado C del referido precepto constitucional, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de los Organismos Públicos Locales en los términos de la propia Constitución.

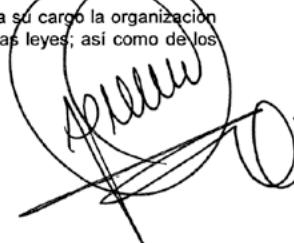
II. Que el artículo 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Federal, refieren que, en el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, son principios rectores la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género; y, de igual manera, que dichas autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones, gozan de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

III. Que los artículos 116, fracción IV, inciso c), párrafo primero de la Constitución Federal y 99, numeral 1 de la Ley General, disponen que los Organismos Públicos Locales Electorales contarán con un Órgano de Dirección Superior integrado por una Presidencia y seis Consejerías Electorales, con derecho a voz y voto; una Secretaría Ejecutiva y las representaciones de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz; y cada partido político contará con una representación en dicho órgano.

IV. Que el artículo 116, fracción IV, inciso g) de la Constitución Federal, establece que las bases establecidas en la propia Constitución Federal, las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral, garantizarán que los partidos políticos reciban en forma equitativa, financiamiento público para sus actividades ordinarias permanentes y las tendientes a la obtención del voto durante los procesos electorales.

V. Que el artículo 104, numeral 1, incisos a), b) y c) de la Ley General, señala que dentro de las funciones de los Organismos Públicos Locales, como lo es el Instituto, se encuentra la de aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución, la Ley General, así como las que establezca el Instituto Nacional Electoral; garantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos y candidaturas; así como la de garantizar la ministración oportuna del financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos nacionales y locales, y en su caso, a las Candidaturas Independientes en la entidad.

VI. Que el artículo 138 de la Constitución Local, señala que el Instituto es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Federal y las leyes, así como de los



procedimientos de plebiscito, referéndum y, en su caso, de consulta popular; goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

VII. Que los artículos 74, numeral 1 de la Ley Local y 1, numeral 2 del Reglamento Interior del Instituto, refieren que el Instituto es autoridad en la materia electoral, y es un organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, y será profesional en el desempeño de sus funciones.

VIII. Que de conformidad con el artículo 75, numeral 1, fracciones II, VIII y IX de la Ley Local, son funciones del Instituto, preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, garantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de estos y las candidaturas, así como garantizar la ministración oportuna del financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos nacionales y locales.

IX. Que el artículo 81 de la Ley Local, refiere que 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, máxima publicidad y paridad de género guíen todas las actividades del Instituto.

X. Que el artículo 88, numeral 1, fracciones I y XIII de la Ley Local establece, como atribuciones del Consejo General el de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y presentar al Ejecutivo del Estado su presupuesto de egresos, el cual deberá comprender partidas para cubrir el financiamiento y las prerrogativas de los partidos políticos y las candidaturas independientes.

#### Partidos políticos

XI. Que el artículo 41, párrafo segundo, Base 1 de la Constitución Federal, en correlación con los artículos 3, numeral 1 de la Ley de Partidos y 25, numeral 1 de la Ley Local, establecen que los Partidos Políticos son entidades de interés público y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan, mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo.

XII. Que el artículo 23, de la Ley de Partidos, establece, entre otros derechos de los partidos políticos, en su inciso d), el de acceder a las prerrogativas y recibir el financiamiento público en los términos del artículo 41 de la Constitución, esta Ley y demás leyes federales o locales aplicables.

XIII. Que el artículo 50 de la Ley de Partidos, establece que los partidos políticos tienen derecho a recibir, para desarrollar sus actividades, financiamiento público que se distribuirá de manera equitativa en los términos del artículo 41 de la Constitución Federal, el cual deberá prevalecer sobre otros tipos de financiamiento y será destinado para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, gastos de procesos electorales y para actividades específicas como entidades de interés público.

XIV. Que el artículo 51, numeral 1, inciso a) de la Ley de Partidos señala que los partidos políticos tendrán derecho al financiamiento público de sus actividades, estructura, sueldos y salarios, independientemente de las demás prerrogativas otorgadas en dicha Ley, conforme a las disposiciones que la misma señala.

XV. Asimismo, el artículo 52 de la Ley de Partidos, establece en su numeral 1, que para que un partido político nacional cuente con recursos públicos locales deberá haber obtenido por lo menos el tres por ciento de la votación válida emitida en el proceso electoral local anterior en la entidad federativa de que se trate.

En consecuencia, el numeral 2, del artículo y ley en comento, establece que las reglas que determinen el financiamiento local de los partidos que cumplan con lo previsto en el párrafo anterior se establecerán en las legislaciones locales respectivas.

En el mismo orden de ideas, y vinculando la disposición en comento con el artículo 61 de la Ley Local, se deduce que para la obtención del referido tres por ciento de la votación válida emitida, podrá ser en alguna de las elecciones celebradas en el Proceso Electoral Local 2021 – 2022, es decir, en la elección de la Gobernatura o en la de los Ayuntamientos del Estado; lo

anterior en virtud del criterio sostenido por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al resolver el expediente SUP-JRC-336/2016, SUP-JRC-337/2016 y SUP-JRC-338/2016 Acumulados.

XVI. Que de conformidad con el numeral 1, del artículo 37, de la Ley Local, los partidos políticos con registro o con acreditación en el Instituto, tendrán derecho al financiamiento público estatal para sus actividades, estructura, sueldos y salarios, con independencia de las demás prerrogativas que les correspondan de acuerdo con la Ley General y la Ley de Partidos.

XVII. Que los partidos políticos nacionales, con registro otorgado por el Instituto Nacional Electoral, acreditan su personalidad de Partido Político y el otorgamiento de su registro ante el Instituto, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley Local.

XVIII. Ahora bien, de una lectura íntegra, gramatical y funcional de los artículos 58 al 60 de la Ley de Local, por un lado, se destaca que los partidos políticos registrados o acreditados legalmente ante el Instituto, tendrán derecho al financiamiento público.

#### **Derecho de petición y de consulta**

XIX. Que el artículo 8 de la Constitución Federal, señala que los funcionarios públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho la ciudadanía de la República. Asimismo, que a toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

XX. Que el artículo 11 de la Constitución Local, establece que los servidores públicos estatales y municipales respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa. Y, de igual manera, que la autoridad a quien se haya formulado está obligada a recibir y dar respuesta a toda petición, de manera motivada y fundada, dentro del término que señale la ley y que en ningún caso excederá de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presentó la solicitud.

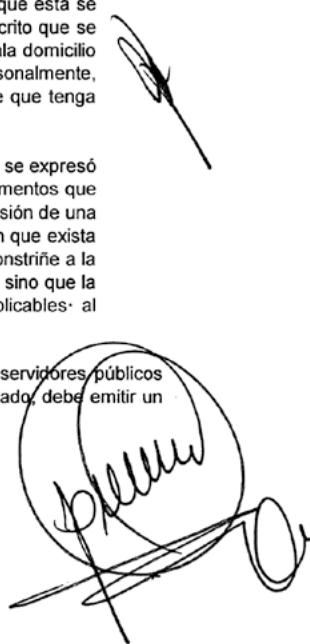
XXI. Que el artículo 88, numeral 1, fracción II de la Ley Local, señala entre otras atribuciones del Consejo General, la de resolver sobre peticiones y consultas que sometan los ciudadanos, candidatos y partidos políticos, relativas a la integración y funcionamiento de los organismos electorales, al desarrollo del proceso electoral y demás asuntos de su competencia.

XXII. Que, sobre el tema, también se han emitido diversos criterios jurisdiccionales relevantes, tales como:

JURISPRUDENCIA 2/2013. PETICIÓN EN MATERIA POLÍTICA. LA RESPUESTA SE DEBE NOTIFICAR PERSONALMENTE EN EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL PETICIONARIO. [...] se advierte que las autoridades u órganos partidistas deben respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, en forma pacífica y respetuosa. A toda petición debe recaer un acuerdo escrito que se haga del conocimiento del peticionario en breve término. En este contexto, si el solicitante señala domicilio para oír y recibir notificaciones, la autoridad o el partido político, en su caso, debe notificarle personalmente, en ese lugar, la respuesta recaída a su petición, con lo cual se garantiza la posibilidad real de que tenga conocimiento del pronunciamiento respectivo.

En la sentencia TE-JE-001/2018, se señaló que "[...] deviene necesario destacar que, tal y como se expresó con antelación, al hablar de los fundamentos del derecho de petición, y, en concreto, de los elementos que se deben surtir entre la petición misma y la respectiva respuesta por parte de la autoridad, la emisión de una respuesta tiene que ser congruente, clara, precisa y fehaciente sobre la pretensión deducida, sin que exista obligación de resolver en determinado sentido; esto es, el ejercicio del derecho de petición no constriñe a la autoridad ante quien se formuló, a que provea de conformidad a lo solicitado por el promovente, sino que la autoridad está en libertad de resolver de conformidad con los ordenamientos que resulten aplicables- al caso concreto."

XXIII. Por tanto, como se observa de lo establecido en esta sección, se puede inferir que todos los servidores públicos deben respetar el derecho de petición. Y, de igual manera, que la autoridad ante el cual se haya formulado, debe emitir un acuerdo escrito para dar respuesta de manera fundada y motivada.



En el caso del Instituto, la propia Ley Local establece que el Consejo General tiene entre sus atribuciones la de resolver sobre peticiones y consultas que sometan los ciudadanos y partidos políticos sobre asuntos de su competencia, y precisamente el tema que nos ocupa, como lo es la determinación del financiamiento público local, es competencia del Órgano Superior de Dirección.

Y finalmente, que en la emisión de la respuesta tiene que ser congruente, clara, precisa y fehaciente sobre la pretensión deducida, y notificarse personalmente en el domicilio para oír y recibir notificaciones que el solicitante haya señalado en su escrito, en su caso.

**Desahogo de la solicitud presentada**

**XXIV.** Que como se refirió en los antecedentes, con fecha cinco de septiembre de dos mil veintidós, el Presidente de la Dirección Estatal Ejecutiva y el Representante Propietario del Partido de la Revolución Democrática, presentaron un escrito ante la Oficialía de Partes del Instituto, por el que realizaron una solicitud al tenor de lo siguiente:

(...)

**PRIMERO.** – Se haga la declaratoria institucional por parte del IEPC, mediante la cual se reconozca la obtención del porcentaje mínimo del 3% de la votación válida emitida en la elección de Ayuntamientos en el pasado proceso electoral local de Durango 2021 – 2022, para acceder al registro como partido político en el ámbito local de Durango.

**SEGUNDO.** – Se Acuerde la redistribución de recursos públicos para el financiamiento de nuestro instituto político, para los ejercicios fiscales de 2022 y 2023, accediendo a la prerrogativa financiera a la que se tiene derecho de manera equitativa con los demás Partidos Políticos.

**TERCERO.** – Se realice la ministración de prerrogativas a nuestro instituto político para cubrir actividades ordinarias y específicas; los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2022. Así como su incorporación dentro del Acuerdo para la distribución de financiamiento público local para Partidos Políticos para el ejercicio fiscal 2023.

(...)

**XII.** – Ante lo cual, este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, como Órgano Superior de Dirección en materia electoral en nuestra entidad, deberá revisar, preparar y convocar a la mayor brevedad posible, una vez finalizado el proceso electoral local de Durango 2021 – 2022, para aprobar la redistribución del financiamiento público local de los Partidos Políticos, para otorgar y ministrar recursos a nuestro instituto político (a partir de este mes de septiembre de 2022), con base en la obtención del porcentaje de la votación que nos permite acceder al financiamiento público local, para dar cumplimiento a nuestras actividades conforme a nuestra normativa constitucional y legal.

(...)

**SEGUNDO.** – Se apruebe la solicitud de financiamiento público local del PRD de Durango, para el actual ejercicio fiscal 2022.

**TERCERO.** – Se incluya al PRD en el presupuesto 2023, para el financiamiento de sus actividades ordinarias y específicas.

(...)

**XXV.** Que para estar en aptitud de dar una respuesta congruente, clara, precisa y fehaciente a la solicitud formulada, en los términos prescritos por la sentencia TE-JE-001/2018, este Órgano Superior de Dirección estima conducente responder cada una de las cuestiones planteadas, conforme al presente Acuerdo.



**XXVI.** En lo relativo a la declaratoria institucional por parte de esta Autoridad Electoral para reconocer el porcentaje de la votación válida emitida obtenido por el Partido de la Revolución Democrática en el Proceso Electoral Local 2021 – 2022, es de precisar que conforme a la normatividad vigente en la materia, no se encuentra disposición alguna que vincule a este Instituto a emitir una declaratoria en particular sobre lo solicitado por el referido partido político, sin embargo, como se refirió en los antecedentes, los Consejos Municipales Electorales y el Consejo General, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 108, numeral 1, fracciones XV y XVI, y 262, numeral 1 de la Ley Local, realizaron el cómputo municipal de sus respectivos ayuntamientos, mientras que en el caso del Órgano Superior de Dirección, como se señaló en los antecedentes, realizó lo propio en lo relativo a los Ayuntamientos de Tamazula y Peñón Blanco; por lo que una vez hecho lo anterior, se levantó el Acta correspondiente, y se realizó su respectiva Declaración de Validez de la Elección; con lo cual se da cumplimiento con las formalidades esenciales establecidas en la legislación en materia electoral.

**XXVII.** Por otra parte, en relación a la solicitud vinculada con la redistribución del Financiamiento Público Local del Ejercicio Fiscal 2022, resulta necesario realizar las siguientes precisiones:

En primer término, tenemos que el aludido Financiamiento Público Local se encuentra normado mediante los artículos 41, Base II, inciso a) de la Constitución Federal; 51, numeral 1, inciso a), fracciones I, II y III de la Ley de Partidos; y 37 numerales 1 y 2 de la Ley Local, en los que en similares términos disponen lo siguiente:

#### Constitución Federal

(...)

II. La ley garantizará que los partidos políticos nacionales cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades y señalará las reglas a que se sujetará el financiamiento de los propios partidos y sus campañas electorales, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los de origen privado.

El financiamiento público para los partidos políticos que mantengan su registro después de cada elección, se compondrá de las ministraciones destinadas al sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes, las tendientes a la obtención del voto durante los procesos electorales y las de carácter específico. Se otorgará conforme a lo siguiente y a lo que disponga la ley:

- a) El financiamiento público para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes se fijará anualmente, multiplicando el número total de ciudadanos inscritos en el padrón electoral por el sesenta y cinco por ciento del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. El treinta por ciento de la cantidad que resulte de acuerdo a lo señalado anteriormente, se distribuirá entre los partidos políticos en forma igualitaria y el setenta por ciento restante de acuerdo con el porcentaje de votos que hubieren obtenido en la elección de diputados inmediata anterior.

(...)

#### Ley de Partidos

##### Artículo 51.

1. Los partidos políticos tendrán derecho al financiamiento público de sus actividades, estructura, sueldos y salarios, independientemente de las demás prerrogativas otorgadas en esta Ley, conforme a las disposiciones siguientes:

- a) Para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes:  
I. El Consejo General, en el caso de los partidos políticos nacionales, o el Organismo Público Local, tratándose de partidos políticos locales, determinará anualmente el monto total por distribuir entre los partidos políticos conforme a lo siguiente: multiplicará el número total

de ciudadanos inscritos en el padrón electoral federal o local, según sea el caso, a la fecha de corte de julio de cada año, por el sesenta y cinco por ciento del salario mínimo diario vigente para el Distrito Federal, para los partidos políticos nacionales, o el salario mínimo de la región en la cual se encuentre la entidad federativa, para el caso de los partidos políticos locales;

- II. El resultado de la operación señalada en el inciso anterior constituye el financiamiento público anual a los partidos políticos por sus actividades ordinarias permanentes y se distribuirá en la forma que establece el inciso a), de la Base II, del artículo 41 de la Constitución;
- III. Las cantidades que, en su caso, se determinen para cada partido, serán entregadas en ministraciones mensuales conforme al calendario presupuestal que se apruebe anualmente;

#### Ley Local

##### Artículo 37. -

1. Los partidos políticos registrados, o acreditados legalmente en el Instituto, tendrán derecho al financiamiento público para sus actividades, estructura, sueldos y salarios, independientemente de las demás prerrogativas otorgadas en la Ley General y en la Ley General de Partidos.
2. Para la determinación anual del monto total por distribuir entre los partidos políticos, así como la ministración oportuna del financiamiento público local, el Instituto se sujetará a las reglas contenidas en el Capítulo I, del Título Quinto de la Ley General de Partidos.

*El énfasis es propio.*

Así, de una interpretación armónica, sistemática y funcional de los preceptos antes citados, se arriba a la conclusión de que el Financiamiento Público Local constituye un ejercicio realizado por esta Autoridad Electoral, de manera anual previo al año en que se ejercerá, para la oportuna ministración que por concepto de gasto ordinario, específico y de campaña (en el caso de los años en los que se celebren Elecciones Locales) será proporcionado a los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas con acreditación y/o registro, para el correcto ejercicio de sus funciones, en apego a las disposiciones previstas por la Constitución Federal, la Ley de Partidos y la Ley Local.

En esa tesitura, el Consejo General emitió el Acuerdo identificado con el alfanumérico IEPC/CG147/2021, mediante el cual determinó las cantidades por concepto de financiamiento público local para el ejercicio fiscal del año dos mil veintidós, destacando que en el caso del Partido de la Revolución Democrática, al no haber obtenido por lo menos el tres por ciento de la votación válida emitida en el Proceso Electoral Local 2020 – 2021, y en cumplimiento a lo previsto por el artículo 52 de la Ley de Partidos, así como en observancia a los criterios sustentados por el Tribunal Electoral del Estado de Durango, y por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en los expedientes TE-JE-060/2017; y SUP-JRC-4/2017 y Acumulados, respectivamente; se estableció otorgar únicamente lo correspondiente para Gasto de Campaña, toda vez que en el citado ejercicio fiscal se llevaría a cabo el Proceso Electoral Local 2021 – 2022; en observancia irrestricta a los criterios de igualdad y proporcionalidad los cuales son equitativos, en tanto que en ellos se atiende a los resultados de la votación de cada partido político.

De ahí que las sentencias antes referidas, resolvieran lo siguiente:

Tribunal Electoral del Estado de Durango  
TE-JE-060/2017

( ... )

La sola acreditación de un partido político nacional ante la autoridad local no genera, de manera automática, que acceda de forma total a la prerrogativa del financiamiento público local, pues para

ello es necesario tomar en consideración las reglas previstas tanto en la Constitución como en las leyes general, dado que el otorgamiento del financiamiento público a los partidos políticos nacionales que no obtuvieron el 3% del umbral requerido en el Estado no es una cuestión que puede verse aislada del sistema jurídico electoral, sino que se encuentra sujeta a ciertas reglas de operatividad que le debe de dar **funcionabilidad al sistema** y permitir el cumplimiento de los fines de los institutos políticos, pero en armonía con los principios constitucionales rectores.

(...)

Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación  
SUP-JRC-4/2017 y Acumulados

(...)

Esta Sala Superior considera que la interpretación conforme, sistemática y funcional de los artículos 52, de la Ley General de Partidos Políticos, 50 y 51 del Código Electoral de Veracruz en relación con los artículos 1, 41, párrafo segundo, fracciones I y II, 116, fracción IV inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; permite sostener, que para preservar el principio de equidad que debe regir en materia electoral, la condición establecida en los artículos 52 y 51 citados, para que los partidos políticos nacionales reciban financiamiento público local, no debe ser entendida en términos absolutos respecto de los partidos políticos nacionales que, no obstante no hayan alcanzado el 3% de la votación válida emitida en la elección de diputados locales, conservan su registro como partidos políticos y, con ello, la aptitud de participar en procesos electorales subsecuentes a la elección en la que no obtuvieron el porcentaje de votación exigida.

(...)

La negativa de financiamiento público a los partidos políticos que están en aptitud de participar en las elecciones locales subsecuentes a la elección de diputados en Veracruz, en la que no alcanzaron el umbral de 3% de la votación válida emitida, genera inequidad, porque tales partidos tendrían que competir contra otros partidos políticos locales y nacionales que, al haber alcanzado el umbral señalado sí recibirían financiamiento público y privado.

Ello coloca en desventaja injustificada a los partidos políticos nacionales que están en la situación descrita, porque si bien podrán postular candidatos a los cargos en disputa, no contarán con recursos de origen público para las actividades que todo proceso electoral requiere, ni podrán obtener por su cuenta financiamiento privado, con la consecuencia de que prácticamente se les estará condenando a la imposibilidad de alcanzar, en alguna elección subsecuente de diputados, el porcentaje mínimo exigido por la ley para tener acceso al financiamiento público nuevamente y, por ende, a la imposibilidad de competir en términos reales. De ahí la violación a su derecho fundamental de igualdad, en su vertiente de trato equitativo.

(...)

Esto se explica, porque la consecuencia de no haber obtenido el porcentaje mencionado en la elección de diputados locales en el Estado de Veracruz es distinta para partidos locales y para los nacionales, pues mientras los primeros pierden su registro en aplicación de lo dispuesto en el artículo 116, fracción IV, inciso f) de la Constitución Federal, los partidos nacionales lo conservan.

(...)

En cambio, si como se dijo, los partidos políticos nacionales que no alcancen el 3% en la elección de diputados locales en Veracruz no pierden con ello su registro como partidos políticos, esa circunstancia los deja en aptitud legal de participar en los procesos electorales locales subsecuentes.

La aptitud legal de los partidos nacionales de participar en los procesos electorales subsecuentes al de

diputados locales en Veracruz impone la necesidad de otorgarles financiamiento público en el ámbito local (mientras conserven el registro como partidos y puedan participar en elecciones locales).

( . . . )

En consecuencia, se estima que los partidos políticos nacionales que no obtuvieron cuando menos el 3% de la votación válida emitida en la elección inmediata anterior de diputados locales en el Estado de Veracruz deben recibir financiamiento público para gastos de campaña, como si se tratara de partidos que obtuvieron su registro con fecha posterior a la última elección de diputados locales ( . . . )

En ese orden de ideas, se precisa que el Partido de la Revolución Democrática, al no alcanzar el umbral requerido en el Proceso Electoral Local 2020 – 2021 para participar en la distribución del Financiamiento Público Local del 2022, la consecuencia directa fue privarle del mismo en lo correspondiente al gasto ordinario y específico, pero no así para el gasto de campaña, puesto que al tratarse de un año en el que se celebraría el Proceso Electoral Local 2021 – 2022, lo conducente fue proporcionarle un monto para cubrir dicho gasto, a efecto de que la referida entidad pública se encontrará en un escenario equitativo con respecto a los demás institutos políticos que sí conservaron su acreditación ante el Instituto.

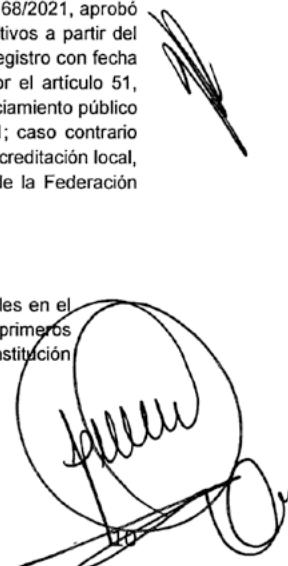
Dicho lo anterior, tanto del marco normativo, como de las sentencias descritas, se arriba a las conclusiones siguientes:

- El financiamiento público local es una actividad realizada de manera anual por esta Autoridad Electoral, a efecto de proporcionar a los partidos políticos acreditados y/o registrados ante el Instituto, las ministraciones destinadas para cubrir el gasto ordinario, específico y de campaña originado con motivo de sus actividades, en proporción al porcentaje de la votación válida emitida obtenida por cada uno en la última elección de diputaciones.
- El requisito de alcanzar por lo menos el 3% de la votación válida emitida en la elección previa a la que se calculará el monto para dicho financiamiento anual, es un requisito elemental para que un partido político cuente con el derecho a participar en su distribución.
- El hecho de que los partidos políticos nacionales con acreditación ante el Instituto que no alcancen el umbral del 3% de la votación válida emitida en una determinada elección, al no estar en posibilidades de perder su registro (como sí sucede con los partidos políticos locales), tiene como consecuencia el privarlos de su derecho a participar en la distribución del referido financiamiento, pero no en su totalidad, puesto que como aún se encuentran en posibilidad de competir dentro de subsecuentes procesos comicios, dejarles sin el monto destinado para cubrir las actividades de campaña, generaría un escenario de inequidad en la contienda en contraste con el resto de partidos políticos que sí lo recibieron; de ahí que el efecto de lo anterior sea otorgar la parte del financiamiento público local destinada para cubrir el gasto de campaña, únicamente en los años en que se lleven a cabo Procesos Electorales Locales.

Por otra parte, como se mencionó en los antecedentes, el Consejo General mediante el Acuerdo IEPC/CG168/2021, aprobó el registro como partido político local al otrora Redes Sociales Progresistas Durango con efectos constitutivos a partir del primero de enero del año dos mil veintidós, razón por la cual, al tratarse de un partido político de reciente registro con fecha posterior a la elección del Proceso Electoral Local 2020 – 2021, y en cumplimiento a lo establecido por el artículo 51, numerales 2 y 3 de la Ley de Partidos, este Órgano Superior de Dirección realizó la redistribución del financiamiento público local para el multicitado ejercicio fiscal del año dos mil veintidós, mediante el diverso IEPC/CG171/2021; caso contrario sucede con el Partido de la Revolución Democrática, ya que al tratarse de un partido político nacional con acreditación local, el cual, como se citó en párrafos anteriores, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación consideró lo siguiente:

( . . . )

la consecuencia de no haber obtenido el porcentaje mencionado en la elección de diputados locales en el Estado de Veracruz es distinta para partidos locales y para los nacionales, pues mientras los primeros pierden su registro en aplicación de lo dispuesto en el artículo 116, fracción IV, inciso f) de la Constitución Federal, los partidos nacionales lo conservan.



( ... )

En cambio, si como se dijo, los partidos políticos nacionales que no alcancen el 3% en la elección de diputados locales en Veracruz no pierden con ello su registro como partidos políticos, esa circunstancia los deja en aptitud legal de participar en los procesos electorales locales subsecuentes.

( ... )

En ese sentido, si bien es cierto que el Partido de la Revolución Democrática no alcanzó el umbral del tres por ciento de la votación válida emitida en el Proceso Electoral Local 2020 – 2021, y por lo cual el Consejo General determinó declarar la pérdida de su acreditación ante el Instituto, también lo es que al tratarse de un partido político nacional con registro ante el Instituto Nacional Electoral, contó con la posibilidad de solicitar de nueva cuenta dicha acreditación ante este Órgano Superior de Dirección, razón por la cual no se considera un partido político de reciente registro, sino uno ya preexistente, de ahí que no se pueda acreditar el supuesto establecido por el referido artículo 51, numerales 2 y 3 de la Ley de Partidos, y por consiguiente, el aludido financiamiento público local no pueda ser redistribuido de nueva cuenta.

Aunado a que el Acuerdo IEPC/CG171/2021 ha surtido plenamente sus efectos legales, razón por la cual, el realizar una nueva redistribución con base en el argumento de haber alcanzado el tres por ciento de la votación válida emitida en el Proceso Electoral Local 2021 – 2022 (elección de ayuntamientos), además de erróneo resultaría contrario a derecho, toda vez que atendiendo al principio de legalidad que rige la función electoral, esta autoridad electoral no puede variar ni modificar sus propias determinaciones, es decir, no puede válidamente revocar los Acuerdos firmes que emitió en relación al financiamiento público local para el año 2022, además, porque no existe fundamento legal alguno que permita redistribuirlo.

Lo anterior es así, toda vez que conforme lo dispuesto por los artículos 41 base V y 116, fracción IV inciso b) de la Constitución Federal; 98 de la Ley General; y 75, numeral 2 de la Ley Local, mismos que reglamentan la actuación de este Instituto bajo los principios rectores de la función electoral, se encuentra previsto el aludido principio de legalidad, el cual, conforme lo razonado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la tesis P.J. 144/2005, determinó que dicho principio atendía a lo siguiente:

#### FUNCIÓN ELECTORAL A CARGO DE LAS AUTORIDADES ELECTORALES. PRINCIPIOS RECTORES DE SU EJERCICIO.

La fracción IV del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que en el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, serán principios rectores los de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia. Asimismo señala que las autoridades electorales deberán de gozar de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones. La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha estimado que en materia electoral el principio de legalidad significa la garantía formal para que los ciudadanos y las autoridades electorales actúen en estricto apego a las disposiciones consignadas en la ley, de tal manera que no se emitan o despliequen conductas caprichosas o arbitrarias al margen del texto normativo; el de imparcialidad consiste en que en el ejercicio de sus funciones las autoridades electorales eviten irregularidades, desviaciones o la proclividad partidista; el de objetividad obliga a que las normas y mecanismos del proceso electoral estén diseñadas para evitar situaciones conflictivas sobre los actos previos a la jornada electoral, durante su desarrollo y en las etapas posteriores a la misma, y el de certeza consiste en dotar de facultades expresas a las autoridades locales de modo que todos los participantes en el proceso electoral conozcan previamente con claridad y seguridad las reglas a que su propia actuación y la de las autoridades electorales están sujetas. Por su parte, los conceptos de autonomía en el funcionamiento e independencia en las decisiones de las autoridades electorales implican una garantía constitucional a favor de los ciudadanos y de los propios partidos políticos, y se refiere a aquella situación institucional que permite a las autoridades electorales emitir sus decisiones con plena imparcialidad y en estricto apego a la normatividad aplicable al caso, sin tener que acatar o someterse a indicaciones, instrucciones, sugerencias o insinuaciones provenientes de superiores jerárquicos, de otros Poderes del Estado o de personas con las que guardan alguna relación de afinidad política, social o cultural.

*El énfasis es propio.*



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. M. G.', is enclosed within a circle. A horizontal line with the number '11' is drawn through the bottom right of the circle.

Por lo que en augeo al multicitado principio de Legalidad que rige la actuación del Instituto, esta Autoridad Electoral no puede realizar acciones contrarias a lo mandatado por las disposiciones legales en la materia, como lo es redistribuir el financiamiento público local del presente ejercicio fiscal en los términos solicitados por el Partido de la Revolución Democrática.

Así, se debe tener en consideración que las cantidades correspondientes al financiamiento público local del ejercicio fiscal 2022, fueron calculadas conforme a las disposiciones citadas en párrafos anteriores con base a los principios de anualidad y legalidad.

Razón por la que las cantidades obtenidas para el financiamiento público de la presente anualidad no son susceptibles de modificarse, puesto que, al no encontrarnos frente al registro de un nuevo partido político, sus ministraciones fueron calendarizadas para cubrir un ejercicio fiscal, entendiendo a éste conforme a lo mandatado por el artículo 10, fracción II del Código Fiscal del Estado de Durango, que a la letra indica:

**ARTÍCULO 10.** Para efectos fiscales se entiende:

(...)

II. Por ejercicio fiscal, el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre.

(...)

A similares términos arribó la Sala Regional Toluca del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al resolver el expediente identificado con el alfanumérico ST-JRC-4/2022, en el que determinó lo siguiente:

(...)

Derivado de lo anterior, este órgano jurisdiccional considera que lo determinado por el tribunal responsable es conforme a Derecho, puesto que el financiamiento público se calcula y aprueba de forma anual, y que las ministraciones mensuales que reciben los partidos políticos solo son el resultado del procedimiento que previamente estableció la legislatura.

(...)

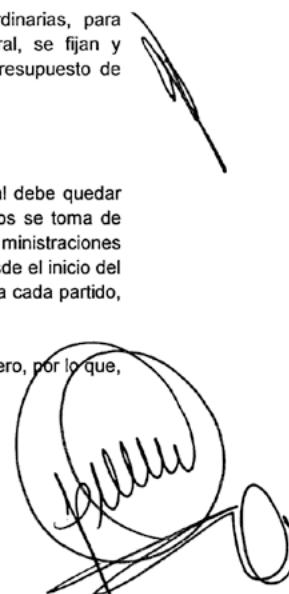
Lo anterior, porque el financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias, para actividades específicas y para gastos de campaña y bonificación por actividad electoral, se fijan y calendarizan de manera anual, lo cual es acorde al principio de anualidad que rige el presupuesto de egresos.

(...)

En ese contexto, se considera que si el presupuesto de la autoridad administrativa electoral debe quedar definido en octubre de cada año y el financiamiento público a favor de los partidos políticos se toma de dicho presupuesto (a partir de la proyección realizada desde ese mes) y se entrega en ministraciones mensuales que deben estar previamente calendarizadas, entonces resulta razonable que desde el inicio del año calendario quede definido tanto el monto de financiamiento público que será entregado a cada partido, como las fechas de cada mes en que se llevará a cabo esa entrega.

Ello, tomando en cuenta que la ministración corresponde al primer mes del año, esto es a enero, por lo que, se insiste, al menos en ese mes debe quedar aprobado dicho financiamiento.

(...)



De lo anterior, podemos concluir que la redistribución del financiamiento público local para el ejercicio fiscal 2022, solicitada por el Partido de la Revolución Democrática, no encuentra sustento jurídico, puesto que en primer término, dicho financiamiento fue calculado conforme lo mandatado por los artículos 41, Base II, inciso a) de la Constitución Federal; 51, numeral 1, inciso a), fracciones I, II y III de la Ley de Partidos; y 37 numerales 1 y 2 de la Ley Local, y en atención a los resultados obtenidos por cada uno de los institutos políticos en el Proceso Electoral Local 2020 – 2021.

Además, con base en los precedentes existentes en las sentencias de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Tribunal Electoral del Estado de Durango, se determinó que en el caso del partido político en comento, al no obtener al menos el tres por ciento de la votación válida emitida en el Proceso Electoral Local 2020 – 2021, no tenía derecho a acceder al Financiamiento Público Local para Gasto Ordinario y Específico para el ejercicio fiscal del dos mil veintidós, sino únicamente el destinado para Gasto de Campaña, a efecto de salvaguardar su derecho de equidad en la contienda del Proceso Electoral Local 2021 – 2022; de ahí que el realizar una nueva redistribución para la misma anualidad, bajo el argumento de haber obtenido el tres por ciento de la votación válida emitida en la elección de los Ayuntamientos del Estado en el pasado proceso comicial resulta inexacto, toda vez que el financiamiento público local es calculado para un ejercicio fiscal completo previo al año en el que se ejercerá, por lo que dicha solicitud no puede ser satisfecha por esta Autoridad Electoral.

Por otra parte, en cuanto a la solicitud para que el Partido de la Revolución Democrática sea considerado en la distribución del Financiamiento Público Local para el ejercicio fiscal del 2023, es de señalar que de conformidad con lo establecido por el artículo 88, numeral 1, fracción XII de la Ley Local, el Consejo General debe proveer lo necesario para que en lo relativo a las prerrogativas y financiamiento de los partidos políticos les sea otorgado conforme a la ley, en ese sentido, la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del Órgano Superior de Dirección, en apego a su competencia y atribución conferida por los artículos 39 del Reglamento Interior de esta autoridad electoral, y 3, 5, 7 y 13 del Reglamento de Comisiones del Consejo General, realizó el cálculo de la votación válida emitida de cada uno de los institutos políticos, tomando como base los resultados de la votación en la elección de los Ayuntamientos del Estado en el Proceso Electoral Local 2021 – 2022, así como las sentencias dictadas por los Órganos Jurisdiccionales competentes en la materia, a efecto de determinar el Financiamiento Público Local del ejercicio fiscal 2023, por lo que, como se indicó en los antecedentes, emitió el Acuerdo identificado con el alfanumérico IEPC/CPPyAP20/2022, en el cual fue considerado el Partido de la Revolución Democrática con derecho a ser partícipe para la determinación del financiamiento público local del ejercicio fiscal 2023.

Así, el Acuerdo en cita, en su oportunidad será presentado para conocimiento, discusión y en su caso aprobación del Consejo General; y una vez aprobado por dicho Órgano Superior de Dirección, el referido Presupuesto será presentado al titular del Poder Ejecutivo del Estado, el cual, comprenderá las partidas para cubrir el financiamiento de los partidos políticos relativas al ejercicio fiscal del año 2023, en términos de lo dispuesto por el artículo 88, numeral 1, fracción XIII de la Ley Local.

Por último, en resumen, en relación a la solicitud planteada por el Presidente de la Dirección Estatal Ejecutiva y el Representante Propietario del Partido de la Revolución Democrática podemos concluir que:

- El Instituto no se encuentra facultado para emitir una declaratoria sobre el porcentaje de la votación válida emitida alcanzado por algún partido político en particular, en virtud de no existir disposición normativa alguna que lo autorice, sin embargo, de los resultados consignados en las Actas de Cómputos Municipales levantadas por los Consejos Municipales y el Consejo General, se puede realizar el cálculo del referido porcentaje, tal y como fue realizado por la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas para emitir el Acuerdo IEPC/CPPyAP20/2022.
- De la normatividad y criterios jurisdiccionales aplicables al tema, se observa no existir alguno que faculte a este Órgano Superior de Dirección para realizar una redistribución del financiamiento público local por los meses restantes de la presente anualidad, derivado de los resultados obtenidos en el Proceso Electoral Local 2021 – 2022, el cual es posterior con el que primigeniamente fue calculado, situación que sí lo permite la normatividad para los casos de los partidos políticos de reciente creación y registro ante el Instituto, y se reitera, no para los partidos políticos nacionales existentes con reciente reacreditación.

- El financiamiento público local para el ejercicio fiscal del año 2023 calculado por la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas de este Órgano Superior de Dirección mediante el Acuerdo IEPC/CPPyAP20/2022 será resuelto por el Consejo General en su oportunidad, determinación en la cual estaría considerado el Partido de la Revolución Democrática.

Por lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 41 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 99 y 104 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 3, 23, 50, 51, 52 y 61 de la Ley General de Partidos Políticos; 11 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 25, 37, 58, 59, 60, 74, 75, 81, 88, 108 y 262 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 9 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Durango; 10 del Código Fiscal del Estado de Durango; 1 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, y demás relativos y aplicables, este Órgano Superior de Dirección emite el siguiente:

#### ACUERDO

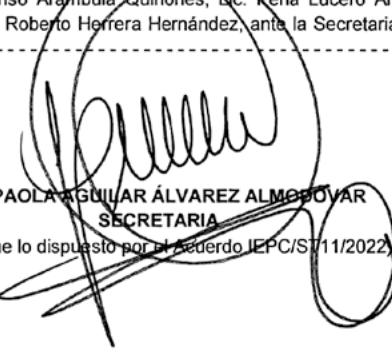
**PRIMERO.** Se da respuesta a la solicitud formulada por el Presidente de la Dirección Estatal Ejecutiva y el Representante Propietario del Partido de la Revolución Democrática, derivado del escrito presentado el día cinco de septiembre de dos mil veintidós, en términos de lo razonado en el presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría notifique la presente determinación a los peticionarios, para los efectos conducentes.

**TERCERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en estrados, en redes sociales oficiales, así como 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 cincuenta y dos del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha trece de octubre de dos mil veintidós, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Lic. Norma Beatriz Pulido Corral, Mtro. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones, Lic. Reila Lucero Arreola Escobedo, Lic. Ernesto Saucedo Ruiz y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaria Lic. Paola Aguilar Álvarez Almodóvar, quien da fe. -----

  
M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ  
CONSEJERO PRESIDENTE

  
LIC. PAOLA AGUILAR ÁLVAREZ ALMODÓVAR  
SECRETARIA

(Conforme lo dispuesto por el Acuerdo IEPC/ST11/2022)

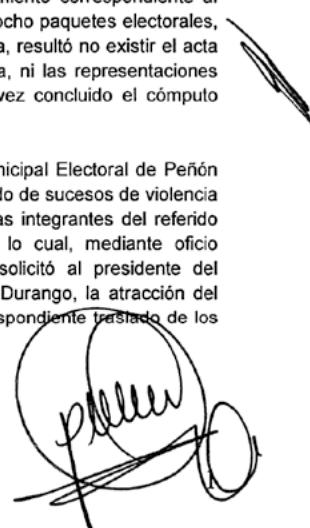
Esta hoja de firmas es parte integral del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por el que se resuelve la solicitud formulada por el Presidente de la Dirección Estatal Ejecutiva y el Representante Propietario del Partido de la Revolución Democrática, vinculada con el financiamiento público local destinado para cubrir el gasto ordinario y específico de los años dos mil veintidós y dos mil veintitrés, identificado con la clave alfanumérica IEPC/CG127/2022.

IEPC/CG128/2022

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE AUTORIZA EL ENVÍO A LA BODEGA CENTRAL, DE LOS PAQUETES ELECTORALES QUE CONTIENEN LOS VOTOS VÁLIDOS, NULOS Y LAS BOLETAS SOBRANTES, ASÍ COMO LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 – 2022, TODO ELLA CORRESPONDIENTE A LA ELECCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS DE PEÑÓN BLANCO Y TAMAZULA, DURANGO.**

**ANTECEDENTES**

1. El día uno de noviembre de dos mil veintiuno, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, celebró la sesión especial en la que declaró el inicio formal del Proceso Electoral Local 2021-2022, en el cual se elegiría la Gubernatura y la integración de los treinta y nueve ayuntamientos del Estado de Durango.
2. El día siete de enero de dos mil veintidós, con motivo del Proceso Electoral Local ya referido, en sesión especial, se instalaron los treinta y nueve Consejos Municipales Electorales, entre los cuales se encontraron los correspondientes a los municipios de Peñón Blanco y Tamazula, ambos del Estado de Durango.
3. El veintiocho de enero de dos mil veintidós, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, mediante Acuerdo IEPC/CG11/2022, aprobó la emisión de los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones especiales de Cómputos Municipales, Distritales y Estatal del Proceso Electoral Local 2021-2022.
4. El cinco de junio de dos mil veintidós, se llevó a cabo la jornada electoral en la que se instaló el total de casillas aprobadas para los municipios de Peñón Blanco y Tamazula, las cuales correspondieron a diecinueve y treinta y ocho, respectivamente.
5. El seis de junio de dos mil veintidós, mediante Acuerdo IEPC/CG116/2022, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó el acuerdo por el que se determinó atraer el cómputo municipal de la elección del Ayuntamiento de Tamazula, Durango, y se aprobaron las medidas de seguridad y resguardo de la documentación electoral de dicha elección.
6. El siete de junio de dos mil veintidós, a través del Acuerdo IEPC/CG117/2022, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, determinó llevar a cabo el recuento de votos de diecisiete paquetes electorales respecto de la elección del Ayuntamiento de Tamazula, Durango.
7. El ocho de junio de dos mil veintidós, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, celebró sesión especial de cómputo de la elección de ayuntamiento correspondiente al municipio de Tamazula, Durango, en la cual, finalmente se realizó el recuento de dieciocho paquetes electorales, ello en virtud de que en la etapa de cotejo de actas, respecto de la casilla 1286 Básica, resultó no existir el acta de escrutinio y cómputo dentro del paquete electoral, aunado a que ni la presidencia, ni las representaciones partidistas contaban con copia de dicho documento; para lo cual, por lo que una vez concluido el cómputo aludido, se declaró la validez de la elección.
8. El ocho de junio de dos mil veintidós, en las instalaciones que ocupó el Consejo Municipal Electoral de Peñón Blanco, Durango, dio inicio la sesión especial de cómputo municipal, misma que derivado de sucesos de violencia ocurridos en la sede, fue suspendida a fin de garantizar la integridad de las personas integrantes del referido órgano descentrado, así como para preservar los paquetes electorales; para lo cual, mediante oficio IEPC/CME/PBO/OF/273/2022, la presidencia del referido órgano descentrado solicitó al presidente del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, la atracción del Cómputo Municipal por parte del citado órgano máximo de dirección, ello con el correspondiente traslado de los paquetes electorales a las oficinas centrales.



9. El ocho de junio de dos mil veintidós, mediante oficio IEPC/CG/1502/2022, en respuesta su correlativo referido en el punto que antecede, se comunicó a la presidencia y consejerías del Consejo Municipal Electoral de Peñón Blanco, Durango, el haberse tomado la determinación emergente de que las actividades relativas al Cómputo Municipal serían asumidas por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas que se encontraban al interior del citado órgano descentrado, así como de los paquetes electorales; para lo cual se solicitó y obtuvo el apoyo de la Guardia Nacional; resultando que los paquetes electorales fueron depositados en las oficinas centrales del ya mencionado instituto.
10. El ocho de junio de dos mil veintidós, y una vez concluida la sesión especial de cómputo municipal relativa a la integración del Ayuntamiento de Tamazula, Durango, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, dio inicio a la sesión especial de cómputo municipal en lo concerniente a la integración del Ayuntamiento del Municipio de Peñón Blanco, para lo cual, una vez que se obtuvieron los resultados definitivos, se declaró la validez de la elección y se hizo entrega de la constancia de mayoría y validez de la elección a la Presidenta Municipal electa.
11. El doce de junio de dos mil veintidós, los partidos políticos Revolucionario Institucional y Acción Nacional, interpusieron demandas de juicio electoral ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a fin de combatir los resultados del cómputo municipal, la declaración de validez, la entrega de constancias, así como la asignación de regidurías; todo ello relativo al Ayuntamiento de Tamazula, Durango.
12. El doce de junio de dos mil veintidós, el partido político Morena, interpuso demanda de juicio electoral ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a fin de combatir lo relativo al cómputo municipal y asignación de regidurías del Ayuntamiento de Peñón Blanco, Durango.
13. El tres de agosto de dos mil veintidós, el Tribunal Electoral del Estado de Durango, emitió sentencia en el juicio con número de expediente TEED-JE-080/2022, y confirmó el cómputo municipal y la asignación de regidurías de representación proporcional para el Ayuntamiento del municipio de Peñón Blanco, Durango.
14. El siete de agosto de dos mil veintidós, el representante suplente de Morena ante el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, presentó ante el Tribunal Electoral del Estado de Durango, demanda de juicio de revisión constitucional para controvertir la sentencia recaída en el expediente TEED-JE-080/2022, relativa a la elección del Ayuntamiento del municipio de Peñón Blanco, Durango; lo que motivó que la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, radicara el expediente SG-JRC-50/2022.
15. El once de agosto de dos mil veintidós, el Tribunal Electoral del Estado de Durango emitió la sentencia en el juicio con número de expediente TEED-JE-078/2022 y su acumulado TEED-JE-079/2022, mediante la cual se declaró la nulidad de la elección de los integrantes del Ayuntamiento de Tamazula, Durango, celebrada el cinco de junio de dos mil veintidós.
16. El diecisésis de agosto de dos mil veintidós, inconformes con lo resuelto en el expediente TEED-JE-078/2022 y su acumulado TEED-JE-079/2022, el ciudadano Ricardo Ochoa Beltrán, así como la Coalición Juntos Hacemos Historia en Durango, promovieron ante el Tribunal Electoral del Estado de Durango, juicio para la protección de los derechos políticos y electorales del ciudadano y juicio de revisión constitucional electoral, respectivamente; motivo por el cual la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, radicó los expedientes SG-JDC-143/2022 y SG-JRC-56/2022.
17. El dieciocho de agosto de dos mil veintidós, la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante sentencia recaída en el expediente SG-JRC-50/2022 confirmó la sentencia del Tribunal Electoral del Estado de Durango de clave TEED-JE-080/2022, ello concerniente al cómputo municipal y asignación de Regidurías de Representación Proporcional del Municipio de Peñón Blanco, Durango; resolución que no fue recurrida.

18. El veintitrés de agosto de dos mil veintidós, en sesión especial, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó el Acuerdo IEPC/CG125/2022 por el que se emitió la declaratoria de validez de la elección de los integrantes de treinta y ocho ayuntamientos del Estado, en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2021-2022.
19. El veinticuatro de agosto de dos mil veintidós, la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante sentencia recaída en el expediente SG-JDC-143/2022 y su acumulado SG-JRC-56/2022 revocó la resolución del Tribunal Electoral del Estado de Durango de clave TEED-JE-078/2022 y su acumulado TEED-JE-079/2022 que declaró la nulidad de la elección de las personas integrantes del Ayuntamiento de Tamazula, Durango. En consecuencia, se confirmó la validez de la elección del Ayuntamiento en cuestión, así como el otorgamiento de las constancias de mayoría y validez entregadas a las fórmulas de candidaturas postuladas por la coalición "Juntos Hacemos Historia en Durango".
20. El veintisiete de agosto de dos mil veintidós, ante la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Partido Revolucionario Institucional promovió recurso de reconsideración en contra de la sentencia recaída en el expediente SG-JDC-143/2022 y su acumulado SG-JRC-56/2022.
21. El treinta y uno de agosto de dos mil veintidós, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en autos del expediente SUP-REC-395/2022 resolvió desechar de plano la demanda del recurso de reconsideración promovido por el Partido Revolucionario Institucional en contra de la sentencia recaída al expediente SG-JDC-143/2022 y su acumulado SG-JRC-56/2022 que revocó la nulidad de la elección del ayuntamiento de Tamazula, Durango; lo anterior por no actualizarse uno de los requisitos especiales de procedencia, ya que en dicho recurso, los agravios expresados por el recurrente solo controvertían el análisis probatorio realizado y las consideraciones expresadas por la autoridad responsable respecto a diversas irregularidades vinculadas con la elección del ayuntamiento de Tamazula, Durango, lo cual constituyó un aspecto de mera legalidad que, a juicio del ya referido máximo órgano resolutor, no podría ser revisado mediante el recurso de reconsideración.

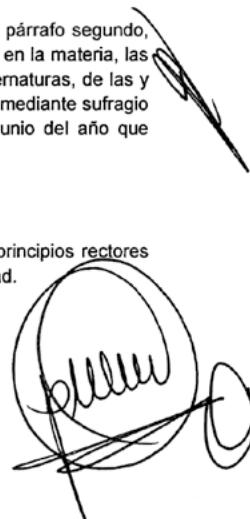
En atención a los referidos antecedentes, este Consejo General estima conducente emitir el presente Acuerdo, con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

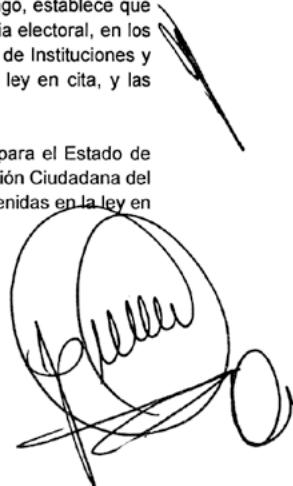
- I. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41, párrafo tercero, base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales, en los términos de la constitución en cita.
- II. Que el artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su párrafo segundo, fracción IV, inciso a), que de conformidad con sus bases y las establecidas por las leyes generales en la materia, las constituciones y leyes de los Estados en materia electoral garantizarán que las elecciones de gubernaturas, de las y los miembros de las legislaturas locales y de personas integrantes de los ayuntamientos se realicen mediante sufragio universal, libre, secreto y directo; y que la jornada comicial tenga lugar el primer domingo de junio del año que corresponda.

Asimismo, los incisos b) y c) de la citada disposición legal, señalan que:

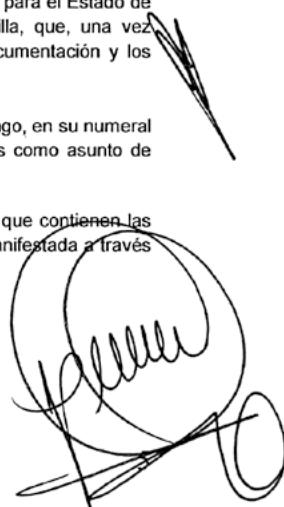
- b) En el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, serán principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.



- c) Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones gozarán de autonomía en su funcionamiento, e independencia en sus decisiones, conforme a la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo que determinen las leyes.
- III. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1, numeral 4, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el Estado de Durango, la renovación de los treinta y nueve ayuntamientos, así como la del titular del ejecutivo, se lleva a cabo mediante la celebración de elecciones libres, auténticas y periódicas, fundamentadas en la participación activa de la ciudadanía, lo que se materializa a través de la emisión del sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible.
- IV. 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 son autoridad en materia electoral, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios; gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones; y serán profesionales en su desempeño; todo ello en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la citada ley general, las constituciones y leyes locales.
- V. Que el artículo 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece en su párrafo sexto que la organización, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales locales, es una función del Estado que se ejercerá a través del Instituto Nacional Electoral y del órgano público local electoral regulado por la constitución en cita, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales respectivas, y la ley local.
- VI. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en sus párrafos primero y segundo, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes, y goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones. En el ejercicio de la función electoral regirán los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, equidad y objetividad.
- VII. Que el artículo 2, numeral 1 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango y sus órganos, tendrán a su cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias, cuidar y garantizar el desarrollo del proceso electoral, vigilar que las actividades de los partidos políticos y agrupaciones políticas se realicen con apego a la ley, velar por la efectividad del sufragio y la autenticidad e imparcialidad de las elecciones en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General de Partidos Políticos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y por la citada ley.
- VIII. Que el artículo 74 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango es autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la ley en cita, y las demás leyes correspondientes.
- IX. Que el artículo 88, numeral 1, fracción I de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, menciona que es atribución de este Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales relativas y las contenidas en la ley en cita.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Miguel Ángel Yáñez", is placed here.

- X. Que de conformidad con el artículo 173 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, establece que la presidencia del consejo distrital del Instituto o el funcionario u órgano competente del Organismo Público Local, llevarán una bitácora sobre la apertura de bodegas, en la que se asentará la información relativa a la fecha, hora, motivo de la apertura, presencia de consejerías electorales y representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes, en su caso, así como fecha y hora del cierre de la misma. Dicho control se llevará a partir de la recepción de las boletas, hasta la fecha que se determine la destrucción de los sobres que contienen la documentación en los paquetes electorales, por parte del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección del organismo público local correspondiente. El control y resguardo de la bitácora estarán a cargo de la propia presidencia del consejo.
- XI. Que el artículo 174 del Reglamento de Elecciones, establece que la Presidencia del Consejo Distrital del Instituto Nacional Electoral o, en su caso, de los órganos competentes de los organismos públicos locales, será la responsable que en todos los casos se abra o cierre la bodega para realizar las labores que la normativa señala, en especial, lo dispuesto en los artículos 171, 172 numerales 2 y 3, y 173 del reglamento en cita, o por cualquier otra causa superveniente y plenamente justificada, se convoque a las consejerías electorales y a las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes en su caso, para presenciar el retiro de sellos y el nuevo sellado de las puertas de acceso a la bodega, así como para estampar sus firmas en los sellos que se coloquen si así desearen hacerlo, dejando constancia por escrito en la respectiva bitácora.
- XII. Que el artículo 104, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece las atribuciones de los organismos públicos locales, entre las cuales se encuentra la impresión de los documentos y producción de los materiales electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
- XIII. Que el artículo 75, numeral 1, fracción V de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que una de las funciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango es la de velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.
- XIV. Que el artículo 108, numeral 1, fracción XXI, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece como una de las funciones de los Consejos Municipales Electorales, que, una vez concluido el proceso electoral, destruir la documentación que hubiere quedado en su poder, previa autorización del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- Cabe precisar que tal y como consta en el capítulo de antecedentes, los paquetes electorales que corresponde a la elección de Ayuntamiento, respecto de los municipios de Peñón Blanco y Tamazula, Durango, se encuentran en las instalaciones de las oficinas centrales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por lo que, de una interpretación funcional de la disposición legal en cita, dicha atribución será ejercida de manera directa por el Consejo General del aludido instituto.
- XV. Que el artículo 115, numeral 1, fracción VIII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que son atribuciones de las presidencias de las mesas directivas de casilla, que, una vez concluidas las labores de la casilla, turnar oportunamente al Consejo Municipal Electoral la documentación y los expedientes respectivos en los términos de la ley en comento.
- XVI. Que el artículo 171 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, en su numeral 1, fracción IV, estipula que la salvaguarda y cuidado de las boletas electorales son considerados como asunto de seguridad nacional.
- XVII. Que el adecuado manejo de los paquetes electorales, específicamente los expedientes de casilla que contienen las actas y las boletas electorales, es fundamental para conocer con certeza la voluntad del pueblo manifestada a través del voto.



**XVIII.** Que el día ocho de junio de dos mil veintidós, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, realizó el cómputo respecto a la elección de Ayuntamiento de los municipios de Peñón Blanco y Tamazula, ambos del Estado de Durango, de dicha actividad, los correspondientes paquetes electorales se encuentran debidamente resguardados en el espacio habilitado en las instalaciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

**XIX.** Que el Apartado II.4 de los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones especiales de Cómputos Municipales, Distritales y Estatal del Proceso Electoral Local 2021-2022, denominado "Medidas de seguridad para el resguardo de los paquetes electorales", entre otras cosas, establece que las presidencias de los Consejos Municipales Electorales llevarán una bitácora sobre la apertura de las bodegas electorales, y que dicho control se llevará a partir de la recepción de las boletas, hasta la fecha que se determine la destrucción de los sobres que contienen la documentación en los paquetes electorales, por parte del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Por otro lado, el Apartado III.7 de los lineamientos en cita, denominado "Desarrollo de la sesión de cómputo", entre otras cosas, establece que la Presidencia del Consejo Municipal deberá mantener en su poder la o las llaves de la puerta de acceso a la bodega, hasta que, concluido el proceso electoral, se proceda al envío de los paquetes a la bodega del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para su resguardo y posteriormente su destrucción.

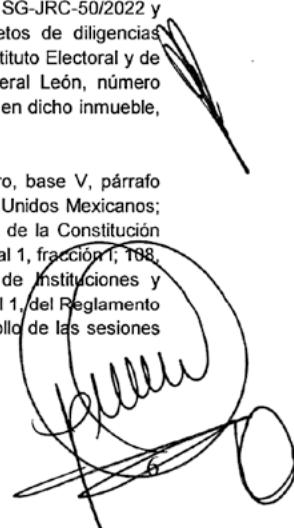
En atención a lo anterior, y visto que los multicitados cómputos municipales de Tamazula y Peñón Blanco, Durango, fueron atraídos por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, se estima que las facultades en cita se deberán entender trasladadas a la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

**XX.** Que para el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, uno de sus ejes rectores en su quehacer institucional es el principio de certeza, por lo que es importante constatar a través de mecanismos técnicos, seguros y confiables, que la documentación electoral que fue utilizada durante el Proceso Electoral Local 2021-2022, específicamente el día cinco de junio del año dos mil veintidós, esté debidamente resguardada como así lo ordena la normativa aplicable. En ese sentido, estas actividades fueron supervisadas por las personas integrantes del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a efecto de garantizar la legalidad de su actuación.

**XXI.** Que es necesario que los paquetes electorales se encuentren debidamente resguardados, hasta que, de conformidad con lo establecido en los artículos 434 al 440 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, se autorice la destrucción de los mismos por parte del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

En ese sentido, y en virtud de que tal y como consta en el capítulo de antecedentes, las cadenas impugnativas referentes a la elección de los Ayuntamientos de los municipios de Peñón Blanco y Tamazula, Durango, han quedado concluidas, lo que se corrobora con el contenido de las resoluciones recaídas en los expedientes SG-JRC-50/2022 y SUP-REC-395/2022, respectivamente; toda vez que los paquetes electorales no serán sujetos de diligencias jurisdiccionales, se estima necesario que los mismos sean trasladados a la bodega central del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, la cual se encuentra ubicada en calle General León, número trescientos nueve, de la colonia Juan de la Barrera, en Durango, Durango; y sean resguardados en dicho inmueble, ello hasta en tanto se autorice su destrucción.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo que disponen los artículos 41, párrafo tercero, base V, párrafo primero; 116 párrafo segundo, fracción IV, incisos a), b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98, numerales 1 y 2 y 104 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 63 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 2, numeral 1; 74; 75, numeral 1, fracción V; 88, numeral 1, fracción I; 108, numeral 1, fracción XXI; 115, numeral 1, fracción VIII; 171 numeral 1, fracción IV, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 171, 172 numerales 2 y 3, 173, 174, 434 numeral 1, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; Apartados II.4 y III.7 de los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones



especiales de Cómputos Municipales, Distritales y Estatal del Proceso Electoral Local 2021-2022, este Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, emite el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se autoriza el envío de los paquetes electorales que contienen los votos válidos, nulos y las boletas sobrantes, así como la demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021 – 2022, todo ello correspondiente a la elección de los Ayuntamientos de los municipios de Peñón Blanco y Tamazula, Durango, a la bodega central del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, ubicada en calle General León, número trescientos nueve, colonia Juan de la Barrera, Durango, Durango.

**SEGUNDO.** Convóquese, con la debida anticipación, a las personas integrantes del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a la apertura de la bodega electoral habilitada en la que se encuentran resguardados los paquetes electorales de la elección de los ayuntamientos de los municipios de Tamazula y Peñón Blanco, Durango, ello para que asistan el día que se lleve a cabo el traslado de los citados paquetes electorales a la bodega central del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; lo anterior en términos del Considerando XXI del presente instrumento.

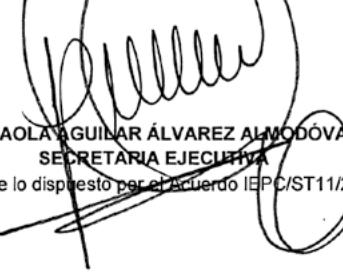
**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para que realice las gestiones necesarias de recursos materiales, humanos y/o financieros para llevar a cabo el traslado de los citados paquetes electorales a la bodega central del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

**CUARTO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por parte de este Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

**QUINTO.** 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 cincuenta y dos del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha trece de octubre de dos mil veintidós, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Lic. Norma Beatriz Pulido Corral, Mtro. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones, Lic. Perla Lucero Arreola Escobedo, Lic. Ernesto Saucedo Ruiz y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaria Lic. Paola Aguilar Álvarez Almodóvar, quien da fe. -----

  
M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ  
CONSEJERO PRESIDENTE

  
LIC. PAOLA AGUILAR ÁLVAREZ ALMODÓVAR  
SECRETARIA EJECUTIVA  
(Conforme lo dispuesto por el Acuerdo IEPC/ST11/2022)



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Página 1 de 6  
**AUTORIZACIÓN 1335/2022**

**ACUERDO No. 1335/2022**

**Asunto:** Acuerdo por el que se otorga  
Autorización de Actualización y Reapertura  
Para impartir Educación Secundaria,  
Al Colegio La Paz

En la ciudad Victoria de Durango, Durango, a los veintiséis días del mes de agosto de dos mil veintidós.

**VISTA** la solicitud de autorización de actualización y reapertura para impartir **Educación Secundaria**, para turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, presentada por la Licenciada Evangelina Liliana Ríos Arreola, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil *Papasquiaro, A.C.*, en la institución educativa denominada **Colegio La Paz**, con domicilio ubicado en Calle Morelos Número 28, Colonia Centro, Código Postal 34630, en la ciudad de Santiago Papasquiaro, Durango, habiéndose presentado para su trámite el 15 de julio de 2022, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, y;

#### RESULTANDO

I.- Mediante solicitud presentada el 15 de julio de 2022, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, suscrita por la Licenciada Evangelina Liliana Ríos Arreola, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil *Papasquiaro, A.C.*, lo cual acreditó mediante acta constitutiva número cinco mil cuatrocientos sesenta y cuatro, de fecha 02 de octubre de 2019, bajo la fe del Licenciado Carlos Guillermo Velasco Nájar, Notario Público Número 2 de la Ciudad de Santiago Papasquiaro, Durango, de la que se adjuntó copia a su petición y con ello queda acreditada su personalidad para realizar el trámite para que se otorgue **Autorización** de actualización y reapertura para impartir **Educación Secundaria**, para turno matutino, alumnado mixto con modalidad escolarizada en la Institución Educativa denominada **Colegio La Paz**, en el domicilio ubicado en Calle Morelos Número 28, Colonia Centro, Código Postal 34630, en la ciudad de Santiago Papasquiaro, Durango. En el que precisa el nivel educativo escolar, en los términos establecidos por los Acuerdos Números 243<sup>1</sup>y 255<sup>2</sup>.

II.- Una vez integrado y registrado el expediente número 45/2022, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Número 255; el 15 de agosto de 2022, la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular remitió para su trámite y dictamen administrativo a la Jefa del Departamento de Educación Secundaria Estatal; para lo cual se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, instalaciones, mobiliario y equipo, mediante la visita de inspección realizada por los peritos en la materia y el personal de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, en el domicilio ubicado en Calle Morelos Número 28, Colonia Centro, Código Postal 34630, en la ciudad de Santiago Papasquiaro, Durango, de ello se emitió el dictamen por parte del Departamento de Educación Secundaria, con fecha 25 de agosto de 2022, mediante similar número **DESE-SJTP-0092/08/2022**, documento base fundamental para la procedencia de la autorización para impartir **Educación Secundaria**.

<sup>1</sup> ACUERDO número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

<sup>2</sup> ACUERDO número 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria.



Página 2 de 6  
AUTORIZACIÓN 1335/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

III.- En la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, se procedió a revisar conforme a lo nombrado en el Acuerdo Número 255, la documentación integrada para el trámite solicitado por la Representante Legal de la Asociación Civil *Papasquiaro, A.C.*, Licenciada Evangelina Liliana Ríos Arreola, para obtener la Autorización de actualización y reapertura para impartir **Educación Secundaria**, para alumnado mixto, turno matutino con modalidad escolarizada, en la Institución Educativa denominada **Colegio La Paz** con domicilio ubicado en Calle Morelos Número 28, Colonia Centro, Código Postal 34630, en la ciudad de Santiago Papasquiaro, Durango.

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.**- La Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, es competente para tramitar y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango<sup>3</sup>; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación<sup>4</sup>; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<sup>5</sup>; artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y artículo 46 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

**SEGUNDO.**- Fue recibida y revisada la documentación que integra la solicitud planteada por la Representante Legal de la Asociación Civil *Papasquiaro, A.C.*, Licenciada Evangelina Liliana Ríos Arreola, para obtener la autorización para impartir **Educación Secundaria**, para alumnado mixto, turno matutino con modalidad escolarizada, en la Institución Educativa **Colegio La Paz** y que cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo Número 255, lo anterior se determinó en virtud de que fueron debidamente revisados y analizados el acervo documental anexados a la petición, mismos que al ser concatenados con el dictamen favorable del Departamento de Educación Secundaria Estatal, fechado el 25 de agosto de 2022, mediante la cual determinó emitir **DICTAMEN FAVORABLE** para ofertar estudios de **EDUCACION SECUNDARIA** en el **Colegio La Paz**, con Número de Oficio **DESE-SJTP-0092/08/2022**, en base a lo anterior la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular bajo la titularidad de la Profesora María Cristina Soto Soto por ser la autoridad competente para conocer y resolver la procedencia o no de la expedición para la autorización para impartir **Educación Secundaria**, se avocó a la valorización de todos y cada uno de los documentos que exhibió en su petición la Representante Legal de la Asociación Civil *Papasquiaro, A.C.*, siendo los expedientes del personal académico mismos que cumplen con los requisitos señalados por los artículos 155,

<sup>3</sup> ARTÍCULO 35.- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango: Fracciones XI. Establecer sistemas de planeación, supervisión y evaluación pertinentes, así como impulsar el diseño de sistemas informáticos y tecnológicos, que eleven la calidad de la educación a cargo del Gobierno Estatal y de los particulares, en todos sus tipos, modalidades y niveles, con mecanismos de supervisión convenientes, de acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables; XII. Otorgar, negar y revocar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, para impartir educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública;

<sup>4</sup> ARTÍCULO 19.- Son funciones de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Durango.

<sup>5</sup> ARTÍCULO 3o. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

ARTÍCULO 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.



Página 3 de 6  
AUTORIZACIÓN 1335/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

fracción I, 156 y relativos de la Ley de Educación del Estado de Durango, en relación con el numeral 15 del Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios", así mismo los peritos y el personal autorizado de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular procedieron a realizar las visitas a las instalaciones del **Colegio La Paz**, ubicadas en Calle Morelos Número 28, Colonia Centro, Código Postal 34630, en la ciudad de Santiago Papasquiaro, Durango, habiendo sido revisadas e inspeccionadas tal y como consta con los dictámenes técnicos, por lo tanto se advierte en su conjunto lógico estructural, que si se satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública en sus normas vigentes aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado en los artículos 35, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 46 del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

**SE RESUELVE**

**PRIMERO.** - Es procedente otorgar la autorización para impartir **Educación Secundaria** para alumnado mixto, turno matutino con modalidad escolarizada, solicitada por la Licenciada Evangelina Liliana Ríos Arreola, Representante Legal de la Asociación Civil **Papasquiaro, A.C.**, en la institución educativa denominada **Colegio La Paz**, únicamente en el domicilio ubicado en Calle Morelos Número 28, Colonia Centro, Código Postal 34630, en la ciudad de Santiago Papasquiaro, Durango, registrándose de la forma que sigue:

Número de Expediente	Plan de estudios	Modalidad solicitada	Turno	Vigencia a partir de	Número de Acuerdo
45 / 2022	Educación Secundaria	Escolarizada	Matutino	Ciclo Escolar 2022 – 2023	1335/2022

**SEGUNDO.** - Por la autorización, registrada con Número de Acuerdo 1335 / 2022, la persona moral **Papasquiaro, A.C.**, queda incorporada al Sistema Estatal de Educación, en consecuencia, se obliga a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y cualquier otra norma aplicable a la materia;



Página 4 de 6  
AUTORIZACIÓN 1335/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

II.- Cumplir con el plan anual de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;

III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas de estudio, en términos de lo previsto en el Artículo 33 del Acuerdo número 255;

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable del Acuerdo número 255 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y al turno en que se impartirá el plan de estudios descrito, en modalidad escolarizada descrita;

V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia de la Autorización;

VI.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;

VII.- En caso de solicitar la revocación de la Autorización, la Asociación *Papasquiaro*, A.C., a través de su Representante, con fundamento en el Artículo 149 fracción IX, de la Ley General de Educación, deberá de entregar a la autoridad educativa lo siguiente: copia del Acuerdo de la Autorización o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, constancia del área de control escolar de haber recibido el archivo del plantel, constancia del área de control escolar de que no quedaron períodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar y sellos oficiales;

VIII.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos;

IX.- Cumplir con lo previsto en los artículos 141 y 170 fracción XXII de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir las constancias y/o certificados a quien haya cumplido con los requisitos;

X.- La persona moral *Papasquiaro*, A.C., en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

XI.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona moral *Papasquiaro*, A.C., procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa; y

XII.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorta a la persona moral *Papasquiaro*, A.C., a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.



Página 5 de 6  
AUTORIZACIÓN 1335/2022

**TERCERO.** - En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral *Papasquiaro, A.C.*, respecto de la impartición del Plan de Estudios de **Educación Secundaria**, modalidad escolarizada, se utilizará la denominación de **Colegio La Paz**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través de la Autorización y al amparo del Acuerdo Número 1335/2022, de conformidad con el artículo 148 de la Ley General de Educación.

**CUARTO.** - La presente autorización, es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral *Papasquiaro, A.C.*, nombre autorizado **Colegio La Paz**, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. Así mismo deberá **RENOVAR ANUALMENTE y mantener vigentes los dictámenes de uso de suelo, seguridad estructural, protección civil, salud pública y demás inherentes**.

**QUINTO.** - La autorización que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de **Educación Secundaria**, con alumnado mixto, turno matutino con modalidad escolarizada, a la persona moral *Papasquiaro, A.C.* que se impartirá única y exclusivamente en las instalaciones que ocupa el **Colegio La Paz**, con domicilio en Calle Morelos Número 28, Colonia Centro, Código Postal 34630, en la Ciudad de Santiago Papasquiaro, Durango. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio de **Educación Secundaria**, en un domicilio distinto al autorizado. Se deja a salvo los derechos de la persona moral para solicitar ante cualquier otra entidad federativa la autorización para impartir **Educación Secundaria**, modalidad escolarizada, materia del presente instrumento en cualquier otro domicilio diferente al antes señalado.

**SEXTO.** - La presente autorización que ampara el Acuerdo Número 1335/2022 **NO ES TRANSFERIBLE** y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral *Papasquiaro, A.C.*, nombre autorizado **Colegio La Paz**, funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo; la modalidad escolarizada que autoriza el presente acuerdo, se expide conforme lo establece el Artículo 1º del Acuerdo Número 255, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1999.

**SÉPTIMO.** - El Acuerdo Número 1335/2022 surte efecto a partir del ciclo escolar 2022/2023, considerándose a partir de la fecha en que se presentó el trámite ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, siendo la solicitud para obtener la autorización para impartir **Educación Secundaria**, para alumnado mixto, turno matutino con modalidad escolarizada, de conformidad con el Acuerdo 255.

**OCTAVO.** - El incumplimiento o contravención a lo dispuesto en el presente acuerdo, dará lugar a las sanciones vigentes y aplicables de la ley de la materia, dentro de las cuales se establece el **RETIRO de la Autorización**, lo anterior en atención al artículo 56 del Acuerdo Número 255.

**NOVENO.** - Ante la inconformidad de la presente resolución, procede el recurso de revisión que se deberá de interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de que surta efecto la notificación del presente Acuerdo; en términos de lo previsto por los artículos 180 y 181 de la Ley General de Educación. También se les informa que el expediente que derivó el Acuerdo 1335/2022 podrá ser consultado por la Representante Legal de la Asociación Civil *Papasquiaro, A.C.*, en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.



Página 6 de 6  
AUTORIZACIÓN 1335/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

ubicadas en Calle Fray Diego de la Cadena Número 133, Barrio de Analco, Código Postal 34138, en esta ciudad de Durango, Durango.

**DÉCIMO.** - Notifíquese la presente resolución a la persona moral *Papasquiaro, A.C.*, titular de la denominación autorizada **Colegio La Paz**, con domicilio en Calle Morelos Número 28, Colonia Centro, Código Postal 34630, en la ciudad de Santiago Papasquiaro, Durango, por conducto de su Representante Legal Licenciada Evangelina Liliana Ríos Arreola, persona autorizada para tal efecto, y CÚMPLASE.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Se deroga el oficio número 7767, de fecha 01 de septiembre de 1985, firmado por el Lic. Jesús Flores López, entonces Secretario de Educación en el Estado de Durango, mediante el cual se concedió autorización para impartir **Educación Secundaria al Colegio La Paz**.

**SEGUNDO.** - Publíquese el presente Acuerdo Número 1335/2022 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Durango, a los veintiséis días del mes de agosto de dos mil veintidós.

ATENTAMENTE  
  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 DURANGO  
 C.P. RUBEN CALDERÓN LUJÁN  
 SECRETARIO DE EDUCACIÓN

c.c.p. Ing. Jorge Clemente Mojica Vargas.- Secretario General de Gobierno.  
 c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Breceda.- Subsecretario de Administración y Planeación.  
 c.c.p. Lic. y M.E. Claudia Josefina Rivas Ramírez.- Directora de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.  
 c.c.p. Profa. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.  
 c.c.p. Lic. Telma Marcela Palencia Meza.- Jefa del Departamento de Educación Secundaria Estatal.  
 c.c.p. Archivo.

**RÚBRICAS**  
 Profa. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.  
 Lic. Arturo Meza Zúñiga.- Jefe del Departamento de Incorporación y Servicios Jurídicos de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular.






Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Página 1 de 6  
AUTORIZACIÓN 1336/2022

ACUERDO No. 1336/2022

**Asunto:** Acuerdo por el que se otorga  
Autorización  
Para impartir **Educación Secundaria**,  
Al Colegio España Sur

En la ciudad Victoria de Durango, Durango, a los veintiséis días del mes de agosto de dos mil veintidós.

**VISTA** la solicitud de autorización para impartir **Educación Secundaria**, para turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, presentada por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, en la institución educativa denominada **Colegio España Sur**, con domicilio ubicado en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la ciudad de Durango, Durango, habiéndose presentado para su trámite el 15 de agosto de 2022, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, y;

#### RESULTANDO

I.- Mediante solicitud presentada el 15 de agosto de 2022, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, suscrita por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, lo cual acreditó mediante acta constitutiva número ocho mil trescientos treinta, de fecha 15 de agosto de 2012, bajo la fe del Licenciado Manuel Ángel Ortega Astorga, Notario Público Número 3 de la Ciudad de Durango, Durango, de la que se adjuntó copia a su petición y con ello queda acreditada su personalidad para realizar el trámite para que se otorgue autorización para impartir **Educación Secundaria**, para turno matutino y vespertino, alumnado mixto con modalidad escolarizada en la Institución Educativa denominada **Colegio España Sur**, en el domicilio ubicado en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la ciudad de Durango, Durango. En el que precisa el nivel educativo escolar, en los términos establecidos por los Acuerdos Números 243<sup>1</sup>y 255<sup>2</sup>.

II.- Una vez integrado y registrado el expediente número 56/2022, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Número 255; el 17 de agosto de 2022, la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular remitió para su trámite y dictamen administrativo a la Jefa del Departamento de Educación Secundaria Estatal; para lo cual se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, instalaciones, mobiliario y equipo, mediante la visita de inspección realizada por los peritos en la materia y el personal de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, en el domicilio ubicado en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la ciudad de Durango, Durango, de ello se emitió el dictamen por parte del Departamento de Educación Secundaria, con fecha 25 de agosto de 2022, mediante similar número DESE-SJTP-0093/08/2022, documento base fundamental para la procedencia de la autorización para impartir **Educación Secundaria**.

<sup>1</sup> ACUERDO número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

<sup>2</sup> ACUERDO número 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria.



Página 2 de 6  
AUTORIZACIÓN 1336/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

III.- En la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, se procedió a revisar conforme a lo normado en el Acuerdo Número 255, la documentación integrada para el trámite solicitado por el Representante Legal de la Asociación Civil *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, para obtener la autorización para impartir **Educación Secundaria**, para alumnado mixto, turno matutino y vespertino con modalidad escolarizada, en la Institución Educativa denominada **Colegio España Sur** con domicilio ubicado en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la ciudad de Durango, Durango.

CONSIDERANDO

**PRIMERO.**- La Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, es competente para tramitar y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango<sup>3</sup>; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación<sup>4</sup>; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<sup>5</sup>; artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y artículo 46 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

**SEGUNDO.**- Fue recibida y revisada la documentación que integra la solicitud planteada por el Representante Legal de la Asociación Civil *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, para obtener la autorización para impartir **Educación Secundaria**, para alumnado mixto, turno matutino y vespertino con modalidad escolarizada, en la Institución Educativa **Colegio España Sur** y que cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo Número 255, lo anterior se determinó en virtud de que fueron debidamente revisados y analizados el acervo documental anexados a la petición, mismos que al ser concatenados con el dictamen favorable del Departamento de Educación Secundaria Estatal, fechado el 25 de agosto de 2022, mediante la cual determinó emitir **DICTAMEN A FAVOR** para ofertar estudios de **EDUCACION SECUNDARIA** en el **Colegio España Sur**, con Número de Oficio **DESE-SJTP-0093/08/2022**, en base a lo anterior la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular bajo la titularidad de la Profesora María Cristina Soto Soto por ser la autoridad competente para conocer y resolver la procedencia o no de la expedición para la autorización para impartir **Educación Secundaria**, se avocó a la valorización de todos y cada uno de los documentos que exhibió en su petición el Representante Legal de la Asociación Civil *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, siendo los expedientes del personal académico mismos que

<sup>3</sup> ARTÍCULO 35.- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango: Fracciones XI. Establecer sistemas de planeación, supervisión y evaluación pertinentes, así como impulsar el diseño de sistemas informáticos y tecnológicos, que eleven la calidad de la educación a cargo del Gobierno Estatal y de los particulares, en todos sus tipos, modalidades y niveles, con mecanismos de supervisión convenientes, de acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables; XII. Otorgar, negar y revocar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, para impartir educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública;

<sup>4</sup> ARTÍCULO 19.- Son funciones de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Durango.

<sup>5</sup> ARTÍCULO 3o. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

ARTÍCULO 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.



Página 3 de 6  
AUTORIZACIÓN 1336/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

cumplen con los requisitos señalados por los artículos 155, fracción I, 156 y relativos de la Ley de Educación del Estado de Durango, en relación con el numeral 15 del Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios", así mismo los peritos y el personal autorizado de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular procedieron a realizar las visitas a las instalaciones del **Colegio España Sur**, ubicadas en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la ciudad de Durango, Durango, habiendo sido revisadas e inspeccionadas tal y como consta con los dictámenes técnicos, por lo tanto se advierte en su conjunto lógico estructural, que sí se satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública en sus normas vigentes aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado en los artículos 35, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 46 del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

#### SE RESUELVE

**PRIMERO.** - Es procedente otorgar la autorización para impartir **Educación Secundaria** para alumnado mixto, turno matutino y vespertino con modalidad escolarizada, solicitada por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, Representante Legal de la Asociación Civil *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, en la institución educativa denominada **Colegio España Sur**, únicamente en el domicilio ubicado en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la ciudad de Durango, Durango, registrándose de la forma que sigue:

Número de Expediente	Plan de estudios	Modalidad solicitada	Turno	Vigencia a partir de	Número de Acuerdo
56 / 2022	Educación Secundaria	Escolarizada	Matutino y Vespertino	Ciclo Escolar 2022 – 2023	1336/2022

**SEGUNDO.** - Por la autorización, registrada con Número de Acuerdo 1336 / 2022, la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, queda incorporada al Sistema Estatal de Educación, en consecuencia, se obliga a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y cualquier otra norma aplicable a la materia;



Página 4 de 6  
AUTORIZACIÓN 1336/2022

- II.- Cumplir con el plan anual de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;
- III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas de estudio, en términos de lo previsto en el Artículo 33 del Acuerdo número 255;
- IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable del Acuerdo número 255 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y al turno en que se impartirá el plan de estudios descrito, en modalidad escolarizada descrita;
- V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia de la Autorización;
- VI.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;
- VII.- En caso de solicitar la revocación de la Autorización, la Asociación *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, a través de su Representante, con fundamento en el Artículo 149 fracción IX, de la Ley General de Educación, deberá de entregar a la autoridad educativa lo siguiente: copia del Acuerdo de la Autorización o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, constancia del área de control escolar de haber recibido el archivo del plantel, constancia del área de control escolar de que no quedaron períodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar y sellos oficiales;
- VIII.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos;
- IX.- Cumplir con lo previsto en los artículos 141 y 170 fracción XXII de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir las constancias y/o certificados a quien haya cumplido con los requisitos;
- X.- La persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;
- XI.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa; y
- XII.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorta a la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.



Página 5 de 6  
AUTORIZACIÓN 1336/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**TERCERO.** - En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, respecto de la impartición del Plan de Estudios de **Educación Secundaria**, modalidad escolarizada, se utilizará la denominación de **Colegio España Sur**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través de la Autorización y al amparo del Acuerdo Número 1336/2022, de conformidad con el artículo 148 de la Ley General de Educación.

**CUARTO.** - La presente autorización, es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, nombre autorizado **Colegio España Sur**, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. Así mismo deberá **RENOVAR ANUALMENTE y mantener vigentes los dictámenes de uso de suelo, seguridad estructural, protección civil, salud pública y demás inherentes.**

**QUINTO.** - La autorización que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de **Educación Secundaria**, con alumnado mixto, turno matutino y vespertino con modalidad escolarizada, a la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.* que se impartirá única y exclusivamente en las instalaciones que ocupa el **Colegio España Sur**, con domicilio en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la ciudad de Durango, Durango. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio de **Educación Secundaria**, en un domicilio distinto al autorizado. Se deja a salvo los derechos de la persona moral para solicitar ante cualquier otra entidad federativa la autorización para impartir **Educación Secundaria**, modalidad escolarizada, materia del presente instrumento en cualquier otro domicilio diferente al antes señalado.

**SEXTO.** - La presente autorización que ampara el Acuerdo Número 1336/2022 **NO ES TRANSFERIBLE** y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, nombre autorizado **Colegio España Sur**, funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo; la modalidad escolarizada que autoriza el presente acuerdo, se expide conforme lo establece el Artículo 1º del Acuerdo Número 255, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1999.

**SÉPTIMO.** - El Acuerdo Número 1336/2022 surte efecto a partir del ciclo escolar 2022/2023, considerándose a partir de la fecha en que se presentó el trámite ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, siendo la solicitud para obtener la autorización para impartir **Educación Secundaria**, para alumnado mixto, turno matutino y vespertino con modalidad escolarizada, de conformidad con el Acuerdo 255.

**OCTAVO.** - El incumplimiento o contravención a lo dispuesto en el presente acuerdo, dará lugar a las sanciones vigentes y aplicables de la ley de la materia, dentro de las cuales se establece el **RETIRO** de la **Autorización**, lo anterior en atención al artículo 56 del Acuerdo Número 255.

**NOVENO.** - Ante la inconformidad de la presente resolución, procede el recurso de revisión que se deberá de interponer dentro



Página 6 de 6  
AUTORIZACIÓN 1336/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

de los 15 días hábiles siguientes a partir de que surta efecto la notificación del presente Acuerdo; en términos de lo previsto por los artículos 180 y 181 de la Ley General de Educación. También se les informa que el expediente que derivó el Acuerdo **1336/2022** podrá ser consultado por el Representante Legal de la Asociación Civil *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Calle Fray Diego de la Cadena Número 133, Barrio de Analco, Código Postal 34138, en esta ciudad de Durango, Durango.

**DÉCIMO.** - Notifíquese la presente resolución a la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, titular de la denominación autorizada **Colegio España Sur**, con domicilio en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la ciudad de Durango, Durango, por conducto de su Representante Legal Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, persona autorizada para tal efecto, y CÚMPLASE.

TRANSITORIOS

**ÚNICO.** - Publíquese el presente Acuerdo Número **1336/2022** en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Durango, a los veintiséis días del mes de agosto de dos mil veintidós.

ATENTAMENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN N G O  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

c.c.p. Ing. Jorge Clemente Mojica Vargas.- Secretario General de Gobierno.  
c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Breceda.- Subsecretario de Administración y Planeación.  
c.c.p. Lic. y M.E. Claudia Josefina Rivas Ramírez.- Directora de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.  
c.c.p. Profa. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.  
c.c.p. Lic. Telma Marcela Palencia Meza.- Jefa del Departamento de Educación Secundaria Estatal.  
c.c.p. Archivo.

RÚBRICAS

Profa. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.

Lic. Arturo Meza Zúñiga.- Jefe del Departamento de Incorporación y Servicios Jurídicos de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular.



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Página 1 de 6  
AUTORIZACIÓN 1337/2022

ACUERDO No. 1337/2022

Asunto: Acuerdo por el que se otorga  
Autorización  
Para impartir Educación Secundaria, modalidad No escolarizada  
Al Colegio Inglés de Durango

En la ciudad Victoria de Durango, Durango, a los veintiséis días del mes de agosto de dos mil veintidós.

VISTA la solicitud de autorización para impartir **Educación Secundaria**, para turno matutino, alumnado mixto y modalidad No escolarizada, presentada por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, en la institución educativa denominada **Colegio Inglés de Durango**, con domicilio ubicado en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, en la ciudad de Durango, Durango, habiéndose presentado para su trámite el 10 de agosto de 2022, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, y;

#### RESULTANDO

I.- Mediante solicitud presentada el 10 de agosto de 2022, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, suscrita por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, lo cual acreditó mediante acta constitutiva número ocho mil ciento veintiuno, de fecha 05 de abril de 2017, bajo la fe del Licenciado Héctor Francisco Vega Pérez, Notario Público Número 13 de la Ciudad de Durango, Durango, de la que se adjuntó copia a su petición y con ello queda acreditada su personalidad para realizar el trámite para que se otorgue autorización para impartir **Educación Secundaria**, para turno matutino, alumnado mixto con modalidad No escolarizada en la Institución Educativa denominada **Colegio Inglés de Durango**, en el domicilio ubicado en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, en la ciudad de Durango, Durango. En el que precisa el nivel educativo escolar, en los términos establecidos por los Acuerdos Números 243<sup>1</sup> y 255<sup>2</sup>.

II.- Una vez analizada la solicitud presentada por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, y conforme a lo establecido en el Artículo 3º, Fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual establece que: "VI. Los Particulares podrán impartir educación en todos sus **TIPOS Y MODALIDADES**. En los términos que establezca la ley, el estado otorgará y retirará el reconocimiento de validez oficial de estudios que se realicen en planteles particulares. En el caso de la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y normal, los particulares deberán:

- a) Impartir la educación con apego a los mismos fines y criterios que establece el párrafo cuarto, y la fracción II, así como cumplir los planes y programas a que se refieren los párrafos décimo primero y décimo segundo, y
- b) Obtener previamente, en cada caso, la autorización expresa del poder público, en los términos que establezca la ley."

<sup>1</sup> ACUERDO número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

<sup>2</sup> ACUERDO número 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria.



Página 2 de 6  
AUTORIZACIÓN 1337/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Así como lo establecido por el Artículo 36 de la Ley General de Educación: "La educación, en sus distintos tipos, niveles, modalidades y opciones educativas responderá a la diversidad lingüística, regional y sociocultural del país, así como de la población rural dispersa y grupos migratorios, además de las características y necesidades de los distintos sectores de la población". Se justifica la modalidad solicitada.

III.- Integrado y registrado el expediente número 53/2022, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Número 255 Normatividad supletoria; el 15 de agosto de 2022, la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular remitió para su trámite y dictamen administrativo a la Jefa del Departamento de Educación Secundaria Estatal; para lo cual se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, instalaciones, plataforma, material didáctico, mobiliario y equipo, mediante la visita de inspección realizada por los peritos en la materia y el personal de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, en el domicilio ubicado en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, en la ciudad de Durango, Durango, de ello se emitió el dictamen por parte del Departamento de Educación Secundaria, con fecha 25 de agosto de 2022, mediante similar número DESE-SJTP-0091/08/2022, documento base fundamental para la procedencia de la autorización para impartir **Educación Secundaria**.

IV.- En la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, se procedió a revisar conforme a lo normado en el Acuerdo Número 255, la documentación integrada para el trámite solicitado por el Representante Legal de la Asociación Civil *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, para obtener la autorización para impartir **Educación Secundaria**, para alumnado mixto, turno matutino con modalidad No escolarizada, en la Institución Educativa denominada **Colegio Inglés de Durango** con domicilio ubicado en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, en la ciudad de Durango, Durango.

CONSIDERANDO

**PRIMERO.**- La Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, es competente para tramitar y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango<sup>3</sup>; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación<sup>4</sup>; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<sup>5</sup>; artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y artículo 46 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

<sup>3</sup> ARTÍCULO 35.- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango: Fracciones XI. Establecer sistemas de planeación, supervisión y evaluación pertinentes, así como impulsar el diseño de sistemas informáticos y tecnológicos, que eleven la calidad de la educación a cargo del Gobierno Estatal y de los particulares, en todos sus tipos, modalidades y niveles, con mecanismos de supervisión convenientes, de acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables; XII. Otorgar, negar y revocar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, para impartir educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública;

<sup>4</sup> ARTÍCULO 19.- Son funciones de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Durango.

<sup>5</sup> ARTÍCULO 3o. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación



Página 3 de 6  
AUTORIZACIÓN 1337/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**SEGUNDO.**- Fue recibida y revisada la documentación que integra la solicitud planteada por el Representante Legal de la Asociación Civil *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, para obtener la autorización para impartir **Educación Secundaria**, para alumnado mixto, turno matutino con modalidad No escolarizada, en la Institución Educativa **Colegio Inglés de Durango** y que cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo Número 255, lo anterior se determinó en virtud de que fueron debidamente revisados y analizados el acervo documental anexados a la petición, mismos que al ser concatenados con el dictamen favorable del Departamento de Educación Secundaria Estatal, fechado el 25 de agosto de 2022, mediante la cual determinó emitir **DICTAMEN A FAVOR** para ofertar estudios de **EDUCACION SECUNDARIA** en el **Colegio Inglés de Durango**, con Número de Oficio **DESE-SJTP-0091/08/2022**, en base a lo anterior la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular bajo la titularidad de la Profesora María Cristina Soto Soto por ser la autoridad competente para conocer y resolver la procedencia o no de la expedición para la autorización para impartir **Educación Secundaria**, se avocó a la valorización de todos y cada uno de los documentos que exhibió en su petición el Representante Legal de la Asociación Civil *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, siendo los expedientes del personal académico mismos que cumplen con los requisitos señalados por los artículos 155, fracción I, 156 y relativos de la Ley de Educación del Estado de Durango, en relación con el numeral 15 del Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios", así mismo los peritos y el personal autorizado de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular procedieron a realizar las visitas a las instalaciones del **Colegio Inglés de Durango**, ubicadas en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, en la ciudad de Durango, Durango, habiendo sido revisadas e inspeccionadas tal y como consta con los dictámenes técnicos, por lo tanto se advierte en su conjunto lógico estructural, que sí se satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública en sus normas vigentes aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado en los artículos 35, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 46 del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

SE RESUELVE

**PRIMERO.**- Es procedente otorgar la autorización para impartir **Educación Secundaria** para alumnado mixto, turno matutino con modalidad No escolarizada, solicitada por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, Representante Legal de la Asociación Civil *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, en la institución educativa denominada **Colegio Inglés de Durango**, únicamente en el domicilio ubicado en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, en la ciudad de Durango, Durango, registrándose de la forma que sigue:

básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

**ARTÍCULO 8o.** Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.



Página 4 de 6  
AUTORIZACIÓN 1337/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Número de Expediente	Plan de estudios	Modalidad solicitada	Turno	Vigencia a partir de	Número de Acuerdo
53 / 2022	Educación Secundaria	No escolarizada	Matutino	Ciclo Escolar 2022 – 2023	1337/2022

**SEGUNDO.** - Por la autorización, registrada con Número de Acuerdo 1337 / 2022, la persona moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, queda incorporada al Sistema Estatal de Educación, en consecuencia, se obliga a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y cualquier otra norma aplicable a la materia;

II.- Cumplir con el plan anual de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;

III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas de estudio, en términos de lo previsto en el Artículo 33 del Acuerdo número 255;

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable del Acuerdo número 255 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y al turno en que se impartirá el plan de estudios descrito, en modalidad No escolarizada descrita;

V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia de la Autorización;

VI.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;

VII.- En caso de solicitar la revocación de la Autorización, la Asociación *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, a través de su Representante, con fundamento en el Artículo 149 fracción IX, de la Ley General de Educación, deberá de entregar a la autoridad educativa lo siguiente: copia del Acuerdo de la Autorización o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, constancia del área de control escolar de haber recibido el archivo del plantel, constancia del área de control escolar de que no quedaron períodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar y sellos oficiales;

VIII.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos;

IX.- Cumplir con lo previsto en los artículos 141 y 170 fracción XXII de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir las constancias y/o certificados a quien haya cumplido con los requisitos;



Página 5 de 6  
AUTORIZACIÓN 1337/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

X.- La persona moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

XI.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa; y

XII.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorta a la persona moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**TERCERO.**- En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, respecto de la impartición del Plan de Estudios de **Educación Secundaria**, modalidad No escolarizada, se utilizará la denominación de **Colegio Inglés de Durango**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través de la Autorización y al amparo del Acuerdo Número **1337/2022**, de conformidad con el artículo 148 de la Ley General de Educación.

**CUARTO.** - La presente autorización, es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, nombre autorizado **Colegio Inglés de Durango**, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. Así mismo deberá **RENOVAR ANUALMENTE** y mantener vigentes los **dictámenes de uso de suelo, seguridad estructural, protección civil, salud pública y demás inherentes**.

**QUINTO.**- La autorización que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de **Educación Secundaria**, con alumnado mixto, turno matutino con modalidad No escolarizada, a la persona moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.* que se impartirá única y exclusivamente en las instalaciones que ocupa el **Colegio Inglés de Durango**, con domicilio en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, en la ciudad de Durango, Durango. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio de **Educación Secundaria**, en un domicilio distinto al autorizado. Se deja a salvo los derechos de la persona moral para solicitar ante cualquier otra entidad federativa la autorización para impartir **Educación Secundaria**, modalidad No escolarizada, materia del presente instrumento en cualquier otro domicilio diferente al antes señalado.

**SEXTO.**- La presente autorización que ampara el Acuerdo Número **1337/2022 NO ES TRANSFERIBLE** y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, nombre autorizado **Colegio Inglés de Durango**, funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo; la modalidad No escolarizada que autoriza el presente acuerdo, se expide conforme lo establece el Artículo 1º del Acuerdo Número 255, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1999.

**SÉPTIMO.** - El Acuerdo Número **1337/2022** surte efecto a partir del ciclo escolar 2022/2023, considerándose a partir de la fecha en que se presentó el trámite ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría



Página 6 de 6  
AUTORIZACIÓN 1337/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

de Educación del Estado de Durango, siendo la solicitud para obtener la autorización para impartir **Educación Secundaria**, para alumnado mixto, turno matutino con modalidad No escolarizada, de conformidad con el Acuerdo 255.

**OCTAVO.** - El incumplimiento o contravención a lo dispuesto en el presente acuerdo, dará lugar a las sanciones vigentes y aplicables de la ley de la materia, dentro de las cuales se establece el **RETIRO** de la **Autorización**, lo anterior en atención al artículo 56 del Acuerdo Número 255.

**NOVENO.** - Ante la inconformidad de la presente resolución, procede el recurso de revisión que se deberá de interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de que surta efecto la notificación del presente Acuerdo; en términos de lo previsto por los artículos 180 y 181 de la Ley General de Educación. También se les informa que el expediente que derivó el Acuerdo 1337/2022 podrá ser consultado por el Representante Legal de la Asociación Civil *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Calle Fray Diego de la Cadena Número 133, Barrio de Analco, Código Postal 34138, en esta ciudad de Durango, Durango.

**DÉCIMO.** - Notifíquese la presente resolución a la persona moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, titular de la denominación autorizada **Colegio Inglés de Durango**, con domicilio en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, en la ciudad de Durango, Durango, por conducto de su Representante Legal Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana persona autorizada para tal efecto, y **CÚMPLASE**.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** - Publíquese el presente Acuerdo Número 1337/2022 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Durango, a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil veintidós.

ATENTAMENTE  
  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 DURANGO  
 C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN  
 SECRETARIO DE EDUCACIÓN

c.c.p. Ing. Jorge Clemente Mojica Vargas.- Secretario General de Gobierno.  
 c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Breceda.- Subsecretario de Administración y Planeación.  
 c.c.p. Lic. y M.E. Claudia Josefina Rivas Ramírez.- Directora de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.  
 c.c.p. Profr. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.  
 c.c.p. Lic. Telma Marcela Palencia Meza.- Jefa del Departamento de Educación Secundaria Estatal.  
 c.c.p. Archivo.

#### RÚBRICAS

Profr. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.  
 Lic. Arturo Meza Zúñiga.- Jefe del Departamento de Incorporación y Servicios Jurídicos de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular.



Página 1 de 7  
AUTORIZACIÓN 1338/2022

ACUERDO No. 1338/2022

Asunto: Acuerdo por el que se otorga  
Autorización  
Para impartir **Educación Preescolar**, modalidad No escolarizada  
Al **Colegio Inglés de Durango**

En la ciudad Victoria de Durango, Durango, a los veintinueve días del mes de agosto de dos mil veintidós.

**VISTA** la solicitud de autorización para impartir **Educación Preescolar**, para turno matutino, alumnado mixto y modalidad No escolarizada, presentada por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, en su carácter de Representante Legal de la persona moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, con denominación autorizada **Colegio Inglés de Durango**, ubicado en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, Durango, Durango; habiéndose presentado para su trámite el 10 de agosto de 2022, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, y;

RESULTANDO

I.- Mediante solicitud presentada el 10 de agosto de 2022, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, suscrita por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, lo cual acreditó mediante acta constitutiva número ocho mil ciento veintiuno, de fecha 03 de abril de 2017, bajo la fe del Licenciado Héctor Francisco Vega Pérez, Notario Público Número 13 de la ciudad de Durango, Durango, de la que se adjuntó copia a su petición y con ello queda acreditada su personalidad para realizar el trámite para que se otorgue **Autorización** para impartir **Educación Preescolar**, para turno matutino, alumnado mixto y modalidad No escolarizada en la institución educativa denominada **Colegio Inglés de Durango**, ubicada en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, Durango, Durango. En el que precisa el nivel educativo escolar, en los términos establecidos por los Acuerdos Números 243<sup>1</sup> y 357<sup>2</sup>.

II.- Una vez analizada la solicitud presentada por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, y conforme a lo establecido en el Artículo 3º, Fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual establece que: "VI. Los Particulares podrán impartir educación en todos sus TIPOS y MODALIDADES. En los términos que establezca la ley, el estado otorgará y retirará el reconocimiento de validez oficial de estudios que se realicen en planteles particulares. En el caso de la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y normal, los particulares deberán:

- Impartir la educación con apego a los mismos fines y criterios que establece el párrafo cuarto, y la fracción II, así como cumplir los planes y programas a que se refieren los párrafos décimo primero y décimo segundo, y
- Obtener previamente, en cada caso, la autorización expresa del poder público, en los términos que establezca la ley."

<sup>1</sup> ACUERDO número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

<sup>2</sup> ACUERDO número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar.



Página 2 de 7  
AUTORIZACIÓN 1338/2022

Así como lo establecido por el Artículo 36 de la Ley General de Educación: "La educación, en sus distintos tipos, niveles, modalidades y opciones educativas responderá a la diversidad lingüística, regional y sociocultural del país, así como de la población rural dispersa y grupos migratorios, además de las características y necesidades de los distintos sectores de la población". Se justifica la modalidad solicitada.

III.- Integrado y registrado el expediente número 51/2022, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Número 357 Normatividad supletoria; el 15 de agosto de 2022, la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular remitió para su trámite y dictamen administrativo a la Jefa del Departamento de Educación Preescolar Estatal; para lo cual se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, instalaciones, plataforma, material didáctico, mobiliario y equipo, mediante la visita de inspección realizada por los peritos en la materia y el personal de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, en el domicilio ubicado en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, Durango, Durango; de ello se emitió el dictamen por parte del Departamento de Educación Preescolar, con fecha 26 de agosto de 2022, mediante similar número **DEP/EP/071/2022-2023**, documento base fundamental para la procedencia de la **Autorización** para impartir **Educación Preescolar**.

III.- En la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, se procedió a revisar conforme a lo normado en el Acuerdo Número 357, la documentación integrada para el trámite solicitado por el Representante Legal de la Asociación Civil *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, para obtener la **Autorización** para impartir **Educación Preescolar**, para alumnado mixto, turno matutino y modalidad No escolarizada, en la institución educativa denominada **Colegio Inglés de Durango** con domicilio ubicado en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, Durango, Durango.

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.**- La Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, es competente para tramitar y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango<sup>3</sup>; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación<sup>4</sup>; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<sup>5</sup>; artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y artículo 52 del Reglamento para la Educación que imparten

<sup>3</sup> ARTÍCULO 35.- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango: Fracciones XI. Establecer sistemas de planeación, supervisión y evaluación pertinentes, así como impulsar el diseño de sistemas informáticos y tecnológicos, que eleven la calidad de la educación a cargo del Gobierno Estatal y de los particulares, en todos sus tipos, modalidades y niveles, con mecanismos de supervisión convenientes, de acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables; XII. Otorgar, negar y revocar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, para impartir educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública;

<sup>4</sup> ARTÍCULO 19.- Son funciones de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Durango.

<sup>5</sup> ARTÍCULO 30. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

ARTÍCULO 80. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Página 3 de 7  
AUTORIZACIÓN 1338/2022

los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

**SEGUNDO.** Fue recibida y revisada la documentación que integra la solicitud planteada por el Representante de la Asociación *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, para obtener la **Autorización** para impartir **Educación Preescolar**, para alumnado mixto, turno matutino y modalidad No escolarizada, en la institución educativa denominada **Colegio Inglés de Durango** y que cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo Número 357, lo anterior se determinó en virtud de que fueron debidamente revisados y analizados el acervo documental anexados a la petición, mismos que al ser concatenados con el dictamen favorable del Departamento de Educación Preescolar, fechado el 04 de abril de 2022, mediante la cual determinó emitir dictamen **FACTIBLE** de **Autorización** para impartir **EDUCACION PREESCOLAR** en la institución educativa **Colegio Inglés de Durango**, con Número de Oficio **DEP/EP/071/2022-2023**, en base a lo anterior la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular bajo la titularidad de la Profesora María Cristina Soto Soto por ser la autoridad competente para conocer y resolver la procedencia o no de la expedición para la **Autorización** para impartir **Educación Preescolar**, se avocó a la valorización de todos y cada uno de los documentos que exhibió en su petición el Representante de la Asociación Civil *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana con denominación autorizada **Colegio Inglés de Durango**, siendo los expedientes del personal académico mismos que cumplen con los requisitos señalados por los artículos 155, fracción I, 156 y relativos de la Ley de Educación del Estado de Durango, en relación con el numeral 15 del Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios", así mismo los peritos y el personal autorizado de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular procedieron a realizar las visitas a las instalaciones de la institución educativa denominada **Colegio Inglés de Durango**, ubicadas en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, Durango, Durango; habiendo sido revisadas e inspeccionadas tal y como consta con los dictámenes técnicos, por lo tanto se advierte en su conjunto lógico estructural, que sí se satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública en sus normas vigentes aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado en los artículos 35, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 52 del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

#### SE RESUELVE

**PRIMERO.** Es procedente otorgar la **Autorización** para impartir **Educación Preescolar** para alumnado mixto, turno matutino y modalidad No escolarizada, solicitada por el Representante de la Asociación Civil *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, con denominación autorizada **Colegio Inglés de Durango**



Página 4 de 7  
AUTORIZACIÓN 1338/2022

únicamente en el domicilio ubicado en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, Durango, Durango; registrándose de la forma que sigue:

Número de Expediente	Plan de estudios	Modalidad solicitada	Turno	Vigencia a partir de	Número de Acuerdo
51 / 2022	Educación Preescolar	No escolarizada	Matutino	Ciclo Escolar 2022 – 2023	1338/2022

**SEGUNDO.** - Por la Autorización, registrada con Número de Acuerdo 1338/2022, la persona moral denominada *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, representada por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, queda incorporada al Sistema Estatal de Educación, en consecuencia, se obliga a:

- I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y cualquier otra norma aplicable a la materia;
- II.- Cumplir con el plan anual de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;
- III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas de estudio, en términos de lo previsto en el Artículo 36 del Acuerdo número 357;
- IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable del Acuerdo número 357 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y al turno en que se impartirá el plan de estudios descrito, en modalidad escolarizada descrita;
- V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia de la Autorización;
- VI.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;
- VII.- En caso de solicitar la revocación de la Autorización, la Persona Moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, representada por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, con fundamento en el Artículo 149 fracción IX, de la Ley General de Educación, deberá de entregar a la autoridad educativa lo siguiente: copia del Acuerdo de la Autorización o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, constancia del área de control escolar de haber recibido el archivo del plantel.



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Página 5 de 7  
AUTORIZACIÓN 1338/2022

constancia del área de control escolar de que no quedaron períodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar y sellos oficiales;

VIII.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos;

IX.- Cumplir con lo previsto en los artículos 141 y 170 fracción XXII de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir las constancias y/o certificados a quien haya cumplido con los requisitos;

X.- La Persona Moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, representada por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

XI.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la Persona Moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, representada por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa;

XII.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorta a la Persona Moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, representada por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**TERCERO.**- En la documentación que expida y publicidad que haga la Persona Moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, representada por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, respecto de la impartición del Plan de Estudios de **Educación Preescolar**, modalidad No escolarizada, se utilizará la denominación de **Colegio Inglés de Durango**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través de la Autorización y al amparo del Acuerdo Número **1338/2022**, de conformidad con el artículo 148 de la Ley General de Educación.

**CUARTO.** - La presente **Autorización**, es para efectos eminentemente educativos, por lo que la Persona Moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, representada por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, nombre autorizado **Colegio Inglés de Durango**, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. Así mismo deberá

Página 6 de 7  
AUTORIZACIÓN 1338/2022



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**RENOVAR ANUALMENTE y mantener vigentes los dictámenes de uso de suelo, seguridad estructural, protección civil, salud pública y demás inherentes.**

**QUINTO.-** La Autorización que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de **Educación Preescolar**, con alumnado mixto, turno matutino y modalidad No escolarizada, a la Persona Moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, representada por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana que se impartirá única y exclusivamente en las instalaciones que ocupa la institución educativa denominada **Colegio Inglés de Durango**, con domicilio en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, Durango, Durango. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio de **Educación Preescolar**, en un domicilio distinto al autorizado. Se deja a salvo los derechos de la persona moral para solicitar ante cualquier otra entidad federativa, la Autorización para impartir **Educación Preescolar**, modalidad No escolarizada, materia del presente instrumento en cualquier otro domicilio diferente al antes señalado.

**SEXTO.-** La presente Autorización que ampara el Acuerdo Número 1338/2022 **NO ES TRANSFERIBLE** y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la Persona Moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, representada por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, nombre autorizado **Colegio Inglés de Durango**, funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo; la modalidad No escolarizada que autoriza el presente acuerdo, se expide conforme lo establece el Artículo 1º del Acuerdo Número 357, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de junio de 2005.

**SÉPTIMO.** - El Acuerdo Número 1338/2022 surte efecto a partir del ciclo escolar 2022/2023, considerándose a partir de la fecha en que se presentó el trámite ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, siendo la solicitud para obtener la Autorización para impartir **Educación Preescolar**, para alumnado mixto, turno matutino y modalidad No escolarizada, de conformidad con el Acuerdo 357.

**OCTAVO.-** El incumplimiento o contravención a lo dispuesto en el presente acuerdo, dará lugar a las sanciones vigentes y aplicables de la ley de la materia, dentro de las cuales se establece el **RETIRO** de la Autorización, lo anterior en atención al Artículo 2º fracción VIII del Acuerdo Número 357.

**NOVENO.-** Ante la inconformidad de la presente resolución, procede el recurso de revisión que se deberá de interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de que surta efecto la notificación del presente Acuerdo; en términos de lo previsto por los artículos 180 y 181 de la Ley General de Educación. También se les informa que el expediente que derivó el Acuerdo 1338/2022 podrá ser consultado por el Representante de la institución educativa y/o autorizado por la Persona Moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, representada por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, nombre autorizado **Colegio Inglés de Durango**, en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Calle Fray Diego de la Cadena Número 133, Barrio de Analco, Código Postal 34138, en esta ciudad de Durango, Durango.



Página 7 de 7  
AUTORIZACIÓN 1338/2022

**DÉCIMO.** - Notifíquese la presente resolución a la Persona Moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, titular de la denominación autorizada **Colegio Inglés de Durango**, con domicilio en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, Durango, Durango; por conducto de su Representante Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, persona autorizada para tal efecto, y CÚMPLASE.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** - Publíquese el presente Acuerdo Número 1338/2022 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Durango, a los veintinueve días del mes de agosto de dos mil veintidós.

ATENTAMENTE  
  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DURANGO  
C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

c.c.p. Ing. Jorge Clemente Mojica Vargas.- Secretario General de Gobierno.  
c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Brceda.- Subsecretario de Administración y Planeación.  
c.c.p. Lic. y M.E. Claudia Josefina Rivas Ramírez.- Directora de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.  
c.c.p. Profr. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.  
c.c.p. Mtra. Verónica Barboza Contreras.- Jefa del Departamento de Preescolar Estatal.  
c.c.p. Archivo.

#### RÚBRICAS

Profr. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.

Lic. Arturo Meza Zúñiga.- Jefe del Departamento de Incorporación y Servicios Jurídicos de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular.



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Página 1 de 6  
RVOE 1339/2022

ACUERDO No. 1339/2022

**Asunto:** Acuerdo por el que se otorga  
Autorización  
Para impartir **Educación Primaria**  
Al **Colegio España Sur**

En la ciudad Victoria de Durango, Durango, a los veintinueve días del mes de agosto de dos mil veintidós.

**VISTA** la solicitud de **Autorización** para impartir **Educación Primaria**, para alumnado mixto, turno matutino y vespertino con modalidad escolarizada, presentada por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil *Colegios Bella Ronda y España, A.C.* en la institución educativa denominada **Colegio España Sur**, con domicilio ubicado en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la ciudad de Durango, Durango; habiéndose presentado para su trámite el 15 de agosto de 2022, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, y;

#### RESULTANDO

I.- Mediante solicitud presentada el 15 de agosto de 2022, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, suscrita por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, lo cual acreditó mediante acta constitutiva número ocho mil trescientos treinta, de fecha 15 de agosto de 2012, bajo la fe del Licenciado Manuel Ángel Ortega Astorga, Notario Público Número 3 de la Ciudad de Durango, Durango, de la que se adjuntó copia a su petición y con ello queda acreditada su personalidad para realizar el trámite para que se otorgue **Autorización** para impartir **Educación Primaria**, con alumnado mixto, turno matutino y vespertino con modalidad **escolarizada** en la institución educativa denominada **Colegio España Sur** en el domicilio ubicado en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la ciudad de Durango, Durango. En el que precisa el nivel educativo escolar, en los términos establecidos por el Acuerdo Número 254<sup>1</sup>

II.- Una vez integrado y registrado el expediente número 55/2022, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Número 254. El 17 de agosto de 2022, la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular remitió para su trámite y dictamen administrativo al Jefe del Departamento de Educación Primaria; para lo cual se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, instalaciones, mobiliario y equipo, mediante la visita de inspección realizada por los peritos en la materia y el personal de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, en el domicilio ubicado en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la ciudad de Durango, Durango; de ello se emitió el dictamen por parte del Departamento de Educación Primaria Estatal, con fecha 26 de agosto de 2022, mediante similar número **DEP/672/2022**, documento base fundamental para la procedencia de la **Autorización** para impartir **Educación Primaria**.

<sup>1</sup>

ACUERDO número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.



Página 2 de 6  
RVOE 1339/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

III.- En la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, se procedió a revisar conforme a lo normado en el Acuerdo Número 254, la documentación integrada para el trámite solicitado por el Representante Legal de la Asociación Civil *Colegios Bella Ronda y España, A.C.* Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, para obtener la **Autorización** para impartir **Educación Primaria**, con alumnado mixto, turno matutino y vespertino con modalidad escolarizada en la institución educativa denominada **Colegio España Sur** con domicilio en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la ciudad de Durango, Durango.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.**- La Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Estado de Durango es competente para tramitar y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango<sup>2</sup>; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación<sup>3</sup>; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<sup>4</sup>; artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y artículo 46 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

**SEGUNDO.**- Fue recibida y revisada la documentación que integra la solicitud planteada por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, en su calidad de Representante Legal de la Asociación Civil *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, petición planteada a fin de obtener la **Autorización** para impartir **Educación Primaria** con alumnado mixto, turno matutino y vespertino con modalidad escolarizada en la institución educativa denominada **Colegio España Sur** y que cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo Número 254, lo anterior se determinó en virtud de que fueron debidamente revisados y analizados el acervo documental anexados a la petición, mismos que al ser concatenados con el dictamen favorable del Departamento de Educación Primaria, fechado el 26 de agosto de 2022, mediante la cual determinó emitir **DICTAMEN FAVORABLE** para ofertar estudios de **EDUCACION PRIMARIA** en el **Colegio España Sur**, con Número de Oficio **DEP/672/2022**, en base a lo anterior la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular bajo la titularidad de la Profesora María Cristina Soto Soto por ser la autoridad competente para conocer y resolver la procedencia o no de la expedición de la **Autorización** para impartir **Educación Primaria**, se avocó a la valorización de todos y cada uno de los documentos que exhibió en su petición el Representante Legal de la Asociación Civil *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, siendo los expedientes del personal académico mismos que cumplen con los requisitos señalados por los artículos 155,

<sup>2</sup> ARTÍCULO 35.- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango: Fracciones XI. Establecer sistemas de planeación, supervisión y evaluación pertinentes, así como impulsar el diseño de sistemas informáticos y tecnológicos, que eleven la calidad de la educación a cargo del Gobierno Estatal y de los particulares, en todos sus tipos, modalidades y niveles, con mecanismos de supervisión convenientes, de acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables; XII. Otorgar, negar y revocar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, para impartir educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública;

<sup>3</sup> ARTÍCULO 19.- Son funciones de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Durango.

<sup>4</sup> ARTÍCULO 30. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

ARTÍCULO 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.



Página 3 de 6  
RVOE 1339/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

fracción I, 156 y relativos de la Ley de Educación del Estado de Durango, en relación con el numeral 15 del Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios", así mismo los peritos y el personal autorizado de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular procedieron a realizar las visitas a las instalaciones del **Colegio España Sur**, ubicadas en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la ciudad de Durango, Durango; habiendo sido revisadas e inspeccionadas tal y como consta con los dictámenes técnicos, por lo tanto se advierte en su conjunto lógico estructural, que sí se satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública en sus normas vigentes aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado en los artículos 35, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 46 del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

#### SE RESUELVE

**PRIMERO.** Es procedente otorgar la **Autorización** para impartir **Educación Primaria** con alumnado mixto, turno matutino y vespertino con modalidad escolarizada, solicitado por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, Representante Legal de la Asociación Civil **Colegios Bella Ronda y España, A.C.** en la institución educativa denominada **Colegio España Sur** para impartirse únicamente en el domicilio ubicado en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la ciudad de Durango, Durango; registrándose de la forma que sigue:

Número de Expediente	Plan de estudios	Modalidad solicitada	Turno	Vigencia a partir de	Número de Acuerdo
55 / 2022	Educación Primaria	Escolarizada	Matutino y Vespertino	Ciclo Escolar 2022 – 2023	1339/2022

**SEGUNDO.** Por la **Autorización**, registrada con Número de Acuerdo 1339 / 2022, la persona moral denominada **Colegios Bella Ronda y España, A.C.**, queda incorporada al Sistema Estatal de Educación, en consecuencia se obliga a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y cualquier otra norma aplicable a la materia;

II.- Cumplir con el plan anual de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;



Página 4 de 6  
RVOE 1339/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas de estudio, en términos de lo previsto en el Artículo 31 del Acuerdo número 254;

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Artículo 14 del Acuerdo número 254 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y al turno en que se impartirá el plan de estudios descrito, en modalidad escolarizada descrita;

V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia de la Autorización;

VI.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;

VII.- En caso de solicitar la revocación de la Autorización, la Persona Moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, con fundamento en los Artículos 55, fracción II y 56 del Acuerdo Secretarial 254; deberá de entregar a la autoridad educativa lo siguiente: copia del Acuerdo de la autorización de estudios, constancia del área de control escolar de haber recibido el archivo del plantel, constancia del área de control escolar de que no quedaron períodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar y sellos oficiales;

VIII.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos;

IX.- Cumplir con lo previsto en los artículos 141 y 170 fracción XXII de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir las constancias y/o certificados a quien haya cumplido con los requisitos;

X.- La persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

XI.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa; y

XII.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorta a la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, a obtener la Clave del Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**TERCERO.**- En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, respecto de la impartición del Plan de Estudios de **Educación Primaria**, modalidad escolarizada, se utilizará la denominación de **Colegio España Sur**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema



Página 5 de 6  
RVOE 1339/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Educativo Estatal, a través de la Autorización y al amparo del Acuerdo Número 1339/2022, de conformidad con el artículo 148 de la Ley General de Educación.

**CUARTO.**- La presente **Autorización** es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, nombre autorizado **Colegio España Sur**, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. Así mismo deberá **RENOVAR ANUALMENTE** y **mantener vigentes los dictámenes de uso de suelo, seguridad estructural, protección civil, salud pública y demás inherentes**.

**QUINTO.**- La **Autorización** que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de **Educación Primaria**, con alumnado mixto, turno matutino y vespertino con modalidad escolarizada, a la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, que se impartirá **única y exclusivamente en las instalaciones que ocupa el Colegio España Sur**, con domicilio en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la ciudad de Durango, Durango. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio de **Educación Primaria**, en un domicilio distinto al autorizado. Se deja a salvo los derechos de la persona moral para solicitar ante cualquier otra entidad federativa la Autorización para impartir **Educación Primaria**, modalidad escolarizada, materia del presente instrumento en cualquier otro domicilio diferente al antes señalado.

**SEXTO.**- La presente Autorización que ampara el Acuerdo Número 1339/2022 **NO ES TRANSFERIBLE** y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, nombre autorizado **Colegio España Sur**, funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo; la modalidad escolarizada que autoriza el presente acuerdo, se expide conforme lo establece el Artículo 1º del Acuerdo Número 254, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 1999.

**SÉPTIMO.**- El Acuerdo Número 1339/2022 surte efecto a partir del ciclo escolar 2022/2023, considerándose a partir de la fecha en que se presentó el trámite ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, siendo la solicitud de **Autorización** para impartir **Educación Primaria**, con alumnado mixto, turno matutino y vespertino con modalidad escolarizada, de conformidad con el Acuerdo 254.

**OCTAVO.**- El incumplimiento o contravención a lo dispuesto en el presente acuerdo, dará lugar a las sanciones vigentes y aplicables de la ley de la materia, dentro de las cuales se establece el **RETIRO** de la **Autorización**, lo anterior en atención al artículo 55 del Acuerdo Número 254.

**NOVENO.**- Ante la inconformidad de la presente resolución, procede el recurso de revisión que se deberá de interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de que surta efecto la notificación del presente Acuerdo; en términos de lo previsto por los artículos 180 y 181 de la Ley General de Educación. También se les informa que el expediente que derivó el Acuerdo 1339/2022 podrá ser consultado por el Representante de la Asociación Civil *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Calle Fray Diego de la Cadena Número 133, Barrio de Analco, Código Postal 34138 en esta ciudad de Durango, Durango.

**DÉCIMO.**- Notifíquese la presente resolución a la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, titular de la denominación autorizada **Colegio España Sur**, con domicilio en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal





Página 6 de 6  
RVOE 1339/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

34307, en la ciudad de Durango, Durango; por conducto de su Representante Legal Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, persona autorizada para tal efecto, y CÚMPLASE.

### TRANSITORIOS

**ÚNICO.**.- Publíquese el presente Acuerdo Número 1339/2022 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Durango, a los veintinueve días del mes de agosto de dos mil veintidós.

ATENTAMENTE



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE DURANGO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

C.P. RUBÉN CALDERÓN LUARANGO

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

c.c.p. Ing. Jorge Clemente Mojica Vargas- Secretario General de Gobierno.  
c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Brceda.- Subsecretario de Administración y Planeación.  
c.c.p. Lic. y M.E. Claudia Josefina Rivas Ramírez.- Directora de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.  
c.c.p. Profr. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.  
c.c.p. Profr. José Refugio Rentería Silerio.- Jefe del Departamento de Educación Primaria.  
c.c.p. Archivo.

RÚBRICAS

Profr. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.

Lic. Arturo Meza Zúñiga.- Jefe del Departamento de Incorporación y Servicios Jurídicos de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular.



Página 1 de 6  
RVOE 1340/2022

ACUERDO No. 1340/2022

**Asunto:** Acuerdo por el que se otorga  
Autorización  
Para impartir **Educación Primaria**, modalidad No escolarizada  
Al **Colegio Inglés de Durango**

En la ciudad Victoria de Durango, Durango, a los veintinueve días del mes de agosto de dos mil veintidós.

**VISTA** la solicitud de **Autorización** para impartir **Educación Primaria**, para alumnado mixto, turno matutino con modalidad No escolarizada, presentada por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.* en la institución educativa denominada **Colegio Inglés de Durango**, con domicilio ubicado en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, en la ciudad de Durango, Durango; habiéndose presentado para su trámite el 10 de agosto de 2022, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, y;

#### RESULTANDO

I.- Mediante solicitud presentada el 10 de agosto de 2022, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, suscrita por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, lo cual acreditó mediante acta constitutiva número ocho mil ciento veintiuno, de fecha 03 de abril de 2017, bajo la fe del Licenciado Héctor Francisco Vega Pérez, Notario Público Número 13 de la Ciudad de Durango, Durango, de la que se adjuntó copia a su petición y con ello queda acreditada su personalidad para realizar el trámite para que se otorgue **Autorización** para impartir **Educación Primaria**, con alumnado mixto, turno matutino con modalidad No escolarizada en la institución educativa denominada **Colegio Inglés de Durango** en el domicilio ubicado en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, en la ciudad de Durango, Durango. En el que precisa el nivel educativo escolar, en los términos establecidos por el Acuerdo Número 254<sup>1</sup>

II.- Una vez analizada la solicitud presentada por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, y conforme a lo establecido en el Artículo 3º, Fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual establece que: "VI. Los Particulares podrán impartir educación en todos sus **TIPOS Y MODALIDADES**. En los términos que establezca la ley, el estado otorgará y retirará el reconocimiento de validez oficial de estudios que se realicen en planteles particulares. En el caso de la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y normal, los particulares deberán:

- a ) Impartir la educación con apego a los mismos fines y criterios que establece el párrafo cuarto y la fracción II, así como cumplir los planes y programas a que se refieren los párrafos décimo primero y décimo segundo, y
- b) Obtener previamente, en cada caso, la autorización expresa del poder público, en los términos que establezca la ley." Así como lo establecido por el Artículo 36 de la Ley general de Educación: "La educación, en sus distintos tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, responderá a la diversidad lingüística, regional y sociocultural del país, así como de la población rural dispersa y grupos migratorios, además de las características y necesidades de los distintos sectores de la población". Se justifica la modalidad solicitada.

<sup>1</sup>

ACUERDO número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.



Página 2 de 6  
RVOE 1340/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

III.- Integrado y registrado el expediente número 52/2022, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Número 254 Normatividad supletoria; El 15 de agosto de 2022, la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular remitió para su trámite y dictamen administrativo al Jefe del Departamento de Educación Primaria; para lo cual se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, instalaciones, plataforma, material didáctico, mobiliario y equipo, mediante la visita de inspección realizada por los peritos en la materia y el personal de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, en el domicilio ubicado en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, en la ciudad de Durango, Durango; de ello se emitió el dictamen por parte del Departamento de Educación Primaria Estatal, con fecha 26 de agosto de 2022, mediante similar número DEO/673/2022, documento base fundamental para la procedencia de la **Autorización** para impartir **Educación Primaria**.

IV.- En la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, se procedió a revisar conforme a lo normado en el Acuerdo Número 254, la documentación integrada para el trámite solicitado por el Representante Legal de la Asociación Civil *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.* Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, para obtener la **Autorización** para impartir **Educación Primaria**, con alumnado mixto, turno matutino con modalidad No escolarizada en la institución educativa denominada **Colegio Inglés de Durango** con domicilio en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, en la ciudad de Durango, Durango.

CONSIDERANDO

**PRIMERO.**- La Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Estado de Durango es competente para tramitar y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango<sup>2</sup>; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación<sup>3</sup>; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<sup>4</sup>; artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y artículo 46 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

<sup>2</sup> ARTÍCULO 35.- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango: Fracciones XI. Establecer sistemas de planeación, supervisión y evaluación pertinentes, así como impulsar el diseño de sistemas informáticos y tecnológicos, que eleven la calidad de la educación a cargo del Gobierno Estatal y de los particulares, en todos sus tipos, modalidades y niveles, con mecanismos de supervisión convenientes, de acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables; XII. Otorgar, negar o revocar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, para impartir educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública;

<sup>3</sup> ARTÍCULO 19.- Son funciones de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Durango.

<sup>4</sup> ARTÍCULO 3o. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

ARTÍCULO 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.



Página 3 de 6  
RVOE 1340/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**SEGUNDO.** Fue recibida y revisada la documentación que integra la solicitud planteada por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, en su calidad de Representante Legal de la Asociación Civil *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, petición planteada a fin de obtener la **Autorización** para impartir **Educación Primaria** con alumnado mixto, turno matutino con No modalidad escolarizada en la institución educativa denominada **Colegio Inglés de Durango** y que cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo Número 254, lo anterior se determinó en virtud de que fueron debidamente revisados y analizados el acervo documental anexados a la petición, mismos que al ser concatenados con el dictamen favorable del Departamento de Educación Primaria, fechado el 26 de agosto de 2022, mediante la cual determinó emitir **DICTAMEN FAVORABLE** para ofertar estudios de **EDUCACION PRIMARIA** en el **Colegio Inglés de Durango**, con Número de Oficio **DEO/673/2022**, en base a lo anterior la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular bajo la titularidad de la Profesora María Cristina Soto Soto por ser la autoridad competente para conocer y resolver la procedencia o no de la expedición de la **Autorización** para impartir **Educación Primaria**, se avocó a la valorización de todos y cada uno de los documentos que exhibió en su petición el Representante Legal de la Asociación Civil *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, siendo los expedientes del personal académico mismos que cumplen con los requisitos señalados por los artículos 155, fracción I, 156 y relativos de la Ley de Educación del Estado de Durango, en relación con el numeral 15 del Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios", así mismo los peritos y el personal autorizado de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular procedieron a realizar las visitas a las instalaciones del **Colegio Inglés de Durango**, ubicadas en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, en la ciudad de Durango, Durango; habiendo sido revisadas e inspeccionadas tal y como consta con los dictámenes técnicos, por lo tanto se advierte en su conjunto lógico estructural, que si se satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública en sus normas vigentes aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado en los artículos 35, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3° y 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 46 del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

**SE RESUELVE**

**PRIMERO.** Es procedente otorgar la **Autorización** para impartir **Educación Primaria** con alumnado mixto, turno matutino con modalidad No escolarizada, solicitado por el Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, Representante Legal de la Asociación Civil *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.* en la institución educativa denominada **Colegio Inglés de Durango** para impartirse únicamente en el domicilio ubicado en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, en la ciudad de Durango, Durango; registrándose de la forma que sigue:



Página 4 de 6  
RVOE 1340/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Número de Expediente	Plan de estudios	Modalidad solicitada	Turno	Vigencia a partir de	Número de Acuerdo
52 / 2022	Educación Primaria	No escolarizada	Matutino	Ciclo Escolar 2022 – 2023	1340/2022

**SEGUNDO.-** Por la **Autorización**, registrada con Número de Acuerdo **1340 / 2022**, la persona moral denominada *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, queda incorporada al Sistema Estatal de Educación, en consecuencia se obliga a:

- I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y cualquier otra norma aplicable a la materia;
- II.- Cumplir con el plan anual de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;
- III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas de estudio, en términos de lo previsto en el Artículo 31 del Acuerdo número 254;
- IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Artículo 14 del Acuerdo número 254 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y al turno en que se impartirá el plan de estudios descrito, en modalidad No escolarizada descrita;
- V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia de la Autorización;
- VI.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;
- VII.- En caso de solicitar la revocación de la Autorización, la Persona Moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, con fundamento en los Artículos 55, fracción II y 56 del Acuerdo Secretarial 254; deberá de entregar a la autoridad educativa lo siguiente: copia del Acuerdo de la autorización de estudios, constancia del área de control escolar de haber recibido el archivo del plantel, constancia del área de control escolar de que no quedaron períodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar y sellos oficiales;
- VIII.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos;
- IX.- Cumplir con lo previsto en los artículos 141 y 170 fracción XXII de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir las constancias y/o certificados a quien haya cumplido con los requisitos;



## Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

X.- La persona moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

XI.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa; y

XII.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhala a la persona moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, a obtener la Clave del Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**TERCERO.-** En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, respecto de la impartición del Plan de Estudios de **Educación Primaria**, modalidad No escolarizada, se utilizará la denominación de **Colegio Inglés de Durango**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través de la Autorización y al amparo del Acuerdo Número 1340/2022, de conformidad con el artículo 148 de la Ley General de Educación.

**CUARTO.-** La presente **Autorización** es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, nombre autorizado **Colegio Inglés de Durango**, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. Así mismo deberá **RENOVAR ANUALMENTE** y **mantener vigentes los dictámenes de uso de suelo, seguridad estructural, protección civil, salud pública y demás inherentes**.

**QUINTO.-** La **Autorización** que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de **Educación Primaria**, con alumnado mixto, turno matutino con modalidad No escolarizada, a la persona moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, que se impartirá única y exclusivamente en las instalaciones que ocupa el **Colegio Inglés de Durango**, con domicilio en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, en la ciudad de Durango, Durango. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio de **Educación Primaria**, en un domicilio distinto al autorizado. Se deja a salvo los derechos de la persona moral para solicitar ante cualquier otra entidad federativa la Autorización para impartir **Educación Primaria**, modalidad No escolarizada, materia del presente instrumento en cualquier otro domicilio diferente al antes señalado.

**SEXTO.-** La presente Autorización que ampara el Acuerdo Número 1340/2022 **NO ES TRANSFERIBLE** y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, nombre autorizado **Colegio Inglés de Durango**, funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo; la modalidad escolarizada que autoriza el presente acuerdo, se expide conforme lo establece el Artículo 1º del Acuerdo Número 254, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 1999.

**SÉPTIMO.-** El Acuerdo Número 1340/2022 surte efecto a partir del ciclo escolar 2022/2023, considerándose a partir de la fecha en que se presentó el trámite ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría



Página 6 de 6  
RVOE 1340/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

de Educación del Estado de Durango, siendo la solicitud de **Autorización** para impartir **Educación Primaria**, con alumnado mixto, turno matutino con modalidad No escolarizada, de conformidad con el Acuerdo 254.

**OCTAVO.**.- El incumplimiento o contravención a lo dispuesto en el presente acuerdo, dará lugar a las sanciones vigentes y aplicables de la ley de la materia, dentro de las cuales se establece el **RETIRO** de la **Autorización**, lo anterior en atención al artículo 55 del Acuerdo Número 254.

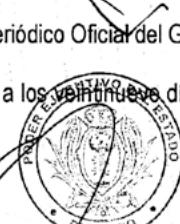
**NOVENO.**.- Ante la inconformidad de la presente resolución, procede el recurso de revisión que se deberá de interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de que surta efecto la notificación del presente Acuerdo; en términos de lo previsto por los artículos 180 y 181 de la Ley General de Educación. También se les informa que el expediente que derivó el Acuerdo 1340/2022 podrá ser consultado por el Representante de la Asociación Civil *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Calle Fray Diego de la Cadena Número 133, Barrio de Analco, Código Postal 34138 en esta ciudad de Durango, Durango.

**DÉCIMO.**.- Notifíquese la presente resolución a la persona moral *Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.*, titular de la denominación autorizada **Colegio Inglés de Durango**, con domicilio en Avenida Universidad Autónoma de Durango Sin Número, Fraccionamiento Jardines de Durango, Código Postal 34200, en la ciudad de Durango, Durango; por conducto de su Representante Legal Doctor Martín Gerardo Soriano Sariñana, persona autorizada para tal efecto, y **CÚMPLASE**.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.**.- Publíquese el presente Acuerdo Número 1340/2022 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Durango, a los veintiún días del mes de agosto de dos mil veintidós.

  
**ATENTAMENTE**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DURANGO**  
**C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

c.c.p. Ing. Jorge Clemente Mojica Vargas- Secretario General de Gobierno.  
 c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Breceda.- Subsecretario de Administración y Planeación.  
 c.c.p. Lic. y M.E. Claudia Josefina Rivas Ramírez.- Directora de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.  
 c.c.p. Profr. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.  
 c.c.p. Profr. José Refugio Rentería Silerio - Jefe del Departamento de Educación Primaria.  
 c.c.p. Archivo.

**RÚBRICAS**  
 Profr. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.  
 Lic. Arturo Meza Zúñiga.- Jefe del Departamento de Incorporación y Servicios Jurídicos de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular.



Página 1 de 6  
AUTORIZACIÓN 1341/2022

ACUERDO No. 1341/2022

**Asunto:** Acuerdo por el que se otorga  
Autorización  
Para impartir **Educación Preescolar**,  
Al Colegio España Sur

En la ciudad Victoria de Durango, Durango, a los veintinueve días del mes de agosto de dos mil veintidós.

**VISTA** la solicitud de autorización para impartir **Educación Preescolar**, para turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, presentada por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, en su carácter de Representante Legal de la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, con denominación autorizada **Colegio España Sur**, ubicado en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la Ciudad de Durango, Durango; habiéndose presentado para su trámite el 15 de agosto de 2022, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, y;

#### RESULTANDO

I.- Mediante solicitud presentada el 15 de agosto de 2022, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, suscrita por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, lo cual acreditó mediante acta constitutiva número ocho mil trescientos treinta, de fecha 15 de agosto de 2012, bajo la fe del Licenciado Manuel Ángel Ortega Astorga, Notario Público Número 3 de la ciudad de Durango, Durango, de la que se adjuntó copia a su petición y con ello queda acreditada su personalidad para realizar el trámite para que se otorgue **Autorización** para impartir **Educación Preescolar**, para turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada en la institución educativa denominada **Colegio España Sur**, ubicada en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la Ciudad de Durango, Durango. En el que precisa el nivel educativo escolar, en los términos establecidos por los Acuerdos Números 243<sup>1</sup> y 357<sup>2</sup>.

II.- Una vez integrado y registrado el expediente número 54/2022, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Número 357; el 15 de agosto de 2022, la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular remitió para su trámite y dictamen administrativo a la Jefa del Departamento de Educación Preescolar Estatal; para lo cual se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, instalaciones, mobiliario y equipo, mediante la visita de inspección realizada por los peritos en la materia y el personal de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, en el domicilio ubicado en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la Ciudad de Durango, Durango; de ello se emitió el dictamen por parte del Departamento de Educación Preescolar, con

<sup>1</sup> ACUERDO número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

<sup>2</sup> ACUERDO número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar.



Página 2 de 6  
AUTORIZACIÓN 1341/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

fecha 26 de agosto de 2022, mediante similar número **DEP/EP/070/2022-2023**, documento base fundamental para la procedencia de la **Autorización** para impartir **Educación Preescolar**.

III.- En la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, se procedió a revisar conforme a lo normado en el Acuerdo Número 357, la documentación integrada para el trámite solicitado por el Representante Legal de la Asociación Civil *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, para obtener la **Autorización** para impartir **Educación Preescolar**, para alumnado mixto, turno matutino vespertino con modalidad escolarizada, en la institución educativa denominada **Colegio España Sur** con domicilio ubicado en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la Ciudad de Durango, Durango.

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.**- La Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, es competente para tramitar y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango<sup>3</sup>; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación<sup>4</sup>; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<sup>5</sup>; artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y artículo 52 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

**SEGUNDO.**- Fue recibida y revisada la documentación que integra la solicitud planteada por el Representante de la Asociación Civil *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, para obtener la **Autorización** para impartir **Educación Preescolar**, para alumnado mixto, turno matutino y vespertino modalidad escolarizada, en la institución educativa denominada **Colegio España Sur** y que cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo Número 357, lo anterior se determinó en virtud de que fueron debidamente revisados y analizados el acervo documental anexados a la petición, mismos que al ser concatenados con el dictamen favorable del Departamento de Educación Preescolar, fechado el 26 de agosto de 2022, mediante la cual determinó emitir **dictamen FACTIBLE de Autorización para impartir EDUCACION PREESCOLAR** en la institución educativa **Colegio España Sur**, con Número de Oficio **DEP/EP/070/2022-2023**, en base a lo anterior la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular bajo la titularidad de la Profesora María Cristina Soto Soto por ser la autoridad competente para conocer y resolver la procedencia o no de la expedición para la **Autorización** para impartir **Educación Preescolar**, se avocó a la valorización de todos y cada uno de los documentos que exhibió en su petición el Representante de la Asociación Civil *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, Doctor Juan Manuel Rodríguez y

<sup>3</sup> ARTÍCULO 35.- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango: Fracciones XI. Establecer sistemas de planeación, supervisión y evaluación pertinentes, así como impulsar el diseño de sistemas informáticos y tecnológicos, que eleven la calidad de la educación a cargo del Gobierno Estatal y de los particulares, en todos sus tipos, modalidades y niveles, con mecanismos de supervisión convenientes, de acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables; XII. Otorgar, negar y revocar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, para impartir educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública;

<sup>4</sup> ARTÍCULO 19.- Son funciones de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Durango.

<sup>5</sup> ARTÍCULO 3o. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

ARTÍCULO 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.



Página 3 de 6  
AUTORIZACIÓN 1341/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Rodríguez con denominación autorizada **Colegio España Sur**, siendo los expedientes del personal académico mismos que cumplen con los requisitos señalados por los artículos 155, fracción I, 156 y relativos de la Ley de Educación del Estado de Durango, en relación con el numeral 15 del Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios", así mismo los peritos y el personal autorizado de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular procedieron a realizar las visitas a las instalaciones de la institución educativa denominada **Colegio España Sur**, ubicadas en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la Ciudad de Durango, Durango; habiendo sido revisadas e inspeccionadas tal y como consta con los dictámenes técnicos, por lo tanto se advierte en su conjunto lógico estructural, que sí se satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública en sus normas vigentes aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado en los artículos 35, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 52 del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

SE RESUELVE

**PRIMERO.** - Es procedente otorgar la **Autorización** para impartir **Educación Preescolar** para alumnado mixto, turno matutino y vespertino con modalidad escolarizada, solicitada por el Representante de la Asociación Civil **Colegios Bella Ronda y España, A.C.**, Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, con denominación autorizada **Colegio España Sur** únicamente en el domicilio ubicado en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la Ciudad de Durango, Durango; registrándose de la forma que sigue:

Número de Expediente	Plan de estudios	Modalidad solicitada	Turno	Vigencia a partir de	Número de Acuerdo
54 / 2022	Educación Preescolar	No escolarizada	Matutino	Ciclo Escolar 2022 – 2023	1341/2022

**SEGUNDO.** - Por la **Autorización**, registrada con Número de Acuerdo 1341/2022, la persona moral denominada **Colegios Bella Ronda y España, A.C.**, representada por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, queda incorporada al Sistema Estatal de Educación, en consecuencia, se obliga a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y cualquier otra norma aplicable a la materia;

II.- Cumplir con el plan anual de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;



Página 4 de 6  
AUTORIZACIÓN 1341/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas de estudio, en términos de lo previsto en el Artículo 36 del Acuerdo número 357;

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable del Acuerdo número 357 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y al turno en que se impartirá el plan de estudios descrito, en modalidad escolarizada descrita;

V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia de la Autorización;

VI.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;

VII.- En caso de solicitar la revocación de la Autorización, la Persona Moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, representada por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, con fundamento en el Artículo 149 fracción IX, de la Ley General de Educación, deberá de entregar a la autoridad educativa lo siguiente: copia del Acuerdo de la Autorización o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, constancia del área de control escolar de haber recibido el archivo del plantel, constancia del área de control escolar de que no quedaron períodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar y sellos oficiales;

VIII.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos;

IX.- Cumplir con lo previsto en los artículos 141 y 170 fracción XXII de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir las constancias y/o certificados a quien haya cumplido con los requisitos;

X.- La Persona Moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, representada por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

XI.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la Persona Moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, representada por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa;

XII.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorta a la Persona Moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, representada por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.



Página 5 de 6  
AUTORIZACIÓN 1341/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**TERCERO.** - En la documentación que expida y publicidad que haga la Persona Moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, representada por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, respecto de la impartición del Plan de Estudios de **Educación Preescolar**, modalidad escolarizada, se utilizará la denominación de **Colegio España Sur**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través de la Autorización y al amparo del Acuerdo Número 1341/2022, de conformidad con el artículo 148 de la Ley General de Educación.

**CUARTO.** - La presente **Autorización**, es para efectos eminentemente educativos, por lo que la Persona Moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, representada por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, nombre autorizado **Colegio España Sur**, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. Así mismo deberá **RENOVAR ANUALMENTE** y mantener vigentes los dictámenes de uso de suelo, seguridad estructural, protección civil, salud pública y demás inherentes.

**QUINTO.** - La **Autorización** que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de **Educación Preescolar**, con alumnado mixto, turno matutino y vespertino con modalidad escolarizada, a la Persona Moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, representada por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez que se impartirá única y exclusivamente en las instalaciones que ocupa la institución educativa denominada **Colegio España Sur**, con domicilio en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la Ciudad de Durango, Durango. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio de **Educación Preescolar**, en un domicilio distinto al autorizado. Se deja a salvo los derechos de la persona moral para solicitar ante cualquier otra entidad federativa, la **Autorización** para impartir **Educación Preescolar**, modalidad escolarizada, materia del presente instrumento en cualquier otro domicilio diferente al antes señalado.

**SEXTO.** - La presente **Autorización** que ampara el Acuerdo Número 1341/2022 **NO ES TRANSFERIBLE** y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la Persona Moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, representada por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, nombre autorizado **Colegio España Sur**, funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo; la modalidad escolarizada que autoriza el presente acuerdo, se expide conforme lo establece el Artículo 1º del Acuerdo Número 357, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de junio de 2005.

**SÉPTIMO.** - El Acuerdo Número 1341/2022 surte efecto a partir del ciclo escolar 2022/2023, considerándose a partir de la fecha en que se presentó el trámite ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, siendo la solicitud para obtener la **Autorización** para impartir **Educación Preescolar**, para alumnado mixto, turno matutino y vespertino con modalidad escolarizada, de conformidad con el Acuerdo 357.

**OCTAVO.** - El incumplimiento o contravención a lo dispuesto en el presente acuerdo, dará lugar a las sanciones vigentes y aplicables de la ley de la materia, dentro de las cuales se establece el **RETIRO** de la **Autorización**, lo anterior en atención al Artículo 2º fracción VIII del Acuerdo Número 357.



Página 6 de 6  
AUTORIZACIÓN 1341/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**NOVENO.** - Ante la inconformidad de la presente resolución, procede el recurso de revisión que se deberá de interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de que surta efecto la notificación del presente Acuerdo; en términos de lo previsto por los artículos 180 y 181 de la Ley General de Educación. También se les informa que el expediente que derivó el Acuerdo 1341/2022 podrá ser consultado por el Representante de la institución educativa y/o autorizado por la Persona Moral **Colegios Bella Ronda y España, A.C.**, representada por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, nombre autorizado **Colegio España Sur**, en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Calle Fray Diego de la Cadena Número 133, Barrio de Analco, Código Postal 34138, en esta ciudad de Durango, Durango.

**DÉCIMO.** - Notifíquese la presente resolución a la Persona Moral **Colegios Bella Ronda y España, A.C.**, titular de la denominación autorizada **Colegio España Sur**, con domicilio en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la Ciudad de Durango, Durango; por conducto de su Representante Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, persona autorizada para tal efecto, y CÚMPLASE.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** - Publíquese el presente Acuerdo Número 1341/2022 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Durango, a los veintinueve días del mes de agosto de dos mil veintidós.

ATENTAMENTE  
  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 DURANGO  
 C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN  
 SECRETARIO DE EDUCACIÓN

c.c.p. Ing. Jorge Clemente Mojica Vargas.- Secretario General de Gobierno.  
 c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Breceda.- Subsecretario de Administración y Planeación.  
 c.c.p. Lic. y M.E. Claudia Josefina Rivas Ramírez.- Directora de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.  
 c.c.p. Profa. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.  
 c.c.p. Mtra. Verónica Barboza Contreras.- Jefa del Departamento de Preescolar Estatal.  
 c.c.p. Archivo.

#### RÚBRICAS

Profa. María Cristina Solo Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.  
 Lic. Arturo Meza Zúñiga.- Jefe del Departamento de Incorporación y Servicios Jurídicos de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular.



Página 1 de 7  
RVOE 1344/2022

ACUERDO No. 1344/2022

**Asunto:** Acuerdo por el que se otorga  
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios  
Para impartir Bachillerato General, modalidad escolarizada  
Al Colegio España Sur

En la ciudad Victoria de Durango, Durango, a los dos días del mes de septiembre de dos mil veintidós.

**VISTA** la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para la **Modalidad escolarizada** en el plan de estudios de **Bachillerato General**, en **ciclo semestral**, duración seis semestres, alumnado mixto con turnos matutino y vespertino, presentada por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, en su carácter de Representante Legal de la persona moral denominada **Colegios Bella Ronda y España, A.C.**, con denominación autorizada **Colegio España Sur**, con domicilio en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la Ciudad de Durango, Durango, habiéndose presentado para su trámite el 10 de agosto de 2022 ante la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, y;

#### RESULTANDO

I.- Mediante solicitud presentada el 10 de agosto de 2022 ante la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, suscrita por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil **Colegios Bella Ronda y España, A.C.**, lo cual acreditó mediante acta constitutiva número ocho mil trescientos treinta, de fecha 15 de agosto de 2012, bajo la fe del Licenciado Manuel Ángel Ortega Astorga, Notario Público Número 3 de la ciudad de Durango, Durango, de la que se adjuntó copia a su petición y con ello queda acreditada su personalidad con la que comparece, para realizar el trámite de la solicitud del Plan y Programas de Estudio de **Bachillerato General**; así como el escrito de fecha 09 de agosto de 2022, en el que precisa la opción educativa **escolarizada**, en los términos establecidos por el Acuerdo Número 445 “*por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades*”<sup>1</sup>.

II.- Una vez integrado y registrado el expediente número 57/2022, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Número 450 “*por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior*”<sup>2</sup> emitido por la Secretaría de Educación Pública, difundido en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de diciembre del 2008; la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, remitió

<sup>1</sup>(I) **Educación Presencial.** Esta opción de la modalidad escolarizada se caracteriza por la existencia de coincidencias espaciales y temporales entre quienes participan en un programa académico y la institución que lo ofrece. Los estudiantes: 1. Aprenden en grupo. Por lo menos 80% de sus actividades de aprendizaje las desarrollan bajo la supervisión del docente; 2. Siguen una trayectoria curricular pre establecida; 3. Cuentan dentro del plantel con mediación docente obligatoria; 4. Pueden prescindir de la mediación digital; 5. Tienen en el plantel un espacio de estudio fijo; 6. Deben ajustarse a un calendario y horario fijos; 7. Están sujetos a las evaluaciones que para acreditar los programas de estudio aplique la institución educativa; 8. Deben cumplir y acreditar el plan y programas de estudio para ser objeto de certificación, y 9. Obtienen de la institución educativa el documento de certificación correspondiente.

<sup>2</sup>ACUERDO número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.



Página 2 de 7  
RVOE 1344/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para su trámite y dictamen administrativo al Departamento de Educación Media Superior y Terminal, dependiente de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, mediante oficio número CEMSSyP/DJ/475/2022, de fecha 22 de agosto de 2022, con la finalidad de que emita las observaciones u opinión técnica académica favorable; para lo cual se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal propuesto, el plan y programas de estudio que se exhibieron, al igual la visita de inspección ordenada mediante el oficio CEMSSyP/DJ/513/2022, de fecha 23 de agosto de 2022, signado por la Profesora María Cristina Soto Soto, en su calidad de Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular, con el objeto de revisar los expedientes del personal docente, instalaciones, mobiliario, plataforma y equipo, control escolar, bibliografía y carpetas de solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de **Bachillerato General**.

III.- En la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, se procedió a revisar conforme a lo normado en el Acuerdo Número 450, la documentación integrada para el trámite solicitado por el Representante Legal de la Asociación Civil *Colegio Bella Ronda y España, A.C.*, Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), en modalidad **escolarizada** para el plan y programas de estudio de **Bachillerato General**, en ciclo semestral, duración seis semestres, alumnado mixto con turnos matutino y vespertino, que se impartirá en el **Colegio España Sur**, con domicilio en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la Ciudad de Durango, Durango.

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.**- La Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Estado de Durango es competente para tramitar y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;<sup>3</sup> artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación<sup>4</sup>; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<sup>5</sup>; Artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, artículos 51 y 53 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares.

**SEGUNDO.**- Fue recibida y revisada la documentación que integra la solicitud planteada por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez en su calidad de Representante Legal de la Asociación denominada *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, con denominación autorizada **Colegio España Sur**, petición planteada a fin de obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para el plan y programas de estudio de **Bachillerato General**, en ciclo semestral, duración seis semestres, alumnado mixto, turnos matutino y vespertino con modalidad **escolarizada**, documentación que cumple con los

<sup>3</sup> ARTÍCULO 35.- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Durango: Fracciones XI.- Establecer sistemas de planeación, supervisión y evaluación pertinentes, así como impulsar el diseño de sistemas informáticos y tecnológicos, que eleven la calidad de la educación a cargo del Gobierno Estatal y de los particulares, en todos sus tipos, modalidades y niveles, con mecanismos de supervisión convenientes, de acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables; XII.- Otorgar, negar y revocar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, para impartir educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública;

<sup>4</sup> ARTÍCULO 19.- Son funciones de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Durango.

<sup>5</sup> ARTÍCULO 3o. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

ARTÍCULO 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.



Página 3 de 7  
RVOE 1344/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

requisitos establecidos en el Acuerdo Número 445, lo anterior se determinó en virtud de que fueron debidamente revisados y analizados el acervo documental anexados a la petición, mismos que al ser concatenados con la Opinión Técnico Académica Favorable, emitida por la Licenciada en Educación Bilingüe Irma Julissa Reyes Rocha, Encargada del Departamento de Educación Media Superior y Terminal, con número de oficio **CEMSSyP/DEMSyT/050/2022**, fechado el 30 de agosto de 2022, mediante el cual determinó **DICTÁMEN TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ADMINISTRATIVO**, en base a lo anterior la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular bajo la titularidad de la Profesora María Cristina Soto Soto por ser la autoridad competente para conocer y resolver la procedencia o no de la expedición del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), se avocó a la valorización de todos y cada uno de los documentos que exhibió en su petición el Representante Legal de la Asociación Civil denominada *Colegios Bella Ronda y España, A.C.* con denominación autorizada **Colegio España Sur**, siendo los expedientes del personal académico, mismos que cumplen con los requisitos señalados por los artículos 155, fracción I, 156 y relativos de la Ley de Educación del Estado de Durango, en el que se determina que además del desempeño de las funciones de acuerdo a lo establecido en los artículos 8 al 14 del referido Acuerdo Número 450, en relación con el numeral 15 del Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios", así mismo los peritos y el personal autorizado de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular procedieron a realizar las visitas a las instalaciones del **Colegio España Sur**, ubicadas en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la Ciudad de Durango, Durango, habiendo sido revisadas e inspeccionadas tal y como consta con los dictámenes técnicos emitidos por el Comandante Gustavo Paredes Moreno, Director Municipal de Protección Civil; Dictamen de Uso de Suelo emitido por el Arquitecto Alberto Pérez Arellano Soto, Director Municipal de Desarrollo Urbano; Dictamen de Seguridad Estructural, emitido por el Ingeniero Luis Fernando Castrellón Terán, Perito Profesional en Seguridad Estructural PPSE-49, Cédula Profesional 2537756, CICM-C2010, PUC-145, en los que se dictaminó favorablemente en virtud de que las instalaciones cumplen con las condiciones físico-sanitarias establecidas en la legislación sanitaria vigente, así como también se asentó en el dictamen respectivo por el Médico Cirujano Dentista Agapito Gilberto Rosso Holguín, Director Municipal de Salud Pública, ello en virtud de que los dictámenes ya citados fueron emitidos por los peritos en la materia respectiva por área, basando su conclusión en el conocimiento y la experiencia técnica adquirida, por lo tanto de lo anterior se advierte en su conjunto lógico estructural, que si se satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública en sus normas vigentes aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado en los artículos 35, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51 y 53 del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares, Acuerdo Número 450 "por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008; lo dispuesto por el Acuerdo Número 445 "por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008; Acuerdo Número 447 "por el que se establecen las competencias docentes para quienes imparten educación media superior en la modalidad escolarizada", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 2008.

SE RESUELVE

**PRIMERO.** Es procedente otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), para el Plan y Programas de Estudio de **Bachillerato General**, en ciclo semestral, duración seis semestres, alumnado mixto, turno matutino y vespertino, con modalidad **escolarizada**, solicitado por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, Representante Legal de la Persona Moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.* para impartirse únicamente en el **Colegio España Sur**, en el domicilio



Página 4 de 7  
RVOE 1344/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
ubicado en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la Ciudad de Durango, Durango, registrándose de la forma que sigue:

Número de Expediente	Plan de estudios	Modalidad solicitada	Duración del ciclo	Turno	Vigencia a partir de	Número de Acuerdo
57/2022	Bachillerato General	Escolarizada	Seis semestres	Matutino y Vespertino	Ciclo Escolar 2022 - 2023	1344/2022

**SEGUNDO.**- Por el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), registrado con Número de Acuerdo **1344/2022**, la persona moral denominada *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, representada por el Apoderado Legal Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, se obliga a:

- I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango y en los referido Acuerdos números 445, 447, 450 y cualquier otra norma aplicable a la materia;
- II.- Cumplir con el plan de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;
- III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas de estudio, en términos de lo previsto en el Acuerdo número 450;
- IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 445 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios descrito, en modalidad escolarizada descrita;
- V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia del reconocimiento;
- VI.- Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 450, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;
- VII.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;
- VIII.- Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación de este acuerdo;
- IX.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos;



## Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

X.- Vencidos cualquiera de los plazos previstos en las fracciones anteriores, solicitar el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en términos del artículo 113 fracción II del Acuerdo Número 450;

XI.- Proporcionar en cualquier momento la información que le requiera la autoridad educativa, de conformidad con el artículo 58, fracción V del Acuerdo Número 450;

XII.- Cumplir con lo previsto en los artículos 141 y 170 fracción XXII de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir los certificados y títulos a quien haya cumplido con los requisitos;

XIII.- La persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

XIV.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa; y

XV.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorta a la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**TERCERO.**- En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, respecto de la impartición del Plan de Estudios de **Bachillerato General**, modalidad **escolarizada**, se utilizará la denominación de **Colegio España Sur**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través del reconocimiento y al amparo del Acuerdo Número 1344/2022, de conformidad con el artículo 148 de la Ley General de Educación.

**CUARTO.**- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral denominada *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, nombre autorizado **Colegio España Sur**, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. Así mismo deberá **RENOVAR ANUALMENTE** y **mantener vigentes los dictámenes de uso de suelo, seguridad estructural, protección civil, salud pública y demás inherentes.**

**QUINTO.**- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de **Bachillerato General**, en ciclo semestral, duración seis semestres, alumnado mixto, turnos matutino y vespertino con modalidad **escolarizada**, a la persona moral denominada *Colegios Bella Ronda y España, A.C.* que se impartirá **única y exclusivamente en las instalaciones que ocupa el Colegio España Sur**, con domicilio en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la Ciudad de Durango, Durango. En ningún caso, podrá impartir el



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
plan y programas de estudio, en un domicilio distinto al autorizado. Se deja a salvo los derechos de la persona moral para solicitar ante la Autoridad Educativa Federal y/o de cualquier otra entidad federativa el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para ofertar los planes y programas de estudio de **Bachillerato General**, modalidad **escolarizada**, materia del presente instrumento en cualquier otro domicilio diferente al antes señalado.

**SEXTO.**- Se hace de su conocimiento que el plan y programas de estudio objeto del Acuerdo Número 1344/2022, deberá sujetarse, según corresponda, a lo dispuesto en los artículos 104, 105, 106, 107 y 108 del Acuerdo Número 450 "por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior"

**SÉPTIMO.**- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el Acuerdo Número 1344/2022 NO ES TRANSFERIBLE y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral denominada *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, nombre autorizado **Colegio España Sur**, funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo; la modalidad **escolarizada** que autoriza el presente acuerdo, se expide conforme lo establecen el Artículo Cuarto fracción I numeral del 1 al 9 del Acuerdo Número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008.

**OCTAVO.**- Ésta Secretaría de Educación del Estado de Durango con pleno respeto al Federalismo Educativo y a la Autonomía Universitaria Pública y Privada de cada Entidad Federativa, emite el presente acuerdo, cuyos alcances y efectos comprenderán únicamente la **COMPETENCIA ESTATAL**.

**NOVENO.**- El Acuerdo Número 1344/2022 surte efecto a partir del ciclo escolar 2022/2023, considerándose a partir de la fecha en que se presentó el trámite ante la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, siendo la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para el plan de estudios de **Bachillerato General**, en ciclo semestral, duración seis semestres, alumnado mixto, turnos matutino y vespertino con modalidad **escolarizada**, de conformidad con el artículo 6 del Acuerdo Número 450 "por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior".

**DÉCIMO.**- El incumplimiento o contravención a lo dispuesto en el presente acuerdo, dará lugar a las sanciones vigentes y aplicables de la ley de la materia, dentro de las cuales se establece el **RETIRO** del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, lo anterior en atención al artículo 113 del Acuerdo Número 450.

**DÉCIMO PRIMERO.**- Ante la inconformidad de la presente resolución, procede el recurso de revisión que se deberá de interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de que surta efecto la notificación del presente Acuerdo; en términos de lo previsto por los artículos 180 y 181 de la Ley General de Educación. También se les informa que el expediente que derivó el Acuerdo 1344/2022 podrá ser consultado por el Representante Legal y/o autorizado por la Persona Moral denominada *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior



Página 7 de 7  
RVOE 1344/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Calle Fray Diego de la Cadena Número 133,  
Barrio de Analco, Código Postal 34138 en esta ciudad de Durango, Durango.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Notifíquese la presente resolución a la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, titular de la denominación autorizada **Colegio España Sur**, con domicilio en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la Ciudad de Durango, Durango, por conducto de su Representante Legal Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, persona autorizada para tal efecto, y **CÚMPLASE**.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** Publíquese el presente Acuerdo Número 1344/2022 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Durango, a los dos días del mes de septiembre de dos mil veintidós.

ATENTAMENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DURANGO

C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

c.c.p. Ing. Jorge Clemente Mojica Vargas.- Secretario General de Gobierno.  
c.c.p. Ing. Tomás Palomino Solórzano.- Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.  
c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Breceda.- Subsecretario de Administración y Planeación.  
c.c.p. Lic. y M.E. Claudia Josefina Rivas Ramírez.- Directora de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.  
c.c.p. Profra. María Cristina Soto Soto - Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.  
c.c.p. L.E.B. Irma Julissa Reyes Rocha.- Encargada del Departamento de Educación Media Superior y Terminal.  
c.c.p. Archivo.

#### RÚBRICAS

Profra. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.  
Lic. Arturo Meza Zúñiga.- Jefe del Departamento de Incorporación y Servicios Jurídicos de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular.



Página 1 de 7  
RVOE 1345/2022

ACUERDO N°. 1345/2022

**Asunto:** Acuerdo por el que se otorga  
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios  
Para impartir Bachillerato General, modalidad escolarizada  
Al Colegio España Sur

En la ciudad Victoria de Durango, Durango, a los dos días del mes de septiembre de dos mil veintidós.

**VISTA** la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para la **Modalidad escolarizada** en el plan de estudios de **Bachillerato General**, en **ciclo cuatrimestral**, duración seis cuatrimestres, alumnado mixto con turnos matutino y vespertino, presentada por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, en su carácter de Representante Legal de la persona moral denominada *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, con denominación autorizada **Colegio España Sur**, con domicilio en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la Ciudad de Durango, Durango, habiéndose presentado para su trámite el 10 de agosto de 2022 ante la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, y;

#### RESULTANDO

I.- Mediante solicitud presentada el 10 de agosto de 2022 ante la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, suscrita por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, lo cual acreditó mediante acta constitutiva número ocho mil trescientos treinta, de fecha 15 de agosto de 2012, bajo la fe del Licenciado Manuel Ángel Ortega Astorga, Notario Público Número 3 de la ciudad de Durango, Durango, de la que se adjuntó copia a su petición y con ello queda acreditada su personalidad con la que comparece, para realizar el trámite de la solicitud del Plan y Programas de Estudio de **Bachillerato General**; así como el escrito de fecha 09 de agosto de 2022, en el que precisa la opción educativa **escolarizada**, en los términos establecidos por el Acuerdo Número 445 “*por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades*”<sup>1</sup>.

II.- Una vez integrado y registrado el expediente número 58/2022, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Número 450 “*por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior*”<sup>2</sup> emitido por la Secretaría de Educación Pública, difundido en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de diciembre del 2008; la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, remitió

<sup>1</sup>(I) **Educación Presencial.** Esta opción de la modalidad escolarizada se caracteriza por la existencia de coincidencias espaciales y temporales entre quienes participan en un programa académico y la institución que lo ofrece. Los estudiantes: 1. Aprenden en grupo. Por lo menos 80% de sus actividades de aprendizaje las desarrollan bajo la supervisión del docente; 2. Siguen una trayectoria curricular preestablecida; 3. Cuentan dentro del plantel con mediación docente obligatoria; 4. Pueden prescindir de la mediación digital; 5. Tienen en el plantel un espacio de estudio fijo; 6. Deben ajustarse a un calendario y horario fijos; 7. Están sujetos a las evaluaciones que para acreditar los programas de estudio aplique la institución educativa; 8. Deben cumplir y acreditar el plan y programas de estudio para ser objeto de certificación, y 9. Obtienen de la institución educativa el documento de certificación correspondiente.

<sup>2</sup>ACUERDO número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.



## Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

para su trámite y dictamen administrativo al Departamento de Educación Media Superior y Terminal, dependiente de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, mediante oficio número CEMSSyP/DJ/478/2022, de fecha 29 de agosto de 2022, con la finalidad de que emita las observaciones u opinión técnica académica favorable; para lo cual se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal propuesto, el plan y programas de estudio que se exhibieron, al igual la visita de inspección ordenada mediante el oficio CEMSSyP/DJ/515/2022, de fecha 23 de agosto de 2022, signado por la Profesora María Cristina Soto Soto, en su calidad de Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular, con el objeto de revisar los expedientes del personal docente, instalaciones, mobiliario, plataforma y equipo, control escolar, bibliografía y carpetas de solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de **Bachillerato General**.

III.- En la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, se procedió a revisar conforme a lo normado en el Acuerdo Número 450, la documentación integrada para el trámite solicitado por el Representante Legal de la Asociación Civil *Colegio Bella Ronda y España, A.C.*, Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), en modalidad **escolarizada** para el plan y programas de estudio de **Bachillerato General**, en ciclo cuatrimestral, duración seis cuatrimestres, alumnado mixto con turnos matutino y vespertino, que se impartirá en el *Colegio España Sur*, con domicilio en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la Ciudad de Durango, Durango.

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.**- La Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Estado de Durango es competente para tramitar y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;<sup>3</sup> artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación<sup>4</sup>; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<sup>5</sup>; Artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, artículos 51 y 53 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares.

**SEGUNDO.**- Fue recibida y revisada la documentación que integra la solicitud planteada por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez en su calidad de Representante Legal de la Asociación denominada *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, con denominación autorizada *Colegio España Sur*, petición planteada a fin de obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para el plan y programas de estudio de **Bachillerato General**, en ciclo cuatrimestral, duración seis cuatrimestres, alumnado mixto, turnos matutino y vespertino con modalidad **escolarizada**, documentación que cumple

<sup>3</sup> ARTÍCULO 35.- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Durango: Fracciones XI.- Establecer sistemas de planeación, supervisión y evaluación pertinentes, así como impulsar el diseño de sistemas informáticos y tecnológicos, que eleven la calidad de la educación a cargo del Gobierno Estatal y de los particulares, en todos sus tipos, modalidades y niveles, con mecanismos de supervisión convenientes, de acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables; XII.- Otorgar, negar y revocar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, para impartir educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública;

<sup>4</sup> ARTÍCULO 19.- Son funciones de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Durango.

<sup>5</sup> ARTÍCULO 3o. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

ARTÍCULO 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.



Página 3 de 7  
RVOE 1345/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

con los requisitos establecidos en el Acuerdo Número 445, lo anterior se determinó en virtud de que fueron debidamente revisados y analizados el acervo documental anexados a la petición, mismos que al ser concatenados con la Opinión Técnico Académica Favorable, emitida por la Licenciada en Educación Bilingüe Irma Julissa Reyes Rocha, Encargada del Departamento de Educación Media Superior y Terminal, con número de oficio CEMSSyP/DEMSyT/049/2022, fechado el 30 de agosto de 2022, mediante el cual determinó **DICTÁMEN TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ADMINISTRATIVO**, en base a lo anterior la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular bajo la titularidad de la Profesora María Cristina Soto Soto por ser la autoridad competente para conocer y resolver la procedencia o no de la expedición del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), se avocó a la valorización de todos y cada uno de los documentos que exhibió en su petición el Representante Legal de la Asociación Civil denominada *Colegios Bella Ronda y España, A.C.* con denominación autorizada **Colegio España Sur**, siendo los expedientes del personal académico, mismos que cumplen con los requisitos señalados por los artículos 155, fracción I, 156 y relativos de la Ley de Educación del Estado de Durango, en el que se determina que además del desempeño de las funciones de acuerdo a lo establecido en los artículos 8 al 14 del referido Acuerdo Número 450, en relación con el numeral 15 del Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios", así mismo los peritos y el personal autorizado de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular procedieron a realizar las visitas a las instalaciones del **Colegio España Sur**, ubicadas en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la Ciudad de Durango, Durango, habiendo sido revisadas e inspeccionadas tal y como consta con los dictámenes técnicos emitidos por el Comandante Gustavo Paredes Moreno, Director Municipal de Protección Civil; Dictamen de Uso de Suelo emitido por el Arquitecto Alberto Pérez Arellano Soto, Director Municipal de Desarrollo Urbano; Dictamen de Seguridad Estructural, emitido por el Ingeniero Luis Fernando Castellón Terán, Perito Profesional en Seguridad Estructural PPSE-49, Cédula Profesional 2537756, CICM-C2010, PUC-145, en los que se dictaminó favorablemente en virtud de que las instalaciones cumplen con las condiciones físico-sanitarias establecidas en la legislación sanitaria vigente, así como también se asentó en el dictamen respectivo por el Médico Cirujano Dentista Agapito Gilberto Rosso Holguín, Director Municipal de Salud Pública, ello en virtud de que los dictámenes ya citados fueron emitidos por los peritos en la materia respectiva por área, basando su conclusión en el conocimiento y la experiencia técnica adquirida, por lo tanto de lo anterior se advierte en su conjunto lógico estructural, que sí se satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública en sus normas vigentes aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado en los artículos 35, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51 y 53 del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares, Acuerdo Número 450 "por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008; lo dispuesto por el Acuerdo Número 445 "por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008; Acuerdo Número 447 "por el que se establecen las competencias docentes para quienes imparten educación media superior en la modalidad escolarizada", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 2008.

SE RESUELVE

**PRIMERO.** Es procedente otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), para el Plan y Programas de Estudio de **Bachillerato General**, en ciclo cuatrimestral, duración seis cuatrimestres, alumnado mixto, turno matutino y vespertino, con modalidad **escolarizada**, solicitado por el Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, Representante Legal de la Persona Moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.* para impartirse únicamente en el **Colegio España Sur**, en el



Página 4 de 7  
RVOE 1345/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
domicilio ubicado en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la Ciudad de Durango, Durango, registrándose de la forma que sigue:

Número de Expediente	Plan de estudios	Modalidad solicitada	Duración del ciclo	Turno	Vigencia a partir de	Número de Acuerdo
58/2022	Bachillerato General	Escolarizada	Seis cuatrimestres	Matutino y Vespertino	Ciclo Escolar 2022 - 2023	1345/2022

**SEGUNDO.**- Por el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), registrado con Número de Acuerdo **1345/2022**, la persona moral denominada *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, representada por el Apoderado Legal Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, se obliga a:

- I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango y en los referido Acuerdos números 445, 447, 450 y cualquier otra norma aplicable a la materia;
- II.- Cumplir con el plan de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;
- III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas de estudio, en términos de lo previsto en el Acuerdo número 450;
- IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 445 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios descrito, en modalidad escolarizada descrita;
- V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia del reconocimiento;
- VI.- Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 450, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;
- VII.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;
- VIII.- Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación de este acuerdo;
- IX.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos;



Página 5 de 7  
RVOE 1345/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

X.- Vencidos cualquiera de los plazos previstos en las fracciones anteriores, solicitar el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en términos del artículo 113 fracción II del Acuerdo Número 450;

XI.- Proporcionar en cualquier momento la información que le requiera la autoridad educativa, de conformidad con el artículo 58, fracción V del Acuerdo Número 450;

XII.- Cumplir con lo previsto en los artículos 141 y 170 fracción XXII de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir los certificados y títulos a quien haya cumplido con los requisitos;

XIII.- La persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

XIV.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa; y

XV.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorta a la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**TERCERO.**- En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, respecto de la impartición del Plan de Estudios de **Bachillerato General**, modalidad **escolarizada**, se utilizará la denominación de **Colegio España Sur**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través del reconocimiento y al amparo del Acuerdo Número 1345/2022, de conformidad con el artículo 148 de la Ley General de Educación.

**CUARTO.**- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral denominada *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, nombre autorizado **Colegio España Sur**, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. Así mismo deberá **RENOVAR ANUALMENTE** y **mantener vigentes los dictámenes de uso de suelo, seguridad estructural, protección civil, salud pública y demás inherentes.**

**QUINTO.**- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de **Bachillerato General**, en ciclo cuatrimestral, duración seis cuatrimestres, alumnado mixto, turnos matutino y vespertino con modalidad **escolarizada**, a la persona moral denominada *Colegios Bella Ronda y España, A.C.* que se impartirá **única y exclusivamente en las instalaciones que ocupa** el **Colegio España Sur**, con domicilio en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la Ciudad de Durango, Durango. En ningún caso, podrá



Página 6 de 7  
RVOE 1345/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

impartir el plan y programas de estudio, en un domicilio distinto al autorizado. Se deja a salvo los derechos de la persona moral para solicitar ante la Autoridad Educativa Federal y/o de cualquier otra entidad federativa el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para ofertar los planes y programas de estudio de **Bachillerato General**, modalidad **escolarizada**, materia del presente instrumento en cualquier otro domicilio diferente al antes señalado.

**SEXTO.**- Se hace de su conocimiento que el plan y programas de estudio objeto del Acuerdo Número 1345/2022, deberá sujetarse, según corresponda, a lo dispuesto en los artículos 104, 105, 106, 107 y 108 del Acuerdo Número 450 "por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior"

**SÉPTIMO.**- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el Acuerdo Número 1345/2022 NO ES TRANSFERIBLE y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral denominada *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, nombre autorizado **Colegio España Sur**, funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo; la modalidad **escolarizada** que autoriza el presente acuerdo, se expide conforme lo establecen el Artículo Cuarto fracción I numeral del 1 al 9 del Acuerdo Número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008.

**OCTAVO.**- Ésta Secretaría de Educación del Estado de Durango con pleno respeto al Federalismo Educativo y a la Autonomía Universitaria Pública y Privada de cada Entidad Federativa, emite el presente acuerdo, cuyos alcances y efectos comprenderán únicamente la **COMPETENCIA ESTATAL**.

**NOVENO.**- El Acuerdo Número 1345/2022 surte efecto a partir del ciclo escolar 2022/2023, considerándose a partir de la fecha en que se presentó el trámite ante la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, siendo la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para el plan de estudios de **Bachillerato General**, en ciclo cuatrimestral, duración seis cuatrimestres, alumnado mixto, turnos matutino y vespertino con modalidad **escolarizada**, de conformidad con el artículo 6 del Acuerdo Número 450 "por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior".

**DÉCIMO.**- El incumplimiento o contravención a lo dispuesto en el presente acuerdo, dará lugar a las sanciones vigentes y aplicables de la ley de la materia, dentro de las cuales se establece el **RETIRO** del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, lo anterior en atención al artículo 113 del Acuerdo Número 450.

**DÉCIMO PRIMERO.**- Ante la inconformidad de la presente resolución, procede el recurso de revisión que se deberá de interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de que surta efecto la notificación del presente Acuerdo; en términos de lo previsto por los artículos 180 y 181 de la Ley General de Educación. También se les informa que el expediente que derivó el Acuerdo 1345/2022 podrá ser consultado por el Representante Legal y/o autorizado por la Persona Moral denominada *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior



Página 7 de 7  
RVOE 1345/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Calle Fray Diego de la Cadena Número 133, Barrio de Analco, Código Postal 34138 en esta ciudad de Durango, Durango.

**DÉCIMO SEGUNDO.**- Notifíquese la presente resolución a la persona moral *Colegios Bella Ronda y España, A.C.*, titular de la denominación autorizada **Colegio España Sur**, con domicilio en Boulevard Hermila Galindo Número 503, Código Postal 34307, en la Ciudad de Durango, Durango, por conducto de su Representante Legal Doctor Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez, persona autorizada para tal efecto, y **CÚMPLASE**.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.**- Publíquese el presente Acuerdo Número 1345/2022 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Durango, a los dos días del mes de septiembre de dos mil veintidós.



c.c.p. Ing. Jorge Clemente Mojica Vargas.- Secretario General de Gobierno.  
c.c.p. Ing. Tomás Palomino Solórzano.- Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.  
c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Breceda.- Subsecretario de Administración y Planeación.  
c.c.p. Lic. y M.E. Claudia Josefina Rivas Ramírez.- Directora de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.  
c.c.p. Profa. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.  
c.c.p. L.E.B. Irma Julissa Reyes Rocha.- Encargada del Departamento de Educación Media Superior y Terminal.  
c.c.p. Archivo.

#### RÚBRICAS

Profa. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.

Lic. Arturo Meza Zúñiga.- Jefe del Departamento de Incorporación y Servicios Jurídicos de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular.



Página 1 de 8  
RVOE 1346/2022

ACUERDO No. 1346/2022

**Asunto:** Acuerdo por el que se otorga  
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios  
A la Licenciatura en Derecho, modalidad No escolarizada.  
Al Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.

En la ciudad Victoria de Durango, Durango, a los dos días del mes de septiembre de dos mil veintidós.

**VISTA** la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para la **modalidad No escolarizada** en el plan de estudios de la **Licenciatura en Derecho**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, para alumnado y turno mixto, presentada por la Licenciada María Julieta Hernández Camargo, en su carácter de Representante Legal de la persona moral denominada *Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.*, con denominación autorizada **Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.**, con domicilio ubicado en calle Ayuntamiento Número 618, Zona Centro, Código Postal 34000, en la ciudad de Durango, Durango; habiéndose presentado para su trámite el 16 de febrero de 2022, ante la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Estado de Durango y;

#### RESULTANDO

I.- Mediante solicitud presentada el 16 de febrero de 2022, ante la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, suscrita por la Licenciada María Julieta Hernández Camargo, en su carácter de Representante Legal de la Sociedad Civil *Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.*, lo cual acreditó mediante acta constitutiva número cinco mil ochocientos cincuenta y cuatro, de fecha 17 de diciembre de 2001, bajo la fe de la Licenciada Martha Alicia Ruiz Martínez, Notario Público Adscrita a la Notaría Pública Número 23 de la ciudad de Durango, Durango, de la que se adjuntó copia a su petición y con ello queda acreditada su personalidad para realizar el trámite de la solicitud del Plan y Programas de Estudio de la **Licenciatura en Derecho**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, alumnado y turno mixto con **modalidad No escolarizada** que se impartirá en el domicilio ubicado en calle Ayuntamiento Número 618, Zona Centro, Código Postal 34000, en la ciudad de Durango, Durango. En el que precisa la opción educativa no escolarizada, en los términos establecidos por el Acuerdo Número 18/11/18.<sup>1</sup>

II.- Una vez integrado y registrado el expediente número 09/2022, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Número 17/11/17.<sup>2</sup> El 01 de marzo de 2022, la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular remitió para su trámite y dictamen administrativo a las Comisiones de Trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES); para lo cual se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal propuesto, el plan y programas de estudio que se exhibieron, al igual, la visita de inspección realizada por los peritos en la materia y el personal de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, en el domicilio ubicado en calle Ayuntamiento Número 618, Zona Centro, Código Postal 34000, en la ciudad de Durango, Durango; de ello se emitió el dictamen por parte de las Comisiones de Trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación

<sup>1</sup> Los particulares, además de lo previsto en el Acuerdo Número, 17/11/17, deberán precisar la modalidad y opción educativa, conforme a estos Lineamientos, en la que se ubique el plan de estudios respecto del cual deseen obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios. El reconocimiento de validez oficial de estudios no será aplicable a la opción de Certificación por Examen.

<sup>2</sup> ACUERDO Número 17/11/17, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, emitido por la Secretaría de Educación Pública, difundido en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de noviembre de 2017.



Página 2 de 8  
RVOE 1346/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Educación Superior (COEPES), con fecha 31 de agosto de 2022, mediante similar número **COEPES/0144/2022**, documento base fundamental para la procedencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).

III.- En la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, se procedió a revisar conforme a lo normado en el Acuerdo Número 17/11/17, la documentación integrada para el trámite solicitado por la Representante Legal de la Sociedad Civil *Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.*, Licenciada María Julieta Hernández Camargo, para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), en **modalidad No escolarizada** para el plan y programas de estudio de la **Licenciatura en Derecho**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, alumnado y turno mixto que se impartirá en el **Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.**, con domicilio en calle Ayuntamiento Número 618, Zona Centro, Código Postal 34000, en la ciudad de Durango, Durango.

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.**- La Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Estado de Durango es competente para tramitar y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango<sup>3</sup>; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación<sup>4</sup>; 3<sup>º</sup> y 8<sup>º</sup> de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<sup>5</sup>; artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, artículos 51 y 53 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, los artículos 1<sup>º</sup>, 2<sup>º</sup>, 3<sup>º</sup> fracción III, 4<sup>º</sup>, 5<sup>º</sup>, 12, 26, 27 y 28 del Acuerdo Número 17/11/17 <sup>6</sup>por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial

<sup>3</sup> ARTÍCULO 35.- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango: Fracciones XI. Establecer sistemas de planeación, supervisión y evaluación pertinentes, así como impulsar el diseño de sistemas informáticos y tecnológicos, que eleven la calidad de la educación a cargo del Gobierno Estatal y de los particulares, en todos sus tipos, modalidades y niveles, con mecanismos de supervisión convenientes, de acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables; XII. Otorgar, negar y revocar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, para impartir educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública;

<sup>4</sup> ARTÍCULO 19.- Son funciones de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Durango.

<sup>5</sup> ARTÍCULO 3o. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

ARTÍCULO 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

<sup>6</sup> ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.- **Artículo 5.-** En el marco de lo previsto en la Ley y en la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, los Particulares podrán solicitar a la Autoridad Educativa Federal el RVOE de los siguientes estudios: I. Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado: es la opción educativa posterior al bachillerato y previo a la licenciatura, orientada a la formación práctica y específica de un campo profesional, que conduce a la obtención del título profesional correspondiente. Este nivel puede ser acreditado como parte del Plan de estudio de una licenciatura; II. Licenciatura: es la opción educativa posterior al bachillerato o del Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, orientada a un campo de formación específico, que conduce a la obtención del título profesional correspondiente, y III. Posgrado: es la opción educativa posterior a la licenciatura orientada a la formación especializada sobre un campo de formación determinado, y que comprende los siguientes niveles: a) Especialidad, que conduce a la obtención de un diploma. b) Maestría, que conduce a la obtención del grado correspondiente. c) Doctorado, que conduce a la obtención del grado respectivo. **Artículo 26.-** El Particular que cumpla con lo establecido en la Ley, el presente Acuerdo y demás normativa aplicable, obtendrá el acuerdo de RVOE respectivo. En caso contrario, la Autoridad Educativa Federal emitirá resolución de negativa de otorgamiento del RVOE solicitado, lo cual no impedirá que el Particular pueda volver a presentar una nueva solicitud. **Artículo 27.-** La resolución por la que se otorgue o niegue el RVOE, deberá estar debidamente fundada y motivada. Se expedirá en dos tantos originales, uno de los cuales deberá permanecer en el expediente de la Autoridad Educativa Federal y de expedirse por medios de comunicación electrónica, bastará la emisión de un solo



Página 3 de 8  
RVOE 1346/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de Estudios del tipo superior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017; lo dispuesto por el artículo único y transitorios primero y segundo del "Acuerdo Número 18/11/18 por el que se emiten los lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior", así como lo dispuesto por los artículos primero, segundo, sexto fracción II, séptimo fracción II, décimo fracción II, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018<sup>7</sup>.

**SEGUNDO.**- Fue recibida y revisada la documentación que integra la solicitud planteada por la Licenciada María Julieta Hemández Camargo en su calidad de Representante Legal de la Sociedad denominada *Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.*, con denominación autorizada **Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.**, petición planteada a fin de obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para el plan y programas de estudio de la **Licenciatura en Derecho**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, alumnado y turno mixto con **modalidad No escolarizada**, que cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo Número 17/11/17, lo anterior se determinó en virtud de que fueron debidamente revisados y analizados el acervo documental anexados a la petición, mismos que al ser concatenados con el dictamen favorable de las Comisiones de Trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de Educación Superior (COEPES), fechado el 31 de agosto de 2022, mediante la cual determinó emitir **DICTAMEN FAVORABLE**; en base a lo anterior la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular bajo la titularidad de la Profesora María Cristina Soto Soto por ser la autoridad competente para conocer y resolver la procedencia o no de la expedición del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), se avocó a la valorización de todos y cada uno de los documentos que exhibió en su petición la Representante Legal de la Sociedad denominada *Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.* con denominación autorizada **Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.**, siendo los expedientes del personal académico mismos que cumplen con los requisitos señalados por los artículos 155 fracción I, 156 y relativos de la Ley de Educación del Estado de Durango, en el que se determina que además del desempeño de las funciones de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 fracciones I y II, 7 del referido Acuerdo Número 17/11/17, en relación con el numeral 15 del Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios", así mismo los peritos y el personal autorizado de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular procedieron a realizar las visitas a las instalaciones del **Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.**, ubicadas en calle Ayuntamiento Número 618, Zona Centro, Código Postal 34000, en la ciudad de Durango, Durango; habiendo sido revisadas e inspeccionadas tal y como consta con los dictámenes técnicos emitidos por el Comandante Gustavo Paredes Moreno, Director Municipal de Protección Civil del Municipio de Durango; Dictamen de Uso de Suelo emitido por el Arquitecto Alberto Pérez Arellano Soto, Director Municipal de Desarrollo

original. **Artículo 28.**- El RVOE que se otorgue surtirá efectos a partir de la fecha de la presentación de la solicitud. Asimismo, la Autoridad Educativa Federal indicará al Particular la unidad administrativa de la Secretaría ante la cual deberá gestionar la obtención de su clave de centro de trabajo.

**7 Sexto.**- Con fundamento en lo previsto en el artículo 46 de la Ley, las modalidades del Tipo Superior serán las siguientes: **II. No escolarizada. Séptimo.**- Las modalidades educativas se caracterizan conforme a lo siguiente: **II. Modalidad no escolarizada:** se caracteriza porque el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, se lleva a cabo a través de una plataforma tecnológica educativa, medios electrónicos o mediante procesos autónomos de aprendizaje y/o con apoyos didácticos. Las actividades de aprendizaje deberán reflejar el uso de la plataforma tecnológica educativa o identificar los recursos sugeridos para los procesos autónomos de aprendizaje. En esta modalidad, el número de horas propuestas en el Plan de estudio bajo conducción de figuras académicas, como el docente, facilitador, asesor y/o del tutor equivalen como máximo al 40% de las señaladas en la fracción que antecede. **Décimo.**- De la conceptualización objeto de estos Lineamientos se desprenden las definiciones para las 7 opciones mencionadas en la matriz a que se refiere el Lineamiento que antecede y que serán las reconocidas para el tipo superior. **II. Modalidad No escolarizada:** a) En línea o virtual. Esta opción se caracteriza principalmente por la virtualidad en los procesos educativos, por lo que no existen coincidencias espaciales entre los actores educativos, aunque puede darse la coincidencia temporal, a través de medios sincrónicos. En esta opción educativa, los estudiantes: • Cuentan con mediación docente en un máximo del 40% de las horas establecidas en el Lineamiento Séptimo; • Cuentan dentro del plantel con mediación docente opcional; • Tienen en el plantel un espacio de estudio diverso; • Siguen una trayectoria curricular flexible; • Deben ajustarse a un calendario y horario flexibles; • Requieren de mediación tecnológica obligatoria para realizar los procesos de enseñanza-aprendizaje; • Están sujetos a las evaluaciones que para acreditar los programas de estudio aplique la institución educativa en línea o virtual, y • Obtendrán el documento académico de la institución educativa.



Página 4 de 8  
RVOE 1346/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Urbano, Dictamen de Seguridad Estructural, emitido por el Ingeniero Víctor Hugo Hernández Martínez, Perito Responsable de Obra D.R.O. A-569 y Director Corresponsable de Obra D.C.O. D-039, en los que se dictaminó favorablemente en virtud de que las instalaciones cumplen con las condiciones físico-sanitarias establecidas en la legislación sanitaria vigente, así como también se asentó en el dictamen respectivo por el Doctor César Oswaldo Cardosa Torres, Director Municipal de Salud Pública, ello en virtud de que los dictámenes ya citados fueron emitidos por los peritos en la materia respectiva por área, basando su conclusión en el conocimiento y la experiencia técnica adquirida, por lo tanto de lo anterior se advierte en su conjunto lógico estructural, que sí se satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación en sus normas vigentes aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado en los artículos 35, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51 y 53 del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares, 2º, 5º, 26, 27 y 28 del Acuerdo Número 17/11/17 "por los que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017; lo dispuesto por el artículo transitorio único del "Acuerdo Número 18/11/18 por el que se emiten los lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones Educativas del tipo superior"<sup>8</sup>; así como lo dispuesto por los artículos primero, segundo, sexto fracción II, séptimo fracción II, décimo fracción II, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre 2018.

**SE RESUELVE**

**PRIMERO.**- Es procedente otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), para el Plan y Programas de Estudio de la **Licenciatura en Derecho**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, alumnado y turno mixto con **modalidad No escolarizada**, solicitado por la Licenciada María Julieta Hernández Camargo, Representante Legal de la Persona Moral **Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.** para impartirse únicamente en el **Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.**, en el domicilio ubicado en calle Ayuntamiento Número 618, Zona Centro, Código Postal 34000, en la ciudad de Durango, Durango; registrándose de la forma que sigue:

Número de Expediente	Plan de estudios	Modalidad solicitada	Duración del ciclo	Turno	Vigencia a partir de	Número de Acuerdo
09 / 2022	Licenciatura en Derecho	No escolarizada	Nueve cuatrimestres	Mixto	Ciclo Escolar 2021 – 2022	1346/2022

<sup>8</sup> ARTÍCULO ÚNICO.- Se emiten los lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior, los cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo. TRANSITORIO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. SEGUNDO.- Se derogan los artículos 12 y 13 del Acuerdo 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017. Las referencias que se hacen a modalidades en el Acuerdo 17/11/17 antes mencionado, se entenderán hechas a las modalidades educativas a que alude el Anexo del presente Acuerdo. Se derogan las demás disposiciones administrativas que se opongan a este Acuerdo. Ciudad de México, a 20 de noviembre de 2018.



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**SEGUNDO.** La vigencia del presente acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), será conforme a lo establecido en el Artículo 71, Fracción I, inciso h de la Ley General de Educación Superior.

**TERCERO.** Por el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), registrado con Número de Acuerdo **1346 / 2022**, la persona moral denominada *Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.*, representada por la Apoderada Legal Licenciada María Julieta Hernández Camargo, se obliga a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango y en el referido Acuerdo número 17/11/17 y cualquier otra norma aplicable a la materia;

II.- Cumplir con el plan de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;

III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas de estudio, en términos de lo previsto en el Acuerdo número 17/11/17;

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 17/11/17 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios descrito, en **modalidad No escolarizada** descrita;

V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia del reconocimiento;

VI.- Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 17/11/17, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;

VII.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;

VIII.- Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación de este acuerdo;

IX.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos;

X.- Vencidos cualquiera de los plazos previstos en las fracciones anteriores, solicitar el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en términos del artículo 36 fracción II del Acuerdo Número 17/11/17;

XI.- Proporcionar en cualquier momento la información que le requiera la autoridad educativa, de conformidad con el artículo 61 del Acuerdo Número 17/11/17;



## Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

XII.- Cumplir con lo previsto en los artículos 141 y 170 fracción XXII de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir los certificados y títulos a quien haya cumplido con los requisitos;

XIII.- Registrar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el plan y programas de estudio de la **Licenciatura en Derecho**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, alumnado y turno mixto con **modalidad No escolarizada**;

XIV.- Entregar la documentación requerida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para efectos de registrar los títulos profesionales y grados académicos, que emita la persona moral *Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.*, a favor de sus alumnos, respecto del plan y programas de estudio que se reconocen en este acto;

XV.- La persona moral *Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.*, en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

XVI.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona moral *Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.*, procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa; y

XVII.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorta a la persona moral *Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.*, a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**CUARTO.-** En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral *Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.*, respecto de la impartición del Plan de Estudios de la **Licenciatura en Derecho, modalidad No escolarizada**, se utilizará la denominación de **Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través del reconocimiento y al amparo del Acuerdo Número 1346/2022, de conformidad con el artículo 148 de la Ley General de Educación.

**QUINTO.-** El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral denominada *Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.*, nombre autorizado **Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.**, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. Así mismo deberá **RENOVAR ANUALMENTE y mantener vigentes los dictámenes de Uso de Suelo, Seguridad Estructural, Protección Civil, de Salud Pública y demás inherentes**.



## Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**SEXTO.** - El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de la **Licenciatura en Derecho**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, alumnado y turno mixto con **modalidad No escolarizada**, a la persona moral denominada *Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.* que se impartirá única y exclusivamente en las instalaciones que ocupa el Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C., con domicilio en calle Ayuntamiento Número 618, Zona Centro, Código Postal 34000, en la ciudad de Durango, Durango. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio, en un domicilio distinto al autorizado. Se deja a salvo los derechos de la persona moral para solicitar ante la Autoridad Educativa Federal y/o de cualquier otra entidad federativa el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para ofertar la **Licenciatura en Derecho, modalidad No escolarizada**, materia del presente instrumento en cualquier otro domicilio diferente al antes señalado.

**SÉPTIMO.** - Se hace de su conocimiento que el plan y programas de estudio objeto del Acuerdo Número 1346/2022, deberá sujetarse, según corresponda, a lo dispuesto en los artículos 30, 31, 32 y 33 del Acuerdo Número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

**OCTAVO.** - El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el Acuerdo Número 1346/2022 **NO ES TRANSFERIBLE** y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral denominada *Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.*, nombre autorizado **Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.**, funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo; la **modalidad No escolarizada** que autoriza el presente acuerdo, se expide conforme lo establecen los Artículos Séptimo fracción II y Décimo fracción II, de los lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior, contenidos en el Acuerdo Número 18/11/18, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018.

**NOVENO.** - De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º del Acuerdo Número 17/11/17 vigente y aplicable al momento de la suscripción del similar 1346/2022, esta Secretaría de Educación del Estado de Durango con pleno respeto al Federalismo Educativo y a la Autonomía Universitaria Pública y Privada de cada Entidad Federativa, emite el presente acuerdo, cuyos alcances y efectos comprenderán únicamente la **COMPETENCIA ESTATAL**.

**DÉCIMO.** - El Acuerdo Número 1346/2022 surte efecto a partir del ciclo escolar 2021/2022, considerándose a partir de la fecha en que se presentó el trámite ante la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, siendo la solicitud del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para el plan de estudios de la **Licenciatura en Derecho**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, alumnado y turno mixto con **modalidad No escolarizada**, de conformidad con el artículo 28 del Acuerdo Número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

**DÉCIMO PRIMERO.** - El incumplimiento o contravención a lo dispuesto en el presente acuerdo, dará lugar a las sanciones vigentes y aplicables de la ley de la materia, dentro de las cuales se establece el **RETIRO** del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, lo anterior en atención al artículo 36 del Acuerdo Número 17/11/17.

**DÉCIMO SEGUNDO.** - Ante la inconformidad de la presente resolución, procede el recurso de revisión que se deberá de interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de que surta efecto la notificación del presente Acuerdo; en términos de lo previsto por los artículos 180 y 181 de la Ley General de Educación. También se les informa que el expediente que derivó el Acuerdo 1346/2022 podrá ser consultado por la Representante Legal y/o autorizado por la Persona



Página 8 de 8  
RVOE 1346/2022

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Moral denominada *Instituto de Educación y cultura Alejandría, S.C.*, en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Calle Fray Diego de la Cadena Número 133, Barrio de Analco, Código Postal 34138 en esta ciudad de Durango, Durango.

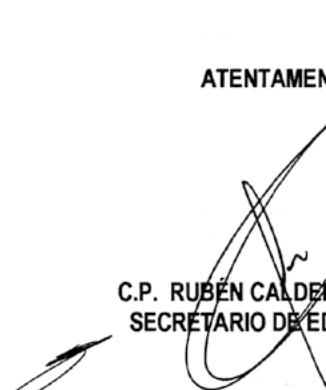
**DÉCIMO TERCERO.-** Notifíquese la presente resolución a la persona moral *Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.*, titular de la denominación autorizada *Instituto de Educación y Cultura Alejandría, S.C.*, con domicilio en calle Ayuntamiento Número 618, Zona Centro, Código Postal 34000, en la ciudad de Durango, Durango; por conducto de su Representante Legal Licenciada María Julieta Hernández Camargo, persona autorizada para tal efecto y CÚMPLASE —

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.-** Publíquese el presente Acuerdo Número **1346/2022** en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Durango; a los dos días del mes de septiembre de dos mil veintidós.

ATENTAMENTE



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
DURANGO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DURANGO

C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

c.c.p. Ing. Jorge Clemente Mojica Vargas.- Secretario General de Gobierno.  
c.c.p. Ing. Tomás Palomino Solórzano.- Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.  
c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Breceda.- Subsecretario de Administración y Planeación.  
c.c.p. Lic. y M.E. Claudia Josefina Rivas Ramírez.- Directora de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.  
c.c.p. Profr. Melesio Vargas Cabrales.- Director Estatal de Profesiones.  
c.c.p. Profr. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.  
c.c.p. Archivo.

#### RÚBRICAS

Profr. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.

Lic. Arturo Meza Zúñiga.- Jefe del Departamento de Incorporación y Servicios Jurídicos de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular.

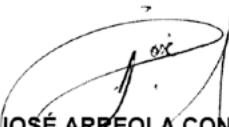


**Universidad Politécnica  
de Cuencamé**  
"Forjando el futuro de nuestra región"



**H. JUNTA DIRECTIVA  
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA – AÑO 2022  
ACUERDO 04/02/2022**

La H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Cuencamé, conforme a lo establecido en los artículos 15 Tercer Párrafo Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 25 fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; y 16 fracción X, del Decreto Administrativo por el que se crea la Universidad Politécnica de Cuencamé, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 21BIS de fecha 14 de marzo de 2013, última reforma publicada en el periódico Oficial del Estado de Durango No. 76 de fecha 20 de septiembre de 2020; **Aprueba por Unanimidad, el Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Cuencamé.**

  
**PROF. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS**

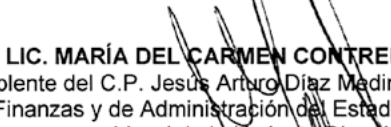
Suplente del C.P. Rubén Calderón Luján, Secretario de Educación del Estado de Durango;  
Presidente de la H. Junta Directiva.

  
**MTRO. VÍCTOR ALEJANDRO ZARCO TEJEDA**

Suplente del Dr. Herminio Baltazar Cisneros, Director General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; Suplente de la Mtra. Marlenne Johvana Mendoza González, Coordinadora Técnica de Planeación y Gestión Administrativa de la DGUTMP;  
Vocales de la H. Junta Directiva.

  
**ING. ELISEO FLORES GARCÍA**

Suplente de la Mtra. Luz María López Amaya, Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el estado de Durango; Vocal de la H. Junta Directiva.

  
**LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA**

Suplente del C.P. Jesús Arturo Díaz Medina, Secretario de Finanzas y de Administración del Estado de Durango;  
Vocal de la H. Junta Directiva.

  
**LIC. ANDREA TINOCO ALVARADO**

Suplente del Ing. Gustavo Kientzle Baille, Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Durango;  
Vocal de la H. Junta Directiva.

  
**MTRO. JOSE IGNACIO NÚÑEZ PUENTES**

Suplente de la Lic. María de Lourdes Martínez Espinosa, Presidenta Municipal de Cuencamé;  
Vocal de la H. Junta Directiva.

  
**LIC. DANIEL ALEJANDRO MARTÍNEZ DE LA ROSA**

Suplente del Ing. José Luis González Castañón, Gerente General de Unidad Minera "El Roble S.A." de Grupo Peñoles;  
Vocal de la H. Junta Directiva.

  
**MTRO. ROBERTO ALFONSO CARDOSO DÍAZ**

Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad Politécnica de Cuencamé;  
Comisario Público Suplente de la H. Junta Directiva.

  
**MTRO. JOSÉ TOMÁS MARTÍNEZ FLORES**

Rector de la Universidad Politécnica de Cuencamé;  
Secretario Técnico de la H. Junta Directiva.



*Universidad Politécnica  
de Cuencamé*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CUENCAMÉ

A cluster of handwritten signatures and initials, including a prominent oval containing the signature "Iguald".

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
3. MARCO JURÍDICO.....	5
4. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	6
4.1 Misión.....	6
4.2 Visión.....	7
4.3 Principios.....	7
4.4 Valores.....	7
4.5 Política de Calidad.....	7
4.6 Ejes estratégicos.....	8
5. ASPECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	8
5.1 Objetivo General.....	8
5.2 Objetivos Específicos.....	8
5.3 Alcance.....	8
6. UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CUENCAMÉ.....	9
6.1 Organigrama General de la Universidad Politécnica de Cuencamé.....	9
6.2 Inventario de Puestos de la Universidad Politécnica de Cuencamé.....	9
6.3 Descripción de Puestos de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Cuencamé.....	10
Rector(a).....	10
Unidad de Transparencia.....	11
Asistente de Rectoría.....	12
Chofer de Rectoría.....	13
6.4 Organigrama de la Dirección Académica.....	14
6.5 Inventario de Puestos de la Dirección Académica.....	14
6.6 Descripción de Puestos de la Dirección Académica.....	15
Director(a) Académico(a).....	15
Jefe(a) de Departamento de Control Escolar.....	16
Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.....	17
Coordinador(a) de Asesorías y Tutorías.....	18
Bibliotecario(a).....	19
Jefe(a) del Departamento de Vinculación.....	20
Jefe(a) de Oficina de Difusión.....	21
Encargado(a) de Programa Académico IME.....	23
Encargado(a) de Programa Académico ITI.....	24
Encargado(a) de Programa Académico LAGE.....	25
Profesor(a) de Tiempo Completo IME.....	26
Profesor(a) de Tiempo Completo LAGE.....	27
Laboratorista IME.....	29
Profesor(a) de Asignatura IME.....	30
Profesor(a) de Asignatura ITI.....	31
Profesor(a) de Asignatura LAGE.....	32
6.7 Organigrama de la Dirección Administrativa.....	33
6.8 Inventario de Puestos de la Dirección Administrativa.....	33
6.9 Descripción de Puestos de la Dirección Administrativa.....	34
Director(a) Administrativo(a).....	34
Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas.....	35
Coordinador(a) de Recursos Humanos.....	36
Jefe(a) de Oficina de Compras.....	37
Jefe(a) de Oficina de Recursos Materiales.....	38
Técnico de Mantenimiento.....	39
Jefe(a) del Departamento de Informática y Sistemas.....	40
Jefe(a) de Oficina de Centros de Cómputo.....	41
Jefe(a) del Departamento de Planeación.....	42
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	44
8. CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	45



## HOJA DE APROBACIÓN

CÓDIGO  
MO-UPC-01  
FECHA DE EMISIÓN

Pueblo de Santiago, Cuencamé, Dgo., 14 de julio de 2022.



## Control de Cambios

## Fecha de Actualización

14 de julio de 2022

## Nº de Versión

1

## Cambios Realizados

Documento de nueva creación

## Control de Emisión

## Elaboró

Nombre:  
L.I. Julio César Ibarra Olmedo  
Jefe de Departamento de Planeación

Firma:

Fecha:

14 de julio de 2022

## Revisó

Mtro. José Tomás Martínez Flores  
Rector

## Autorizó

Mtro. José Tomás Martínez Flores  
Rector

**1. INTRODUCCIÓN.**

Para dar cumplimiento a las disposiciones del gobierno Estatal y Federal en materia de elaboración de estructuras organizacionales de la Administración Pública y para dar respuesta a las necesidades generadas por el desarrollo de la Universidad Politécnica de Cuencamé ha sido elaborado el presente Manual de Organización.

El propósito fundamental de este documento es el de delimitar las funciones de los órganos que la conforman, orientando a los responsables a través de la definición de los tramos de control, las líneas de mando, las coordinaciones y la asignación de autoridad y responsabilidad de cada uno de ellos, evitando la evasión o duplicidad de funciones usando racionalmente los recursos de que dispone la Universidad para el logro de sus objetivos.

Debido a la apertura e inicio de funciones de esta Universidad, se hace necesario contar con un documento formal que ayude al buen funcionamiento de la estructura orgánica, dicho documento es producto de la Planificación Administrativa y Organizacional.

Por tal motivo, es aconsejable guiararse por el contenido del presente Manual, mismo que servirá de base para:

- Capacitar al Personal.
- Unificar conocimientos y criterios.
- Facilitar la comunicación.
- Calificar eficiencia en la ejecución, entre otros.

Finalmente, se recomienda la constante revisión y actualización de este Manual de Organización, por lo que todas las Áreas y Departamentos, deberán informar al Departamento de Planeación acerca de las propuestas de modificación, áreas de nueva creación y observaciones que afecten contenido.

**2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**

Las Universidades Politécnicas fueron creadas en 2001 por el Gobierno Federal con el fin de ofrecer nuevas opciones de educación superior y posgrado, de manera que estas puedan responder adecuada y oportunamente a las demandas de su entorno como son, entre otras, un número creciente y diversificado de alumnos, insertos en una economía más abierta y competitiva basada en una creciente utilización de la ciencia y la tecnología, que establece nuevos perfiles laborales y que requieren de nuevos aportes de las instituciones universitarias y de la colaboración con organizaciones de los sectores productivo, público y social.

Con la finalidad de ampliar y diversificar la oferta educativa de Educación Superior en el Estado de Durango, asegurando la equidad e inclusión, con modelos educativos innovadores, la Universidad Politécnica de Cuencamé inició actividades el lunes 3 de septiembre de 2012 en las instalaciones del Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIs) No. 115, en la ciudad de Cuencamé, Durango, con una plantilla laboral de 15 profesores de horas asignaturas y personal de apoyo atendiendo una total de 120 alumnos distribuidos en los 3 Programas Educativos ofertados: 63 alumnos en la Ingeniería Metalúrgica, 22 alumnos en la Ingeniería en Tecnologías de la Información y 35 alumnos en la Licenciatura en Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas, Programas Educativos que atienden la problemática y necesidades de los sectores productivos y social del estado y el área de influencia de la Universidad Politécnica de Cuencamé, conformada por 9 municipios del estado de Durango, siendo estos: Cuencamé, Gral. Simón Bolívar, Guadalupe Victoria, Lerdo, Nazas, Pánuco de Coronado, Peñón Blanco, Pueblo Nuevo y Santa Clara, además de 2 municipios del vecino estado de Zacatecas: Juan Aldama y Miguel Auza, encontrándose más de 23 Instituciones de Educación Media Superior; para la implementación de estos Programas, desde la planeación, diseño, organización e implementación se consideraron estos programas académicos con un enfoque estatal y regional.

Oficialmente la Universidad Politécnica de Cuencamé es fundada mediante el Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango No. 21 BIS el día jueves 14 de marzo de 2013, última reforma publicada en el periódico Oficial del Estado de Durango No. 76 de fecha 20 de septiembre de 2020, en el que se estipula que la Universidad es un organismo público descentralizado con patrimonio y personalidad jurídica propios.

Es hasta el 16 de junio 2014 que se hace entrega de la Unidad de Docencia I, primer edificio propio de la Universidad, con una inversión de 35 millones de pesos, posteriormente, el 19 de enero 2016 se inaugura el edificio de Laboratorios y Talleres I, con una inversión de 19 millones de pesos.

El día 3 de diciembre 2015, la Universidad Politécnica de Cuencamé recibe la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECyT) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), lo que permite a alumnos y Profesores de Asignatura el acceso a las Convocatorias de becas y apoyos que este organismo del Gobierno Federal oferta.

En el mes de octubre de 2015, la Universidad Politécnica de Cuencamé logra la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad de conformidad con la Norma Internacional ISO 9001:2008.

El día 10 de junio 2016, la Universidad Politécnica de Cuencamé recibe de parte de la Secretaría de Salud del Estado de Durango, el Certificado que la acredita como Espacio 100% libre de humo de tabaco.

Para noviembre de 2017, se logra que el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Politécnica de Cuencamé obtenga la Certificación bajo la Norma Internacional de Calidad ISO 9001:2015.

Para el primer cuatrimestre del año 2018, la Universidad Politécnica de Cuencamé logra su acreditación como Academia ORACLE y Academia CISCO, lo que permite a los alumnos de la carrera de Ingeniería en Tecnologías de la Información, acceder a las Certificaciones Internacionales en estos dos sistemas informáticos.

Para el año 2019, 3 proyectos de alumnos de la carrera de Ingeniería en Tecnologías de la Información, logran su participación en el Encuentro de Jóvenes Investigadores a nivel Nacional, que a la poste, permitió que uno de los proyectos presentados participara en la Expo Internacional MILSET, realizada en Brasil en el año 2020, obteniendo un 2º lugar en el área de Ciencias de la Salud.

Desde el año 2016, la Universidad Politécnica de Cuencamé ha logrado acceso a recursos extraordinarios de Programas como el de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE), Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), Programa de Apoyo al Desarrollo de la Educación Superior (PADES), Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), Escuelas al 100 y Apoyo a Madres Jefas de Familia del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), por un monto superior a los 10 millones de pesos, que ha sido aplicados en el mejoramiento de la infraestructura física educativa de la Universidad, capacitación de alumnos y Profesores de Asignatura así como becas.

El año 2020 fue un año atípico, debido a la aparición de coronavirus SARS-COV2, que apareció en China en diciembre del año 2019, provocando la enfermedad COVID-19, que se extendió por el mundo y fue declarada pandemia global por la Organización Mundial de la Salud, por lo que, para mantener la seguridad sanitaria como continuar con el proceso de enseñanza – aprendizaje, todo el personal de la Universidad redobró esfuerzos para continuar brindando un servicio educativo de calidad, adoptando todas las medidas de sanidad indicadas por las instancias de salubridad, así como el uso de los diferentes medios y herramientas electrónicas para la impartición de clases de manera virtual.

### 3. MARCO JURÍDICO.

Con fundamento en lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango en sus Artículos 1, 4, 10, 20, 53 y 59 bis, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango en sus Artículos 1, 6, 18 fracciones I, III, V, VI, VII, VIII y X, 25 fracción X, y 27 fracción III, y Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Cuencamé publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 21BIS de fecha 14 de marzo de 2013, y última reforma publicada en el periódico Oficial del Estado de Durango No. 76 de fecha 20 de septiembre de 2020. se expide el presente Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Cuencamé, el cual contiene información referente a su Estructura y Funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

La Universidad Politécnica de Cuencamé es una Institución de Educación Superior, con carácter de Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, sectorizada a la Secretaría de Educación, creada mediante Decreto expedido por el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Durango, publicado con el No. 21 BIS en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango el dia 14 de marzo de 2013, y última reforma publicada en el periódico Oficial del Estado de Durango No. 76 de fecha 20 de septiembre de 2020.

La Universidad Politécnica forma parte del Sistema Estatal de Educación Superior del Estado de Durango y adopta el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo, entre las autoridades educativas estatales y federales, además de que las bases para su organización y funcionamiento están establecidos en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

El marco jurídico - normativo, dentro del cual se enmarca la tarea educativa de la Universidad Politécnica de Cuencamé, servirá para orientar y concretar la función docente y administrativa, dando pie para la definición y operación de mecanismos para organizar, coordinar e integrar las diversas actividades de la misma Universidad, de manera congruente, lógica y eficiente, creando canales efectivos de comunicación entre las áreas que efectúan las funciones de servicios educativos, planeación, administración y presupuestación, sustenta su objeto social y filosofía educativa, en la Legislatión vigente:

#### I. Constituciones.

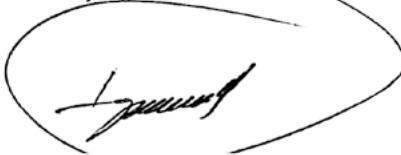
- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango.

#### II. Tratados internacionales.

- a. Convención Americana de los derechos humanos.
- b. Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.
- c. Declaración Universal de Derechos Humanos.
- d. Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y El Caribe.
- e. Decreto por el que se aprueban los Estatutos de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura
- f. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- g. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

#### III. Leyes.

- a. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- b. Ley General de Educación.
- c. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- e. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- f. Ley Federal del Trabajo.
- g. Ley de Coordinación Fiscal.
- h. Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- i. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.



- j. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado.
- k. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- l. Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- m. Ley de Bienes del Estado de Durango.
- n. Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.
- o. Ley de Educación del Estado de Durango.
- p. Ley de Disciplina Financiera y de Responsabilidad Hacendaria del Estado de Durango y sus Municipios.
- q. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- r. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
- s. Ley de Hacienda del Estado de Durango.
- t. Ley de Planeación del Estado de Durango.
- u. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- v. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Durango.
- w. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- x. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- y. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado.
- z. Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango.
- aa. Ley para la Entrega-Recpción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

**IV. Códigos.**

- a. Código Fiscal de la Federación.
- b. Código de Conducta.

**V. Reglamentos.**

- a. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

**VI. Decretos.**

- a. Decreto Administrativo por el que se crea la Universidad Politécnica de Cuencamé, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 21BIS de fecha 14 de marzo de 2013, última reforma publicada en el periódico Oficial del Estado de Durango No. 76 de fecha 20 de septiembre de 2020.
- b. Decreto Administrativo que establece medidas de austeridad disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango.

**VII. Manuales.**

- a. Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Durango.

**VIII. Lineamientos.**

- a. Lineamientos para el pago a los Trabajadores de la Universidad Politécnica de Cuencamé por concepto de Atención Médica.
- b. Lineamientos para la asignación de viáticos y traslado.
- c. Lineamientos para la aplicación de recursos del Fondo Revolvente.
- d. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- e. Lineamientos Generales que establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- f. 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

**IX. Convenios.**

- a. Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica de Cuencamé.

**X. Otros.**

- a. Plan Nacional de Desarrollo.
- b. Plan Estatal de Desarrollo.
- c. Protocolo de Medidas de Actuación en el Gobierno del Estado de Durango, para un servicio y trabajo seguro de vigilancia epidemiológica del Coronavirus "COVID-19".
- d. Reglas de Operación del Plan de Vivienda, Retiro por Jubilación, Fallecimiento e Invalidez Total y Permanente, establecido en beneficio del Personal al Servicio de la Universidad Politécnica de Cuencamé.

**4. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

**4.1 Misión.**

Formar profesionales competentes y altamente calificados mediante investigación y docencia de calidad, con vocación de liderazgo, que participen en el desarrollo económico, social y cultural de la región y el país, promoviendo una sustentabilidad ambiental y equidad de género.

**4.2 Visión.**

Ser una Institución de Educación Superior que propicie el desarrollo del conocimiento, investigación, sustentabilidad y compromiso social y cultural a través de una educación integral que atienda las necesidades reales de la región y el país, y reconocida por su calidad académica.

**4.3 Principios.**

- I. **Calidad:** Para asegurar que los jóvenes alcancen los niveles de logro educativo que requieren para su formación profesional e integral, como individuos plenos de una sociedad globalizada cada vez más demandante, y así poder aprovechar las oportunidades de los mercados laborales y alcancen un mejor nivel de vida en el actual contexto de competitividad internacional.
- II. **Eficiencia:** Atender los requerimientos y necesidades del proceso educativo con equidad, responsabilidad ética y moral, como compromiso irrenunciable de rendición de cuentas.
- III. **Equidad:** Para ofrecer acceso universal y garantizar la permanencia de los jóvenes hasta su egreso como profesionistas, con la finalidad de abatir la distribución desigual de un servicio educativo de calidad.
- IV. **Evaluación:** Elemento clave que permite medir los avances en el logro de la calidad educativa, favorece una visión crítica de la gestión institucional y posibilita corregir el rumbo, apretar el paso o afinar los procesos de manera pertinente y oportuna.
- V. **Interés Público:** Buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas del estudiantado, y de toda la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- VI. **Pertinencia:** Para proporcionar nuevos conocimientos, habilidades, actitudes, valores democráticos y de convivencia social, fundamentada en la formación integral, que propicie la adquisición de las competencias que aseguren a los egresados la adaptación y desempeño responsable en su entorno social.
- VII. **Sustentabilidad:** Contar con la capacidad de satisfacer necesidades de la comunidad universitaria, velando por la conservación del medio ambiente y con la equidad social.
- VIII. **Transparencia:** Promover, fomentar e impulsar la difusión de la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa.

**4.4 Valores.**

- I. **Confianza:** La capacidad de actuar de manera adecuada en una situación específica, de acuerdo a una forma de pensamiento congruente con las acciones.
- II. **Credibilidad:** La aceptación de la integridad de la información y el servicio que se ofrece a los demás, bajo criterios de verdad y relevancia.
- III. **Honestidad:** Decir la verdad, ser decente, recatado, razonable, justo y actuar de acuerdo como se piensa y se siente.
- IV. **Igualdad:** Todos tienen los mismos derechos y las mismas oportunidades en un determinado aspecto.
- V. **Respeto:** Reconocer en sí y en los demás sus derechos y virtudes con dignidad, dándoles a cada quién su valor, para enriquecer la manera de como transmitir el conocimiento a las generaciones venideras.
- VI. **Responsabilidad:** La realización de las tareas encomendadas de manera profesional y con el uso efectivo del tiempo de trabajo.
- VII. **Solidaridad:** Capacidad del grupo de estar bien organizado, cada quien, con sus responsabilidades y tareas perfectamente definidas, atendiendo reglas, y orientando sus esfuerzos en forma comprometida en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- VIII. **Unidad:** La socialización de la información que se requiere para realizar el trabajo de manera conjunta con los demás, propiciando la suma de los esfuerzos y el trabajo en equipo.

**4.5 Política de Calidad.**

En la Universidad Politécnica de CuencaMé proporcionamos un servicio educativo a nivel superior a través del cumplimiento de los planes y programas de estudio de las carreras que ofrecemos, basándonos en un Sistema de Gestión de Calidad y comprometiéndonos a su mejora continua en beneficio de nuestra región.

Para ello, se han definido cuatro Objetivos de Calidad:

- I. **Académico:** Proporcionar un proceso de enseñanza-aprendizaje, planificando las actividades necesarias, para llevar a cabo la prestación del servicio educativo de alta calidad a nuestra comunidad estudiantil.
- II. **Administración:** Gestionar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros para lograr implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la calidad y la conformidad del servicio educativo.

III. **Estratégico:** Revisar y autorizar la planificación, programación, presupuestario y evaluación de las acciones para cumplir con los requisitos del servicio y de la norma ISO 9001:2015, con un enfoque de satisfacción del cliente, previa a su gestión.

IV. **Medición y Mejora:** Mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### 4.6 Ejes estratégicos.

Para cumplir con la Misión y la alcanzar la Visión, la Universidad Politécnica de Cuencamé, ha determinado Objetivos Institucionales, los cuales permitirán posicionarla como una Institución de Educación Superior innovadora, de calidad y con sentido y responsabilidad social fomentando la educación la formación integral de sus estudiantes, quienes contribuya a satisfacer las necesidades de desarrollo social, científico, tecnológico, económico, cultural y humano en la región, el estado de Durango y en el país.

- **EJE 1. Docencia de Calidad y Pertinencia Académica:** Considera los elementos de la oferta educativa, del modelo educativo, la capacidad y competitividad académica y las actividades relacionadas con los Profesores de Asignatura, alumnos y los programas educativos.
- **EJE 2. Innovación, Investigación y Desarrollo Tecnológico:** Integra las acciones de producción y divulgación científica, el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos (CA) y la actualización de las Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico.
- **EJE 3. Vinculación Institucional y Participación Social:** Agrupa todas las acciones encaminadas a la integración de la educación superior como un enlace entre la educación media superior y los estudios de posgrado y el sector productivo, ya sea en el campo laboral o en el área del emprendimiento, no dejando fuera las acciones de promoción y difusión de la oferta educativa, vinculación empresarial y social, seguimiento de egresados, incubadora de empresas y difusión a través de los diversos medios de comunicación disponibles.
- **EJE 4. Administración y Gestión Institucional:** Contempla el conjunto de normas, políticas y mecanismos para organizar las acciones y recursos, tanto materiales como humanos y financieros de la Universidad. La gestión institucional abarca aspectos como normatividad, planeación, evaluación, apoyo al área académica, apoyo administrativo y finanzas.

### 5. ASPECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

#### 5.1 Objetivo General.

Contar con un instrumento jurídico que regule la estructura de la Universidad Politécnica de Cuencamé, mediante el establecimiento y definición de funciones, delimitación de competencias y estructura orgánica, fortalecimiento de los sistemas de comunicación e interacción de las unidades administrativas, con la finalidad de optimizar los recursos y la coordinación de acciones y esfuerzos.

#### 5.2 Objetivos Específicos.

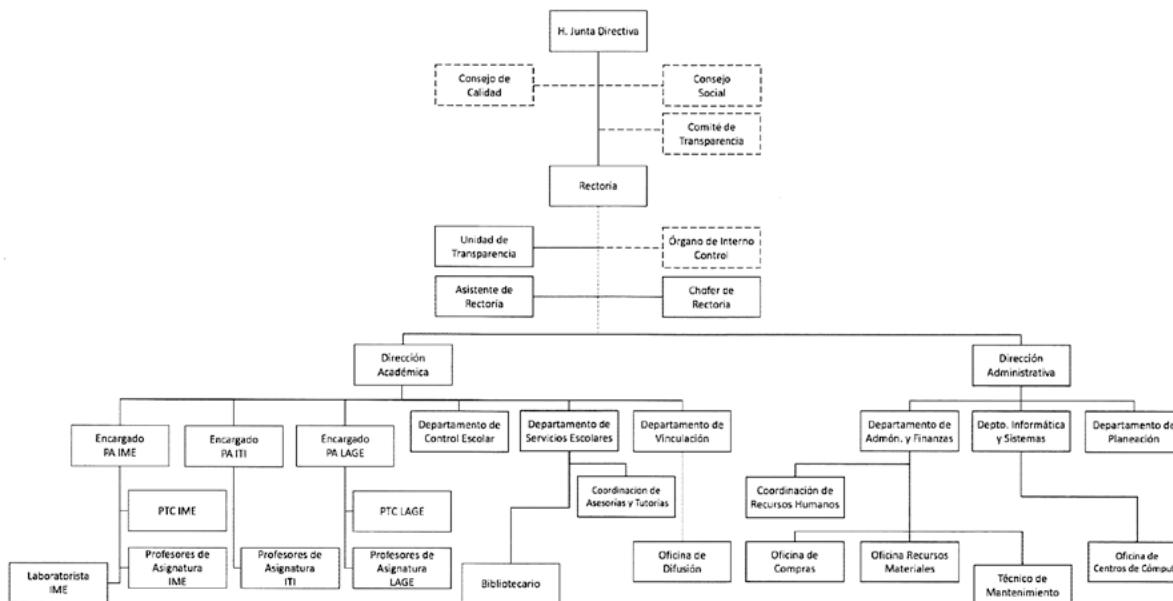
- I. Definir la estructura orgánica formal de la Universidad Politécnica de Cuencamé, que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para un adecuado funcionamiento organizacional y un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales.
- II. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.
- III. Identificar las líneas de comunicación y tramos de control para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas que integran a la Universidad Politécnica de Cuencamé.
- IV. Servir como guía y orientación para el adiestramiento al personal de nuevo ingreso, en lo relativo a la estructura y funcionamiento de la Universidad Politécnica de Cuencamé y que sirva de base para la ejecución de sus políticas administrativas.

#### 5.3 Alcance.

El presente Manual de Organización es de observancia general y de aplicación obligatoria para todo el personal de la Universidad Politécnica de Cuencamé.

## 6. UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CUENCAMÉ.

## 6.1 Organigrama General de la Universidad Politécnica de Cuencamé.



## 6.2 Inventario de Puestos de la Universidad Politécnica de Cuencamé.

No.	PUESTOS	TOTAL DE PLAZAS
1	Rector(a).	1
2	Director(a) Académico(a).	1
3	Director(a) Administrativo(a).	1
4	Titular de la Unidad de Transparencia.	1
5	Titular del Órgano Interno de Control.	1
6	Jefe(a) de Departamento de Control Escolar.	1
7	Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares.	1
8	Jefe(a) de Departamento de Vinculación.	1
9	Jefe(a) de Departamento de Administración y Finanzas.	1
10	Jefe(a) de Departamento de Informática y Sistemas.	1
11	Jefe(a) de Departamento de Planeación.	1
12	Encargado(a) de Programa Académico IME.	1
13	Encargado(a) de Programa Académico ITI	1
14	Encargado(a) de Programa Académico LAGE	1
15	Coordinador(a) de Asesorías y Tutorías.	1
16	Coordinador(a) de Recursos Humanos.	1
17	Jefe(a) de Oficina de Difusión.	1
18	Jefe(a) de Oficina de Compras.	1
19	Jefe(a) de Oficina de Recursos Materiales.	1
20	Jefe(a) de Oficina de Centros de Cómputo.	1
21	Asistente de Rectoría.	1
22	Chofer de Rectoría.	1
23	Técnico de Mantenimiento.	1
24	Bibliotecario(a).	1
25	Laboratorista IME	1
26	Profesor(a) de Tiempo Completo IME.	1
27	Profesor(a) de Tiempo Completo LAGE.	1
28	Profesor(a) de Asignatura IME.	*
29	Profesor(a) de Asignatura ITI.	*
30	Profesor(a) de Asignatura LAGE.	*
TOTAL DE PLAZAS		27

\* Dependiendo de la demanda en cada Programa Educativo.

**6.3 Descripción de Puestos de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Cuencamé.**

<b>Nombre del Puesto</b>	Rector(a).
<b>Objetivo</b>	Planejar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Universidad, a través del adecuado desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas asignadas a las unidades administrativas que la integran, así como representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos nacionales y extranjeros.
<b>Área de Adscripción:</b>	Universidad Politécnica de Cuencamé.
<b>Nivel:</b>	I
<b>Puesto Superior:</b>	H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Cuencamé.
<b>Nombre del Puesto:</b>	Rector(a).
<b>Jerarquía</b>	Director(a) Académico(a). Director (a) Administrativo(a). Unidad de Transparencia. Órgano Interno de Control. Asistente de Rectoría. Chofer de Rectoría.
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	

**Funciones y Responsabilidades**

1. Fungir como máxima autoridad académica, técnica y administrativa de la Universidad y representante legal;
2. Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la Universidad, de conformidad a la normatividad aplicable;
3. Planejar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas, administrativas, planeación y vinculación de la Universidad, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos;
4. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, el Programa de Anual de Trabajo, Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad, así como los Planes, Programas y Proyectos para el Desarrollo Institucional y mejoramiento académico de Universidad, de conformidad a la normatividad aplicable;
5. Establecer sistemas de control interno necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
6. Difundir la oferta académica, las acciones y actividades multidisciplinarias de la Universidad a través de los diferentes medios masivos de comunicación públicos y privados;
7. Gestionar la actualización de Planes y Programas de estudio de la Universidad, atendiendo la retroalimentación de los resultados del seguimiento de egresados;
8. Supervisar la aplicación de los Planes y Programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en la Universidad, conforme a los lineamientos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
9. Coordinar las acciones encaminadas a presentar proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, estatuto orgánico y demás disposiciones legales de competencia de la Universidad, para autorización de la H. Junta Directiva;
10. Presentar propuestas para la ampliación y diversificación de la oferta educativa de la Universidad ante la Junta Directiva para su aprobación;
11. Dirigir las acciones para el fortalecimiento de la cultura emprendedora en la comunidad universitaria y su entorno;
12. Supervisar la elaboración y ejecución de los Programas Anuales de Investigación y Desarrollo Tecnológico de la Universidad; así como los trámites de registro de propiedad industrial y derechos de autor de los proyectos desarrollados por Profesores de Asignatura, investigadores y alumnos de la Universidad;
13. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en la Universidad, de conformidad con los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
14. Suscribir Convenios de Colaboración y Coordinación, Contratos y Acuerdos en materia científica, tecnológica, educativa y cultural con instituciones educativas, sector productivo público y privado, y organismos nacionales e internacionales, de conformidad con la normatividad aplicable;
15. Validar la expedición de documentos oficiales que dan sustento legal a los estudios parciales o totales realizados por los alumnos y/o egresados de la Universidad; así como certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Entidad;
16. Presentar propuestas de reestructuración orgánica de la Universidad, para aprobación de la Junta Directiva;
17. Proponer a la Junta Directiva el ingreso, promoción y permanencia del personal administrativo y académico de la Universidad;
18. Vigilar que los procedimientos administrativos iniciados a los trabajadores de la Universidad por irregularidades e incumplimiento a sus obligaciones se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable;
19. Vigilar la atención de asuntos materia penal, civil, laboral, administrativo y amparo en los que la Universidad sea parte;
20. Promover y dirigir el desarrollo de actividades de vinculación de la Universidad con el sector productivo de la región;
21. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
22. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa;
23. Autorizar el pago de las obligaciones fiscales y las aportaciones de la Universidad;
24. Autorizar permisos y licencias del personal administrativo y académico de la Universidad;
25. Autorizar las acciones de capacitación del personal administrativo y académico de la Universidad;
26. Dirigir y controlar la prestación de los servicios asistenciales de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
27. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas de la Universidad, así como las de vinculación y orientación educativas;
28. Autorizar la adquisición y/o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios que la Universidad requiera para su operatividad y cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con la normatividad aplicable;
29. Elaborar y presentar el Informe de actividades realizadas por la Universidad, para aprobación de la H. Junta Directiva;
30. Validar la programación de las actividades académicas de la Universidad, a través del Calendario Escolar;

31. Supervisar la prestación de los servicios que proporciona la Universidad a la ciudadanía;
  32. Supervisar la actualización del acervo bibliográfico de la Universidad;
  33. Validar las propuestas de candidatos para la asignación de becas, en términos de la normatividad aplicable, ante las instancias correspondientes;
  34. Autorizar el pago de sueldos, combustibles y viáticos al personal de la Universidad; así como, el pago a proveedores y prestadores de servicios contratados, de conformidad a la normatividad aplicable;
  35. Proporcionar la información y dar acceso a la documentación solicitada para la realización de auditorías; así como, la solventación de las mismas ante los Entes Fiscalizadores;
  36. Supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, realizadas por la ciudadanía;
  37. Gestionar los recursos para cubrir las necesidades de infraestructura física, plantilla docente y administrativa, así como gastos de operación, derivadas de la proyección de matrícula;
  38. 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;
  39. Las demás que establezcan las normas y disposición reglamentaria de la Universidad; y
  40. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el (la) Gobernador(a) del Estado de Durango y la H. Junta Directiva en pleno.

## Relaciones Interinstitucionales

### Área (interna)

- Direcciones.
  - Departamentos.
  - Asistente de Rectoría.
  - Chofer de Rectoría.
  - Unidad de Transparencia.

## Motivo

- Asesoría y respaldo jurídico en el actuar de la institución.
  - Ejercer la dirección y supervisión del sistema académico.
  - Establecimiento de líneas estratégicas que determinarán el rumbo y actuar de la Universidad.
  - Supervisión y control de los recursos financieros, materiales y administrativos de la institución
  - Cumplir con las obligaciones de Transparencia y en materia de archivos.

### Área (externa)

- **Área (externa)**
    - Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
    - Organismos Descentralizados.
    - Organizaciones no gubernamentales.
    - Organismos Empresariales.
    - Público en general.

## Motivo

- Mantener relación directa en lo referente a la representación institucional ante organismos públicos y privados.
  - Celebrar Convenios y otras acciones de beneficio mutuo.
  - Gestión y realizar acciones educativas.  
Atender asuntos que competen a la Universidad.

## Conocimientos Básicos

- Conocimientos Básicos:

  1. Conocimientos en Gestión y Administración de Instituciones de Educación Superior.
  2. Conocimientos de manejo e interpretación de los lineamientos establecidos por la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
  3. Conocimiento de modelos educativos.
  4. Manejo de plataformas tecnológicas.
  5. Conocimiento general de uso del equipo perteneciente a la Institución.
  6. Conocimiento y manejo de Microsoft Office, uso amplio de los menús de funciones.
  7. Experiencia en docencia, investigación, administración o divulgación científica.
  8. Actitud de servicio y apertura al cambio.
  9. Apego a normas, iniciativa, creatividad, orientación al logro y pensamiento práctico.
  10. Capacidad de dirección, análisis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
  11. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.
  12. Facilidad de expresión oral y escrita.
  13. Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
  14. Sentido de responsabilidad y tolerancia.

<b>Nombre del Puesto</b>	Unidad de Transparencia.
<b>Objetivo</b>	Transparentar el ejercicio de las funciones que se realicen en la Universidad Politécnica de Cuencamé y coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Rectoría.
<b>Nivel:</b>	III
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Puesto Superior:</b> Rector(a).</p> <p><b>Nombre del Puesto</b> Titular de la Unidad de Transparencia.</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No aplica.</p>

## Funciones y Responsabilidades

1. Recabar y difundir la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y propiciar que las Unidades Administrativas las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
  2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
  3. 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;

4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
6. 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;
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
11. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
12. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;
13. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;
14. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y en las demás disposiciones aplicables;
15. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
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 le sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

##### Área (internal)

- Rectoría.
- Direcciones.
- Departamentos.

##### Motivo

- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones de transparencia en los portales de internet, y en materia de archivos.
- Turnar solicitudes de acceso a la información, así como el asesoramiento del uso en las diversas plataformas.

##### Área (externa)

- Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado.
- Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP).
- Público en General

##### Motivo

- Atender solicitudes de información pública.
- Capacitar y dar seguimiento en lo referente a la protección de datos personales y plataformas de difusión de información.
- Cumplir con las obligaciones de Transparencia.

#### Conocimientos Básicos

1. Conocimiento y manejo de la normatividad en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.
2. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
3. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
4. Actitud de servicio y apertura al cambio.
5. Apego a normas, iniciativa, creatividad y pensamiento práctico.
6. Capacidad de dirección, análisis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
7. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.
8. Facilidad de expresión oral y escrita.
9. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
10. Sentido de responsabilidad y tolerancia.

**Nombre del Puesto** Asistente de Rectoría.

**Objetivo** Asistir en general al Rector en actividades que coadyuven al logro de los objetivos de la Universidad, así como realizar funciones administrativas haciendo énfasis en la discreción sobre el manejo de la información.

**Área de Adscripción:** Rectoría.

**Nivel:** VII

**Jerarquía** **Puesto Superior:** Rector(a).  
**Nombre del Puesto** Asistente de Rectoría.  
**Puesto(s) Inferior(es):** No aplica.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Asistir en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere Rectoría;
2. Tramitar viáticos de Rectoría;
3. Atender a las personas que acudan a la oficina de Rectoría;
4. Manejar la agenda del Rector;
5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con Rectoría;
6. Custodiar y resguardar información confidencial de Rectoría;
7. Atender llamadas telefónicas, realizar enlaces;

8. Recibir y distribuir documentación que llega a Rectoría;
9. Archivar documentación;
10. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
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 le sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

##### Área (internal)

- Rectoría
- Direcciones.
- Departamentos.

##### Motivo

- Brindar asistencia y coordinación permanente con respecto a los asuntos de cada Unidad Administrativa con la Rectoría.
- Apoyar actividades inherentes a la Rectoría.
- Cumplir con las obligaciones de Transparencia y en materia de archivos.

##### Área (externa)

- Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Organismos Descentralizados.
- Organizaciones no gubernamentales.
- Organismos Empresariales.
- Público en General.

##### Motivo

- Mantener una representación y enlace primario de la Rectoría ante el sector público y la ciudadanía.
- Dar seguimiento y establecer contacto entre Rectoría y las instituciones.
- Dar seguimiento y establecer contacto entre Rectoría y las instituciones.

#### Conocimientos Básicos

1. Conocimiento de administración de agenda.
2. Conocimientos en control y registro de información.
3. Conocimientos generales de archivo.
4. Facilidad de expresión oral y escrita.
5. Equipo básico de oficina.
6. Conocimiento y Manejo del ambiente Windows.
7. Control de archivos.
8. Actitud de servicio y apertura al cambio.
9. Capacidad de aprendizaje, orientación al logro y pensamiento práctico.
10. Capacidad de integración a equipos de trabajo y a formación de equipos.
11. Iniciativa y estabilidad emocional.
12. Objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
13. Sociabilidad, responsabilidad y tolerancia.

##### Nombre del Puesto

Chofer de Rectoría.

##### Objetivo

Realizar actividades de traslado de rectoría, personal y/o estudiantes, a diversos puntos de la ciudad o fuera, para coadyuvar en el cumplimiento de sus labores y/o actividades, apoyar a todas las áreas realizando actividades de gestoría.

##### Área de Adscripción:

Rectoría.

##### Nivel:

VII

##### Jerarquía

Puesto Superior:

Rector(a).

Nombre del Puesto

Chofer de Rectoría.

Puesto(s) Inferior(es):

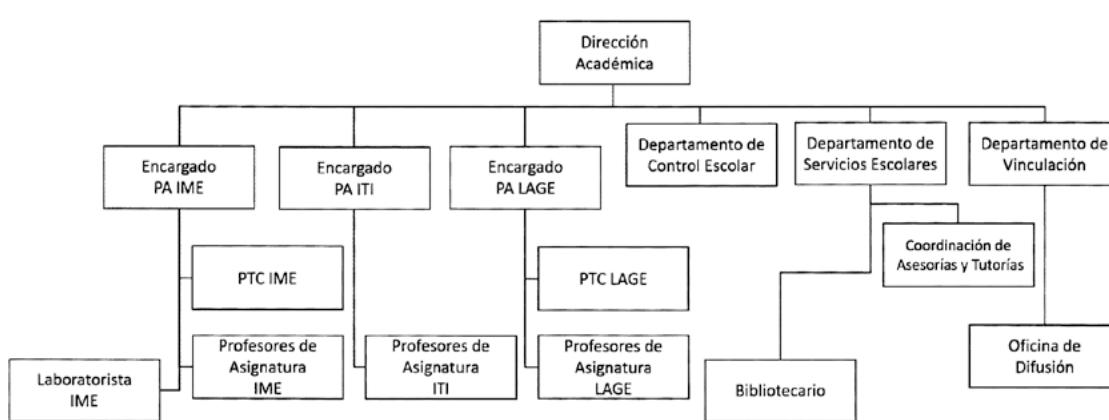
No aplica.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Mantener un registro diario de la movilización de los vehículos oficiales;
2. Actualizar el inventario y custodiar accesorios y herramientas de los vehículos oficiales;
3. Solicitar vales de combustible para los vehículos oficiales;
4. Mantener un control diario de los sistemas de lubricación, enfriamiento, luces y frenos a fin de comprobar el funcionamiento de los mismos;
5. Realizar trámites y gestiones solicitados, previa autorización;
6. Trasladar personal y/o alumnos dentro y fuera de la ciudad, previa autorización;
7. Cumplir y acatar normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad;
8. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
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 le sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales	
<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectoría.</li> <li>• Direcciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender instrucciones y asistir a la rectoría en sus traslados.</li> <li>• Apoyar en el transporte de personal y alumnos en vehículos oficiales de la Universidad.</li> </ul>
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales.</li> <li>• Organismos públicos y privados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar documentación oficial inherente a la Universidad.</li> </ul>
Conocimientos Básicos	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agudeza visual y auditiva.</li> <li>2. Conocer y cumplir el reglamento de tránsito.</li> <li>3. Conducción de vehículos de forma segura en situaciones de tránsito difícil y/o condiciones ambientales adversas.</li> <li>4. Mecánica básica general.</li> <li>5. Actitud de servicio.</li> <li>6. Comunicación verbal.</li> <li>7. Iniciativa y estabilidad emocional.</li> <li>8. Objetividad y confidencialidad.</li> </ol>	

#### 6.4 Organigrama de la Dirección Académica.



#### 6.5 Inventario de Puestos de la Dirección Académica.

No.	PUESTOS	TOTAL DE PLAZAS
1	Director(a) Académico(a)	1
2	Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.	1
3	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.	1
4	Jefe(a) del Departamento de Vinculación.	1
5	Encargado(a) de Programa Académico IME.	1
6	Encargado(a) de Programa Académico ITI.	1
7	Encargado(a) de Programa Académico LAGE.	1
8	Coordinador(a) de Asesorías y Tutorías.	1
9	Jefe(a) de Oficina de Difusión.	1
10	Bibliotecario(a).	1
11	Laboratorista IME.	1
12	Profesor(a) de Tiempo Completo IME.	1
13	Profesor(a) de Tiempo Completo LAGE.	1
14	Profesor(a) de Asignatura IME.	*
15	Profesor(a) de Asignatura ITI.	*
16	Profesor(a) de Asignatura LAGE.	*
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>		<b>13</b>

\* Dependiendo de la demanda en cada Programa Educativo.

**6.6 Descripción de Puestos de la Dirección Académica.**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) Académico(a).
<b>Objetivo</b>	Coordinar y vigilar los procesos de asesoría, organización, integración y evaluación del quehacer académico, programas, proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión aprobadas por las instancias correspondientes, y sustituir al Rector en sus ausencias temporales.
<b>Área de Adscripción:</b>	Rectoría.
<b>Nivel:</b>	II
<b>Puesto Superior:</b>	Rector(a).
<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) Académico(a).
<b>Jerarquía</b>	Jefe(a) del Departamento de Control Escolar. Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares. Jefe(a) del Departamento de Vinculación.
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Encargado(a) de Programa Académico IME. Encargado (a) de Programa Académico ITI. Encargado (a) de Programa Académico LAGE.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras ofertadas en la universidad;
2. Planejar, controlar y evaluar las actividades de docencia e investigación de la universidad;
3. Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa;
4. Autorizar programas y proyectos institucionales de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección;
5. Supervisar la ejecución oportuna de los Planes Anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
6. Organizar la participación de la Unidades Administrativas a su cargo en los procesos de programación y presupuesto que se realice en la Universidad;
7. Planejar la diversificación de la oferta educativa con nuevas carreras y Posgrados;
8. Promover ante el Consejo de Calidad medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de los Programas de Licenciaturas que se imparten en la Universidad;
9. Promover la autorización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que presente el personal académico, ante las instancias correspondientes;
10. Proponer a Rectoría y a los Consejos las políticas académicas a seguir en la Universidad;
11. Proponer al Consejo de Calidad los programas de actualización y superación académica, y las líneas de investigación científica y tecnológica;
12. Participar en las reuniones de los Consejos Social, de Calidad y Junta Directiva;
13. Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
14. Supervisar los lineamientos y políticas que emita la Universidad para la prestación de servicios bibliotecarios, proponer la adquisición de acervo bibliográfico ante las instancias internas y externas que corresponda y supervisar la operación del servicio bibliotecario;
15. Proponer la instalación y mantenimiento de las redes informáticas de la Universidad;
16. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales****Área (internal)**

- Rectoría.
- Dirección Administrativa.
- Departamentos.
- Encargados de Programa Académico.
- Unidad de Transparencia.

**Motivo**

- Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.
- Apoyar en eventos.
- Apoyar en lo relativo a solicitud de información.
- Capacitar personal docente.
- Colaborar en la integración de los programas de trabajo de la Universidad.
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines.
- Cumplir con las obligaciones de Transparencia y en materia de archivos.
- Generar información para seguimiento de indicadores.
- Planejar y diseñar estrategias de acción.
- Revisar convenios con instituciones y dependencias.

**Área (externa)**

- Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Dirección General de Profesiones.
- Secretaría de Educación del Estado de Durango.
- Subsecretaría de Educación Superior.

**Motivo**

- Atender requerimientos y reportes de información.
- Estandarizar procesos.
- Homologar actividades.
- Planejar, evaluar y dar seguimiento de programas y actividades estratégicas.

- Planear y registrar programas académicos.

#### Conocimientos Básicos

1. Conocimiento de las carreras ofertadas en la Universidad.
2. Conocimientos en Administración general y Ciencias de la Educación.
3. Conocimiento y manejo de la normatividad de la Secretaría de Educación, principalmente en el Sistema de Educación Superior y Política Educativa.
4. Conocimiento y manejo de las carreras que se imparten en la Universidad.
5. Amplio conocimiento en área de docencia.
6. Conocimientos generales de los equipos con los que cuentan los laboratorios a su cargo.
7. Conocimiento y manejo de equipo básico de oficina.
8. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
9. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
10. Disposición para establecer relaciones.
11. Capacidad de interrelacionarse con el personal.
12. Manejo y solución de situaciones conflictivas.
13. Capacidad de expresión oral y escrita.
14. Liderazgo.

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Control Escolar.
Objetivo	Realizar el control de la documentación y registros de los resultados académicos de los alumnos de la Universidad, con el propósito de que la información generada refleje en forma clara y precisa el perfil académico de cada uno de ellos.
Área de Adscripción:	Dirección Académica.
Nivel:	III
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Director(a) Académico(a).</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe(a) de Departamento de Control Escolar.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar oficios, informes de actividades, y reportes estadísticos que genere el Departamento;
2. Gestionar y actualizar el Sistema de Control Escolar de la Universidad;
3. Elaborar carga de paquetes de asignaturas cuatrimestrales;
4. Capacitar a maestros de nuevo ingreso en el manejo del Sistema de Control Escolar;
5. Apoyar a maestros en configuración de evidencias y carga de calificaciones;
6. Atender con amabilidad y profesionalismo a las personas que acudan al Departamento;
7. Recibir y distribuir documentos y archivo de alumnos y maestros;
8. Resguardar los documentos oficiales solicitados a los alumnos;
9. Generar estadísticas periódicas relacionadas al control escolar;
10. Elaborar los documentos oficiales que le soliciten;
11. Aplicar los criterios generales de admisión;
12. Generar ante CENEVAL la aplicación del examen de admisión;
13. Expedir fichas para examen de admisión;
14. Publicar la lista de los aspirantes seleccionados;
15. Aplicar y dar seguimiento a procesos de inscripción y reinscripción de alumnos;
16. Desarrollar los mecanismos y procedimientos para las altas y bajas de estudiantes;
17. Generar y controlar el expediente académico de los alumnos y los registros escolares;
18. Llevar los índices generales;
19. Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos (alta y baja) y egresos de alumnos;
20. Aplicar las políticas y criterios generales para regular la admisión, permanencia y desistimiento de los alumnos;
21. Difundir la información sobre los programas académicos que ofrece la Universidad;
22. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
23. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

##### Área (interna)

- Dirección Académica.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Departamento de Planeación.
- Encargados de Programas Académicos.
- Profesores de Tiempo Completo.
- Profesores de Asignatura.

##### Motivo

- Atender solicitud de documentación académica.
- Controlar documentación de los alumnos.
- Controlar información académica de los alumnos.
- Cumplir con las de obligaciones de Transparencia y en materia de archivos.
- Generar estadísticas.

- Alumnos.
- Unidad de Transparencia.

**Área (externa)**

- Aspirantes.
- Público en General.

- Generar información para seguimiento de indicadores.

**Motivo**

- Asesorar y atender consultas.
- Proporcionar información.
- Dar seguimiento a solicitud de exámenes de admisión.
- Dar seguimiento de fichas de admisión.

**Conocimientos Básicos**

1. Conocimientos en administración escolar.
2. Conocimientos generales de las carreras que se imparten en la Universidad.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
4. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
5. Manejo de grandes volúmenes de información.
6. Actitud de servicio y apertura al cambio.
7. Capacidad de interrelación con el alumnado.
8. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.
9. Facilidad de expresión oral y escrita.
10. Iniciativa, dinamismo y madurez de criterio.
11. Objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
12. Sentido de responsabilidad y tolerancia.

**Nombre del Puesto**

Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.

**Objetivo** Controlar la documentación y registros de los resultados académicos de los alumnos de la Universidad con el propósito de que la información generada refleje en forma clara y precisa el perfil académico de cada uno de ellos.

**Área de Adscripción:** Dirección Académica.

**Nivel:** III

**Jerarquía**

**Puesto Superior:** Director(a) Académico(a).

**Nombre del Puesto** Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.

**Puesto(s) Inferior(es):** Coordinador(a) de Asesorías y Tutorías.

Bibliotecario(a).

**Funciones y Responsabilidades**

1. Elaborar estadísticas que generen los procesos de Servicios Escolares;
2. Elaborar los informes de actividades que les sean solicitados;
3. Expedir las credenciales de los alumnos de la Universidad;
4. Expedir boletas de calificación;
5. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad;
6. Generar y otorgar constancia de la condición académica;
7. Certificar el nivel académico de estudiantes y egresados, al concluir cada periodo cuatrimestral;
8. Atender y orientar al alumno en los distintos procesos y servicios escolares de la Universidad;
9. Compilar y resguardar las actas de calificaciones para integrar el historial académico de los alumnos;
10. Elaborar y publicar las convocatorias para el otorgamiento de becas al alumnado;
11. Coordinar los procesos para el otorgamiento de becas a los alumnos;
12. Elaborar las constancias que certifican el nivel académico de estudiantes y egresados, al concluir cada periodo;
13. Coordinar las actividades relativas al programa de rescate de matrícula;
14. Coordinar las actividades relacionadas con las asesorías;
15. Coordinar las actividades relacionadas con las tutorías;
16. Llevar a cabo los procedimientos para la equivalencia de estudios;
17. Tramitar el registro de los alumnos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, para efecto de que cuenten con servicio médico;
18. Gestionar y aplicar los mecanismos y procedimientos para el buen uso del servicio de biblioteca;
19. Gestionar, ante las instancias educativas, el registro de títulos y expedición de cédulas profesionales de los egresados de la Universidad;
20. Gestionar la expedición de certificados de estudios, diplomas y títulos, en los términos de la Normatividad;
21. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
22. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales	
<b>Área (internal)</b>	<b>Motivo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Académica.</li> <li>• Departamento de Control Escolar.</li> <li>• Departamento de Planeación.</li> <li>• Encargados de Programa Académico.</li> <li>• Coordinación de Asesorías y Tutorías.</li> <li>• Bibliotecarios.</li> <li>• Alumnos.</li> <li>• Unidad de Transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiliar alumnos al sistema de seguridad social (seguro facultativo).</li> <li>• Cumplir con las obligaciones de Transparencia y en materia de archivos.</li> <li>• Generar de estadísticas.</li> <li>• Generar información para seguimiento de indicadores.</li> <li>• Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos.</li> <li>• Resguardar información académica de los alumnos.</li> </ul>

Área (externa)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</li> <li>• Dirección General de Profesiones.</li> <li>• Aspirantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y atender consultas.</li> <li>• Atender y expedir de fichas de admisión</li> <li>• Proporcionar información que sea solicitada.</li> </ul>

- Conocimientos Básicos**
1. Conocimientos en administración y control escolar.
  2. Conocimientos generales de las carreras que se imparten en la Universidad.
  3. Conocimiento y Manejo del ambiente Windows.
  4. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
  5. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
  6. Manejo de grandes volúmenes de información.
  7. Capacidad de interrelacionarse con el personal.
  8. Responsabilidad y Discreción.
  9. Iniciativa y dinamismo.

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Asesorías y Tutorías.
<b>Objetivo</b>	Coordinar, dirigir, gestionar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas transversales de docencia, difusión, gestión y desarrollo a efecto de cumplir con la misión de la Universidad para la formación de profesionales competentes y altamente calificados.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Académica.
<b>Nivel:</b>	V
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Puesto Superior:</b> Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.</p> <p><b>Nombre del Puesto</b> Coordinador(a) de Asesorías y Tutorías.</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No aplica.</p>

- Funciones y Responsabilidades**
1. Auxiliar y apoyar en el seguimiento a procesos de tutorías de alumnos;
  2. Apoyar en captura de oficios, informes, cuadros y reportes que genere el área;
  3. Atender a las personas que acudan al área;
  4. Recibir y distribuir documentos y archivo de estos;
  5. Coordinar el Programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico;
  6. Proponer los procedimientos y normativas necesarias para la integración del Programa de Investigación Institucional;
  7. Organizar actividades académicas extracurriculares de fomento y difusión de la investigación;
  8. Diseñar procedimientos, de tutorías, prácticas y estadías;
  9. Establecer contacto con las empresas o instituciones, para solicitar la aceptación de alumnos por estadia;
  10. Gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones para el desarrollo de investigaciones científicas;
  11. Ejecutar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva que le sean requeridos;
  12. Operar los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
  13. Proponer la actualización y mejora de los contenidos temáticos de los programas de asignatura, bajo los lineamientos de los programas académicos;
  14. Fomentar la titulación de los estudiantes;
  15. Atender los lineamientos y normas para el desarrollo de las actividades de docencia de los programas académicos que apoye;
  16. Proponer los procedimientos y normativas necesarias para la integración y funcionamiento del Programa de Asesorías y Tutorías;
  17. Cumplir las actividades en los sistemas de gestión basados en procesos;
  18. Generar indicadores;
  19. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
  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 le sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

##### Área (interna)

- Dirección Académica.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Encargados de Programa Académico.
- Alumnos.
- Unidad de Transparencia.

##### Área (externa)

- Instituciones Educativas.
- Organismos del Sector Público, Social y Privado.

##### Motivo

- Dar seguimiento a actividades de desarrollo y control académico en asuntos relacionados con el Programa de Asesorías y Tutorías.
- Cumplir con las obligaciones de Transparencia y en materia de archivos.
- Generar información para seguimiento de indicadores.

##### Motivo

- Canalizar de alumnos que requieran atención especializada.

#### Conocimientos Básicos

1. Conocimiento en pedagogía y psicología educativa.
2. Conocimiento y manejo de la normatividad de la Secretaría de Educación principalmente en el Sistema de Educación Superior y Política Educativa.
3. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
4. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
5. Conocimiento y manejo de programas y pruebas psicológicos.
6. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
7. Actitud de servicio y apertura al cambio.
8. Alto sentido de responsabilidad, discreción y tolerancia.
9. Capacidad de dirección y análisis de situaciones.
10. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.
11. Facilidad de expresión oral y escrita.
12. Habilidad para diagnosticar, evaluar y aplicar tratamiento, comprender, comunicarse, sintetizar información.
13. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

#### Nombre del Puesto

Bibliotecario(a).

#### Objetivo

Realizar actividades relacionadas con la organización bibliográfica y atención a usuarios del Centro de Información, así como apoyo administrativo del Departamento de Servicios Escolares.

#### Jerarquía

Área de Adscripción: Dirección Académica.

##### Nivel:

VII

##### Puesto Superior:

Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.

##### Nombre del Puesto

Bibliotecario(a).

##### Puesto(s) Inferior(es):

No aplica.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Custodiar, ordenar y clasificar el acervo bibliográfico para uso interno;
2. Recabar material hemerográfico relativo a la Universidad;
3. Depurar y seleccionar bibliografía;
4. Inventariar, clasificar, vender y etiquetar libros;
5. Crear y mantener la base de datos del registro de libros;
6. Elaborar fichas para búsquedas bibliográficas;
7. Ordenar, numeración y acomodar de anaquel;
8. Sistematizar todos los procesos internos de la biblioteca;
9. Controlar y dar seguimiento del préstamo del material bibliográfico;
10. Apoyar en los eventos de capacitación docente y profesional;
11. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
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 le sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

##### Área (interna)

- Departamento de Servicios Escolares.
- Profesores de Tiempo Completo.
- Profesores de Asignatura.
- Alumnos.

##### Motivo

- Apoyar en lo general.
- Atender a personal académico y alumnos.
- Controlar y registrar el acervo bibliográfico.
- Generar información para seguimiento de indicadores.
- Cumplir con las obligaciones de Transparencia y en materia de archivos.

**Área (externa)**

- Organismos del Sector Público, Social y Privado.
- Proveedores.

**Motivo**

- Gestionar acervo bibliográfico.

**Conocimientos Básicos**

1. Conocimiento de registro de material bibliográfico.
2. Conocimientos en general de las materias que se imparten.
3. Conocimientos en general de sistemas de clasificación y catalogación.
4. Conocimiento y manejo de equipo básico de oficina.
5. Conocimiento y manejo del ambiente Windows.
6. Manejo de equipo para catalogar y etiquetar.
7. Actitud de servicio y apertura al cambio.
8. Capacidad de interrelación con el alumnado.
9. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.
10. Iniciativa, dinamismo y madurez de criterio.
11. Objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
12. Sociabilidad, responsabilidad y tolerancia.

**Nombre del Puesto**

Jefe(a) del Departamento de Vinculación.

**Objetivo**

Planejar, dirigir y supervisar la implementación de estrategias y proyectos, así como desarrollar las actividades de vinculación, difusión y extensión con los organismos externos y la comunidad universitaria, coordinar las actividades relativas al cumplimiento de los programas de bolsa de trabajo y seguimiento a egresados.

**Área de Adscripción:**

Dirección Académica.

**Nivel:**

III

**Jerarquía**

Puesto Superior: Director(a) Académico(a).

**Nombre del Puesto**

Jefe(a) del Departamento de Vinculación.

**Puesto(s) Inferior(es):**

Jefe(a) de Oficina de Difusión.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Planejar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la vinculación y las actividades de obtención de recursos institucionales;
2. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas de la Universidad;
3. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región;
4. Proponer las normas, políticas, programas y los objetivos de la vinculación, difusión y extensión universitaria, conforme al Modelo Educativo Institucional;
5. Coordinar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales;
6. Supervisar las gestiones de Estancias y Estadias industriales de los estudiantes;
7. Supervisar el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados;
8. Coordinar el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico de los Programas Educativos de la Universidad;
9. Participar en la creación de un sistema de incubadoras de empresas que propicie e impulse la transferencia de conocimientos, la prestación de servicios y el intercambio de experiencias;
10. Implantar los mecanismos de Bolsa de Trabajo;
11. Establecer el Programa Institucional de Extensión Universitaria;
12. Supervisar la elaboración de convenios o contratos que requieren las actividades de vinculación;
13. Elaborar convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente de la Universidad;
14. Supervisar la emisión de boletines de prensa escrita, radio y televisión, inserciones periodísticas y demás publicaciones que tengan relación con la función sustantiva de la Universidad;
15. Gestionar los apoyos económicos y materiales necesarios ante las instancias pertinentes, para el cumplimiento de sus actividades;
16. Impulsar la interrelación del proceso de enseñanza aprendizaje con la realización de estancias y estadías profesionales; buscando que la teoría y la práctica se complementen para generar y fortalecer las acciones de beneficio recíproco entre la Universidad y el sector productivo de la región;
17. Planejar, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios de la región e instituciones de acuerdo a los planes y programas establecidos en la Universidad, para tal efecto;
18. Encaminar los esfuerzos promocionales a través de los medios de comunicación encaminados a la promoción del modelo educativo, así como la difusión de las actividades y eventos oficiales que la Universidad desarrolla a nivel interno y externo o de interés a la comunidad en general;
19. Promocionar y dar seguimiento de las actividades propias de extensión universitaria: Educación continua, prestación de servicios tecnológicos e Investigación;
20. Proveer de información para la actualización de la página de Internet para disponer de un medio electrónico de comunicación actual y eficaz en coordinación con la Dirección de Informática y Sistemas;
21. Apoyar las campañas de difusión de todas las áreas de la Universidad;
22. Operar los Programas Institucionales de Estancias y Estadias y de Egresados;
23. Atender al Sistema de Bolsa de Trabajo;

24. Contratar espacios en los medios de comunicación para las campañas de incremento de la matrícula y cursos que se oferten;
25. Gestionar espacios gratuitos en los medios de comunicación para mantener informada a la sociedad;
26. Coordinar las reuniones o actividades que se deriven de sus funciones;
27. Coordinar la creación de medios informativos encaminados a la difusión de las actividades y eventos que la Universidad desarrolla a nivel interno y externo y de interés a la Comunidad Universitaria;
28. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
29. 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
30. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

##### Área (internal)

- Rectoría.
- Dirección Académica.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Departamento de Planeación.
- Encargados de Programas Académicos.
- Oficina de Difusión.
- Alumnos.
- Unidad de Transparencia.

##### Motivo

- Acordar y dar seguimiento a proyectos de área.
- Atender requerimientos de visitas industriales, estancias y estadías.
- Elaborar proyectos de difusión.
- Cumplir con las obligaciones de Transparencia y en materia de archivos.
- Generar información para seguimiento de indicadores.
- Normar criterios para la elaboración de convenios.
- Normar criterios para la elaboración de convenios.
- Proporcionar información y avance de los proyectos realizados.
- Solicitar recursos materiales y financieros para los programas.

##### Área (externa)

- Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Instituciones de Educación Superior.
- Organismos empresariales del sector productivo.
- Organismos Sociales, Públicos y Privados.

##### Motivo

- Conformar redes de colaboración interinstitucional regional, nacional e internacional.
- Crear mecanismos de gestión y colaboración con el sector social para favorecer la formación académica de nuestros alumnos.
- Establecer contacto con empresas y organismos privados para desarrollar lazos de cooperación y así obtener un beneficio mutuo.
- Operar el programa de Seguimiento a Egresados.
- Recabar información del sector productivo con el fin de procesarla, y utilizarla para lograr tener puentes con el mismo sector.
- Recibir y entregar información relacionada con el área.
- Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración para favorecer la formación académica de los alumnos.

#### Conocimientos Básicos

1. Conocimiento de programas de Vinculación y Difusión.
2. Conocimientos de publicidad y relaciones públicas.
3. Conocimiento del sector productivo, público y privado, y de gobierno de la región.
4. Conocimiento y manejo de la normatividad de la Secretaría de Educación principalmente en el Sistema de Educación Superior y Política Educativa.
5. Conocimiento y manejo de las carreras que se imparten en la Universidad.
6. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
7. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
8. Capacidad de dirección, análisis y toma de decisiones.
9. Facilidad de expresión oral y escrita.
10. Sentido de responsabilidad y tolerancia.
11. Iniciativa y dinamismo.

#### Nombre del Puesto

Jefe(a) de Oficina de Difusión.

Desarrollar actividades de difusión institucional con la comunidad universitaria y sociedad en general, así como promover la realización de actividades culturales, cívicas y deportivas entre la comunidad estudiantil, organizando, coordinando, realizando y supervisando actividades concernientes a difundir las manifestaciones del arte, cultura, deporte, ciencia y tecnología como complemento a la formación integral y posicionar a la Universidad con una imagen positiva en la región.

#### Área de Adscripción:

Dirección Académica.

VI

#### Jerarquía

Nivel:

Puesto Superior:

Nombre del Puesto

Puesto(s) Inferior(es):

Jefe(a) del Departamento de Vinculación.

Jefe(a) de Oficina de Difusión.

No aplica.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar el Programa de Comunicación Social e Imagen Institucional;
2. Participar en la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos del proceso de difusión;
3. Coordinar la difusión de la oferta educativa de la Universidad;
4. Coordinar las actividades de relaciones públicas;
5. Elaborar boletines para los medios de comunicación y suministrar información a la página web institucional y redes sociales oficiales;
6. Recopilar información fotográfica y videos de los eventos universitarios para integrar una memoria gráfica y audiovisual que sean testimonio en los informes de la Rectoría;
7. Realizar actividades de promoción para el incremento de la matrícula, participando con stands en ferias y exposiciones regionales y estatales;
8. Diseñar invitaciones, carteles, portadas, trípticos, volantes, diplomas, reconocimientos, con el propósito de difundir e identificar la imagen de la universidad;
9. Difundir el patrimonio artístico y cultural de la Universidad;
10. Integrar grupos de talleres cívicos, culturales y deportivos;
11. Realizar la planeación de las actividades de tipo cultural en el ámbito interno y externo de la Universidad;
12. Preparar la representación y/o exposiciones de los grupos artísticos y culturales de la Universidad;
13. Organizar la práctica deportiva intramuros y extramuros;
14. Establecer relaciones de cooperación con los organismos deportivos regionales, estatales y nacionales;
15. Preparar los Reglamentos de prácticas deportivas universitarias de acuerdo a las reglas que dicten las federaciones deportivas nacionales o internacionales;
16. Proponer la creación de clubes institucionales de carácter deportivo;
17. Colaborar con los organismos competentes en la preparación y participación de la Universidad en las competencias deportivas de carácter estatal y nacional;
18. Proponer programas de actividades deportivas que contribuyan a la formación integral de los universitarios;
19. Suministrar útiles y equipos para la práctica de los deportes;
20. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
21. 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
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales****Área (internal)**

- Rectoría.
- Dirección Académica.
- Departamento de Vinculación.
- Departamento de Planeación.
- Alumnos.
- Unidad de Transparencia.

**Motivo**

- Apoyar en la supervisión de las Estancias y Estadias industriales de los Alumnos.
- Cumplir con las obligaciones de Transparencia y en materia de archivos.
- Fomentar la participación de la comunidad universitaria en competencias deportivas, internas, municipales, estatales y nacionales
- Generar información para seguimiento de indicadores.
- Coordinar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales.

**Área (externa)**

- Universidades Politécnicas.
- Instituciones de Educación Superior.
- Organismos empresariales del sector productivo.
- Organismos Sociales, Públicos y Privados.
- Pùblico en General.

**Motivo**

- Coordinar acciones para la realización conjunta de eventos culturales y deportivos.
- Coordinar acción de difusión.
- Actualizar Redes Sociales de la Universidad.
- Dar seguimiento al Programa de Promoción de la Universidad.

**Conocimientos Básicos**

1. Conocimiento de las actividades culturales y deportivas impartidas en la Universidad.
2. Conocimientos en comunicación social y publicidad.
3. Conocimientos en Relaciones Públicas.
4. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
5. Conocimiento y manejo de implementos deportivos.
6. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
7. Manejo de plataformas tecnológicas y redes sociales.
8. Manejo de programas de edición de imágenes, audio y video.
9. Capacidad de análisis de situaciones.
10. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.
11. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
12. Sentido de responsabilidad y tolerancia.

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado(a) de Programa Académico IME.
<b>Objetivo</b>	Aplicar los programas de estudio relacionados con las áreas pertinentes al Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica, así como el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados del mismo Programa.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Académica.
<b>Nivel:</b>	IV
<b>Puesto Superior:</b>	Director(a) Académico(a).
<b>Jerarquía</b>	Encargado(a) de Programa Académico IME. Profesores de Tiempo Completo. Profesores de Asignatura. Laboratorista IME.
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la ejecución del plan y programa de estudio del Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica;
2. Desarrollar los Programas Anuales aprobados por la Junta Directiva;
3. Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;
4. Realizar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos;
5. Proponer líneas y proyectos de investigación para desarrollar en el Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica;
6. Determinar asesores académicos a los alumnos para el desarrollo de sus proyectos;
7. Autorizar las Estancias y Estadias de los alumnos del Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica;
8. Proponer cursos extracurriculares en áreas del conocimiento donde se presente un alto índice de reprobación de la población estudiantil;
9. Determinar las horas de los investigadores que deban ser dedicadas a actividades Profesores de Asignatura, de investigación y las demás derivadas de la contratación;
10. Proponer las necesidades de formación y actualización académica de los Profesores de Asignatura e investigadores del Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica;
11. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes del Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado;
12. Proponer lineamientos curriculares que articulen la docencia y la investigación en el desarrollo de los planes de formación;
13. Estudiar y proponer iniciativas sobre los cambios en los planes de formación;
14. Revisar los proyectos curriculares y emitir conceptos sobre su aprobación;
15. Presentar propuestas sobre el diseño, desarrollo y mejoramiento de las prácticas académicas;
16. Implementar y dar seguimiento a las formas de evaluación del aprendizaje;
17. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
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 le sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

##### Área (interna)

- Dirección Académica.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Departamento de Vinculación.
- Coordinación de Asesorías y Tutorías.
- Profesores de Tiempo Completo IME.
- Profesores de Asignatura IME.
- Profesores de Ciencias básicas.
- Profesores de Inglés.
- Alumnos.

##### Motivo

- Generar información para seguimiento de indicadores.
- Acordar y dar seguimiento a instrucciones.
- Colaborar en la integración y seguimiento de los programas de desarrollo institucional, operativo anual.
- Generar información para seguimiento de indicadores.
- Gestionar espacios para la realización de estancias, visitas académicas, movilidad estudiantil, realización de prácticas.

##### Área (externa)

- Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Universidades Politécnicas.
- Organismos empresariales del sector productivo.
- Organismos Sociales, Públicos y Privados.

##### Motivo

- Concertar reuniones para el seguimiento y evaluación del diseño curricular en el Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica.
- Evaluar los Programas Educativos en base al Análisis de la Situación del Trabajo.
- Recabar información para generación de proyectos de investigación.



**Conocimientos Básicos**

1. Administración general, pedagogía, tecnología acorde con el Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica, psicología educativa y sociología.
2. Conocimientos de administración escolar.
3. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica preferentemente en las disciplinas competentes al Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica
4. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
5. Conocimiento y manejo de los equipos con los que cuentan los laboratorios del Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica.
6. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
7. Actitud de servicio y apertura al cambio.
8. Apego a normas, iniciativa, creatividad y pensamiento práctico.
9. Capacidad de dirección, análisis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
10. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.
11. Facilidad de expresión oral y escrita.
12. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
13. Sentido de responsabilidad y tolerancia.

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado(a) de Programa Académico ITI.
<b>Objetivo</b>	Aplicar los programas de estudio relacionados con las áreas pertinentes al Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información, así como el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados del mismo Programa.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Académica.
<b>Nivel:</b>	IV
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Puesto Superior:</b> Director(a) Académico(a).</p> <p><b>Nombre del Puesto</b> Encargado(a) de Programa Académico ITI.</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> Profesores de Asignatura.</p>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar la ejecución del plan y programa de estudio del Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información;
2. Desarrollar los Programas Anuales aprobados por la Junta Directiva;
3. Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;
4. Realizar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos;
5. Proponer líneas y proyectos de investigación para desarrollar en el Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información;
6. Determinar asesores académicos a los alumnos para el desarrollo de sus proyectos;
7. Autorizar las Estancias y Estadias de los alumnos del Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información;
8. Proponer cursos extracurriculares en áreas del conocimiento donde se presente un alto índice de reprobación de la población estudiantil;
9. Determinar las horas de los investigadores que deban ser dedicadas a actividades Profesores de Asignatura, de investigación y las demás derivadas de la contratación;
10. Proponer las necesidades de formación y actualización académica de los Profesores de Asignatura e investigadores del Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información;
11. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes del Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información;
12. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado;
13. Proponer lineamientos curriculares que articulen la docencia y la investigación en el desarrollo de los planes de formación;
14. Estudiar y proponer iniciativas sobre los cambios en los planes de formación;
15. Revisar los proyectos curriculares y emitir conceptos sobre su aprobación;
16. Presentar propuestas sobre el diseño, desarrollo y mejoramiento de las prácticas académicas;
17. Implementar y dar seguimiento a las formas de evaluación del aprendizaje;
18. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales****Área (interna)**

- Dirección Académica.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Departamento de Vinculación.
- Coordinación de Asesorías y Tutorías.
- Profesores de Tiempo Completo ITI.

**Motivo**

- Generar información para seguimiento de indicadores.
- Acordar y dar seguimiento a instrucciones.
- Colaborar en la integración y seguimiento de los programas de desarrollo institucional, operativo anual.
- Generar información para seguimiento de indicadores.

- Profesores de Asignatura ITI.
- Profesores de Ciencias básicas.
- Profesores de Inglés.
- Alumnos.

**Área (externa)**

- Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Universidades Politécnicas.
- Organismos empresariales del sector productivo.
- Organismos Sociales, Públicos y Privados.

- Gestionar espacios para la realización de estancias, visitas académicas, movilidad estudiantil, realización de prácticas.

**Motivo**

- Concertar reuniones para el seguimiento y evaluación del diseño curricular en el Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información.
- Evaluar los Programas Educativos en base al Análisis de la Situación del Trabajo.
- Recabar información para generación de proyectos de investigación.

**Conocimientos Básicos**

1. Administración general, pedagogía, tecnología acorde con el Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información, psicología educativa y sociología.
2. Conocimientos de administración escolar.
3. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica preferentemente en las disciplinas competentes al Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información.
4. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
5. Conocimiento y manejo de los equipos con los que cuentan los laboratorios del Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información.
6. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
7. Actitud de servicio y apertura al cambio.
8. Apego a normas, iniciativa, creatividad y pensamiento práctico.
9. Capacidad de dirección, análisis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
10. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.
11. Facilidad de expresión oral y escrita.
12. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
13. Sentido de responsabilidad y tolerancia.

**Nombre del Puesto**

Encargado(a) de Programa Académico LAGE.

**Objetivo** Aplicar los programas de estudio relacionados con las áreas pertinentes al Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial, así como el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados del mismo Programa.

**Área de Adscripción:**

Dirección Académica.

**Nivel:**

IV

**Jerarquía**

Director(a) Académico(a).

**Puesto Superior:**

Encargado(a) de Programa Académico LAGE.

**Nombre del Puesto**

Profesores de Tiempo Completo.

**Puesto(s) Inferior(es):**

Profesores de Asignatura.

- Funciones y Responsabilidades**
1. Coordinar la ejecución del plan y programa de estudio del Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial.
  2. Desarrollar los Programas Anuales aprobados por la Junta Directiva.
  3. Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado.
  4. Realizar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos.
  5. Proponer líneas y proyectos de investigación para desarrollar en el Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial.
  6. Determinar asesores académicos a los alumnos para el desarrollo de sus proyectos.
  7. Autorizar las Estancias y Estadías de los alumnos del Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial.
  8. Proponer cursos extracurriculares en áreas del conocimiento donde se presente un alto índice de reprobación de la población estudiantil.
  9. Determinar las horas de los investigadores que deban ser dedicadas a actividades Profesores de Asignatura, de investigación y las demás derivadas de la contratación.
  10. Proponer las necesidades de formación y actualización académica de los Profesores de Asignatura e investigadores del Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial.
  11. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes del Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial.
  12. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado.
  13. Proponer lineamientos que articulen la docencia y la investigación en el desarrollo de los planes de formación.
  14. Estudiar y proponer iniciativas sobre los cambios en los planes de formación.
  15. Revisar los proyectos curriculares y emitir conceptos sobre su aprobación.
  16. Presentar propuestas sobre el diseño, desarrollo y mejoramiento de las prácticas académicas.

17. Implementar y dar seguimiento a las formas de evaluación del aprendizaje.
18. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Área (interna)	Relaciones Interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Académica.</li> <li>• Departamento de Servicios Escolares.</li> <li>• Departamento de Vinculación.</li> <li>• Coordinación de Asesorías y Tutorías.</li> <li>• Profesores de Tiempo Completo LAGE.</li> <li>• Profesores de Asignatura LAGE.</li> <li>• Profesores de Ciencias básicas.</li> <li>• Profesores de Inglés.</li> <li>• Alumnos.</li> </ul>	<b>Motivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar información para seguimiento de indicadores.</li> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> <li>• Colaborar en la integración y seguimiento de los programas de desarrollo institucional, operativo anual.</li> <li>• Generar información para seguimiento de indicadores.</li> <li>• Gestionar espacios para la realización de estancias, visitas académicas, movilidad estudiantil, realización de prácticas.</li> </ul>
<b>Área (externa)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</li> <li>• Universidades Politécnicas.</li> <li>• Organismos empresariales del sector productivo.</li> <li>• Organismos Sociales, Públicos y Privados.</li> </ul>	<b>Motivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concertar reuniones para el seguimiento y evaluación del diseño curricular en el Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial.</li> <li>• Evaluar los Programas Educativos en base al Análisis de la Situación del Trabajo.</li> <li>• Recabar información para generación de proyectos de investigación.</li> </ul>

#### Conocimientos Básicos

1. Administración general, pedagogía, tecnología acorde con el Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial, psicología educativa y sociología.
2. Conocimientos de administración escolar.
3. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica preferentemente en las disciplinas competentes al Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial.
4. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
5. Conocimiento y manejo de los equipos con los que cuentan los laboratorios del Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial.
6. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
7. Actitud de servicio y apertura al cambio.
8. Apego a normas, iniciativa, creatividad y pensamiento práctico.
9. Capacidad de dirección, análisis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
10. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.
11. Facilidad de expresión oral y escrita.
12. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
13. Sentido de responsabilidad y tolerancia.

<b>Nombre del Puesto</b> Profesor(a) de Tiempo Completo IME.	
<b>Objetivo</b> Participar en la planeación, dirección, coordinación y evaluación del Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica, los programas Profesores de Asignatura, de investigación, desarrollo tecnológico y vinculación interinstitucional y realizar actividades de enseñanza.	
<b>Área de Adscripción:</b> Dirección Académica.	
<b>Nivel:</b> VIII	
<b>Jerarquía</b> Puesto Superior: Encargado(a) de Programa Académico IME. <b>Nombre del Puesto</b> Profesor(a) de Tiempo Completo IME. <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No aplica.	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio del Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica;
2. Diseñar y elaborar material didáctico de apoyo de las asignaturas impartidas;
3. Rediseñar, revisar y evaluar programas de estudio;
4. Fungir como tutor de un grupo de alumnos o como responsable de un área específica;
5. Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por la Universidad;
6. Ofrecer asesorías técnicas a los alumnos de las asignaturas que imparte;
7. Evaluar planes de estudio o proponer nuevos planes que se le encomiendan;

8. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, deserción, desempeño académico de los estudiantes, administración escolar;
9. Coordinar programas de servicio externo y participar en ellos;
10. Diseñar y supervisar cursos de educación continua interna y externa y participar en ellos;
11. Diseñar programas institucionales de intercambio académico y tecnológico, y participar en ellos por encargo expreso de la Universidad;
12. Coordinar grupos académicos o participar en ellos;
13. Participar en otras tareas colegiadas de vinculación, prestación de servicios social o inducción institucional;
14. Diseñar, coordinar y supervisar la mejora del equipo de laboratorios;
15. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Universidad;
16. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, deserción, desempeño académico de los estudiantes, administración escolar, seguimiento de egresados;
17. Monitorear las visitas a las empresas y/o las asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya programado su participación dentro de las asignaturas que imparte;
18. Realizar actividades de generación, aplicación y transferencia del conocimiento;
19. Participar en la planeación y coordinación e impartición de cursos de capacitación,
20. conferencias y congresos;
21. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
22. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

##### Área (interna)

- Dirección Académica.
- Departamento de Control Escolar.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Departamento de Vinculación.
- Encargado de Programa Académico IME.
- Coordinación de Asesorías y Tutorías.
- Alumnos.

##### Motivo

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones.
- Apoyar en la programación de estadias y definición de proyectos.
- Entregar calificaciones finales y parciales.
- Impartir clases de las asignaturas determinadas.
- Generar Líneas de Investigación.

##### Área (externa)

- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Empresas e Instituciones de Investigación.
- Fondos de recursos extraordinarios.
- Organismos empresariales del sector productivo.
- Organismos Sociales, Públicos y Privados.

##### Motivo

- Dar seguimiento a alumnos en estancias y estadias.
- Dar seguimiento a investigaciones conjuntas con la Universidad.
- Recibir apoyo a profesores de fondos extraordinarios.
- Desarrollar actividades de investigación.

#### Conocimientos Básicos

1. Conocimientos en general de las asignaturas del Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica.
2. Conocimientos en pedagogía, tecnología acorde con el Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.
3. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica preferentemente en la disciplina que le compete.
4. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
5. Conocimiento y manejo de los equipos con los que cuentan los laboratorios del Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica.
6. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
7. Actitud de servicio y apertura al cambio.
8. Apego a normas, iniciativa, creatividad y pensamiento práctico.
9. Capacidad de dirección, análisis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
10. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.
11. Facilidad de expresión oral y escrita.
12. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
13. Sentido de responsabilidad y tolerancia.

#### Nombre del Puesto

Profesor(a) de Tiempo Completo LAGE.

#### Objetivo

Participar en la planeación, dirección, coordinación y evaluación del Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial, los programas Profesores de Asignatura, de investigación, desarrollo tecnológico y vinculación interinstitucional y realizar actividades de enseñanza.

#### Jerarquía

Área de Adscripción: Dirección Académica  
Nivel: VIII

**Puesto Superior:** Encargado(a) de Programa Académico LAGE.  
**Nombre del Puesto** Profesor(a) de Tiempo Completo LAGE.  
**Puesto(s) Inferior(es):** No aplica.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio del Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial;
2. Diseñar y elaborar material didáctico de apoyo de las asignaturas impartidas;
3. Rediseñar, revisar y evaluar programas de estudio;
4. Fungir como tutor de un grupo de alumnos o como responsable de un área específica;
5. Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por la Universidad;
6. Ofrecer asesorías técnicas a los alumnos de las asignaturas que imparte;
7. Evaluar planes de estudio o proponer nuevos planes que se le encomienden;
8. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, deserción, desempeño académico de los estudiantes, administración escolar;
9. Coordinar programas de servicio externo y participar en ellos;
10. Diseñar y supervisar cursos de educación continua interna y externa y participar en ellos;
11. Diseñar programas institucionales de intercambio académico y tecnológico, y participar en ellos por encargo expreso de la Universidad;
12. Coordinar grupos académicos o participar en ellos;
13. Participar en otras tareas colegiadas de vinculación, prestación de servicios social o inducción institucional;
14. Diseñar, coordinar y supervisar la mejora del equipo de laboratorios;
15. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Universidad;
16. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, deserción, desempeño académico de los estudiantes, administración escolar, seguimiento de egresados;
17. Monitorear las visitas a las empresas y/o las asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya programado su participación dentro de las asignaturas que imparte;
18. Realizar actividades de generación, aplicación y transferencia del conocimiento;
19. Participar en la planeación y coordinación e impartición de cursos de capacitación, conferencias y congresos;
20. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
21. 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
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

##### Área (internal)

- Dirección Académica.
- Departamento de Control Escolar.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Departamento de Vinculación.
- Encargado(a) de Programa Académico LAGE.
- Coordinación de Asesorías y Tutorías.
- Alumnos.

##### Motivo

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones.
- Apoyar en la programación de estadias y definición de proyectos.
- Entregar calificaciones finales y parciales.
- Impartir clases de las asignaturas determinadas.
- Generar Líneas de Investigación.

##### Área (externa)

- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Empresas e Instituciones de Investigación.
- Fondos de recursos extraordinarios.
- Organismos empresariales del sector productivo.
- Organismos Sociales, Públicos y Privados.

##### Motivo

- Dar seguimiento a alumnos en estancias y estadías.
- Dar seguimiento a investigaciones conjuntas con la Universidad.
- Recibir apoyo a profesores de fondos extraordinarios.
- Desarrollar actividades de investigación.

#### Conocimientos Básicos

1. Conocimientos en general de las asignaturas del Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial.
2. Conocimientos en pedagogía, tecnología acorde con el Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.
3. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica preferentemente en la disciplina que le compete.
4. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
5. Conocimiento y manejo de los equipos con los que cuentan los laboratorios del Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial.
6. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
7. Actitud de servicio y apertura al cambio.
8. Apego a normas, iniciativa, creatividad y pensamiento práctico.
9. Capacidad de dirección, análisis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.

10. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.
11. Facilidad de expresión oral y escrita.
12. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
13. Sentido de responsabilidad y tolerancia.

<b>Nombre del Puesto</b>	Laboratorista IME.
<b>Objetivo</b>	Coordinar, administrar y gestionar las actividades del Laboratorio de IME, verificando que se proporcione tanto al personal docente como alumnos el material, equipo, atención y asesoría que se requiera para la realización de las diversas prácticas, así como vigilar el buen estado y correcto funcionamiento de los equipos y el mantenimiento necesario del Laboratorio de IME.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Académica.
<b>Nivel:</b>	VI
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Puesto Superior:</b> Encargado(a) de Programa Académico IME</p> <p><b>Nombre del Puesto</b> Laboratorista IME.</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No aplica.</p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Operar el sistema de seguimiento y control de prácticas y trabajos realizados en el Laboratorio de Metalúrgica.
2. Operar el sistema de control de préstamos de equipo, herramientas y materiales de Laboratorio de Metalúrgica.
3. Mantener todos los recursos necesarios disponibles en el Laboratorio de Metalúrgica para su funcionamiento.
4. Participar en la planificación de prácticas de Laboratorio de Metalúrgica.
5. Comunicar al superior inmediato, sobre los materiales necesarios que aseguren el correcto funcionamiento del Laboratorio de Metalúrgica.
6. Asistir al personal docente frente a grupo.
7. Hacer cumplir la normatividad establecida para el uso y la conservación del Laboratorio de Metalúrgica.
8. Mantener en óptimas condiciones el material y equipo del Laboratorio de Metalúrgica.
9. Reportar al superior inmediato los defectos de la estructura física y equipos de Laboratorio de Metalúrgica.
10. Operar un programa de mantenimiento preventivo para los equipos de Laboratorio de Metalúrgica.
11. Mantener bajo resguardo el equipo y material que se encuentre en el Laboratorio de Metalúrgica.
12. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad en el Laboratorio de Metalúrgica.
13. Procesar las bitácoras que le sean requeridas.
14. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
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 le sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

<b>Área (internal)</b>	<b>Motivo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa.</li> <li>• Oficina de Recursos Materiales.</li> <li>• Dirección de Programa Académico IME.</li> <li>• Personal docente</li> <li>• Alumnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento de prácticas, trabajos y uso de materiales en el laboratorio.</li> <li>• Proporcionar al personal docente y alumnos el material, equipo, atención y asesoría para la realización de prácticas.</li> <li>• Proveer de recursos materiales y equipo en óptimas condiciones para la realización de prácticas.</li> </ul>
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar inventarios.</li> <li>• Recibir y resguardar equipos.</li> </ul>

#### Conocimientos Básicos

1. Amplio conocimiento en administración de recursos financieros.
2. Amplio conocimiento fiscal y contable.
3. Conocimiento de normatividad en relación al ejercicio de recursos públicos.
4. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
5. Conocimientos en control y registro de información.
6. Conocimientos generales de archivo.
7. Facilidad para elaboración e interpretación de estados financieros.
8. Actitud de servicio.
9. Apegio a normas, iniciativa, creatividad y pensamiento práctico.
10. Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y perseverancia.
11. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.
12. Facilidad de expresión oral y escrita.
13. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
14. Sentido de responsabilidad y tolerancia.

<b>Nombre del Puesto</b>	Profesor(a) de Asignatura IME.
<b>Objetivo</b>	Impartir las asignaturas del Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica que le sean determinadas, cumpliendo con las competencias y objetivos asignados al curso fungiendo como capacitador, utilizando diversas estrategias didácticas y brindando apoyo personalizado a los estudiantes que lo requieran.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Académica.
<b>Nivel:</b>	IX
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b> Encargado(a) de Programa Académico IME <b>Nombre del Puesto</b> Profesor(a) de Asignatura IME. <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No aplica.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Impartir clases en aulas o laboratorios;
2. Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con el Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica;
3. Proporcionar tutorías y asesorías;
4. Coordinar y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales, proyectos de estancias, estadías y recursos de los Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica;
5. Revisar apuntes, resultados de prácticas, trabajos de estudiantes, exámenes, tesis y tutorías;
6. Participar en conferencias, simposios, congresos, seminarios, y demás eventos académicos cuando así se requiera;
7. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente;
8. Participar en las reuniones de academias;
9. Revisar y evaluar permanentemente los contenidos del programa de estudios de las asignaturas del Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica que imparte para someterlo a consideración de la Dirección Académica;
10. Establecer comunicación permanente con los estudiantes, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar;
11. Realizar la planificación cuatrimestral de las asignaturas del Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica a impartir;
12. Entregar documentación y calificaciones en tiempo y forma;
13. Proponer y aplicar estrategias y alternativas de acción que permitan dar una posible solución conjunta, a problemas que obstaculicen el buen desempeño académico de los estudiantes;
14. Participar en cursos de educación continua;
15. Dar a conocer a sus estudiantes el programa, fechas y las modalidades de evaluación al inicio del curso;
16. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

##### Área (interna)

- Dirección Académica.
- Departamento de Control Escolar.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Departamento de Programa Académico IME.
- Coordinación de Asesorías y Tutorías.
- Alumnos.

##### Motivo

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones.
- Apoyar en la programación de estancias y definición de proyectos.
- Impartir clases de las asignaturas determinadas.
- Entregar calificaciones finales y parciales.
- Participar aportando sus conocimientos.
- Recibir listas de asistencia.

##### Área (externa)

- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Empresas e Instituciones de Investigación.
- Fondos de recursos extraordinarios.
- Organismos empresariales del sector productivo.
- Organismos Sociales, Públicos y Privados.

- Dar seguimiento a alumnos en estancias y estadías.
- Dar seguimiento a investigaciones conjuntas con la Universidad.
- Recibir apoyo a profesores de fondos extraordinarios.
- Desarrollar actividades de investigación.

#### Conocimientos Básicos

1. Administración general, pedagogía, tecnología acorde con el Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica, psicología educativa y sociología.
2. Conocimiento general de las asignaturas del Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica.
3. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica preferentemente en las disciplinas del Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica.
4. Conocimiento de los equipos con los que cuentan los laboratorios del Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica.
5. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
6. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
7. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
8. Actitud de servicio y apertura al cambio.
9. Apego a normas, iniciativa, creatividad y pensamiento práctico.
10. Capacidad de dirección, análisis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
11. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.







12. Facilidad de expresión oral y escrita.
13. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
14. Sentido de responsabilidad y tolerancia.

<b>Nombre del Puesto</b>	Profesor(a) de Asignatura ITI.
<b>Objetivo</b>	Impartir las asignaturas del Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información que le sean determinadas, cumpliendo con las competencias y objetivos asignados al curso fungiendo como capacitador, utilizando diversas estrategias didácticas y brindando apoyo personalizado a los estudiantes que lo requieran.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Académica.
<b>Nivel:</b>	IX
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b> Encargado(a) de Programa Académico ITI. <b>Nombre del Puesto</b> Profesor(a) de Asignatura ITI. <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No aplica.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Impartir clases en aulas o laboratorios;
2. Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con el Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información;
3. Proporcionar tutorías y asesorías;
4. Coordinar y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales, proyectos de estancias, estadías y recursamientos del Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información;
5. Revisar apuntes, resultados de prácticas, trabajos de estudiantes, exámenes, tesis y tutorías;
6. Participar en conferencias, simposios, congresos, seminarios, y demás eventos académicos cuando así se requiera;
7. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente;
8. Participar en las reuniones de academias;
9. Revisar y evaluar permanentemente los contenidos del programa de estudios de las asignaturas del Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información que imparte para someterlo a consideración de la Dirección Académica;
10. Establecer comunicación permanente con los estudiantes, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar;
11. Realizar la planificación cuatrimestral de las asignaturas del Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información a impartir;
12. Entregar documentación y calificaciones en tiempo y forma;
13. Proponer y aplicar estrategias y alternativas de acción que permitan dar una posible solución conjunta, a problemas que obstaculicen el buen desempeño académico de los estudiantes;
14. Participar en cursos de educación continua;
15. Dar a conocer a sus estudiantes el programa, fechas y las modalidades de evaluación al inicio del curso;
16. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

##### Área (interna)

- Dirección Académica.
- Departamento de Control Escolar.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Departamento de Programa Académico ITI.
- Coordinación de Asesorías y Tutorías.
- Alumnos.

##### Motivo

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones.
- Apoyar en la programación de estadías y definición de proyectos.
- Impartir clases de las asignaturas determinadas.
- Entregar calificaciones finales y parciales.
- Participar aportando sus conocimientos.
- Recibir listas de asistencia.

##### Área (externa)

- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Empresas e Instituciones de Investigación.
- Fondos de recursos extraordinarios.
- Organismos empresariales del sector productivo.
- Organismos Sociales, Públicos y Privados.

##### Motivo

- Dar seguimiento a alumnos en estancias y estadías.
- Dar seguimiento a investigaciones conjuntas con la Universidad.
- Recibir apoyo a profesores de fondos extraordinarios.
- Desarrollar actividades de investigación.

#### Conocimientos Básicos

1. Administración general, pedagogía, tecnología acorde con el Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información, psicología educativa y sociología.
2. Conocimiento general de las asignaturas del Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información.
3. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica preferentemente en las disciplinas del Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información.

4. Conocimiento de los equipos con los que cuentan los laboratorios del Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información.
5. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
6. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
7. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
8. Actitud de servicio y apertura al cambio.
9. Apego a normas, iniciativa, creatividad y pensamiento práctico.
10. Capacidad de dirección, análisis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
11. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.
12. Facilidad de expresión oral y escrita.
13. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
14. Sentido de responsabilidad y tolerancia.

<b>Nombre del Puesto</b>	Profesor(a) de Asignatura LAGE.
<b>Objetivo</b>	Impartir las asignaturas del Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial que le sean determinadas, cumpliendo con las competencias y objetivos asignados al curso fungiendo como capacitador, utilizando diversas estrategias didácticas y brindando apoyo personalizado a los estudiantes que lo requieran.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Académica.
<b>Nivel:</b>	IX
<b>Puesto Superior:</b>	Encargado(a) de Programa Académico LAGE.
<b>Nombre del Puesto</b>	Profesor(a) de Asignatura LAGE.
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No aplica.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Impartir clases en aulas o laboratorios;
2. Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con el Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial;
3. Proporcionar tutorías y asesorías;
4. Coordinar y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales, proyectos de estancias, estadías y recursamientos del Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial;
5. Revisar apuntes, resultados de prácticas, trabajos de estudiantes, exámenes, tesis y tutorías;
6. Participar en conferencias, simposios, congresos, seminarios, y demás eventos académicos cuando así se requiera;
7. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente;
8. Participar en las reuniones de academias;
9. Revisar y evaluar permanentemente los contenidos del programa de estudios de las asignaturas del Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial que imparte para someterlo a consideración de la Dirección Académica;
10. Establecer comunicación permanente con los estudiantes, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar;
11. Realizar la planificación cuatrimestral de las asignaturas del Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial a impartir;
12. Entregar documentación y calificaciones en tiempo y forma;
13. Proponer y aplicar estrategias y alternativas de acción que permitan dar una posible solución conjunta, a problemas que obstaculicen el buen desempeño académico de los estudiantes;
14. Participar en cursos de educación continua;
15. Dar a conocer a sus estudiantes el programa, fechas y las modalidades de evaluación al inicio del curso;
16. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

##### Área (internal)

- Dirección Académica.
- Departamento de Control Escolar.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Departamento de Programa Académico IME.
- Coordinación de Asesorías y Tutorías.
- Alumnos.

##### Motivo

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones.
- Apoyar en la programación de estadias y definición de proyectos.
- Impartir clases de las asignaturas determinadas.
- Entregar calificaciones finales y parciales.
- Participar aportando sus conocimientos.
- Recibir listas de asistencia.

##### Área (externa)

- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Empresas e Instituciones de Investigación.

##### Motivo

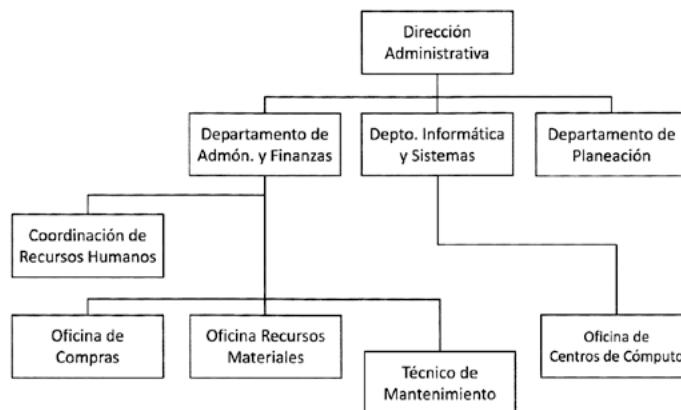
- Dar seguimiento a alumnos en estancias y estadías.
- Dar seguimiento a investigaciones conjuntas con la Universidad.

- Fondos de recursos extraordinarios.
- Organismos empresariales del sector productivo.
- Organismos Sociales, Públicos y Privados.
- Recibir apoyo a profesores de fondos extraordinarios.
- Desarrollar actividades de investigación.

#### Conocimientos Básicos

1. Administración general, pedagogía, tecnología acorde con el Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial, psicología educativa y sociología.
2. Conocimiento general de las asignaturas del Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial.
3. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica preferentemente en las disciplinas del Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial.
4. Conocimiento de los equipos con los que cuentan los laboratorios del Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial.
5. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
6. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
7. Conocimiento y manejo de programaciones operativas.
8. Actitud de servicio y apertura al cambio.
9. Apego a normas, iniciativa, creatividad y pensamiento práctico.
10. Capacidad de dirección, análisis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
11. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.
12. Facilidad de expresión oral y escrita.
13. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
14. Sentido de responsabilidad y tolerancia.

#### 6.7 Organigrama de la Dirección Administrativa.



#### 6.8 Inventario de Puestos de la Dirección Administrativa.

No.	PUESTOS	TOTAL DE PLAZAS
1	Director (a) Administrativo(a).	1
2	Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas.	1
3	Jefe(a) del Departamento de Informática y Sistemas	1
4	Jefe(a) del Departamento de Planeación.	1
5	Coordinador(a) de Recursos Humanos.	1
6	Jefe(a) de Oficina de Compras.	1
7	Jefe(a) de Oficina de Recursos Materiales.	1
8	Jefe(a) de Oficina de Centros de Cómputo.	1
9	Técnico de Mantenimiento.	1
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>		<b>9</b>

**6.9 Descripción de Puestos de la Dirección Administrativa.**

Nombre del Puesto	Director(a) Administrativo(a).
Objetivo	Planejar, administrar y controlar las actividades financiero contables de la Universidad, mediante el desarrollo de un sistema efectivo de controles contables con los que se cuenta, así como las proyecciones financieras necesarias que permitan lograr el desarrollo deseado y la buena marcha financiera de la Institución.
Área de Adscripción:	Rectoría.
Nivel:	II
Puesto Superior:	Rector(a).
Jerarquía	Nombre del Puesto Director(a) Administrativo(a).
Puesto(s) Inferior(es):	Jefe(a) de Departamento de Administración y Finanzas. Jefe(a) de Departamento de Informática y Sistemas Jefe(a) de Departamento de Planeación.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios, de conformidad a la normatividad aplicable;
2. Planejar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la universidad;
3. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal, de conformidad a la normatividad aplicable;
4. Dirigir el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;
5. Proponer los montos por concepto de los servicios prestados por la Universidad, para su aprobación por la Junta Directiva;
6. Validar la integración de los informes financieros mensuales y trimestrales;
7. Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
8. Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
9. Supervisar los procesos de licitación de esta Institución Educativa;
10. Participar en las reuniones de los Consejos de Calidad y Social;
11. Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas;
12. Coordinar el buen uso del patrimonio de la institución;
13. Establecer lineamientos e instrumentos para contratación de personal, conforme a la normatividad aplicable;
14. Elaborar y proponer ante el Consejo Social el Programa Financiero de la Universidad;
15. Instrumentar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios que brinde la Universidad;
16. Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados a la Universidad por otras instancias;
17. Autorizar la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal;
18. Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;
19. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad;
20. Participar en las revisiones de auditoría solicitadas;
21. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
22. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales****Área (internal)**

- Rectoría.
- Dirección Académica.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Informática y Sistemas.
- Departamento de Planeación.
- Órgano Interno de Control.
- Unidad de Transparencia.

**Motivo**

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.
- Dar soporte jurídico a las actividades institucionales.
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines.
- Conocer, atender, autorizar y dar seguimiento a los requerimientos de recursos materiales y humanos.
- Cumplir con las obligaciones de Transparencia y en materia de archivos.
- Generar información para seguimiento de indicadores.
- Participar en la elaboración de proyectos y programas de actividades de la Universidad.

**Área (externa)**

- Dependencias y entidades del Gobierno del Estado.
- Instituciones bancarias.
- Proveedores y prestadores de servicios

**Motivo**

- Contratar servicios.
- Gestionar lo relativo a las aportaciones y a la adquisición de bienes y servicios.
- Presentar información de control y fiscalización.
- Presentar la Cuenta Pública de la Universidad.
- Realizar movimientos financieros.





**Conocimientos Básicos**

1. Amplio conocimiento de Administración.
2. Amplio conocimiento sobre Política Educativa.
3. Conocimiento del sector productivo y privado, educativo y de gobierno de la región.
4. Conocimiento y manejo de la normatividad de las Secretarías de Finanzas y de Administración y de Contraloría.
5. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
6. Conocimiento y manejo de presupuesto.
7. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
8. Capacidad de interrelacionarse con el personal.
9. Facilidad de expresión oral y escrita.
10. Liderazgo.
11. Manejo y solución de situaciones conflictivas.
12. Toma de decisiones.

**Nombre del Puesto** Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas.

**Objetivo** Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, así como coordinar y evaluar las actividades de la gestión del capital humano, gestión financiera, de materiales y de servicios generales, así como del sistema de gestión de calidad para apoyar las actividades académicas.

**Área de Adscripción:** Dirección Administrativa.

**Nivel:** III

**Puesto Superior:** Director(a) Administrativo(a).

**Jerarquía** Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas.  
Coordinador(a) de Recursos Humanos.

**Nombre del Puesto** Jefe(a) de Oficina de Compras.

**Puesto(s) Inferior(es):** Jefe(a) de Oficina de Recursos Materiales.

Técnico de Mantenimiento.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Desarrollar las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
2. Aplicar la estructura orgánica autorizada para los procedimientos establecidos;
3. Dar seguimiento al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos;
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen la Dirección de Planeación;
5. Elaborar Estados Financieros;
6. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección Administrativa;
7. Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
8. Actualizar los registros contables, así como administrar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería de la Universidad;
9. Elaborar las conciliaciones de cuentas bancarias;
10. Elaborar los diversos estados financieros de la Universidad y formular sus respectivos anexos;
11. Elaborar y verificar pólizas, por ingresos y egresos que se generen en la Universidad;
12. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y hacendarias;
13. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal a su cargo;
14. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración, la liberación de recursos para la operación de la Universidad;
15. Realizar el pago a proveedores, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos;
16. Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
17. Establecer todos aquellos programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo e infraestructura de conformidad a la normatividad aplicable vigente;
18. Supervisar las actividades de adquisición y suministro de materiales, herramientas, mobiliario y equipo, de conformidad a la normatividad aplicable;
19. Supervisar las actividades en las unidades académicas relacionadas a la adquisición, almacenamiento y control de existencias de mobiliario, equipo y materiales;
20. Establecer y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de siniestros;
21. Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento al programa de adquisiciones, incluidas las solicitudes de compras y previsión de recursos, licitaciones, procesos de apoyo al personal;
22. Dar seguimiento de seguro vehicular, escolar, equipamiento e infraestructura, de conformidad a la normatividad aplicable;
23. Elaborar informes y reportes derivados de las funciones del área;
24. Implantar las tecnologías de vanguardia que permitan realizar en forma óptima todas las funciones del área;
25. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
26. 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
27. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales****Área (interna)**

- Rectoría

**Motivo**

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones.

- Dirección Administrativa.
- Departamento de Planeación.
- Órgano Interno de Control.
- Unidad de Transparencia.
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines.
- Cumplir con las obligaciones de Transparencia y en materia de archivos.
- Generar información para seguimiento de indicadores.
- Proveer de recursos financieros cuando se requiera, así como coordinar las actividades de administración del personal a su cargo.

**Área (externa)**

- Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.
- Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Durango.
- Proveedores y prestadores de servicios
- Órganos Fiscalizadores.
- Instituciones bancarias.

**Motivo**

- Elaborar y presentar información financiera.
- Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.
- Realizar conciliaciones y control de cuentas oficiales.
- Recuperar recursos federales y estatales
- Tramitar pagos.

**Conocimientos Básicos**

1. Amplio conocimiento en administración de recursos financieros.
2. Amplio conocimiento fiscal y contable.
3. Conocimiento de normatividad en relación al ejercicio de recursos públicos.
4. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
5. Conocimientos en control y registro de información.
6. Conocimientos generales de archivo.
7. Facilidad para elaboración e interpretación de estados financieros.
8. Actitud de servicio.
9. Apego a normas, iniciativa, creatividad y pensamiento práctico.
10. Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y perseverancia.
11. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.
12. Facilidad de expresión oral y escrita.
13. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
14. Sentido de responsabilidad y tolerancia.

99

~~✓~~~~✓~~~~✓~~

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Recursos Humanos.
<b>Objetivo</b>	Mantener el registro e información sobre el personal, que permita el pago oportuno de sus servicios para cumplir en tiempo y forma con la normatividad aplicable vigente.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa.
<b>Nivel:</b>	IV
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas.
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Recursos Humanos.
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No aplica.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Atender los movimientos a los tabuladores de sueldos del personal, de conformidad a la normatividad aplicable;
2. Elaborar los contratos laborales;
3. Realizar el pago de las remuneraciones de los trabajadores;
4. Informar sobre la normatividad de la Universidad a todos los trabajadores;
5. Vigilar la asistencia del personal;
6. Atender las renuncias, sanciones, periodos vacacionales y licencias de todo el personal;
7. Expedir documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal;
8. Integrar el programa de capacitación y actualización del personal de apoyo, administrativo y Directivo de la Universidad;
9. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Dirección Administrativa;
10. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento por parte de la Junta Directiva y los procedimientos establecidos;
11. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado a la Universidad;
12. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo de la Universidad, de conformidad a la normatividad aplicable;
13. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado a la Universidad;
14. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Universidad;
15. Presentar los movimientos e incidencias del personal de la Universidad a la Dirección Administrativa;
16. Entregar en tiempo y forma los formatos de pago de nómina;
17. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados a la Universidad, se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
18. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;

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

#### Relaciones Interinstitucionales

##### Área (interna)

- Trabajadores de la Universidad.
- Órgano Interno de Control.
- Unidad de Transparencia

##### Motivo

- Cumplir con las obligaciones de Transparencia.
- Elaborar nómina y recibos de pago correspondientes.
- Generar información para seguimiento de indicadores.
- Resguardar información personal de los trabajadores de la Universidad.

##### Área (externa)

- Instituciones Gubernamentales y de Seguridad Social.
- Juntas de conciliación y arbitraje.
- Secretaría de Trabajo y Previsión social.
- Público en General.

##### Motivo

- Apoyar en conflictos laborales.
- Brindar información que se solicite de competencia.
- Realizar pagos y aportaciones de la Universidad y Trabajadores.
- Recibir currículum vitae de aspirantes a trabajadores de la Universidad.

#### Conocimientos Básicos

1. Conocimiento y manejo de los requerimientos de la Secretaría de Hacienda.
2. Legislación Federal y Local sobre el Trabajo.
3. Conocimiento y actualización del Manual de la Organización.
4. Conocimiento y manejo de equipo básico de oficina.
5. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
6. Apego a normas, iniciativa, creatividad.
7. Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje.
8. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.
9. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
10. Sentido de responsabilidad y tolerancia.

#### Nombre del Puesto

Jefe(a) de Oficina de Compras.

#### Objetivo

Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de materiales que necesita la Universidad para su funcionamiento, velando por que dichas adquisiciones se realicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente bajo las disposiciones administrativas vigentes.

#### Área de Adscripción:

Dirección Administrativa.

#### Nivel:

V

#### Jerarquía

Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas.

#### Nombre del Puesto

Jefe(a) de Oficina de Compras.

#### Puesto(s) Inferior(es):

No aplica.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Realizar las adquisiciones de los bienes muebles y servicios, de conformidad a la normatividad aplicable;
2. Integrar expedientes técnicos de adquisiciones;
3. Realizar el control de entradas y salidas de almacén;
4. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
5. Apoyar al área solicitante en cotización de los materiales necesarios;
6. Buscar los mejores proveedores para la adquisición y/o arrendamiento de bienes, y contratación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
7. Programar y realizar oportunamente las compras que previamente fueron autorizadas por Rectoría;
8. Cotejar los datos de la factura con los datos de la cotización cuando se reciban los materiales;
9. Atender a posibles proveedores de productos y/o servicios, que se presentan ofreciendo sus productos;
10. Establecer con los proveedores, los tiempos de entrega, formas de pago y precios;
11. Vigilar la calidad de los suministros y programas de recepción de bienes;
12. Llevar el control de los vehículos propiedad de la Universidad y vigilar el cumplimiento del procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación;
13. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
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 le sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales	
<b>Área (internal)</b>	<b>Motivo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectoría.</li> <li>• Direcciones.</li> <li>• Departamentos.</li> <li>• Oficina de Recursos Materiales.</li> <li>• Órgano Interno de Control.</li> <li>• Unidad de Transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abastecer de recursos bienes materiales y servicios.</li> <li>• Cumplir con las obligaciones de Transparencia y en materia de archivos.</li> <li>• Recibir y dar seguimiento de requisiciones de bienes y servicios.</li> </ul>
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores de bienes y servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar de proveedores.</li> <li>• Cotizar y adquirir bienes materiales y contratación de servicios.</li> <li>• Gestionar pago a proveedores.</li> </ul>

#### Conocimientos Básicos

1. Conocimientos de Logística y Servicios Generales.
2. Conocimientos en administración general.
3. Manejo e interpretación de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
4. Conocimiento y manejo de equipo básico de oficina.
5. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
6. Conocimiento y manejo de programas de inventario y del inventario.
7. Actitud de servicio, apertura al cambio y estabilidad emocional.
8. Apego a normas, iniciativa, creatividad y pensamiento práctico.
9. Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y perseverancia.
10. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.
11. Facilidad de expresión oral y escrita.
12. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
13. Sentido de responsabilidad y tolerancia.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) de Oficina de Recursos Materiales.
<b>Objetivo</b>	Dirigir, controlar y supervisar las actividades para el almacenamiento, inventario, control y suministro de los recursos materiales y servicios generales de la universidad, así como todas las actividades relacionadas con el activo fijo.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa.
<b>Nivel:</b>	V
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Puesto Superior:</b> Jefe(a) de Departamento de Administración y Finanzas.</p> <p><b>Nombre del Puesto</b> Jefe(a) de Oficina de Recursos Materiales.</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No aplica.</p>

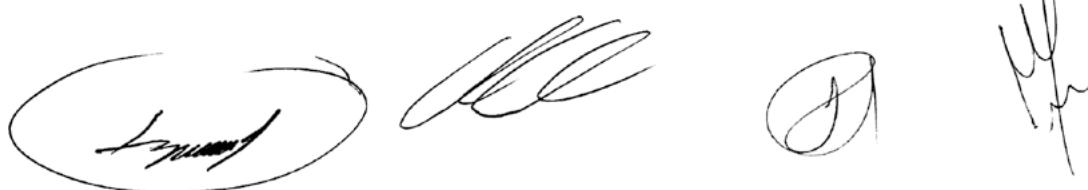
#### Funciones y Responsabilidades

1. Efectuar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
2. Coordinar los servicios de fotocopiado, mensajería, intendencia, jardinería, vigilancia y demás que requieren las unidades orgánicas de la Universidad;
3. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales requeridos para la integración del Programa Operativo Anual de la Universidad;
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el área a su cargo;
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información de la Universidad;
6. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del departamento;
7. Realizar la inspección en todas las instalaciones de la Universidad para obtener las necesidades de mantenimiento;
8. Realizar la supervisión y evaluación de los servicios externos de limpieza;
9. Realizar la supervisión y evaluación al servicio externo de vigilancia;
10. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
11. Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte y demás servicios que se requieren en las diferentes áreas de la Universidad;
12. Proporcionar a las áreas de la Universidad servicios de limpieza, mensajería y demás servicios generales;
13. Verificar la prestación de los servicios generales se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
14. Establecer y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de siniestros;
15. Vigilar y controlar que se haga uso adecuado de los recursos materiales y servicios generales que se utilizan en la Universidad;
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 le sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales	
<b>Área (internal)</b>	<b>Motivo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectoría.</li> <li>• Dirección Administrativa.</li> <li>• Departamentos.</li> <li>• Órgano Interno de Control.</li> <li>• Unidad de Transparencia.</li> <li>• Mantenimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar objetivos, metas y actividades de trabajo permanentemente.</li> <li>• Coordinar el resguardo, uso y mantenimiento de los vehículos oficiales.</li> <li>• Cumplir con las obligaciones de Transparencia y en materia de archivos.</li> <li>• Generar información para seguimiento de indicadores.</li> <li>• Recabar y proveer los recursos materiales y servicios generales, así como el controlar y actualizar los inventarios.</li> </ul>
<b>Área (externa)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar inventarios.</li> <li>• Adquisición y/o arrendamiento de bienes / contratación de servicios.</li> </ul>
<b>Conocimientos Básicos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amplio conocimiento en administración de recursos financieros.</li> <li>2. Amplio conocimiento fiscal y contable.</li> <li>3. Conocimiento de normatividad en relación al ejercicio de recursos públicos.</li> <li>4. Conocimiento y manejo de programas computacionales.</li> <li>5. Conocimientos en control y registro de información.</li> <li>6. Conocimientos generales de archivo.</li> <li>7. Facilidad para elaboración e interpretación de estados financieros.</li> <li>8. Actitud de servicio.</li> <li>9. Apego a normas, iniciativa, creatividad y pensamiento práctico.</li> <li>10. Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y perseverancia.</li> <li>11. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.</li> <li>12. Facilidad de expresión oral y escrita.</li> <li>13. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.</li> <li>14. Sentido de responsabilidad y tolerancia.</li> </ol>	

<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico de Mantenimiento.
<b>Objetivo</b>	Coordinar y programar actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de los recursos materiales de la Institución, así como la instalación de equipo y/o material para eventos, juntas de trabajo y reuniones.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa.
<b>Nivel:</b>	VI
<b>Puesto Superior:</b>	Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas.
<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico de Mantenimiento.
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No aplica.

- Funciones y Responsabilidades**
1. Monitorear que todos los recursos materiales de la organización estén en las mejores condiciones, para poder ser utilizados en el momento que se requieran;
  2. Reparar cualquier anomalía que presenten los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
  3. Vigilar que todos los servicios básicos funcionen correctamente en beneficio de la Universidad;
  4. Atender las necesidades de mantenimiento de equipo en la institución;
  5. Controlar herramientas y equipo;
  6. Operar las instalaciones y equipo a su cargo y vigilar constantemente su funcionamiento;
  7. Informar a sus superiores de cualquier anomalía que exista;
  8. Apoyar en labores de operación, construcción y mantenimiento de proyectos que se realicen;
  9. Reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como interruptores, bombas, bobinas, rozamientos, según sea el caso y demás piezas necesarias para el buen funcionamiento del equipo e instalaciones de la Universidad;
  10. Realizar actividades de Albañilería, Plomería y Jardinería;
  11. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento;
  12. Dar mantenimiento de las áreas verdes y reparaciones en general;
  13. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
  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 le sean encomendadas por el superior inmediato.



Relaciones Interinstitucionales	
Área (internal)	Motivo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las áreas de la Universidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender solicitudes de reparaciones o mantenimiento menores a la infraestructura de la Universidad.</li> </ul>
Área (externa)	Motivo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Condiciones y recepción de bienes y servicios</li> </ul>
Conocimientos Básicos	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Logística y Servicios Generales.</li> <li>Conocimiento de Mantenimiento de aparatos e instalaciones.</li> <li>Conocimiento de Mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>Conocimiento y manejo del inventario.</li> <li>Uso de herramientas diversas.</li> <li>Manejo del equipo existente en la Universidad.</li> <li>Diagnóstico y reparación de equipo e instalaciones.</li> <li>Actitud de servicio, apertura al cambio y estabilidad emocional.</li> <li>Apego a normas, iniciativa, creatividad y pensamiento práctico.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y perseverancia.</li> <li>Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.</li> <li>Facilidad de expresión oral y escrita.</li> <li>Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.</li> <li>Sentido de responsabilidad y tolerancia.</li> </ol>	

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Informática y Sistemas.
Objetivo	Utilizar las tecnologías de la información para apoyar la realización de las actividades administrativas, académicas y de investigación.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
Nivel:	III
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Director(a) Administrativo(a).</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Informática y Sistemas.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Jefe(a) de Oficina de Centros de Cómputo.</p>

- Funciones y Responsabilidades**
- Planejar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo;
  - Proporcionar los servicios y materiales para la impartición de las asignaturas que requieren el uso de los recursos de cómputo;
  - Ejecutar las actividades técnicas y administrativas que se requieran para la operación de los laboratorios de cómputo, y aquellas de apoyo que requieran los Profesores de Asignatura;
  - Controlar, administrar y mantener en operación y buenas condiciones todo el equipo e instalaciones informáticos;
  - Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la Universidad;
  - Supervisar la operación de los programas o paquetes informáticos;
  - Desarrollar un sistema de información y los nodos de conectividad interna y externa;
  - Vigilar el funcionamiento de la red de cómputo;
  - Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo;
  - Actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas computacionales que se desarrollen;
  - Generar estadísticas del uso del equipo de cómputo y proporcionarlas al Departamento de Planeación;
  - Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que manejen equipos de cómputo afines;
  - Organizar, coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de la Universidad;
  - Presentar periódicamente reportes de las actividades desarrolladas a la Dirección de Planeación;
  - Proponer las normas, sistemas y procedimientos en materia tecnológica;
  - Coordinar el desarrollo, integración y actualización de los sistemas computarizados que sean utilizados en la Universidad;
  - Detectar las necesidades de automatización de sistemas que surjan de las actividades que desarrolla la Universidad;
  - Brindar apoyo informático y soporte técnico a las diferentes unidades administrativas de la Universidad;
  - Detectar las necesidades de comunicación telefónica y telecomunicación en las actividades ordinarias de la Universidad;
  - Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la Universidad;
  - Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo;
  - Vigilar y controlar el uso del equipo informático y de telecomunicaciones así como proporcionar asistencia técnica y capacitación necesaria para su adecuada utilización;
  - Instalar y realizar los movimientos físicos de los equipos de cómputo de la Universidad;
  - Garantizar la seguridad de los sistemas de información y base de datos respecto de los alumnos, personal administrativo y académico de la Universidad;
  - Diseñar y actualizar los sistemas de captación y validación de información de la Universidad, así como su acceso a la misma;
  - Coordinar los proyectos de análisis, diseño y programación del sistema de los procesos de la Universidad;
  - Brindar apoyo informativo para la integración de la estadística básica y los sistemas de información de la Universidad;
  - Coordinar el desarrollo de las actividades de los usuarios de los laboratorios de cómputo;
  - Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;

30. 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
31. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

##### Área (internal)

- Rectoría.
- Direcciones.
- Departamentos.
- Encargados de Programa Académico.
- Profesores de Asignatura.
- Unidad de Transparencia.

##### Motivo

- Acodar y coordinar las necesidades de los programas académicos.
- Acordar y dar seguimiento a líneas estratégicas, instrucciones y obtención de resultados.
- Apoyar en la toma de decisiones para la adquisición de equipo informático y aplicaciones.
- Atender solicitudes relacionadas con equipo informático y de telecomunicaciones.
- Cumplir con las obligaciones de Transparencia y en materia de archivos.
- Dar soporte, asesorías y soluciones para mejorar la calidad educativa.
- Generar información para seguimiento de indicadores.
- Realizar programas y coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y de telecomunicaciones.

##### Área (externa)

- Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de Durango.
- Instituciones educativas nacionales e internacionales.
- Proveedores.

##### Motivo

- Solicitar y obtener propuestas de adquisición de equipo de cómputo y soluciones tecnologías de tecnologías de la información.
- Intercambiar experiencias e innovación tecnológica.
- Realizar gestiones administrativas y de homologación para facilitar la interoperabilidad.
- Proporcionar información referente al área de servicios de cómputo.

#### Conocimientos Básicos

1. Conocimiento de administración en general.
2. Conocimiento en informática y computación.
3. Conocimiento de las carreras que se imparten en la Universidad.
4. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
5. Conocimiento de dispositivos y telecomunicaciones.
6. Conocimiento en manejo y desarrollo de programas y sistemas computacionales
7. Conocimiento en Redes de comunicación.
8. Instalación de equipo y software.
9. Actitud de servicio.
10. Capacidad de trabajo en equipo, toma de decisiones y liderazgo.
11. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.
12. Facilidad de expresión oral y escrita.
13. Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
14. Iniciativa, creatividad y dinamismo.

##### Nombre del Puesto

Jefe(a) de Oficina de Centros de Cómputo.

##### Objetivo

Apoyar las actividades de todos los Centros de Cómputo de la Universidad, así como mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo disponible.

##### Área de Adscripción:

Dirección Administrativa.

##### Nivel:

V

##### Jerarquía

##### Puesto Superior:

Jefe(a) del Departamento de Informática y Sistemas.

##### Nombre del Puesto

Jefe(a) de Oficina de Centros de Cómputo.

##### Puesto(s) Inferior(es):

No aplica.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Atender usuarios, y de manera extraordinaria del personal Académico y Administrativo que desee hacer uso de los Centros de Cómputo;
2. Supervisar que los equipos de los Centros de Cómputo sean utilizados para los fines que a la Universidad competen;
3. Proporcionar el material, dispositivos y equipo necesario para el uso general y especializado;
4. Captar las necesidades de las distintas carreras que se imparten en la Universidad, para diseñar estrategias que den respuestas a las demandas planteadas;

5. Actualizar los programas de aplicación (software) de los Centros de Cómputo y proponer los medios informáticos más oportunos que favorezcan el desarrollo académico y de investigación que se lleven a cabo;
6. Apoyar en la programación e impartición de cursos periódicos sobre el software y demás equipo especializado de los Centros de Cómputo;
7. Proporcionar los servicios para la impartición de las asignaturas que requieren el uso de los recursos de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes;
8. Mantener en óptimas condiciones, así como realizar la reparación de los equipos de los Centros de Cómputo de manera inmediata cuando se cuenten con los medios y/o refacciones necesarias;
9. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de los Centros de Cómputo, previa autorización del Departamento de Informática y Sistemas;
10. Apoyar en los eventos de capacitación docente y profesional;
11. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
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 le sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

##### Área (internal)

- Departamento de Informática y Sistemas
- Encargados de Programa Académico.
- Profesores de Asignatura.
- Alumnos

##### Motivo

- Atender solicitudes relacionadas con equipo informático y de telecomunicaciones.
- Supervisar la operación de los programas o paquetes informáticos.
- Participar en las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y de telecomunicaciones
- Cumplir con las obligaciones de Transparencia y en materia de archivos.

##### Área (externa)

- Instituciones educativas nacionales e internacionales.

##### Motivo

- Intercambiar experiencias e innovación tecnológica.

#### Conocimientos Básicos

1. Conocimiento de administración en general.
2. Conocimiento en informática y computación.
3. Conocimiento de las carreras que se imparten en la Universidad.
4. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
5. Conocimiento de dispositivos y telecomunicaciones.
6. Conocimiento en manejo y desarrollo de programas y sistemas computacionales
7. Conocimiento en Redes de comunicación.
8. Instalación de equipo y software.
9. Actitud de servicio.
10. Capacidad de trabajo en equipo, toma de decisiones y liderazgo.
11. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.
12. Facilidad de expresión oral y escrita.
13. Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
14. Iniciativa, creatividad y dinamismo.

##### Nombre del Puesto

Jefe(a) del Departamento de Planeación.

##### Objetivo

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado de la Universidad, mediante un esquema de información, planeación, programación y evaluación que permita dar seguimiento, calidad y desarrollo a los proyectos desarrollados, así como orientar las acciones para lograr el mejor cumplimiento del objeto y funciones de la Universidad.

##### Área de Adscripción:

Dirección Administrativa.

##### Nivel:

III

##### Jerarquía

Puesto Superior:

Director(a) Administrativo(a).

Nombre del Puesto

Jefe(a) del Departamento de Planeación.

Puesto(s) Inferior(es):

No aplica.

- #### Funciones y Responsabilidades
1. Elaborar, formalizar y actualizar el Plan de Desarrollo Institucional, los Programas Operativos Anuales de la Universidad, así como evaluar y reportar su desarrollo y cumplimiento.
  2. Dirigir la elaboración del programa operativo de presupuesto de la unidad de planeación, evaluar y colaborar en la elaboración del Anteproyecto General de Presupuesto de la Universidad.
  3. Instrumentar las estrategias y mecanismos para la ejecución de dichos planes y programas institucionales, y dar seguimiento permanente a su cumplimiento.

4. Supervisar y coordinar la elaboración del Planes de Desarrollo Institucional a corto, mediano y largo plazo y coordinar a las demás unidades administrativas de la Universidad en su ejecución.
5. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la determinación de las cantidades necesarias para cumplir con las metas y objetivos, dentro el proceso de programación y presupuestación.
6. Promover y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual, así como los presupuestos de ingresos y egresos.
7. Promover la aplicación de la Metodología del Marco Lógico para la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), para la toma de decisiones y el rendimiento de cuentas.
8. Supervisar que todo Programa Anual de Trabajo de la Universidad se realice en apego al Programa Institucional de Desarrollo y al Programa Operativo Anual que corresponda.
9. Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad.
10. Coordinar los procesos de auto-evaluación, evaluación externa y evaluación Institucional.
11. Elaborar los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales.
12. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos.
13. Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento de la Universidad y verificar su cumplimiento.
14. Recomendar a la Rectoría y a la Dirección Administrativa, estrategias para la ejecución de los planes de desarrollo de la Universidad.
15. Recomendar políticas de desarrollo de la Universidad y supervisar su aplicación.
16. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento de la Universidad, de conformidad a la normatividad aplicable y presentarlas a la Rectoría y a la Dirección Administrativa.
17. Promover, organizar, vigilar, asegurar el cumplimiento y evaluar las actividades de informática, de evaluación y estadística institucional, de planeación y programación, y de calidad institucional.
18. Emitir y coordinar la información estadística de la Universidad.
19. Coordinar la realización y entrega de los informes de gobierno y apoyar a Rectoría para desarrollar sus funciones.
20. Coordinar en conjunto con Rectoría y la Dirección Administrativa, la aplicación de los Ingresos Propios de la Universidad para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
21. Vigilar la aplicación de categorías, criterios indicadores y parámetros de gestión referentes al modelo de evaluación.
22. Coordinar las actividades de diseño, elaboración, presentación y seguimiento de programas de asignación de recursos extraordinarios.
23. Coordinar la realización de las Reuniones de la Junta Directiva.
24. Desempeñar las funciones conferidas guardando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad, así como de su Sistema de Gestión de Calidad;
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 le sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

##### Área (internal)

- Rectoría.
- Direcciones de Área.
- Departamentos.
- Órgano Interno de Control.
- Unidad de Transparencia.

##### Motivo

- Acordar y dar seguimiento a líneas estratégicas, instrucciones y obtención de resultados.
- Coordinar actividades conjuntas.
- Coordinar y dar seguimiento a indicadores educativos y administrativos.
- Cumplir con las obligaciones de Transparencia y en materia de archivos.
- Revisar marco jurídico y legal aplicable a manuales y programas.

##### Motivo

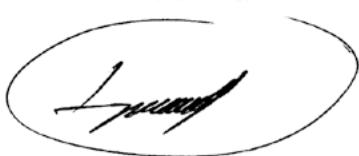
- Reportar y dar seguimiento de los diversos planes y programas, aplicables a la institución.
- Gestionar y dar seguimiento a trámites y proyectos, así como intercambiar información.

##### Área (externa)

- Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango.
- Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.
- Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Durango.
- Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal.

#### Conocimientos Básicos

1. Conocimiento de estrategias para el desarrollo de los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación de la Universidad.
2. Conocimiento de las carreras que se imparten en la Universidad.
3. Conocimiento en Administración y Finanzas en general.
4. Conocimiento en Informática y computación.

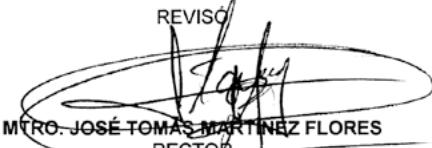


5. Conocimiento y manejo de la normatividad de la Secretaría de Finanzas y de Administración y de la Secretaría de Contraloría.
6. Excelente agilidad numérica.
7. Desarrollo de Planes y Programas de Desarrollo Institucional.
8. Conocimiento en la elaboración del manual de Procedimientos.
9. Conocimiento y manejo de equipo de oficina.
10. Conocimiento y manejo de presupuestación.
11. Conocimiento y manejo de programas computacionales.
12. Actitud de servicio y apertura al cambio.
13. Apego a normas, iniciativa, creatividad y pensamiento práctico.
14. Capacidad de dirección, análisis, negociación, toma de decisiones y liderazgo.
15. Espíritu de apoyo y colaboración, formación de grupos de trabajo.
16. Facilidad de expresión oral y escrita.
17. Habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
18. Sentido de responsabilidad y tolerancia.

#### 7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DGUTyP	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
IDAIP	Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
IME	Ingeniería Metalúrgica.
ITI	Ingeniería en Tecnologías de la Información.
LAGE	Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial.
PA IME	Profesor(a) de Asignatura de Ingeniería Metalúrgica.
PA ITI	Profesor(a) de Asignatura de Ingeniería en Tecnologías de la Información.
PA LAGE	Profesor(a) de Asignatura de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial.
PTC IME	Profesor(a) de Tiempo Completo de Ingeniería Metalúrgica.
PTC ITI	Profesor(a) de Tiempo Completo de Ingeniería en Tecnologías de la Información.
PTC LAGE	Profesor(a) de Tiempo Completo de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial.
UPC	Universidad Politécnica de Cuencamé.

8. CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REVISÓ  
  
MTR. JOSÉ TOMÁS MARTÍNEZ FLORES  
RECTOR

ELABORÓ  
  
L.I. JULIO CÉSAR BARBERA OLMEDO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN











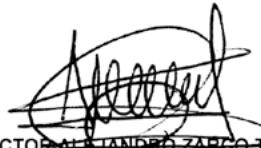




**H. JUNTA DIRECTIVA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CUENCAMÉ  
APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

  
**PROF. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS**

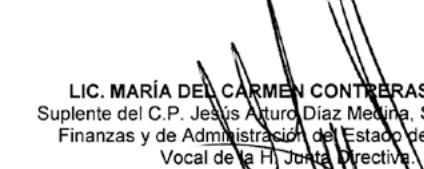
Suplente del C.P. Rubén Calderón Luján, Secretario de Educación del Estado de Durango; Presidente de la H. Junta Directiva.

  
**MTRO. VÍCTOR ALEJANDRO ZARCO TEJEDA**

Suplente del Dr. Herminio Baltazar Cisneros, Director General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; Suplente de la Mtra. Marlenne Johvana Mendoza González, Coordinadora Técnica de Planeación y Gestión Administrativa de la DGUTYP; Vocales de la H. Junta Directiva.

  
**ING. ELISEO FLORES GARCÍA**

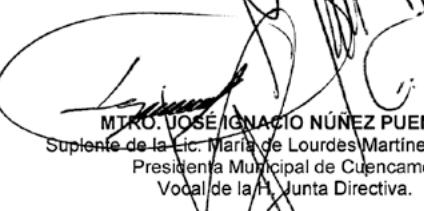
Suplente de la Mtra. Luz María López Amaya, Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Durango; Vocal de la H. Junta Directiva.

  
**LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA**

Suplente del C.P. Jesús Arturo Díaz Medina, Secretario de Finanzas y de Administración del Estado de Durango; Vocal de la H. Junta Directiva.

  
**LIC. ANDREA TINOCO ALVARADO**

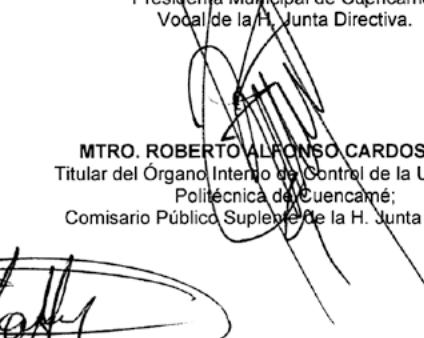
Suplente del Ing. Gustavo Kientzle Baille, Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Durango; Vocal de la H. Junta Directiva.

  
**MTRO. JOSÉ IGNACIO NÚÑEZ PUENTES**

Suplente de la Lic. María de Lourdes Martínez Espinosa, Presidenta Municipal de Cuencamé; Vocal de la H. Junta Directiva.

  
**LIC. DANIEL ALEJANDRO MARTÍNEZ DE LA ROSA**

Suplente del Ing. José Luis González Castañón, Gerente General de Unidad Minera "El Roble S.A." de Grupo Peñoles; Vocal de la H. Junta Directiva.

  
**MTRO. ROBERTO ALFONSO CARDOSO DÍAZ**

Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad Politécnica de Cuencamé; Comisario Público Suplente de la H. Junta Directiva.

  
**MTRO. JOSÉ TOMÁS MARTÍNEZ FLORES**

Rector de la Universidad Politécnica de Cuencamé; Secretario Técnico de la H. Junta Directiva.



**Universidad Politécnica  
de Cuencamé**  
"Forjando el futuro de nuestra región"



**H. JUNTA DIRECTIVA  
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA – AÑO 2022  
ACUERDO 05/02/2022**

La H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Cuencamé, conforme a lo establecido en los artículos 25 fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; y 16 fracción X, del Decreto Administrativo por el que se crea la Universidad Politécnica de Cuencamé, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 21BIS de fecha 14 de marzo de 2013, última reforma publicada en el periódico Oficial del Estado de Durango No. 76 de fecha 20 de septiembre de 2020; **Aprueba por Unanimidad, el Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Cuencamé.** -----

**PROF. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS**  
Suplente del C.P. Rubén Calderón Luján, Secretario de  
Educación del Estado de Durango;  
Presidente de la H. Junta Directiva.

**MTRO. VÍCTOR ALEJANDRO ZARCO TEJEDA**

Suplente del Dr. Herminio Baltazar Cisneros, Director General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; Suplente de la Mtra. Marlenne Johvana Mendoza González, Coordinadora Técnica de Planeación y Gestión Administrativa de la DGUTYP;  
Vocales de la H. Junta Directiva.

**ING. ELISEO FLORES GARCÍA**  
Suplente de la Mtra. Luz María López Amaya, Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el estado de Durango; Vocal de la H. Junta Directiva.

**LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA**

Suplente del C.P. Jesús Arturo Díaz Medina, Secretario de Finanzas y de Administración del Estado de Durango;  
Vocal de la H. Junta Directiva.

**LIC. ANDREA TINOCO ALVARADO**  
Suplente del Ing. Gustavo Kientzle Baille, Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Durango;  
Vocal de la H. Junta Directiva.

**MTRO. JOSÉ IGNACIO NÚÑEZ PUENTES**

Suplente de la Lic. María de Lourdes Martínez Espinosa, Presidenta Municipal de Cuencamé;  
Vocal de la H. Junta Directiva.

**LIC. DANIEL ALEJANDRO MARTÍNEZ DE LA ROSA**  
Suplente del Ing. José Luis González Castaño, Gerente General de Unidad Minera "El Roble S.A." de Grupo Peñoles;  
Vocal de la H. Junta Directiva.

**MTRO. ROBERTO ALFONSO CARDOSO DÍAZ**  
Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad Politécnica de Cuencamé;  
Comisario Público Suplente de la H. Junta Directiva.

**MTRO. JOSÉ TOMÁS MARTÍNEZ FLORES**  
Rector de la Universidad Politécnica de Cuencamé;  
Secretario Técnico de la H. Junta Directiva.



LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CUENCAMÉ, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE LOS ARTÍCULOS 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO; Y 16 FRACCIONES I Y X DEL DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA, PATRIMONIO PROPIO Y AUTONOMÍA DE GESTIÓN, DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CUENCAMÉ; Y CON BASE EN LO SIGUIENTES:

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

**PRIMERO.** Que la modernización de la Administración Pública, implica la constante evaluación de sus procedimientos y estrategias, con la finalidad de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para este propósito, convirtiéndolas en oportunidades de mejora.

**SEGUNDO.** Que la dinámica de la Administración Pública Estatal, hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

**TERCERO.** Que mediante Decreto Administrativo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 21BIS de fecha 14 de marzo de 2013, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Durango No. 76 de fecha 20 de septiembre de 2020, se creó la Universidad Politécnica de Cuencamé, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, sectorizada a la Secretaría de Educación, que tiene por objeto, entre otros, impartir educación superior en los niveles de Profesional Asociado, Licenciatura, Especialización, Maestría, Doctorado y cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia, diseñados con base en competencias, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, medio ambiente y cultural.

**CUARTO.** Que para el desarrollo de sus atribuciones, la Universidad cuenta con personal, mismo que tiene derechos y obligaciones, por lo que es menester regular dichas atribuciones a través de un instrumento reglamentario.

En ese sentido, y atentos a las políticas del actual gobierno de mantener instituciones modernas y un marco jurídico actualizado, el C. Rector de la Universidad Politécnica de Cuencamé, acordó fortalecer la legislación que regula la integración y funcionamiento de ésta.

Que en razón de lo anterior, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CUENCAMÉ

##### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

###### Sección Primera De la Naturaleza y Objeto

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que conforman la Universidad Politécnica de Cuencamé, la cual fue creada como institución de educación superior, con carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, sectorizada a la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 2.** La Universidad Politécnica de Cuencamé, tiene por objeto y facultades para lograrlo, las señaladas en el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero, celebrado entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal, y en su Decreto de Creación.

**ARTÍCULO 3.** La Universidad Politécnica de Cuencamé cumplirá su objeto y facultades de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Durango, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, la Ley de Educación del Estado de Durango, en el Decreto vigente, en el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 4.** Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Decreto de Creación:** Al Decreto Administrativo por el que se crea la Universidad Politécnica de Cuencamé, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 21BIS de fecha 14 de marzo de 2013, y sus reformas;
- II. **Junta Directiva:** A la Honorable Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Cuencamé;
- III. **Ley:** A la Ley Federal del Trabajo vigente;
- IV. **Manual de Organización:** Al Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Cuencamé;
- V. **Rector:** Al Rector de la Universidad Politécnica de Cuencamé;

VI. **Unidades Administrativas:** A todas las áreas que integran la Universidad Politécnica de Cuencamé;

VII. **Universidad:** A la Universidad Politécnica de Cuencamé; y

VIII. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Cuencamé.

**ARTÍCULO 5.** Las Unidades Administrativas y Académicas no previstas en el presente Reglamento, y que sean autorizadas, por la Junta Directiva, tendrán las funciones que se establezcan en el Manual de Organización de la Universidad.

**ARTÍCULO 6.** Corresponde a la Universidad expedir las reglas, instructivos y normas de orden técnico y administrativo para la ejecución de los trabajos.

## CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### Sección Primera De los Órganos de la Universidad

**ARTÍCULO 7.** Son órganos colegiados de la Universidad los siguientes:

- I. La Junta Directiva;
- II. El Consejo Social; y
- III. El Consejo de Calidad.

**ARTÍCULO 8.** Son órganos unipersonales de la Universidad los siguientes:

- I. La Rectoría;
- II. La Dirección Académica; y
- III. La Dirección Administrativa.

**ARTÍCULO 9.** Son instancias de apoyo de la Universidad, las siguientes:

- I. Las Jefaturas de Departamento;
- II. Los Encargados de Programa Académico; y
- III. Las demás que apruebe la Junta Directiva y se señalen en el Reglamento Interior.

**ARTÍCULO 10.** La Comunidad Universitaria estará integrada por el personal académico, los alumnos, los egresados, las autoridades que establece el Decreto de Creación y el personal administrativo de la Universidad.

### Sección Segunda De la Junta Directiva

**ARTÍCULO 11.** La Junta Directiva, es el máximo órgano de gobierno de la Universidad y estará integrada de la siguiente manera:

- I. Un presidente, que siempre será el Secretario de Educación del Estado, ocho vocales, un Comisario Público y un Secretario Técnico, de la siguiente manera:
  - a. El Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado;
  - b. El Secretario de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado;
  - c. Tres representantes del Gobierno Federal, designados por el Subsecretario de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública;
  - d. Tres miembros distinguidos de los sectores social, cultural, artístico, científico y económico del país, designados por el Gobernador del Estado;
  - e. Un Comisario Público, quien será designado por la Secretaría de Contraloría del Estado, quien participará con voz pero sin voto; y
  - f. Un Secretario Técnico, que siempre será el Rector de la Universidad, quien participará con voz pero sin voto.



**ARTICULO 12.** La Junta Directiva, tendrá las atribuciones que se definan en su correspondiente Decreto de Creación y sus reformas.

**ARTÍCULO 13.** Los integrantes de la Junta Directiva podrán contar con un suplente, cuya personalidad será acreditada y registrada al inicio de cada sesión, presentando el nombramiento que lo acredite como tal, para efectos de dotar de validez a los acuerdos del órgano de gobierno.

**ARTÍCULO 14.** Para que la Junta Directiva sesione válidamente, el Secretario Técnico verificará la existencia del quórum requerido. En caso de inexistencia de quórum, el Presidente señalará fecha para una Segunda Convocatoria dentro de los quince días hábiles siguientes.

La ausencia a sesión de algún integrante, deberá notificarse previamente por escrito a la Junta Directiva, a través del Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 15.** El presidente del Junta Directiva podrá invitar a sus sesiones, a especialistas y miembros distinguidos de la sociedad, atendiendo los temas que se vayan a tratar en la misma, pero solo tendrán derecho a voz y no a voto.

**Sección Tercera  
Del Consejo Social**

**ARTÍCULO 16.** El Consejo Social de la Universidad, tendrá como objetivo la supervisión de las actividades de carácter económico de la Universidad y promover la vinculación entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de las actividades universitarias.

**ARTÍCULO 17.** El Consejo Social, conforme a lo dispuesto en el decreto de creación, se integrará por:

- I. Un presidente, que siempre será el Rector y ocho vocales de la manera siguiente:
  - a. El Director Académico;
  - b. El Director Administrativo; y
  - c. Seis miembros de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, científica y económica de la región o del país, los cuales serán designados por la Junta Directiva a propuesta de su presidente.

**ARTÍCULO 18.** Los cargos dentro del Consejo Social serán de carácter personal, honorífico e intransferible.

**ARTÍCULO 19.** El Consejo Social, tendrá las atribuciones dispuestas en el decreto de creación.

**Sección Cuarta  
Del Consejo de Calidad**

**ARTÍCULO 20.** El Consejo de Calidad de la Universidad tendrá como objetivo conocer, asesorar y resolver los asuntos administrativos o académicos para el mejor cumplimiento del objeto social de la Universidad.

**ARTÍCULO 21.** El Consejo de Calidad, conforme a lo dispuesto en el Decreto de Creación, se integrará por:

- I. Un Presidente, que siempre será el Rector, y un número determinado de vocales, de la manera siguiente:
  - a. El Director Académico;
  - b. El Director Administrativo;
  - c. Los Jefes de Departamento;
  - d. Los Encargados de Programa Académico; y
  - e. Un representante del personal académico por cada programa académico.

**ARTICULO 22.** Los cargos dentro del Consejo de Calidad serán de carácter personal, honorífico e intransferible, por lo que no existirán las suplencias.

**ARTÍCULO 23.** El Consejo de Calidad, establecerá los procedimientos para la designación de los sustitutos que cubrirán las vacantes de los representantes del personal académico que ocurra en el propio consejo.

**ARTÍCULO 24.** El Consejo de Calidad, tendrá las atribuciones dispuestas en el decreto de creación.

**Sección Quinta**  
**De la Estructura Orgánica de la Universidad**

**ARTÍCULO 25.** Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación y adecuado desempeño de los asuntos encomendados la Universidad contará con los siguientes órganos unipersonales:

- I. La Rectoría;
- II. La Dirección Académica; y
- III. La Dirección Administrativa.

**ARTÍCULO 26.** Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación y adecuado desempeño de los asuntos encomendados la Universidad contará con las siguientes instancias de apoyo:

- I. La Jefatura del Departamento de Control Escolar;
- II. La Jefatura del Departamento de Servicios Escolares;
- III. La Jefatura del Departamento de Vinculación;
- IV. La Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas;
- V. La Jefatura del Departamento de Informática y Sistemas;
- VI. La Jefatura del Departamento de Planeación;
- VII. Los Encargados de Programa Académico;
- VIII. Titular de la Unidad de Transparencia;
- IX. Titular del Órgano Interno de Control; y
- X. Las demás que apruebe la Junta Directiva y se señalen en el Manual de Organización.

**ARTÍCULO 27.** Los titulares de las Unidades Administrativas señaladas en el artículo anterior, podrán auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto de la Universidad, previa autorización de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 28.** Las funciones de las Unidades Administrativas y demás personal requerido para la óptima operación de la Universidad, se establecerán en el Manual de Organización que al efecto se expida.

**Sección Sexta**  
**De la Rectoría**

**ARTÍCULO 29.** La Rectoría, será la máxima autoridad académica, técnica y administrativa de la Universidad y estará a cargo de un Rector, quien fungirá como su representante legal. Será nombrado por el Gobernador del Estado, durará en su cargo cuatro años y podrá ser designado en una sola ocasión para el periodo inmediato siguiente.

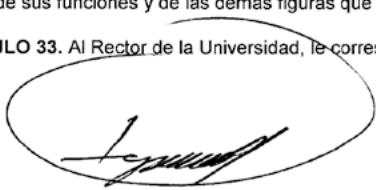
**ARTÍCULO 30.** Las ausencias temporales del Rector de hasta 30 días naturales, serán cubiertas por el Director Académico; las mayores a este tiempo y hasta de un año serán cubiertas por quien el presidente proponga a la Junta Directiva para su aprobación.

**ARTÍCULO 31.** Para ser Rector de la Universidad, además de lo estipulado en el decreto de creación, se requiere:

- I. No formar parte de las Fuerzas Armadas Nacionales, exceptuando a aquellos que estén prestando su servicio militar obligatorio;
- II. No formar parte de los cuerpos de Seguridad Pública;
- III. No formar parte de organismos dependientes de la jerarquía eclesiástica o del cuerpo ministerial de cultos religiosos; y
- IV. No haber sido condenado por delito intencional.

**ARTÍCULO 32.** Para el despacho de los asuntos que competan al Rector, éste se auxiliará de las Direcciones de Área, de las Jefaturas de Departamento, y demás Unidades Administrativas previstas en el presente Reglamento, en el respectivo ámbito de sus funciones y de las demás figuras que se contemplen en otras normas inherentes a la Universidad.

**ARTÍCULO 33.** Al Rector de la Universidad, le corresponde el desempeño de las siguientes facultades y atribuciones:



- I. Ejercer la dirección, gobierno y gestión de las funciones académicas, técnicas y administrativas de la Universidad, bajo condiciones de tiempo completo;
- II. Representar legalmente a la Universidad y delegar la representación cuando en casos concretos lo juzgue necesario;
- III. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los Planes y Programas de Estudio de la Universidad;
- IV. Designar en los términos del decreto de creación, al personal académico, administrativo y funcionarios de la Universidad, cuando su nombramiento no corresponda expresamente a otra autoridad;
- V. Convocar y presidir *ex officio*, los órganos colegiados de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
- VI. Orientar el quehacer institucional en el marco de la Planeación Estratégica;
- VII. Dirigir y evaluar la gestión y resultados de las Unidades Administrativas y, en su caso, implementar las medidas necesarias para elevar sus niveles de eficiencia y eficacia; y
- VIII. Las demás que establezca el decreto de creación y la Ley de Entidades Paraestatal del Estado de Durango, y demás disposiciones aplicables.

**Sección Séptima**  
**De las Direcciones**

**ARTÍCULO 34.** Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien será designado por la Junta Directiva, a propuesta del Rector, y que, para el desempeño de sus labores, tendrán las siguientes facultades y atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Rector, los asuntos de la competencia de la Dirección y Departamentos a su cargo;
- II. Conducir sus actividades de acuerdo la normatividad aplicable vigente;
- III. Coordinar sus actividades con las Jefaturas de Departamento, para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector, en el ejercicio de sus funciones;
- V. Elaborar los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que indique el Rector;
- VI. Implementar evaluaciones internas y externas, a fin de que la Universidad logre niveles de calidad en las áreas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico;
- VII. Intervenir en la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos de la Universidad, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Organizar, dirigir, evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la Dirección a su cargo;
- IX. Participar en los órganos colegiados o comisiones, así como en las actividades que le encomienda el Rector;
- X. Proponer al Rector, la remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
- XI. Someter a consideraciones del Rector, proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Dirección a su cargo, para el mejor funcionamiento de ésta;
- XII. Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;
- XIII. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la Dirección a su cargo;
- XV. Las demás atribuciones que le encomienda o delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

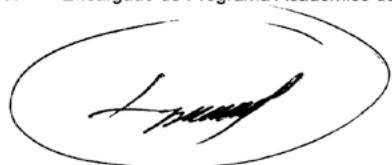
**ARTÍCULO 35.** La Dirección Académica, estará adscrita a la Rectoría, correspondiéndole, además de lo señalado en el artículo 34 del presente Reglamento, las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Autorizar las solicitudes para la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios;
- II. Coordinar con las autoridades competentes, la aplicación de exámenes a los aspirantes a ingresar a la Universidad;

- III. Coordinar el proceso de asignación de becas a la Universidad, en términos de la normatividad aplicable vigente;
- IV. Coordinar la ejecución de los Programas Educativos que se ofertan en la Universidad;
- V. Coordinar las actividades de índole cultural y deportiva, de educación continua, de desarrollo comunitario, así como las de salud y, en general, aquellas que contribuyan al desarrollo de la comunidad universitaria;
- VI. Coordinar las funciones de registro y control escolar de los alumnos de la Universidad;
- VII. Coordinar y controlar el proceso de inscripción, reinscripción, cambios, bajas temporales y definitivas de los alumnos de la Universidad;
- VIII. Coordinar, evaluar y registrar las actividades relacionadas con las estancias, estadías y servicio social, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
- IX. Coordinar, evaluar y registrar las actividades relacionadas con Asesorías y Tutorías a los alumnos;
- X. Dar seguimiento y control a las evaluaciones académicas de los alumnos de la Universidad;
- XI. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas, de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico de la Universidad;
- XII. Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación de la Universidad, con los sectores público y privado para el cumplimiento de los objetivos académicos y de investigación institucionales;
- XIII. Elaborar y proponer al Rector, los Programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;
- XIV. Elaborar los anteproyectos normativos de índole académico;
- XV. Emitir y avalar las constancias, certificados, diplomas y títulos de la Universidad;
- XVI. Expedir la documentación, certificaciones y constancias escolares, llevando su control y registro, informado periódicamente al Rector de los resultados obtenidos;
- XVII. Planear, organiza, dirigir y controlar las actividades referentes a la matrícula, titulación y pagos, así como los servicios bibliotecarios y escolares;
- XVIII. Planear, organizar y dirigir los trabajos encaminados a la promoción y difusión de las actividades de la Universidad;
- XIX. Poner a la consideración del Rector, la celebración de convenios que permitan desarrollar los Programas Educativos de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Presentar al Rector propuestas para la ampliación de los espacios físicos y mejoramiento de los servicios de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable;
- XXI. Proponer al Rector, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable vigente;
- XXII. Supervisar el cumplimiento de las condiciones académicas y gestionar, con apoyo de las áreas administrativas competentes, la titulación de los egresados de la Universidad;
- XXIII. Supervisar oportunamente las tareas relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de alumnos a la Universidad;
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Rector.

**ARTÍCULO 36.** Para la atención y trámite de los asuntos de su competencia, la Dirección Académica contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Control Escolar;
- II. Departamento de Servicios Escolares;
- III. Departamento de Vinculación;
- IV. Encargado de Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica;



- V. Encargado de Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de la Información; y
- VI. Encargado de Programa Académico de Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial.

**ARTÍCULO 37.** La Dirección Administrativa, estará adscrita a la Rectoría, correspondiéndole, además de lo señalado en el artículo 34 del presente Reglamento, las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Administrar los recursos humanos, así como los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, de conformidad a la normatividad aplicable;
- II. Autorizar, para efectos financieros, la celebración de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que impliquen egresos para la Universidad y llevar el registro de aquellos que impliquen ingresos, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
- III. Coordinar el manejo de los recursos Federales y Estatales que se ejerzan con motivo de la operación de la Universidad;
- IV. Coordinar el proceso de programación institucional con objeto de establecer la calendarización de resultados, evaluar sus acciones, definir estrategias y prioridades y prever los recursos para alcanzarlas, fijar programas para la coordinación de las tareas institucionales, y prevenir las posibles modificaciones a la estructura orgánica, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Dirigir, operar y evaluar el proceso de programación y presupuesto, a fin de asegurar el cumplimiento del objetivo que señala el Decreto de Creación;
- VI. Diseñar e implementar sistemas de contratación de personal y los medios de seguimiento de personal administrativo y académico;
- VII. Diseñar y coordinar la operación del Programa Interno de Protección Civil, en coordinación con las instancias correspondientes;
- VIII. Evaluar la asignación y administración de los recursos y servicios institucionales, para que se realicen con oportunidad, transparencia y eficacia, de conformidad con las metas establecidas en el programa operativo anual de la Universidad;
- IX. Informar al Rector oportunamente de los ingresos y egresos obtenidos y generados por la Universidad;
- X. Ingresar los recursos económicos propios derivados de las actividades de la Universidad y los que por motivo del cumplimiento de sus funciones se generen;
- XI. Participar en la elaboración del proyecto de Programa Anual Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
- XII. Participar en la elaboración de proyectos de convenio y contratos relacionados con las actividades institucionales, de conformidad con las normas aplicables;
- XIII. Participar en la gestión y control de los registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, que pertenezcan a la Universidad;
- XIV. Proponer al Rector los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la programación y presupuesto institucional, y vigilar su cumplimiento;
- XV. Proponer lineamientos para elaborar el programa de ahorro institucional con base en criterios de racionalidad, disciplina y austeridad, y supervisar su cumplimiento;
- XVI. Proporcionar los medios necesarios para la prestación a los trabajadores de la Universidad de los servicios médicos y demás garantías de seguridad social, de conformidad a las leyes laborables aplicables y la normatividad de la propia Universidad;
- XVII. Regular y conducir la gestión y administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las distintas unidades de la Universidad, para el desarrollo de sus funciones y programas;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las normas y la aplicación de las políticas de seguimiento y evaluación; y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Rector.

**ARTÍCULO 38.** Para la atención y trámite de los asuntos de su competencia, la Dirección Administrativa contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Administración y Finanzas;

- II. Departamento de Informática y Sistemas; y
- III. Departamento de Planeación.

**Sección Octava**  
**De las Jefaturas de Departamento**

**ARTÍCULO 39.** Al frente de cada Departamento, habrá un Titular, quien, para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes facultades y atribuciones genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos cuyo trámite esté encomendado al área a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción, para que se consideren en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa;
- III. Coordinar sus actividades con los titulares de las otras Unidades Administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Ejecutar los Programas Anuales de actividades del área a su cargo, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- VI. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;
- VII. Proponer la remoción o rescisión del personal del área a su cargo;
- VIII. Supervisar que el personal adscrito a su Departamento, cumpla debidamente las funciones que se le encomiendan, así como que desarrollen sus labores en la forma, tiempo y lugar convenido;
- IX. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos; y
- X. Las demás facultades que le encomiende o le delegue el Rector o su superior jerárquico, así como, las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 40.** El Departamento de Control Escolar, estará adscrito a la Dirección Académica, correspondiéndole, además de lo señalado en el artículo 39 del presente Reglamento, las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Administrar, controlar y resguardar los expedientes de los alumnos de la Universidad;
- II. Coordinar el registro y control de los alumnos de los diferentes programas académicos de la Universidad;
- III. Coordinar las actividades relacionadas con el archivo de las cartas compromiso, cartas de no adeudo de colegiatura y otros documentos necesarios para la inscripción y titulación de los alumnos;
- IV. Coordinar los procesos de preinscripción e inscripción de alumnos de la Universidad, así como los registros de cambios, bajas temporales y definitivas del alumnado;
- V. Elaborar los requisitos de admisión y el calendario escolar de la Universidad;
- VI. Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos para el ingreso y permanencia del cuerpo docente de la Universidad;
- VII. Realizar el registro, seguimiento y control de los alumnos inscritos en la Universidad; y
- VIII. Las demás facultades que le encomiende o le delegue el Rector o su superior jerárquico, así como, las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 41.** El Departamento de Servicios Escolares, estará adscrito a la Dirección Académica, correspondiéndole, además de lo señalado en el artículo 39 del presente Reglamento, las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Coordinar y gestionar las becas federales, estatales y académicas que la Universidad proporcione a sus estudiantes;

- II. Establecer los procedimientos para otorgar y gestionar los trámites de constancias, certificados y diplomas, así como títulos y cédulas profesionales;
- III. Promover el otorgamiento del seguro facultativo a los alumnos de la Universidad, a fin de que cuenten con servicio médico gratuito;
- IV. Supervisar y autorizar el registro de acreditación, certificación, y trámite escolar;
- V. Supervisar y autorizar los trámites relacionados con la revalidación y equivalencia de estudios;
- VI. Supervisar y certificar la elaboración de las actas de examen profesional, que en su caso la Universidad expida;
- VII. Supervisar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de inscripción, reinscripción y titulación; y
- VIII. Las demás facultades que le encomiende o le delegue el Rector o su superior jerárquico, así como, las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 42.** El Departamento de Vinculación, estará adscrito a la Dirección Académica, correspondiéndole, además de lo señalado en el artículo 39 del presente Reglamento, las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Diseñar y proponer al Rector programas que coadyuven al desarrollo de investigaciones, servicio externo, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivos y de servicios, así como llevar a cabo su ejecución;
- II. Establecer mecanismos de vinculación con los sectores público, privado y social, y llevar a cabo su ejecución, previo acuerdo del Rector;
- III. Instrumentar acciones para consolidar la prestación del servicio de la Bolsa de Trabajo para los egresados de la Universidad, que permitan su incorporación al sector productivo;
- IV. Programar, dirigir y difundir las actividades culturales, recreativas y deportivas de la Universidad, así como realizar la publicación de su obra editorial;
- V. Promover el contacto y la adquisición de habilidades en los idiomas promovidos por la Universidad;
- VI. Promover intercambios interinstitucionales para atender las necesidades del sector productivo de la zona geográfica de la región;
- VII. Promover la incubación de empresas entre los alumnos y egresados, con apoyo de los sectores público, privado y social con los que la Universidad tiene vinculación;
- VIII. Promover y organizar, previa autorización del Rector, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y demás actividades que contribuyan a la formación profesional del cuerpo estudiantil de la Universidad de conformidad a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer al Rector la suscripción de convenios con organizaciones e instituciones públicas, sociales y privadas, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Universidad;
- X. Proponer modificaciones a los programas de estudios, con base en los resultados de las acciones de vinculación;
- XI. Realizar estudios orientados a detectar las necesidades de actualización y capacitación tecnológica del sector productivo y proponer modificaciones a los programas académicos y de investigación que contribuyan a su atención;
- XII. Recopilar, procesar y disponer para su consulta, material bibliográfico relacionado con las carreras que oferta la Universidad, así como estudios y documentos de carácter institucional;
- XIII. Las demás facultades que le encomiende o le delegue el Rector o su superior jerárquico, así como, las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 43.** El Departamento de Administración y Finanzas, estará adscrito a la Dirección Administrativa, correspondiéndole, además de lo señalado en el artículo 39 del presente Reglamento, las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual, Programación Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y Anteproyecto de Presupuesto en lo relativo a las prestaciones de seguridad social, contratación de personal y percepciones salariales de los trabajadores, en el respectivo ámbito de su competencia;

- II. Diseñar, planear y desarrollar el proceso de capacitación y actualización del personal que colabora en la Universidad;
- III. Establecer los procedimientos de trámite y control de las operaciones contables y financieras que sean generados por la Universidad;
- IV. Establecer procesos de administración, para el procedimiento de contratación de personal, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información de la Universidad con la finalidad de brindar información oportuna y veraz al Departamento;
- VI. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen al departamento a fin de verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a este;
- VII. Supervisar las operaciones contables ejecutadas en la Universidad, con base a los procedimientos establecidos para tal fin por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y demás normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar los registros manuales y magnéticos, que permitan la identificación de los movimientos contables diarios, mensuales y anuales efectuados por la operación de la Universidad;
- IX. Verificar que el registro de las operaciones contables se ejecute de acuerdo con el catálogo de cuentas por partida presupuestal;
- X. Verificar que las pólizas contables queden integradas con sus respectivos documentos de soporte; y
- XI. Las demás facultades que le encomiende o le delegue el Rector o su superior jerárquico, así como, las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 44.** El Departamento de Informática y Sistemas, estará adscrito a la Dirección Administrativa, correspondiéndole, además de lo señalado en el artículo 39 del presente Reglamento, las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Administrar el dominio oficial [@upcuencale.edu.mx](mailto:@upcuencale.edu.mx), así como el hospedaje de la página oficial [www.upcuencale.edu.mx](http://www.upcuencale.edu.mx);
- II. Administrar las cuentas de correo electrónico oficiales, bajo el dominio [@upcuencale.edu.mx](mailto:@upcuencale.edu.mx);
- III. Administrar, revisar y actualizar el adecuado funcionamiento de la página Web de la Universidad;
- IV. Autorizar la asignación de equipos de cómputo;
- V. Canalizar a las áreas correspondientes, las solicitudes en materia de servicios informáticos respecto a asesorías, apoyo técnico, capacitación, desarrollo y mantenimiento de sistemas;
- VI. Capacitar y brindar asistencia técnica solicitada por los usuarios implicados en la utilización de los sistemas de información;
- VII. Coordinar la operación, mantenimiento y actualización de los sistemas de telecomunicaciones e información de la Universidad;
- VIII. Establecer los lineamientos generales y específicos para el uso y aprovechamiento óptimo del equipo de cómputo (hardware, software y periféricos), con el fin de alcanzar un desarrollo global de los sistemas de la Universidad;
- IX. Generar recomendaciones para la adquisición de equipo de cómputo, proponiendo sus características;
- X. Planear, desarrollar, dirigir y administrar la instalación de redes de telecomunicaciones de la Universidad;
- XI. Proponer las condiciones bajo las cuales se establecerán convenios de colaboración e intercambio de información con otras instituciones públicas, privadas y/o académicas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XII. Vigilar y supervisar la instalación de los equipos y sistemas de cómputo que sean designados a las diversas áreas de la Universidad; y

- XIII. Las demás facultades que le encomiende o le delegue el Rector o su superior jerárquico, así como, las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 45.** El Departamento de Planeación, estará adscrito a la Dirección Administrativa, correspondiéndole, además de lo señalado en el artículo 39 del presente Reglamento, las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Coadyuvar en la planeación para la adquisición y puesta en operación de los equipos de laboratorios y talleres a utilizar por Dirección Académica;
- II. Dar seguimiento y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, al cumplimiento de los convenios que celebre la Universidad;
- III. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad, en coordinación con las Direcciones Académica y Administrativa, así como proponer al Rector, las estrategias, mecanismos para su ejecución y las medidas correctivas procedentes;
- IV. Elaborar la proyección sobre el desarrollo de la Universidad a corto, mediano y largo plazo, en colaboración con las demás Unidades Administrativas de la Universidad;
- V. Implementar el Modelo Institucional de Planeación Estratégica y Presupuestal, a través de sistemas de información;
- VI. Implementar y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación de las funciones de la Universidad, proponiendo acciones y estrategias para su cumplimiento;
- VII. Participar en las actividades en materia de planeación de la Universidad, buscando la congruencia entre sus acciones, objetivos y recursos;
- VIII. Promover estrategias, objetivos y prioridades, vinculando a la Universidad al desarrollo estatal;
- IX. Promover la congruencia de los planes y programas de la Universidad, en relación con las estrategias, objetivos y prioridades del Desarrollo Estatal;
- X. Proponer al Rector, la suscripción de convenios con organizaciones, instituciones y dependencias públicas, sociales y privadas, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Universidad, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XI. Proponer políticas y mecanismos para la ejecución de los procesos de planeación, presupuesto y evaluación de la Universidad;
- XII. Proveer en la esfera de su competencia los servicios de comunicación y telecomunicaciones de la Universidad; y
- XIII. Las demás facultades que le encomiende o le delegue el Rector o su superior jerárquico, así como, las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

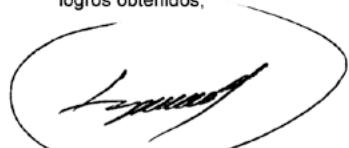
**Sección Novena**  
**De los Encargados de Programa Académico**

**ARTÍCULO 46.** La Universidad contará para su funcionamiento con los Encargados de Programas Académicos, previa aprobación de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 47.** Los Encargados de Programa Académico estarán adscritas a la Dirección Académica.

**ARTÍCULO 48.** Al frente de cada Programa Académico, habrá un Encargado, quien, para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos cuyo trámite esté encomendado al área a su cargo;
- II. Asignar al personal académico para la ejecución de las actividades relacionadas con las Estancias y Estadías a los alumnos y llevar los registros correspondientes;
- III. Asignar al personal académico para la ejecución de las actividades relacionadas con las Asesorías y Tutorías de los alumnos;
- IV. Coordinar sus actividades con los titulares de las otras Unidades Administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;



- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- VII. Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción, para que se consideren en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad;
- VIII. Organizar y evaluar el desarrollo del Programa Académico a su cargo y el desarrollo de las funciones por parte del personal académico de su adscripción;
- IX. Proponer la remoción o rescisión del personal del área a su cargo, de conformidad a la normatividad aplicable;
- X. Supervisar que el personal adscrito al Programa Educativo a su cargo, cumpla debidamente las funciones que se le encomiendan, así como el que desarrolle sus labores en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico;
- XII. Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de la normatividad y disposiciones relacionadas con servicios y actividades de su unidad académica; y
- XIII. Las demás facultades que le encomiende o le delegue el Rector a su superior jerárquico, así como, las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

**Sección Décima  
De la Unidad de Transparencia**

**ARTÍCULO 49.** La Universidad contará con una Unidad de Transparencia, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 50.** El Titular de la Unidad de Transparencia tendrá como finalidad transparentar el ejercicio de la función que realicen los sujetos obligados y coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

**ARTÍCULO 51.** El Titular Unidad de Transparencia de la Universidad, además de lo señalado en el artículo 39 del presente Reglamento, tendrá las facultades y atribuciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y el Reglamento del Poder Ejecutivo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

**Sección Decimoprimera  
Del Órgano Interno de Control**

**ARTÍCULO 52.** La Universidad contará con un Órgano de Interno de Control, con funciones de Contralor, designado por el titular de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 53.** El Titular del Órgano Interno de Control, será responsable de mantener el control interno de la Universidad, teniendo como función principal el apoyar la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, y al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

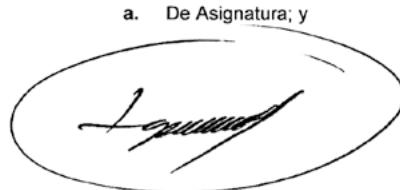
**ARTÍCULO 54.** El Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad, tendrá las facultades y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

**CAPÍTULO III  
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

**Sección Primera  
Del Personal de la Universidad**

**ARTÍCULO 55.** Para el cumplimiento de su objetivo la Universidad contara con el siguiente personal:

- I. **Directivo.** Está conformado por el Rector, los Directores Académico y Administrativo, los Jefes de Departamento, y todo aquel que realice funciones de supervisión, fiscalización, auditoría, manejo de recursos financieros y de vigilancia;
- II. **Administrativo.** Es el contratado por la Universidad para desempeñar las tareas de apoyo a las Unidades Directivas, técnicas y de mantenimiento de la planta física.
- III. **Académico.** Es el que la Universidad contrate para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y difusión, en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los Planes y Programas Académicos que se aprueben; y podrán ser:
  - a. De Asignatura; y



b. De Tiempo Completo; y

IV. **Técnico de Apoyo.** Es el que la Universidad contrate para realizar actividades específicas de planeación, evaluación, elaboración de proyectos y demás que posibiliten, faciliten y complementen la realización de las funciones académicas y adjetivas.

**ARTÍCULO 56.** La relación laboral entre la Universidad y su personal, se rigen por las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, el Decreto de Creación, la Normatividad aprobada por la Junta Directiva, excepcionalmente en lo no previsto, las circulares que emita la Universidad por conducto del Rector y demás leyes vigentes relativas y aplicables.

**ARTÍCULO 57.** Todos los trabajadores de la Universidad estarán incorporados al régimen de seguridad y servicios sociales, en los términos del Convenio establecido con la institución correspondiente; se exceptúan de esta disposición, los trabajadores por contrato de honorarios o de obra determinada y de conformidad a las disposiciones en materia por parte de las instancias correspondientes del Gobierno del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 58.** Serán considerados trabajadores de confianza:

- I. El Rector;
- II. El Director Académico;
- III. El Director Administrativo;
- IV. Los Jefes de Departamento;
- V. Los Encargados de Programa Académico; y
- VI. Todo el personal que desempeñe funciones de coordinación, dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, independientemente de la denominación del puesto, cuando tengan carácter general y los que se relacionen con los trabajos personales de los titulares.

**Sección Segunda  
Del Personal Académico**

**ARTÍCULO 59.** El Personal Académico de la Universidad, ingresara mediante concurso de oposición o por procedimientos igualmente idóneos para comprobar la capacidad e idoneidad de los candidatos.

**ARTÍCULO 60.** El Personal Académico de carrera contará al menos con el grado académico de Maestría.

**ARTÍCULO 61.** El Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico y el Procedimiento de Contratación de Personal del Sistema de Gestión de Calidad, establece los requisitos y el procedimiento para la integración y operación de las comisiones que evaluarán al personal académico, las cuales estarán conformadas por profesores de alto reconocimiento.

En todo caso, se deberá asegurar el ingreso, la promoción y la permanencia de profesionales altamente calificados, de acuerdo con la facultad exclusiva de la Universidad de regular los aspectos académicos. El personal académico, podrá obtener el carácter de permanencia a partir del quinto año de su ingreso a la Universidad.

**ARTÍCULO 62.** La estructura y tabuladores salariales que la Universidad establezca para el personal académico, fijando salarios distintos para trabajo igual, no serán violatorios del principio de igualdad de salarios si este corresponde a diferentes niveles y categorías académicas.

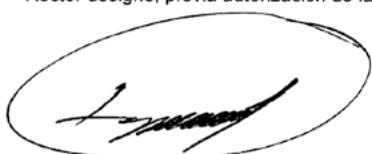
**ARTÍCULO 63.** Las relaciones de trabajo con el personal académico se regularan además, por el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Propia Universidad.

**CAPÍTULO IV  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Sección Primera  
De las Suplencias de los Titulares**

**ARTÍCULO 64.** El Rector será suplido en sus ausencias temporales, hasta por treinta días naturales, por el Director Académico; tratándose de un tiempo mayor y hasta por un año, serán cubiertas por quien el presidente proponga a la Junta Directiva para su aprobación.

**ARTÍCULO 65.** El Titular de la Dirección Académicas será suplido en sus ausencias temporales, hasta por treinta días naturales, por el Jefe del Departamento de Servicios Escolares; tratándose de un tiempo mayor, serán cubiertas por quien el Rector designe, previa autorización de la Junta Directiva.



**ARTÍCULO 66.** El Titular de la Dirección Administrativa será suplido en sus ausencias temporales, hasta por treinta días naturales, por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas; tratándose de un tiempo mayor, serán cubiertas por quien el Rector designe, previa autorización de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 67.** Los Titulares cada Departamento, será suplidos en sus ausencias temporales, hasta por quince días naturales, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior; tratándose de un tiempo mayor, serán cubiertas por quien el Rector designe, previa autorización de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 68.** Todo lo no previsto en este Reglamento se sujetará a las disposiciones contenidas en la Ley y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior se pacta por tiempo indeterminado, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento Interior fue aprobado por los miembros de la H. Junta Directiva de la Universidad, mediante el Acuerdo número 05/02/2022, de la Segunda Sesión Ordinaria 2022, celebrada con fecha 14 de julio de 2022.

**TERCERO.** Publiquense el presente Reglamento en el Portal de Internet de la Universidad Politécnica de Cuencamé y difúndase entre el personal de la misma Universidad.

H. JUNTA DIRECTIVA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CUENCAMÉ  
APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR

**PROF. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS**  
Suplente del C.R. Rubén Calderón Luján, Secretario de Educación del Estado de Durango;  
Presidente de la H. Junta Directiva.

**MTRO. VÍCTOR ALEJANDRO ZARCO TEJEDA**  
Suplente del Dr. Herminio Baltazar Cisneros, Director General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; Suplente de la Mtra. Marlene Johvana Mendoza González, Coordinadora Técnica de Planeación y Gestión Administrativa de la DGUTYP;  
Vocales de la H. Junta Directiva.

**ING. ELISEO FLORES GARCÍA**  
Suplente de la Mtra. Luz María López Amaya, Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Durango;  
Vocal de la H. Junta Directiva.

**LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA**  
Suplente del C.P. Jesús Arturo Díaz Medina, Secretario de Finanzas y de Administración del Estado de Durango;  
Vocal de la H. Junta Directiva.

**LIC. ANDREA TINOCO ALVARADO**  
Suplente del Ing. Gustavo Kientzle Baille, Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Durango;  
Vocal de la H. Junta Directiva.

**MTRO. JOSÉ IGNACIO NÚÑEZ PUENTES**  
Suplente de la Lic. María de Lourdes Martínez Espinosa, Presidenta Municipal de Cuencamé;  
Vocal de la H. Junta Directiva.

**LIC. DANIEL ALEJANDRO MARTÍNEZ DE LA ROSA**  
Suplente del Ing. José Luis González Castañón, Gerente General de Unidad Minera "El Roble S.A." de Grupo Peñoles;  
Vocal de la H. Junta Directiva.

**MTRO. ROBERTO ALFONSO CARDOSO DÍAZ**  
Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad Politécnica de Cuencamé;  
Comisario Público Suplente de la H. Junta Directiva.

**MTRO. JOSÉ TOMÁS MARTÍNEZ FLORES**  
Rector de la Universidad Politécnica de Cuencamé;  
Secretario Técnico de la H. Junta Directiva.



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, 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**