



Periódico Oficial



DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

<p>REGISTRO POSTAL</p> <p>DIRECTOR RESPONSABLE</p> <p>EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p>IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX</p> <p>LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO</p>	<p>PERMISO NO IM10-0008 TOMO CCXXXV DURANGO, DGO., DOMINGO 18 DE OCTUBRE DE 2020</p> <p>No. 84</p>
---	---	---

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

ACUERDO.-	IEPC/CG33/2020.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA REANUDACIÓN DE PLAZOS EN LA INVESTIGACIÓN, INSTRUCCIÓN, RESOLUCIÓN Y EN SU CASO, EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS SANCIONADORES, PRIVILEGIANDO LA MODALIDAD A DISTANCIA, CON MOTIVO DE LA PANDEMIA PROVOCADA POR LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS SARS CoV-2 (COVID-19).	PAG. 3
ACUERDO.-	IEPC/CG34/2020.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DEL PROPIO ORGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN QUE CONTIENE LAS PROPUESTAS DE CONSEJERA/O PRESIDENTE, SECRETARIA/OS, CONSEJERAS/OS PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES CABECERA DE DISTRITO LOCAL ELECTORAL PARA DOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.	PAG. 13
CÓDIGO.-	DE CONDUCTA DEL SISTEMA ESTATAL DE TELESECUNDARIA.	PAG. 29
CONVOCATORIA.-	PÚBLICA NACIONAL No. 009-2020, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 42

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.-

CONVOCATORIA.-	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SECESP/014/2020, MATERIALES Y ACCESORIOS DE LABORATORIO, EMITIDA POR EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	PAG. 44
MANUAL.-	DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 45



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

02 DE SEPTIEMBRE DE 2020

CIM

Contenido

Hoja de Aprobación del Documento.....

1. Introducción.....

2. Antecedentes Históricos

3. Marco Jurídico.....

4. Aspectos de la Organización

 Misión

 Visión.....

 Valores

5. Aspectos del Manual de Organización.....

 Objetivo General.....

 Objetivos Específicos

 Alcance.....

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

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

6.1 Despacho del Titular del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.....

 Organigrama del Despacho del Titular del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.....

 Inventario de Puestos del Despacho del Titular del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.....

 Descripciones de Puestos del Despacho del Titular del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango....

 Director General

 Secretario Particular

 Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

 Vocero (Comunicación Social)

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

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

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

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

 Director Técnico

 Jefe de Departamento de Desarrollo Científico

 Analista Técnico

 Jefe de Departamento de Innovación y Desarrollo Tecnológico.....

 Analista Técnico

 Jefe de Departamento de Formación de Capital Humano.....

 Analista Técnico

 Jefe de Departamento de Difusión y Divulgación de la CTI.....

 Analista Técnico

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

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

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

Cum

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature and several smaller initials.

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

- Director de Administración y Planeación.....
- Jefe de Departamento de Planeación.....
- Jefe de Departamento de Contabilidad.....
- Jefe de Área de Servicios Informáticos y Sistemas.....
- Técnico.....
- Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos).....
- Auxiliar Administrativo.....
- Intendente.....

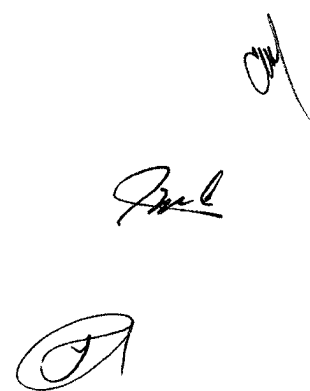
6.4 Dirección Región Laguna del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.....

- Organigrama de la Dirección Región Laguna del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.....
- Inventario de Puestos de la Dirección Región Laguna del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.....
- Descripciones de Puestos de la Dirección Región Laguna del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.....
- Director Región Laguna del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.....
- Auxiliar Administrativo.....


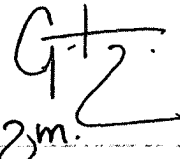

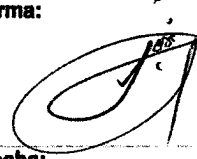
7. Términos y Definiciones.....

8. Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Organización.....

am

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are three distinct marks: a signature that appears to be 'Am', another signature that appears to be 'Am', and a circular stamp or signature that appears to be 'A'.

Hoja de Aprobación del Documento

CÓDIGO MO-COCYTED-01 FECHA DE EMISIÓN		
Victoria de Durango, Dgo., a 02 de Septiembre de 2020		
Control de Cambios		
Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados
Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: C.P. César Ernesto Martínez Guerrero LCI Alesi Getsemani Martínez Mendoza	Nombre: Dra. Juliana Morales Castro	Nombre: Profr. José Arreola Contreras Vicepresidente Suplente de la H. Junta Directiva del COCYTED
Firma:  C. Martínez M.	Firma: 	Firma: 
Fecha: 02 de Septiembre de 2020	Fecha: 02 de Septiembre de 2020	Fecha: 02 de Septiembre de 2020

1. Introducción

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

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

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

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

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

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

2. Antecedentes Históricos

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

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

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

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

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

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

CJM

CJM
Jm
JA

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

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




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

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

3. Marco Jurídico

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

CJM

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

4. Aspectos de la Organización

Misión

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

Visión

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

Valores

Interés público

El personal

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

El consejo

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

Respeto

El personal

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

El consejo

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

Respeto a los derechos Humanos.

El personal

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

El consejo

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

CM

Igualdad y No discriminación.

El personal

Presta sus servicios sin distinción, restricción o preferencia.

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

El consejo

Exige que el personal que labora en el mismo, evite las prácticas discriminatorias.
Genera medidas preventivas o de combate a las prácticas discriminatorias de cualquier tipo.

Equidad de Género

El personal

Garantiza que exista un trato igualitario en cuestión de género.

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

El consejo

Actúa con justicia e imparcialidad.
Brinda un trato igualitario y de respeto a hombres y mujeres.
Otorga las mismas condiciones y oportunidades para las personas.

Entorno cultural y ecológico.

El personal

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

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

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

El consejo

Fomenta entre el personal el uso eficiente y eficaz de los recursos materiales.
Genera medidas preventivas o de combate a las prácticas que atenten contra el patrimonio cultural material e inmaterial de cualquier país.

Integridad

El personal

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

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

Habla con la verdad, reconoce y acepta sus errores.

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

El consejo

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

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

Cooperación

El personal

Colabora y trabaja en equipo para alcanzar objetivos comunes.

Tiene una vocación de servicio que beneficia a la colectividad.

El consejo

Fomenta el trabajo colaborativo en su personal.

Genera medidas que permitan la colaboración interinstitucional.

Cum

Liderazgo

El personal

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

El consejo

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

Transparencia

El personal

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

El consejo

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

Rendición de Cuentas

El personal

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

El consejo

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

Principios

Legalidad

El personal

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

El consejo:

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

Honradez

El personal

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

El consejo

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

CJM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Lealtad**El personal**

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

El consejo

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

Imparcialidad**El personal:**

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

El consejo:

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

Eficiencia**El personal:**

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

El consejo:

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

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

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

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


Objetivos específicos


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

Alcance

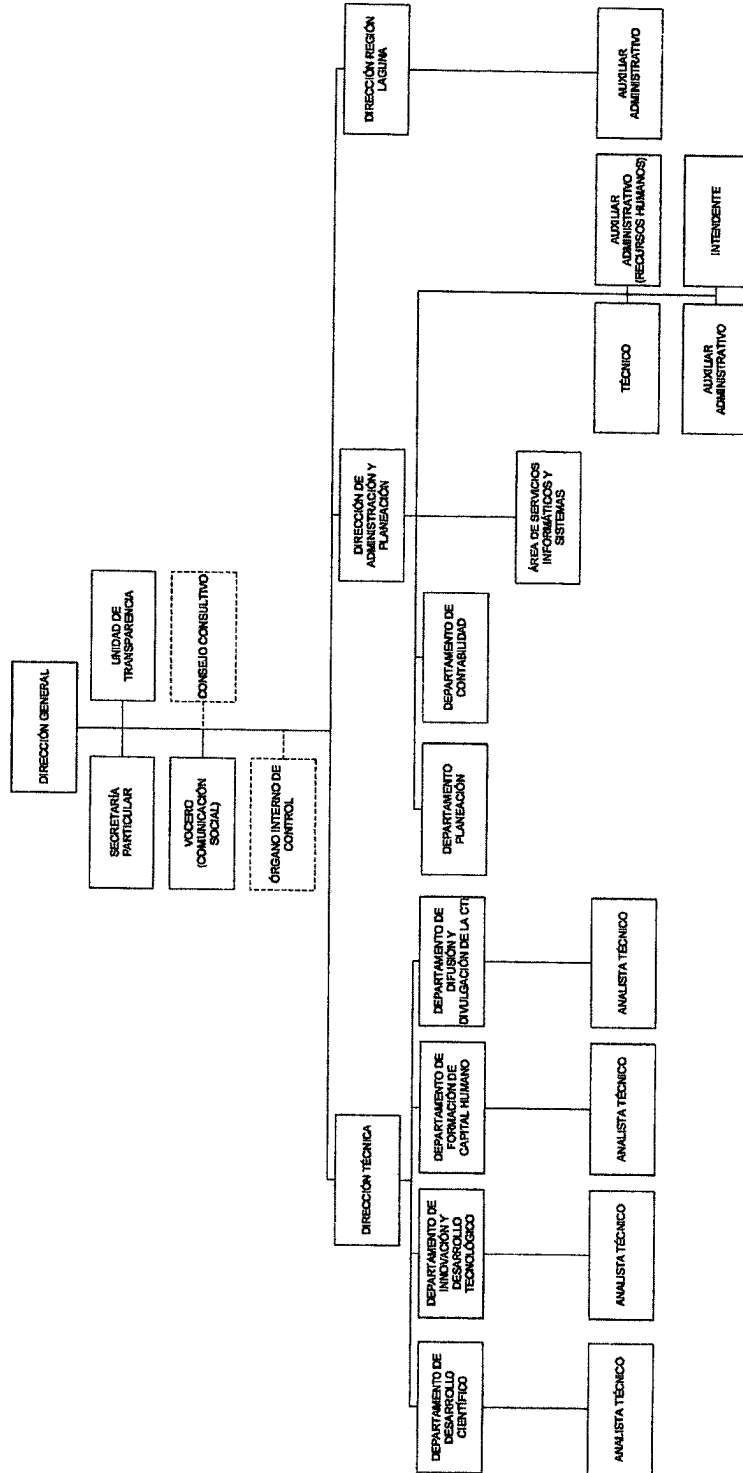
El presente documento, es aplicable para todo el personal adscrito al Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones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

CJM






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

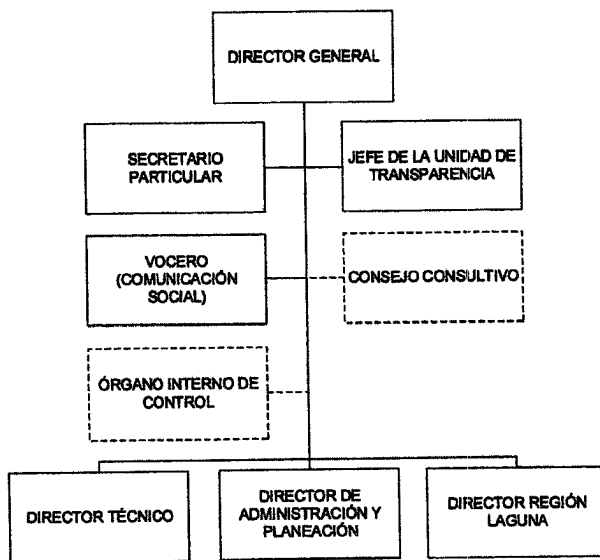


Cim

Paul CM



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



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

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

Cm

Juel cap

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

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

Funciones y responsabilidades

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

CJM

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

Comunicación interna y externa

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

Conocimientos básicos

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

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

Cum.

Funciones y responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

CJM

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

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

Funciones y responsabilidades

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

CIM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

Comunicación Interna y externa

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

Conocimientos básicos

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

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

Funciones y responsabilidades

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

am

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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

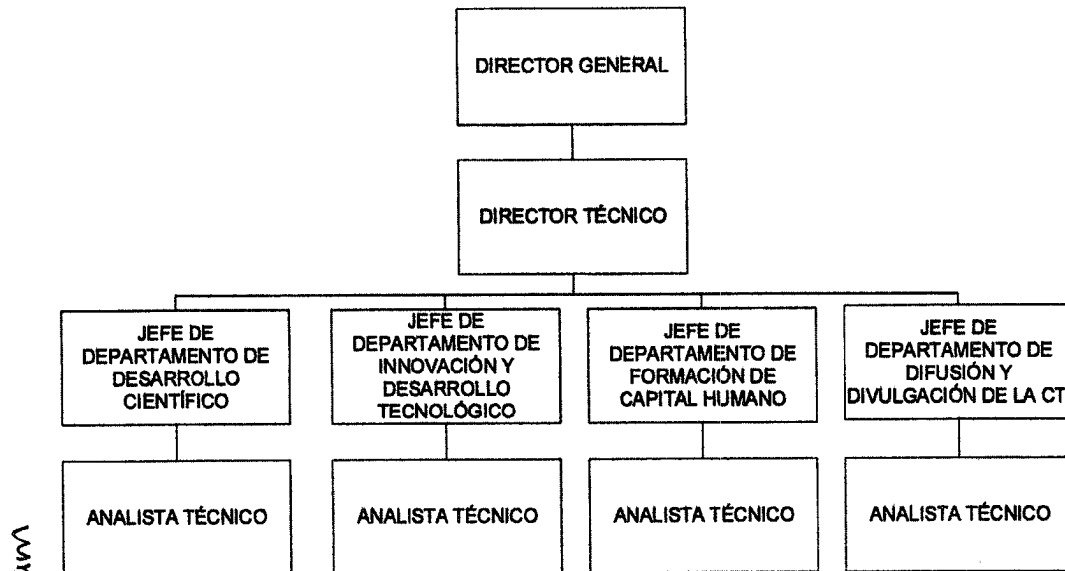
Comunicación interna y externa

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

Conocimientos básicos

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

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



CW

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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

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

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

Funciones y responsabilidades

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

CAM

CM

JHR

J

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

Comunicación interna y externa

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

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

Conocimientos básicos

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

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

caj

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

Funciones y Responsabilidades

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

Cam

Cam
Juel

Comunicación Interna y externa

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

Conocimientos básicos

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

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

Funciones y responsabilidades

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

CV

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

Comunicación interna y externa

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

Conocimientos básicos

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

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

Funciones y responsabilidades

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

CIM

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature at the bottom right.

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

Comunicación Interna y externa

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

Conocimientos básicos

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

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

Cum

Funciones y responsabilidades

[Handwritten signatures and initials]

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

Comunicación interna y externa

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

Conocimientos básicos

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

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

Cum

Funciones y Responsabilidades

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

Handwritten signatures and initials:
 One signature on the right side of the table.
 Another signature below the 'Funciones y Responsabilidades' list.
 A large stylized initial 'A' at the bottom right.

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

Comunicación interna y externa

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

Conocimientos básicos

<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y procedimientos administrativos; • Manejo de paquetería Office; • Manejo de internet; • Manejo de equipo de oficina; • Manejo de equipo de cómputo; y • Normativa aplicable al área.

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

Funciones y Responsabilidades

cmf

Ruel

[Handwritten signature]

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

Comunicación interna y externa

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



Conocimientos básicos

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

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

Funciones y responsabilidades

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

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

Comunicación interna y externa

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

Conocimientos básicos

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

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

Cam

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

Funciones y responsabilidades

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

Comunicación interna y externa

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

Conocimientos Básicos

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

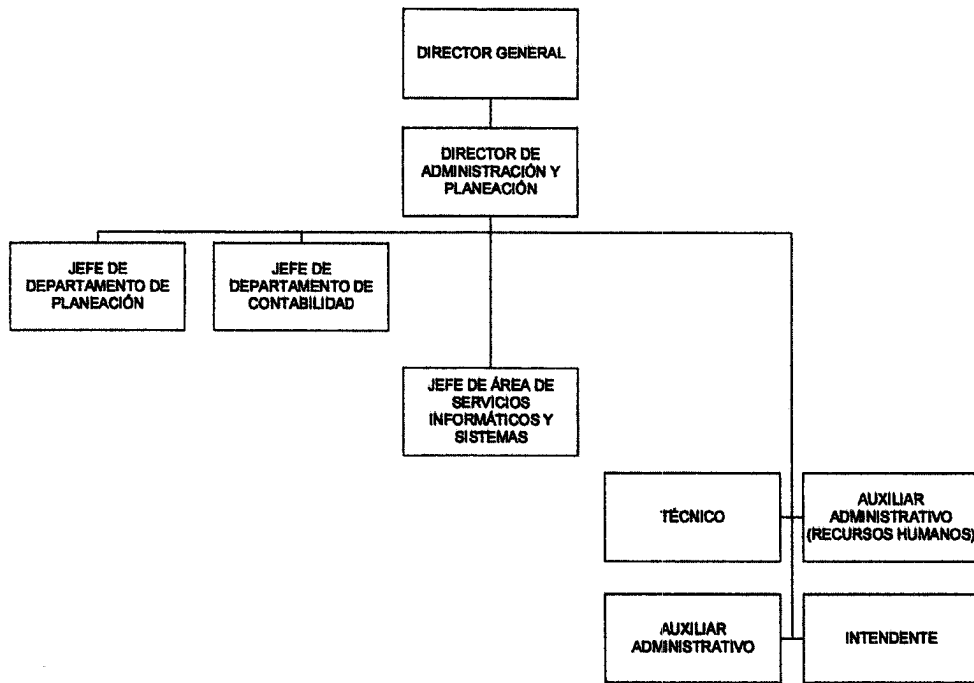
6.3 Dirección de Administración y Planeación del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango
 Organigrama de la Dirección de Administración y Planeación del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango

Cum

ap

Frank

JP



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

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

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

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

CAM

Handwritten signatures and initials.

Handwritten signature.

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

Funciones y responsabilidades

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

CM

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

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

CMM

Comunicación interna y externa

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

Conocimientos básicos

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

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

Funciones y responsabilidades

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

CIM

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

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

Comunicación interna y externa

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

Conocimientos básicos

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

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

Cim

[Handwritten signatures and initials]

Funciones y responsabilidades

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

Comunicación interna y externa

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

Conocimientos básicos

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

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

Funciones y responsabilidades

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

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

Comunicación interna y externa

Área (interna)

Todas las áreas del COCYTED.

Motivo

Recopilar información para el desarrollo de sus funciones.

Área (externa)

Proveedores.

Motivo

Cumplir con las funciones encomendadas.

Conocimientos básicos

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

AM

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

Funciones y responsabilidades

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

Comunicación Interna y externa

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

Conocimientos básicos

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

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

Cam

[Handwritten signatures and initials]

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

Funciones y responsabilidades

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

Comunicación interna y externa

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

Conocimientos básicos

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

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

Funciones y responsabilidades

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

Cum

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

Comunicación Interna y externa

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

Conocimientos Básicos

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

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

Funciones y responsabilidades

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

CJM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

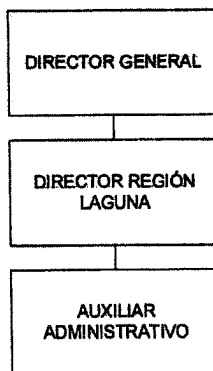
Comunicación interna y externa

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

Conocimientos básicos

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

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



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

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

CAM

[Handwritten signatures and initials]

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

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

Funciones y responsabilidades

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

Comunicación interna y externa

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

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

CM

Sectores productivos.
Demás instancias de la sociedad civil.

Conocimientos básicos

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

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

Funciones y responsabilidades

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

Comunicación Interna y externa

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

Conocimientos básicos

CIM

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

7. Términos y Definiciones

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

8. Créditos en la elaboración del presente manual de organización

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

César Ernesto Martínez Guerrero	Director de Administración y Planeación
Sofía Camillo Lechuga	Director Región Laguna
Blanca Denis Vázquez Cabral	Jefe de Departamento de Desarrollo Científico
Francisco Zaldívar Orona	Jefe de Departamento de Formación de Capital Humano
Jorge Enrique Cantellano Vargas	Jefe de Departamento de Difusión y Divulgación de la CTI
Alesi Getsemani Martínez Mendoza	Jefe de Departamento de Planeación
Sandra Luz Leyva Flores	Jefe de Departamento de Contabilidad
Susana Mascorro Zapata	Secretaría Particular
	Áreas Administrativas y Operativas del COCYTED

CIM



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, DIRECTOR GENERAL

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

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado