



# CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE DURANGO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Noviembre de 2007



## DIRECTORIO

### **CP. ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS**

Gobernador Constitucional del Estado de Durango  
Presidente de la Junta Directiva

### **L. E. JORGE ANDRADE CANSINO**

Secretario de Educación del Estado de Durango  
Vicepresidente de la Junta Directiva

### **DR. HIRAM MEDRANO ROLDÁN**

Director General del COCyTED  
Secretario Técnico de la Junta Directiva

### **ME. ENRIQUE MEDINA VIDAÑA**

Director Técnico del COCyTED

### **MF. CLAUDIA CASTAÑEDA ÁLVAREZ**

Directora de Administración y Planeación del COCyTED

### **MA. ALFREDO SIERRA CORRAL**

Director Regional del COCyTED, en la Región Laguna

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

LOS SUSCRITOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE DURANGO, CON EL FIN DE NORMAR EL FUNCIONAMIENTO DE ESTE ORGANISMO, NOS CONSTITUIMOS EN ASAMBLEA DELIBERATIVA, PARA REVISAR Y EN SU CASO, APROBAR EL **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** DEL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE DURANGO, CONFORME A LOS SIGUIENTES:

### CONSIDERANDOS

**Primero.** Que con fecha 31 de mayo del año 2006, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, envió al H. Congreso del Estado de Durango una Iniciativa con la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, en la que se recrea el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango -COCyTED-, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dependiente del Poder Ejecutivo y sectorizado a la Secretaría de Educación del Estado, Iniciativa que fue promulgada el 11 de octubre de 2006 y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, de fecha 26 de octubre de 2006, abrogando el Decreto Administrativo que creó el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, de fecha 18 de abril de 1996.

**Segundo.** Que la función primordial del COCyTED, conforme a lo que ha quedado dispuesto en la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, es la de generar, impulsar y fortalecer la investigación científica y el desarrollo tecnológico en el Estado, así como regular y coordinar las políticas públicas estatales y municipales en materia de investigación científica, humanística y tecnológica; de desarrollo tecnológico; y, de innovación y transferencia de tecnología, reconociéndolas como actividades estratégicas, prioritarias e indispensables para alcanzar un desarrollo integral y sustentable del Estado. Además, de la coordinación con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, investigadores y la fuerza creativa de la sociedad, para generar un ambiente óptimo para aprovechar propositivamente los beneficios resultantes de la ciencia, la tecnología y la innovación.

**Tercero.** Que para cumplir con lo establecido en la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Educación del Estado, se requiere precisar los procesos organizacionales y de operación del COCyTED, con el propósito de clarificar y fortalecer su funcionamiento y poder alcanzar de mejor manera los objetivos y metas establecidos en los programas Nacional y Estatal de ciencia y tecnología.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo establecido en la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, los integrantes de la Junta Directiva acordamos analizar y en su caso aprobar la propuesta del presente Manual de Organización del COCYTED, que fuera presentado por el Director General del Organismo.

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de precisar el funcionamiento operativo del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, para que esté en condiciones de cumplir con su objeto, funciones, objetivos y metas, en materia de desarrollo, promoción y transferencia de la ciencia y la tecnología, en coordinación con la política estatal y nacional, se propone el presente Manual de Organización, con el propósito de contar con una herramienta útil para hacer más eficiente el funcionamiento interno de la estructura orgánica del propio Consejo, con la finalidad de que el servicio que se ofrezca sea integral y de calidad, delimitando los campos de acción, las líneas de comunicación, los objetivos, las funciones, las responsabilidades y la descripción de cada puesto, para que quienes laboren en este organismo conozcan a fondo lo que se espera de ellos y puedan desarrollar su trabajo con mayor eficiencia y productividad, propiciando además, una mejor integración laboral, lo que se traducirá en la prestación de un mejor servicio a los usuarios, sean estos estudiantes, investigadores, académicos, instituciones, centros de investigación, organismos, empresas, dependencias o personas de la sociedad civil.

Por medio de este instrumento normativo, se podrá constatar de manera ágil, veraz y oportuna, el desempeño administrativo del Consejo, así como el desempeño profesional de cada uno de los trabajadores que labora en el mismo y se podrán, asimismo, evaluar de manera constante los índices de productividad institucional.

Este Manual será útil para que, a partir de su aplicación, el Consejo ofrezca un servicio público de mayor calidad y oportunidad, con estricto apego a una conducta ética y a un desempeño profesional, que busque solucionar los problemas y atender las necesidades que se derivan del desarrollo científico, tecnológico y de innovación en los distintos sectores de la entidad.

## ANTECEDENTES

Teniendo en cuenta 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 ella no es posible alcanzar las metas de desarrollo social a las que aspira cualquier pueblo. En el periodo de gobierno 1992-1998, en el Estado de Durango se diseñó una política científica y tecnológica que consideró la participación del sector privado, del sector público y del sector social, para lograr el objetivo de asimilar las tecnologías de los países más desarrollados y al mismo tiempo, impulsar el proceso de desarrollo de tecnología local en todas las líneas de investigación y de aplicación.

A tal efecto, para llevar a cabo las tareas de investigación que hicieran posible la realización de proyectos conjuntos con empresas nacionales y extranjeras de tecnología avanzada, y que hicieran del conocimiento aplicado fuente de bienestar social, el día veintidós del mes de febrero de mil novecientos noventa y seis, se planteó la creación del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, cuyas siglas serían COCyTED, como un organismo público descentralizado; con personalidad jurídica y patrimonio propio; con domicilio en la Ciudad de Durango, Dgo.

En sus orígenes, el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango tuvo por objeto: I.- Asesorar y auxiliar al Ejecutivo Estatal en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de la política estatal, en concordancia con la política nacional de Ciencia y Tecnología: apoyar la promoción, programación y coordinación de las actividades científicas y tecnológicas en el Estado de Durango; II.- Promover el desarrollo y la actualización permanente de una infraestructura tecnológica pertinente al desarrollo social del Estado, con la participación del sector privado, de los centros de investigación y del sector público; III.- Crear conciencia de que el uso del conocimiento científico y la aplicación de tecnología avanzada en relación con los recursos naturales del Estado, permitirán un desarrollo socioeconómico de alto nivel; IV.- Modernizar la infraestructura en materia de informática mediante la innovación tecnológica y la promoción de centros especializados, a fin de apoyar la productividad y los servicios para elevar su calidad y eficacia, y apoyar una economía basada en el conocimiento pertinente y oportuno; y, V.- Promover y apoyar la creación de normas y estándares de alta calidad orientados a los sectores productivos privado y público, para elevar la calidad de sus productos y hacerlos competitivos con los parámetros del mercado internacional.

Partiendo de estos referentes, con base en la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, se recrea el COCyTED, se elabora su Reglamento Interior y se deriva el presente Manual de Organización.

## FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley General de Educación.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Educación del Estado de Durango.

- Plan Estatal de Desarrollo 2004-2010
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.
- Programa de Transformación del Sistema Educativo de Durango 2005-2010

## MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS

### MISIÓN

El COCyTED es un organismo público descentralizado, dedicado a promover el desarrollo científico y tecnológico del Estado, impulsando programas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y divulgación, que propicien una mejor percepción pública de la ciencia y la tecnología, mejorando la integración y el aprecio de los sectores público, privado y social hacia estas actividades.

### VISIÓN

En el mediano y largo plazos, el COCyTED es un organismo público descentralizado promotor de la ciencia, la tecnología y la innovación, en beneficio de los diferentes sectores de la sociedad, especialmente de aquellos en los que se requiere la solución de problemas que propicien el beneficio social, económico e industrial del Estado y sus regiones.

### POLÍTICAS

Para que el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango -COCyTED- cumpla con oportunidad, eficacia y eficiencia su razón de ser, además de que pueda posicionar su imagen en la opinión pública, se han establecido cinco pilares o ejes de desarrollo, que orientarán de manera permanente su funcionamiento institucional, que son los siguientes:

1. Aplicación de la ciencia y la tecnología para la solución de las demandas específicas del Estado.
2. Vinculación interinstitucional entre los sectores académico y de investigación y los sectores productivos y empresariales.
3. Formación y consolidación de investigadores y grupos de investigación de alto nivel.

4. Fomento a la difusión, divulgación y actividad editorial en materia de ciencia y tecnología.
5. Promoción de la ciencia y la tecnología en los diferentes tipos y niveles educativos.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COCYTED**

### **Objetivo:**

Fomentar e impulsar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación en el Estado, mediante la concertación, el apoyo y la coordinación con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, con entidades investigadoras, instituciones educativas y la sociedad en general, a fin de apoyar la modernización, el rendimiento y la productividad, así como la competitividad de la planta productiva, así como propiciar el bienestar económico y social de la población.

### **Funciones:**

- I. Propiciar la aplicación y la vigilancia general de la presente Ley, en los términos que la misma establece, así como su divulgación entre la población;
- II. Fungir como órgano de apoyo al Titular del Poder Ejecutivo del Estado en materia de ciencia y tecnología;
- III. Promover y coordinar la planeación y el desarrollo de la ciencia y la tecnología en el Estado, con la participación de la sociedad;
- IV. Coadyuvar con las dependencias y entidades relacionadas con la materia de esta Ley, en el establecimiento de la política orientada a la ciencia y la tecnología;
- V. Formular, coordinar su ejecución, evaluar y actualizar el Programa Estatal de Ciencia Tecnología, con la participación de la comunidad científica y de los sectores productivos y sociales, procurando su articulación con los sistemas nacional y estatal de planeación, en los términos de las leyes aplicables;
- VI. Fungir como órgano competente del Poder Ejecutivo del Estado en sus relaciones con las instituciones y organismos de ciencia y tecnología internacionales, nacionales, locales y municipales y en particular, ante el CONACYT, el Foro Consultivo, Científico y Tecnológico y la Conferencia Nacional de Ciencia y Tecnología, en términos de las leyes aplicables;
- VII. Impulsar la vinculación de la investigación, mediante grupos multidisciplinarios en las áreas de: humanidades, científica y tecnológica, el desarrollo tecnológico

y la innovación, con la atención de las demandas estatales y el desarrollo social, económico, cultural y ambiental, en los ámbitos municipal, estatal y regional;

- VIII. Gestionar que el Gobierno del Estado, los municipios y los sectores productivos destinen los recursos necesarios para el desarrollo de la ciencia y la tecnología, mediante la creación de instrumentos de financiamiento;
- IX. Impulsar y gestionar ante las dependencias y entidades competentes, el financiamiento de proyectos de infraestructura, de formación de recursos humanos y emprendedores, de vinculación, de investigación científica, y de desarrollo tecnológico e innovación, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Promover, ante las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, que dentro de sus planes, programas, proyectos y presupuestos, sean consideradas las acciones y los recursos necesarios para la ciencia y la tecnología, orientados a la atención de las demandas estatales y en particular, para el eficaz cumplimiento del objeto de la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango;
- XI. Propiciar la inversión pública y privada en ciencia y tecnología e impulsar el desarrollo de nuevas empresas y la consolidación de aquellas que prevén en sus procesos productivos el uso de tecnologías avanzadas o de punta, para la producción de bienes y servicios;
- XII. Gestionar ante las distintas dependencias, entidades, instituciones y organismos públicos y privados, internacionales, nacionales y locales, recursos para apoyar de manera creciente al Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología y a sus actividades en los términos de esta Ley;
- XIII. Apoyar y convenir la constitución, el financiamiento y la operación de fondos para el fomento de la ciencia y la tecnología en la entidad y participar en sus órganos de dirección, de conformidad con las disposiciones en la materia;
- XIV. Someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado propuestas de políticas y mecanismos de apoyo a la ciencia, la tecnología y la innovación, en materia de estímulos fiscales y financieros, exenciones y facilidades administrativas, entre otras;
- XV. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño del Sistema Estatal, con la finalidad de conocer sus resultados e impactos en las soluciones de necesidades esenciales de la entidad y en el avance del conocimiento;



- XVI. Establecer indicadores que permitan medir la vinculación de la investigación científica y tecnológica con las demandas estatales, los objetivos regionales y nacionales de desarrollo económico y social; además de conocer la participación de la comunidad científica, la cooperación de dependencias y entidades gubernamentales e instituciones de educación superior públicas y privadas, y de los usuarios de la investigación;
- XVII. Apoyar el fortalecimiento y la consolidación del Sistema Estatal, mediante la promoción de nuevas instituciones, dependencias, redes, infraestructura, centros de investigación científica y tecnológica, así como empresas de distintos giros;
- XVIII. Coadyuvar con las instituciones que integran el Sistema Estatal, para la adscripción, permanencia, actualización y promoción de investigadores y demás miembros de la comunidad científica en la entidad;
- XIX. Apoyar, mediante el otorgamiento de becas, apoyos y otros medios, la formación de recursos humanos de alto nivel académico para la investigación científica y tecnológica, contribuyendo al fortalecimiento de los programas de postgrado en la entidad, y en general, todas aquellas acciones, cursos, programas de formación continua y de intercambio académico, que tiendan a fomentar la preparación de la nuevas generaciones de investigadores y actualizar los conocimientos de los investigadores del más alto nivel;
- XX. Crear, desarrollar, actualizar, operar y evaluar el Sistema Estatal de Investigadores;
- XXI. Otorgar estímulos económicos y reconocimientos al mérito estatal de investigación en ciencia y tecnología a las instituciones, centros, organismos, empresas y miembros de la comunidad científica integrantes del Sistema Estatal, que se distingan por su desempeño relevante en la materia, de conformidad con la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango;
- XXII. Coordinar, integrar y dar seguimiento a las actividades científicas y tecnológicas que las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal y municipal realicen para la incorporación de los avances en esta materia para su modernización, así como conocer y opinar sobre los recursos empleados para tal fin, con el propósito de asegurar su congruencia con las políticas y prioridades establecidas en el Programa Estatal de Ciencia y Tecnología, en los términos de la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango;
- XXIII. Brindar consulta y asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, a los municipios, a las instituciones y empresas científicas y

tecnológicas y a los particulares que lo soliciten, en materia de planeación, presupuesto, aplicación y evaluación de programas y proyectos en ciencia y tecnología;

- XXIV. Asesorar y orientar a las instituciones educativas estatales que lo soliciten respecto al establecimiento de programas y proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico, formulación de planes de estudio, intercambio de investigadores y docentes, bolsa de trabajo, otorgamiento de becas, sistema de información y documentación, así como servicios de apoyo para la especialización, la capacitación y la formación de técnicos investigadores;
- XXV. Establecer y mantener actualizado un inventario y un sistema estatal de información científica de recursos humanos, materiales, organizativos y financieros, destinados a la investigación científica y al desarrollo tecnológico en la entidad, para su integración a la red nacional de grupos y centros de investigación;
- XXVI. Fungir como órgano promotor en las relaciones con instituciones de información científica, técnica, de generación y de transferencia de tecnología, para asegurar la permanente actualización de las estructuras científicas y tecnológicas del Estado;
- XXVII. Formular las acciones tendientes a la vinculación y la gestión tecnológica, la difusión, la divulgación y la enseñanza de la ciencia, así como otras que favorezcan la aplicación de la ciencia y la transferencia de la tecnología, en el mejoramiento de los procesos económicos, sociales y ambientales, así como su divulgación en la población de la entidad;
- XXVIII. Identificar, organizar, sistematizar y difundir la información científica y tecnológica en la entidad, promoviendo publicaciones y dando a conocer los trabajos y proyectos realizados por los investigadores estatales, a través de los medios idóneos que para tal efecto se determinen;
- XXIX. Administrar su patrimonio y los recursos que las instituciones y los organismos internacionales, nacionales y locales destinen, por su conducto, al desarrollo del Sistema Estatal;
- XXX. Atender los asuntos legales que se interpongan contra sus actos y resoluciones, en los términos de las normas que al efecto se expidan, y
- XXXI. Las demás atribuciones que se establezcan en las leyes aplicables.

## ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

### Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano superior de autoridad del Consejo, la cual estará presidida por el Ejecutivo del Estado y por el Secretario de Educación e integrada por once miembros, con sus respectivos suplentes, que son los siguientes:

- I. El Gobernador del Estado, quien fungirá como Presidente;
- II. Un Vicepresidente que será el Secretario de Educación;
- III. Los servidores públicos que designe el Gobernador del Estado;
- IV. El Rector de la Universidad Juárez del Estado de Durango;
- V. El Director del Instituto Tecnológico de Durango;
- VI. El Director de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado;
- VII. Un rector o director de universidad o instituto de enseñanza superior particular que desarrolle investigación científica, tecnológica o de innovación;
- VIII. Un representante del sector productivo de la entidad;
- IX. Un miembro de algún colegio de profesionistas de la entidad;
- X. Un investigador duranguense, reconocido por la comunidad científica; y,
- XI. El Comisario Público, que será designado por la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, en los términos de la normatividad aplicable.

### Estructura Orgánica

La titularidad administrativa y la representación legal del Consejo recae en un Director General, quien tiene las facultades de administrar, dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el organismo deberá llevar a cabo para el cumplimiento de su objeto, apoyándose en la siguiente estructura:

- I. Dirección General
  - 1.1 Secretaria
  - 1.2 Técnico especializado
- II. Consejo Consultivo de la Dirección General;

- III. Dirección Técnica;
  - 3.1 Secretaria
  - 3.2 Técnico especializado
- IV. Dirección de Administración y Planeación;
  - 4.1 Secretaria
  - 4.2 Técnico especializado
- V. Dirección Regional, Región Laguna;
  - 5.1 Secretaria
  - 5.2 Técnico especializado
- VI. Departamento de Proyectos de Investigación;
  - 6.1 Secretaria
- VII. Departamento de Vinculación Interinstitucional;
  - 7.1 Secretaria
- VIII. Departamento de Difusión y Servicios Informáticos;
  - 8.1 Técnico especializado
- IX. Departamento de Administración y Financiamiento de Proyectos de Investigación;
  - 9.1 Secretaria
- X. Unidad de Servicios Personales, Financieros y Materiales;
  - 10.1 Secretaria
- XI. Oficina de Becas de Posgrado;
  - 11.1 Secretaria
- XII. Oficina del Servicio Estatal de Información Científica y Tecnológica;
  - 12.1 Secretaria
- XIII. Oficina del Sistema Estatal de Investigadores; y
  - 13.1 Secretaria
- XIV. Oficina para la Coordinación con el Sector Educativo.
  - 14.1 Secretaria

## 1. DIRECCIÓN GENERAL

### Descripción del puesto:

**Nombre del puesto:** Director General del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.

**Área de adscripción:** Dirección General.

**Nivel de mando:** superior.

### Relación de autoridad:

**Jefe inmediato:** presidente de la Junta Directiva del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.

**Subordinados:** las direcciones: técnica, de administración y planeación y regional en la Región Laguna y los departamentos de: proyectos de investigación, difusión y servicios informáticos, vinculación interinstitucional, seguimiento administrativo de proyectos de investigación, así como la unidad de servicios personales, financieros y materiales y demás oficinas y áreas de la estructura orgánica del Consejo.

### Comunicación:

**Interna:** junta directiva, direcciones, departamentos y demás unidades administrativas del Consejo.

**Externa:** dependencias del Gobierno del Estado, gobiernos municipales y Gobierno Federal, organismos nacionales e internacionales, vinculados a la ciencia y la tecnología, CONACYT, Dirección Regional Zona-Norte-Centro del CONACYT, instituciones de educación superior y centros de investigación, investigadores, sectores productivos de bienes y servicios, públicos y privados y demás instancias de la sociedad civil.

### Escolaridad y perfil personal:

**Conocimientos y experiencia:** poseer preferentemente grado de maestría o doctorado, tener por lo menos 30 años cumplidos el día de la designación, demostrar una trayectoria de investigación en ciencia y tecnología, comprobable mediante su producción científica y tecnológica, histórica y reciente.

**Atributos y habilidades:** ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos y facultades, ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, tener sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, así como de gestión financiera,

iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad de administración y toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

**Objetivo del puesto:** llevar a cabo la administración y ostentar la representación legal del Consejo, como máximo órgano administrativo, 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.

### Funciones generales:

- I. Administrar las funciones y los bienes del COCYTED;
- II. Ser el representante legal del COCYTED;
- III. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Junta Directiva y ejecutar sus acuerdos;
- IV. Hacer diagnósticos acerca de las demandas estatales en materia de desarrollo científico y de innovación y modernización tecnológica;
- V. Elaborar el proyecto institucional del Programa Estatal de Ciencia y Tecnología y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación;
- VI. Integrar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y el programa operativo anual del organismo y presentarlo para su aprobación a la Junta Directiva;
- VII. 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 Junta Directiva;
- VIII. Establecer el Servicio Estatal de Información y Documentación Científica y Tecnológica, en el que se incluya el Registro Estatal de Ciencia y Tecnología;
- IX. Elaborar un programa de difusión y divulgación de la ciencia y la tecnología en el Estado, así como apoyar y fomentar la creación de publicaciones en esta materia;

- X. Extender los nombramientos del personal considerado en la estructura orgánica del organismo, previa autorización de la Junta Directiva, y administrar y asegurar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros del COCYTED;
- XI. Asignar los recursos necesarios a los programas y proyectos aprobados por la Junta Directiva, de conformidad con la normatividad y los fondos disponibles;
- XII. Convocar a los sectores académico, productivo y social de los municipios, a presentar programas y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación;
- XIII. Celebrar, por acuerdo de la Junta Directiva, convenios y acuerdos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y de las funciones del organismo;
- XIV. Establecer sistemas de administración y de control para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos del COCYTED;
- XV. Presentar un informe anual a la Junta Directiva del COCYTED, el cual se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, acerca del estado que guarda la administración del COCYTED, así como los informes que deba rendir de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le soliciten las Dependencias de Gobierno y el Congreso del Estado, así como dar a conocer la que por obligación establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; y
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, la presente Ley y el Reglamento Interior del COCYTED.

## 2. CONSEJO CONSULTIVO

El Consejo Consultivo es el órgano permanente de consulta de la Dirección General del COCYTED, está integrado por 9 personas, entre científicos, tecnólogos, empresarios y representantes de organizaciones, centros e instituciones públicos o privados, que desarrollan tareas permanentes de investigación científica, tecnológica y de innovación; su funcionamiento y organización está descrita en su propio reglamento interno.

### 3. DIRECCIÓN TÉCNICA

**Descripción del puesto:**

**Nombre del puesto:** Director Técnico.

**Área de adscripción:** Dirección Técnica.

**Nivel de mando:** superior.

**Relación de autoridad:**

**Jefe inmediato:** Director General.

**Subordinados:** departamento de: proyectos de investigación y vinculación Interinstitucional, y las oficinas de: becas de posgrado, del Sistema Estatal de Investigadores y del Sistema de Reconocimiento al Mérito Estatal de Investigación; y, para la Coordinación con el Sector Educativo.

**Comunicación:**

**Interna:** dirección general, direcciones, departamentos y demás unidades administrativas del Consejo.

**Externa:** instituciones educativas, centros de investigación, investigadores, sector productivo y empresarial, dependencias de los tres órdenes de gobierno.

**Escolaridad y perfil personal:**

**Conocimientos y experiencia:** poseer preferentemente grado de maestría o doctorado, tener experiencia en el diseño de proyectos, la administración de recursos humanos y el funcionamiento del sector educativo y de la administración pública.

**Atributos y habilidades:** ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos y facultades, ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, tener sentido de responsabilidad, iniciativa y dinamismo, capacidad de administración y toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, disposición para establecer y mantener buenas relaciones, saber colaborar con grupos de trabajo y facilidad de palabra.

**Objetivo del puesto:** asesorar y apoyar al Director General para la realización de sus funciones, así como la preparación de convenios, acuerdos, reglamentos, manuales, 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.

### Funciones generales:

- I. Proponer al Director General los proyectos de contratos, acuerdos y convenios de coordinación y cooperación con otras instancias que apoyen al desarrollo de los programas y proyectos del Consejo;
- II. 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;
- III. Elaborar, en coordinación con las diferentes áreas del Consejo, leyes, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, así como la normatividad necesaria para el control y manejo de las funciones técnicas del organismo;
- IV. Participar, en conjunto con las demás direcciones, en la elaboración del programa operativo anual, en el que se describan las acciones a desarrollar por cada dirección, departamento, unidad u oficina de servicio;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Prestar servicios de información y orientación de las actividades del Consejo a usuarios y público en general, por conducto de sus subordinados.
- VIII. 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;
- IX. 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 Consejo;
- X. Preparar las reuniones de la junta directiva del Organismo y dar seguimiento a los acuerdos que en ella se tomen;

Representar al titular del Consejo, cuando éste lo solicite, en comisiones de trabajo, reuniones o eventos externos, a los que se haya convocado al Consejo;

- XI. Informar al Director General de los avances, retrasos o pendientes de las actividades programadas dentro de su área; y
- XII. Desarrollar las demás tareas generales y específicas encomendadas por el Director General.

#### 4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACION

##### Descripción del Puesto

**Nombre del puesto:** Director de Administración y Planeación.

**Área de adscripción:** Dirección de Administración y Planeación.

**Nivel de mando:** superior.

**Relación de autoridad:**

**Jefe inmediato:** Director General.

**Subordinados:** departamentos de: seguimiento administrativo de proyectos de investigación y difusión y servicios informáticos, así como la unidad de servicios personales, financieros y materiales.

##### Comunicación:

**Interna:** dirección general, direcciones, departamentos y demás unidades administrativas del Consejo.

**Externa:** Contraloría Interna de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, Delegación Regional Zona Centro-Norte del CONACYT, instituciones de educación superior y centros de investigación, Contraloría Mayor de Hacienda del Estado, instituciones bancarias, secretarías de Finanzas y Administración y de Contraloría y Modernización Administrativa del Gobierno del Estado

##### Escolaridad y perfil personal:

**Conocimientos y experiencia:** ser contador público, de preferencia con estudios de posgrado en administración o finanzas, con experiencia en el área contable, fiscal y administrativa. Contar con una experiencia mínima de 5 años en el área de administración de recursos humanos y financieros.

**Atributos y habilidades:** ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos y facultades, ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, poseer sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, iniciativa y dinamismo. Tener capacidad para colaborar con grupos de trabajo y facilidad de adaptación.

**Objetivo del puesto:** asesorar y apoyar al Director General para la realización de sus funciones, así como dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar el correcto funcionamiento de las actividades administrativas a su cargo.

### **FUNCIONES:**

- I. Integrar el presupuesto y el programa operativo anual del Consejo, a propuesta del Director General y en coordinación con las demás direcciones, para su aprobación por la Junta directiva y visto bueno en las secretarías de Finanzas y Administración y de Educación del Gobierno del Estado;
- II. Controlar la aplicación del presupuesto de las diferentes unidades orgánicas del Consejo, verificando que las partidas presupuestales correspondan al concepto de gasto, identificando a su vez, las economías que se generen, priorizando su futura aplicación;
- III. Programar y canalizar los subsidios, becas y demás apoyos financieros autorizados por el Consejo para las instituciones educativas y de investigación;
- IV. Controlar y conciliar la cuanta bancaria a nombre del COCyTED;
- V. Planear, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos financieros y materiales del Consejo, conforme a la normatividad, disposiciones, lineamientos y políticas emitidas por el Director General;
- VI. Proceder a una eficaz fiscalización en el manejo de los recursos financieros del Consejo, mediante una evaluación permanente y la oportuna toma de decisiones;
- VII. Aplicar sistemas de contabilidad y control presupuestario para el manejo de recursos financieros del Consejo, conjuntamente con el departamento de seguimiento administrativo de proyectos de investigación y la unidad de servicios personales, financieros y materiales;
- VIII. Verificar y aplicar las leyes fiscales vigentes que competan a la administración Consejo;
- IX. Solicitar la comprobación de gastos del personal del Consejo al que se le hubiesen proporcionado viáticos;

- X. Elaborar los cheques y las pólizas necesarias, conforme a los procedimientos autorizados por el Director general;
- XI. Tramitar ante las instancias competentes el presupuesto anual, así como el subsidio mensual del Consejo;
- XII. Elaborar la nómina del Consejo 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;
- XIII. Controlar los inventarios y sus respectivos resguardos de los activos fijos asegurados al Consejo, verificando perfectamente su existencia;
- XIV. Mantener integrados los expedientes de los vehículos, con la factura, pólizas de seguros, pago de tenencia vehicular y demás documentos que se estimen necesarios;
- XV. Llevar un control de las contrataciones, altas, bajas, permisos, vacaciones, incapacidades, despidos y demás movimientos del personal que labora en el Consejo;
- XVI. Formular las altas del ISSSTE y realizar el pago oportuno;
- XVII. Aplicar el tabulador de sueldos, realizando estudios, con el objeto de presentar propuestas al Director General, tomando como base las normas y políticas establecidas por la Ley de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango;
- XVIII. Elaborar el informe financiero bimestral del Consejo, para la aprobación de la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Durango;
- XIX. Preparar los informes que requiera la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Durango, así como el Director General;
- XX. Formular y presentar a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, de Finanzas y Administración y de Educación del Gobierno del Estado, la documentación comprobatoria de gastos de operación del Consejo, en los términos y plazos establecidos;
- XXI. Representar al titular del Consejo, cuando éste lo solicite, en comisiones de trabajo, reuniones o eventos externos, a los que se haya convocado al Consejo;

XXII. Las demás que contribuyan al enriquecimiento de su función o que le sean encomendados por el Director General del Consejo.

## 5. DIRECCIÓN REGIONAL EN LA REGIÓN LAGUNA

**Descripción del puesto:** Director Regional en la Región Laguna de Durango.

**Área de adscripción:** Dirección General.

**Nivel de mando:** superior.

**Relación de autoridad:**

**Jefe inmediato:** Director General.

**Subordinados:** personal administrativo y técnico adscrito a la Dirección Regional.

**Comunicación:**

**Interna:** dirección general, direcciones de área, jefes de departamento y de oficina y personal administrativo del Consejo.

**Externa:** instituciones de educación superior, centros de investigación, dependencia de los tres órdenes de gobierno, investigadores y sectores productivos y empresariales de la Región Laguna de Durango.

**Escolaridad y perfil personal:**

**Conocimientos y experiencia:** poseer preferentemente grado de maestría o doctorado, tener experiencia en el diseño de proyectos, la administración de recursos humanos y el funcionamiento del sector educativo y de la administración pública.

**Atributos y habilidades:** ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos y facultades, ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, tener capacidad para colaborar con grupos de trabajo, alto sentido de responsabilidad, facilidad de palabra y buen trato con las personas.

**Objetivo del puesto:** auxiliar en sus funciones al Director General e implementar regionalmente los programas y proyectos del Consejo, manteniendo el enlace con las instituciones de educación superior, los centros de investigación y los sectores productivos y empresariales en la Región Laguna de Durango.

**Funciones generales:**

- I. Auxiliar al Director General en el ejercicio de sus funciones, conforme a la normatividad establecida;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección Regional;
- III. Participar en la elaboración del programa operativo anual e integrar el plan de trabajo de la Dirección Regional.
- IV. Acordar con el Director General, en coordinación con las direcciones de área, los asuntos correspondientes a la Dirección Regional;
- V. Atender, conforme a la normatividad y los lineamientos que se establezcan, los asuntos relacionados con el trámite, registros y control de admisión, baja y demás movimientos administrativos del personal a su cargo;
- VI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el Consejo;
- VII. Recopilar información, conforme a indicadores de calidad, cobertura y eficiencia, que sea útil para las evaluaciones que periódicamente se hagan sobre el cumplimiento de los objetivos y metas, así como el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales del Consejo;
- VIII. 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;
- IX. Representar al titular del Consejo, cuando éste lo solicite, en comisiones de trabajo, reuniones o eventos externos, a los que se haya convocado al Consejo;
- X. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la elaboración del presupuesto del Consejo;
- XI. Preparar los informes técnicos y administrativos que requiera el Director General; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, los reglamentos y acuerdos de la Junta directiva y las que le delegue el Director General.

## 6. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

### Descripción del puesto:

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Proyectos de Investigación.

**Área de adscripción:** Dirección Técnica.

**Nivel de mando:** Medio.

### Relación de autoridad:

**Jefe inmediato:** Director Técnico.

**Subordinados:** secretaria del departamento.

### Comunicación:

**Interna:** dirección general, dirección técnica, departamento de vinculación interinstitucional, departamento de seguimiento financiero de proyectos de investigación y personal adscrito a las demás áreas del Consejo.

**Externa:** investigadores, instituciones de educación superior y centros de investigación, CONACYT, personas físicas y morales, dependencias de gobierno, sectores productivos y organismos que apoyen las actividades encaminadas al avance científico y tecnológico.

### Escolaridad y perfil personal:

**Conocimientos y experiencia:** poseer preferentemente grado de maestría, tener experiencia en el diseño de proyectos de investigación, manejar sistemas de información y convocatorias para el financiamiento de la investigación. Capacidad de comunicarse en idioma inglés.

**Atributos y habilidades:** ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, tener capacidad para colaborar con grupos de trabajo, alto sentido de responsabilidad, facilidad de palabra y capacidad para tomar decisiones.

**Objetivo del puesto:** promover actividades de investigación, fungiendo como mecanismo de enlace entre investigadores, instituciones de educación superior y centros de investigación y con organismos gubernamentales y empresariales que apoyen las actividades encaminadas al avance científico y tecnológico, además de participar en la planeación de los programas y proyectos a desarrollar.

**Funciones generales:**

- I. Apoyar las funciones del Director Técnico, conforme a las disposiciones normativas;
- II. 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;
- III. 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 requisitazo de solicitudes de apoyo ante los distintos organismos financiadores;
- IV. Elaborar diagnósticos y detectar demandas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, para participar en la definición de las políticas públicas correspondientes;
- V. 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 recursos y avance de los proyectos;
- VI. Elaborar inventarios de proyectos y resultados de investigación que hayan sido financiados por fondos que administre el Consejo;
- VII. Actualizar la información de investigación en el Estado, así como el directorio de investigadores, con la finalidad de establecer los vínculos pertinentes;
- VIII. Elaborar el plan de trabajo anual del departamento y presentarlo al Director Técnico para su aprobación;
- IX. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el presupuesto del Consejo;
- X. Apoyar en la obtención de los recursos financieros que se requieren para el correcto desarrollo de las actividades de investigación;
- XI. Participar en la elaboración de manuales, reglamentos y la normatividad necesaria, para el funcionamiento del consejo;
- XII. Presentar informes de avances y resultados al Director Técnico, para su evaluación y retroalimentación;



- XIII. Organizar eventos que promuevan la investigación y el desarrollo tecnológico, involucrando a los sectores académico, productivo y social;
- XIV. 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;
- XV. Llevar a cabo evaluaciones del funcionamiento institucional, que apoyen la toma de decisiones y la mejora continua;
- XVI. Propiciar que las instituciones educativas, los centros de educación y las empresas, se registren en los padrones de información científica;
- XVII. Impulsar el ingreso de investigadores al Sistema Nacional de Investigadores y al Registro del CONACYT de Evaluadores Acreditados;
- XVIII. Impulsar el ingreso de las instituciones de educación superior, empresas, personas físicas y morales al Registro Nacional de Instituciones y Empresas científicas y Tecnológicas;
- XIX. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la estructura orgánica del Consejo; y
- XX. Desarrollar las demás tareas que dispongan los ordenamientos legales en la materia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Director General y el Director Técnico.

## 7. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

**Descripción del puesto:**

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Vinculación Interinstitucional.

**Área de adscripción:** Dirección Técnica.

**Nivel de mando:** Medio.

**Relación de autoridad:**

**Jefe inmediato:** Director Técnico.

**Subordinados:** secretaria del departamento.

**Comunicación:**

**Interna:** dirección general, dirección técnica, departamento de proyectos de investigación, departamento de seguimiento financiero a proyectos de investigación y personal adscrito a las demás áreas del Consejo.

**Externa:** investigadores, instituciones de educación superior, centros de investigación, CONACYT, dependencias de gobierno, sectores productivos y organismos que se interesen en promover proyectos de investigación científica y tecnológica y difundir los resultados de la investigación.

**Escolaridad y perfil personal:**

**Conocimientos y experiencia:** poseer preferentemente grado de maestría, tener experiencia en la promoción de proyectos de investigación, manejar sistemas de información y procesos de vinculación y transferencia tecnológica. Capacidad de comunicarse en idioma inglés.

**Atributos y habilidades:** ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, tener capacidad para trabajar en equipo, alto sentido de responsabilidad, facilidad de palabra, ser autogestivo y tener capacidad para tomar decisiones.

**Objetivo del puesto:** promover actividades de desarrollo científico y tecnológico en el Estado, estableciendo mecanismo de vinculación y difusión entre investigadores, instituciones de educación superior y centros de investigación, sectores productivos y organismos que se interesen en promover proyectos de investigación científica y tecnológica.

**Funciones generales:**

- I. Apoyar las funciones del Director Técnico, conforme a las disposiciones normativas;
- II. Prestar servicios de difusión, información y orientación, de las actividades del Consejo a los usuarios;
- III. Organizar eventos que promuevan la investigación y que den a conocer los avances y resultados de la investigación en el Estado;
- IV. Promover la vinculación académica entre instituciones de educación superior y centros de investigación regionales, nacionales e internacionales;

- V. Establecer relaciones de comunicación e intercambio con instancias de los sectores educativo, productivo y social, para promover la imagen y los servicios del Consejo;
- VI. Promover actividades de difusión y divulgación de la ciencia, la tecnología y la innovación, en publicaciones y medios de comunicación y coordinar la edición del órgano oficial de difusión del Consejo;
- VII. Propiciar y auxiliar a investigadores y empresarios en el registro de patentes de interés industrial y tecnológico;
- VIII. Coordinar el diseño y la ejecución de un programa editorial del Consejo, particularmente la edición de la revista que es el órgano de divulgación oficial;
- IX. Promover el establecimiento de convenios interinstitucionales que apoyen el cumplimiento del objeto y las funciones del Consejo;
- X. Elaborar el plan de trabajo anual del departamento y presentarlo al Director Técnico para su aprobación;
- XI. Participar en la elaboración del programa operativo anual del Consejo;
- XII. Participar en la elaboración de manuales, reglamentos y normatividad necesaria, para el funcionamiento del consejo;
- XIII. Presentar informes de avances y resultados al Director Técnico para su evaluación y retroalimentación;
- XIV. Llevar a cabo evaluaciones del funcionamiento institucional, que apoyen la toma de decisiones y la mejora continua;
- XV. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la estructura orgánica del Consejo; y
- XVI. Desarrollar las demás tareas que establezcan los ordenamientos legales en la materia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Director General y el Director Técnico.

## 8. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

**Descripción del puesto:**

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Difusión y Servicios Informáticos.



**Área de adscripción:** Dirección de Administración y Planeación.

**Nivel de mando:** Medio.

**Relación de autoridad:**

**Jefe inmediato:** Director de Administración y Planeación.

**Subordinados:** técnico especializado del departamento.

**Comunicación:**

**Interna:** dirección general, direcciones, departamentos y unidades y oficinas del Consejo.

**Externa:** instituciones, centros de investigación, investigadores y usuarios en general.

**Escolaridad y perfil personal:**

**Conocimientos y experiencia:** persona con amplios conocimientos en informática, desarrollo e implantación de sistemas informáticos, capacidad para instalar y dar mantenimiento a redes, conocimiento en manejo de paquetes, diseño gráfico, diseñar, desarrollar y actualizar sitios Web, administrar y mantener en buen funcionamiento el equipo de cómputo, contar con una experiencia mínima de 2 años en funciones similares.

**Atributos y habilidades:** ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, sentido de responsabilidad, capacidad para colaborar y trabajar con grupos de trabajo, alto sentido de responsabilidad y facilidad de adaptación.

**Objetivo del puesto:** ofrecer un servicio de calidad en todas las necesidades de apoyos informáticos que cada una de las áreas del Consejo requiera, desarrollando con oportunidad y eficiencia las actividades que se le soliciten.

**Funciones generales:**

- I. Apoyar las funciones del Director de Administración y Planeación, conforme a las disposiciones normativas;
- II. Asistir en todas las necesidades de informática y soluciones de cómputo específicas que las distintas áreas del Consejo requieran, para el desempeño de sus funciones, cumpliendo oportunamente con los trabajos encomendados;

- III. Trabajar con las áreas que así lo requieran, en la elaboración de documentos, formatos, diseños de publicidad, folletos, trípticos, y demás documentos para la divulgación de la ciencia y la tecnología del Estado y/o para los eventos que desarrolle el Consejo;
- IV. Apoyar las áreas del Consejo en la elaboración de planes, programas, proyectos e informes, que requieran apoyo gráfico;
- V. Efectuar las actividades necesarias para la exposición de información a través de computadoras y equipos electrónicos, en todos los eventos requeridos;
- VI. Capturar, almacenar e imprimir los documentos que se deriven de las actividades administrativas e institucionales del Consejo;
- VII. Coordinar las actividades del departamento con los demás órganos auxiliares del Consejo.
- VIII. Participar en la elaboración de manuales, reglamentos y normatividad necesaria a solicitud del Director de Administración y Planeación.
- IX. Brindar atención personalizada y eficiente a los usuarios e investigadores de diversos centros de investigación e instituciones educativas en el Estado.
- X. Evaluar los resultados de las acciones programadas por el área de informática y con base en los resultados proponer las medidas que mejoren su operación;
- XI. Asesorar al área correspondiente en las compras y mantenimiento de equipo de cómputo;
- XII. Asistir al personal del COCYTED en el manejo de la computadora, el Internet, el correo electrónico y la consulta de información en red y demás servicios que se necesiten;
- XIII. Brindar periódicamente mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo para su buen funcionamiento;
- XIV. Desarrollar sistemas de información que permitan la optimización y la eficiencia en las tareas que desarrolle el Consejo en todas sus áreas;
- XV. Recopilar, clasificar y mantener actualizado el archivo competente al departamento y rendir los informes que periódicamente se le soliciten; y
- XVI. Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director General y el Director de Administración y Planeación.

## 9. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

### Descripción del puesto:

**Nombre del puesto:** Jefe Departamento de Administración y Finanzas de Proyectos de Investigación.

**Área de adscripción:** Dirección de Administración y Planeación.

**Nivel de mando:** Medio.

### Relación de autoridad:

**Jefe inmediato:** Director de Administración y Planeación.

**Subordinados:** secretaria del departamento.

### Comunicación:

**Interna:** dirección general, direcciones de área, departamentos y oficinas administrativas del Consejo.

**Externa:** instituciones educativas, centros de investigación, investigadores y usuarios en general, así como proveedores de bienes y servicios y demás instancias relacionadas con su actividad.

### Escolaridad y perfil personal:

**Conocimientos y experiencia:** se requiere una persona con amplios conocimientos en el área económico-administrativa, preferentemente con estudios de posgrado, con buenas relaciones personales y públicas, facilidad de palabra, y organización. Contar con una experiencia mínima de 5 años en funciones administrativas y manejo de recursos financieros.

**Atributos y habilidades:** ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, con sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, iniciativa y dinamismo, con disposición para colaborar y trabajar con grupos de trabajo y facilidad de adaptación.

**Objetivo del puesto:** establecer un adecuado control y manejo de los recursos destinados al financiamiento de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, de los fondos propios del Consejo o los provenientes de fondos concurrentes de los tres órdenes de gobierno, el CONACYT y otros organismos relativos, nacionales e

internacionales, buscando que los resultados obtenidos permitan resolver problemas específicos de la entidad.

### Funciones generales:

- I. Apoyar las funciones del Director de Administración y Planeación, conforme a las disposiciones normativas;
- II. Participar en la elaboración del programa operativo anual y el plan de trabajo de su área de trabajo;
- III. Llevar un control y un seguimiento financiero de los proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico apoyados con fondos públicos, coordinados por el Consejo;
- IV. Integrar, en coordinación con las demás áreas del Consejo, los expedientes de cada proyecto, con los informes técnicos y administrativos que correspondan;
- V. Identificar, en coordinación con las demás áreas del Consejo, los resultados o productos de la investigación que puedan ser transferidos al sector productivo;
- VI. Propiciar el diseño de estudios de factibilidad y planes de negocios para aquellos productos o resultados de la investigación que puedan ser transferibles a los sectores productivos, sociales y de gobierno;
- VII. Participar en la elaboración de las convocatorias y los términos de referencia destinados al financiamiento de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico;
- VIII. Informar a la Dirección de Administración y Planeación del desarrollo de sus actividades;
- IX. Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director General y el Director de Administración y Planeación.

## 10. UNIDAD DE SERVICIOS PERSONALES, FINANCIEROS Y MATERIALES

### Descripción del puesto:

**Nombre del puesto:** Jefe de la Unidad de Servicios Personales, Financieros y Materiales.

**Área de adscripción:** Dirección de Administración y Planeación.

**Nivel de mando:** Medio.

**Relación de autoridad:**

**Jefe inmediato:** Director de Administración y Planeación.

**Subordinados:** secretaria del departamento.

**Comunicación:**

**Interna:** dirección general, direcciones de área, departamentos y oficinas administrativas del Consejo.

**Externa:** dependencias del gobierno estatal, proveedores de bienes y servicios y demás instancias relacionadas con su actividad.

**Escolaridad y perfil personal:**

**Conocimientos y experiencia:** persona con estudios de maestría, preferentemente, con conocimientos en el manejo de recursos humanos, materiales y financieros, con buenas relaciones personales y públicas, facilidad de palabra, y organización. Contar con una experiencia mínima de 3 años en funciones similares.

**Atributos y habilidades:** ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, con sentido de responsabilidad, iniciativa y dinamismo, con disposición para colaborar y trabajar con grupos de trabajo y buenas relaciones humanas.

**Objetivo del puesto:** atender las necesidades de las distintas áreas del Consejo, canalizando los recursos personales, materiales y financieros que se requieran y coordinar los movimientos del personal, manteniendo en óptimas condiciones la infraestructura física, el equipo y los vehículos del Consejo, así como supervisar la correcta distribución y el empleo de los recursos que le sean solicitados.

**Funciones generales:**

- I. Apoyar las funciones del Director de Administración y Planeación, conforme a las disposiciones normativas;
- II. Vigilar el uso y el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuenta el Consejo;
- III. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el plan de trabajo correspondiente a su área;



- IV. Presentar informes trimestrales de avances y resultados al Director de Administración y Planeación para su evaluación;
- V. Coordinar sus actividades con las distintas áreas del Consejo, para optimizar el uso de los recursos disponibles;
- VI. Integrar y actualizar los expedientes personales de los colaboradores, empleados y personal comisionado al Consejo;
- VII. Apoyar a las áreas que lo requieran en la ejecución de la logística, en lo concerniente a la realización de eventos;
- VIII. Verificar el uso adecuado de los aparatos electrónicos, vehículos y otros materiales, tanto dentro como fuera de las oficinas del Consejo;
- IX. Mantener informada a la Dirección de Administración y Planeación del desarrollo de sus actividades;
- X. Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director General y el Director de Administración y Planeación.

## 11. OFICINA DE BECAS DE POSGRADO

**Descripción del puesto:**

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Becas de Posgrado.

**Área de adscripción:** Dirección Técnica.

**Nivel de mando:** operativo.

**Relación de autoridad:**

**Jefe inmediato:** Director Técnico.

**Subordinados:** secretaria de la oficina.

**Comunicación:**

**Interna:** direcciones de área, departamentos y oficinas administrativas del Consejo.

**Externa:** instituciones educativas, centros de investigación, estudiantes de educación superior y posgrado, investigadores y usuarios en general.

**Escolaridad y perfil personal:**

**Conocimientos y experiencia:** contar estudios de licenciatura, preferentemente, con amplio conocimiento de los programas y la normatividad para el otorgamiento de becas de posgrado, que se ofrecen a nivel local, nacional e internacional, a través de diferentes instituciones educativas, fundaciones, organismos. Tener dominio del idioma inglés y contar con experiencia de dos años en funciones similares.

**Atributos y habilidades:** ser una persona de reconocido prestigio moral y profesional, con alto sentido de la responsabilidad y tener capacidad para colaborar y trabajar con grupos, así como buen manejo de las relaciones humanas.

**Objetivo del puesto:** fungir como enlace y apoyo entre los solicitantes de becas para estudiar posgrado y los diferentes organismos e instituciones que las otorguen, estableciendo acciones para despertar el interés en los profesionistas para que aprovechen estas oportunidades y apoyarles para que cumplan los requisitos que en cada caso se establecen.

**Funciones generales:**

- I. Apoyar las funciones del Director Técnico, conforme a las disposiciones normativas;
- II. Difundir la información relativa a las diferentes opciones de becas de posgrado, entre toda la sociedad duranguense;
- III. Ofrecer información acerca de instituciones de educación superior y programas de estudio nacionales y de otros países, así como orientación sobre los sitios Web respectivos;
- IV. Realizar un registro de las personas que solicitan información al Consejo, con el fin de mantener un contacto regular y permanente con ellas y hacerles llegar información que puede ser de interés;
- V. Proporcionar información acerca de los principales exámenes y demás requisitos que necesitarán los solicitantes de becas;
- VI. Recopilar y enviar los expedientes completos de los solicitantes de beca al CONACYT o al extranjero, de acuerdo a la convocatoria correspondiente;
- VII. Proporcionar la información de fechas de exámenes, entrevistas y publicación de resultados a los interesados;

- VIII. Hacer llegar a las instituciones correspondientes la documentación necesaria para el trámite de la bonificación de beca de los beneficiarios;
- IX. Obtener la información requerida para la elaboración de manuales, reglamentos y normatividad necesaria para el control y manejo de su área.
- X. Presentar informes de avances y resultados al Director Técnico para su evaluación;
- XI. Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas del Consejo;
- XII. Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director General y el director Técnico del Consejo.

## 12. OFICINA DEL SERVICIO ESTATAL DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

### Descripción del puesto:

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina del Servicio Estatal de Información Científica y Tecnológica.

**Área de adscripción:** Dirección Regional en la Región Laguna.

**Nivel de mando:** operativo.

**Relación de autoridad:**

**Jefe inmediato:** Director Regional.

**Subordinados:** secretaria de la oficina.

**Comunicación:**

**Interna:** direcciones de área, departamentos y oficinas administrativas del Consejo.

**Externa:** instituciones educativas, centros de investigación, dependencias de gobierno, investigadores y usuarios en general.

**Escolaridad y perfil personal:**

**Conocimientos y experiencia:** persona con amplios conocimientos en informática, de preferencia con licenciatura y posgrado, hábil para el desarrollo e implantación de sistemas informáticos, capacidad para instalar y dar mantenimiento a redes,

conocimiento en manejo de paquetes, diseñar, desarrollar y actualizar sitios Web, contar con una experiencia mínima de 2 años en funciones similares.

**Atributos y habilidades:** ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, sentido de responsabilidad, capacidad para colaborar y trabajar con grupos de trabajo, alto sentido de responsabilidad y facilidad de adaptación.

**Objetivo del puesto:** integrar, administrar y actualizar el servicio estatal de información y documentación científica y tecnológica, para que sea accesible al público en general, con reserva de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, los derechos de propiedad industrial e intelectual, y las reglas de confidencialidad que se establezcan en la normatividad aplicable.

#### **Funciones generales:**

- I. Apoyar las funciones del Director Regional, conforme a las disposiciones normativas;
- II. Integrar el servicio estatal de información y documentación científica y tecnológica, el cual abarcará, los siguientes aspectos: las instituciones, empresas, organismos y cámaras empresariales e investigadores que desarrollen ciencia y tecnología; la infraestructura destinada a la ciencia y la tecnología en la entidad; el equipamiento, especializado y convencional, empleado para realizar actividades de ciencia y tecnología; la producción editorial que en la materia circule; las líneas de investigación prioritarias a desarrollar para el Estado; los proyectos de investigaciones en proceso; y, las posibles fuentes de financiamientos a los proyectos que estén dentro de las líneas de investigación prioritarias;
- III. Realizar acciones conjuntas con las demás áreas del Consejo e instancias externas, para generar y compartir información, así como para mantenerla actualizada;
- IV. Solicitar la información que corresponda, a las personas físicas y morales que reciban apoyo de los fondos para la investigación y el desarrollo tecnológico, que promueva el Consejo;
- V. Integrar el Registro Estatal de Ciencia y Tecnología, como parte del Servicio Estatal de Información y Documentación, con el fin de facilitar la colaboración y la vinculación para realizar y optimizar el desarrollo de investigaciones individuales, interdisciplinarias e interinstitucionales;

- VI. Asegurar que en el Registro se incluyan los siguientes rubros: instituciones; equipos de investigadores; investigadores individuales; infraestructura y equipos; proyectos en proceso y terminados; patentes; fuentes de información científica; publicaciones y eventos, y financiamiento;
- VII. Determinar los indicadores de desempeño que en materia de ciencia y tecnología deberán considerarse para la evaluación de los programas que formule y ejecute el Consejo, tomando en cuenta el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- VIII. Realizar evaluaciones del avance científico y tecnológico, cuyos resultados sean la base para la programación y presupuestación de los fondos destinados a la investigación;
- IX. Integrar y coordinar la infraestructura informática del Consejo, en materia de sistemas de información;
- X. Presentar informes de avances y resultados al Director Técnico para su evaluación; y
- XI. Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director General y el director Técnico del Consejo.

### 13. OFICINA DEL SISTEMA ESTATAL DE INVESTIGADORES.

**Descripción del puesto:**

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina del Sistema Estatal de Investigadores y del Sistema de Reconocimiento al Mérito Estatal en Investigación.

**Ubicación física:** oficinas administrativas del COCyTED, calle Morelos No. 120, Barrio de Analco, de la ciudad de Victoria de Durango, Dgo.

**Área de adscripción:** Departamento de Proyectos de Investigación.

**Nivel de mando:** operativo.

**Relación de autoridad:**

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Proyectos de Investigación.

**Subordinados:** secretaria de la oficina.

**Comunicación:**



**Interna:** direcciones de área, departamentos y oficinas administrativas del Consejo.

**Externa:** instituciones educativas, centros de investigación, investigadores, el CONACYT y otros organismos similares.

**Escolaridad y perfil personal:**

**Conocimientos y experiencia:** poseer licenciatura y preferentemente grado de maestría, tener experiencia en el manejo sistemas de información y convocatorias para el reconocimiento al mérito en la investigación. Capacidad de comunicarse en idioma inglés.

**Atributos y habilidades:** ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, alto sentido de responsabilidad y discreción, facilidad de palabra y capacidad para tomar decisiones.

**Objetivo del puesto:** reconocer y estimular las actividades realizadas de manera individual y colectiva, sobre investigación científica y tecnológica de calidad, reconociendo el trabajo de científicos y tecnólogos duranguenses o que radiquen en el Estado, cuya obra en estos campos los haga acreedores a distinciones o reconocimientos.

**Funciones generales:**

- I. Apoyar las funciones del Jefe del Departamento de Proyectos de Investigación, conforme a las disposiciones normativas;
- II. Reconocer y estimular el desempeño de los integrantes de la comunidad científica del Estado de Durango;
- III. 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, así como la consolidación de los ya existentes;
- IV. Establecer y actualizar un padrón de miembros de la comunidad científica;
- V. Facilitar a los miembros de la comunidad científica la obtención de los méritos necesarios para su incorporación en los esquemas nacionales e internacionales de reconocimiento a la función de investigación y desarrollo tecnológico;
- VI. Apoyar la investigación que se realiza en los sectores académicos y productivos de la entidad, para que sea competitiva y de alta calidad, a fin de que pueda

participar en esquemas nacionales e internaciones de reconocimiento a la función de investigación y desarrollo tecnológico;

- VII. Orientar la investigación que se realiza en el Estado, de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Estatal, así como, en las demandas estatales;
- VIII. Apoyar la integración de grupos de investigadores en el Estado, que participen en el proceso de generación de conocimientos científicos y tecnológicos, hasta su aplicación en la planta productiva de bienes y servicios, de las instituciones de los sectores público, social y productivo;
- IX. Reconocer, mediante apoyos económicos, que se estipulen anualmente, la actividad científica y tecnológica, conforme a los reglamentos aprobados por la Junta Directiva del Consejo;
- X. Operar esquemas de concurso y premiación al mérito en investigación, que fortalezcan el sistema estatal de investigación;
- XI. 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 Junta Directiva del Consejo;
- XII. Presentar informes de avances y resultados al Jefe del Departamento de Proyectos de Investigación para su evaluación; y
- XII. Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director Técnico y el Jefe del Departamento de Proyectos de Investigación.

#### 14. OFICINA DE ENLACE CON EL SECTOR EDUCATIVO

**Descripción del puesto:**

**Nombre del puesto:** Jefe de la oficina de Enlace con el Sector Educativo.

**Área de adscripción:** Departamento de Vinculación Interinstitucional.

**Nivel de mando:** operativo.

**Relación de autoridad:**

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Vinculación Interinstitucional.

**Subordinados:** secretaria de la oficina.



### Comunicación:

**Interna:** direcciones de área, departamentos y oficinas administrativas del Consejo.

**Externa:** instituciones educativas, centros de investigación, investigadores, dependencias del sector educativo, el CONACYT y organismos similares.

### Escolaridad y perfil personal:

**Conocimientos y experiencia:** poseer licenciatura y preferentemente grado de maestría, tener experiencia en el manejo de grupos. Capacidad de comunicarse en idioma inglés.

**Atributos y habilidades:** ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, alto sentido de responsabilidad, iniciativa y habilidad para las relaciones humanas, facilidad de palabra y capacidad para tomar decisiones.

### Objetivo del puesto:

### Funciones generales:

- I. Apoyar las funciones del Jefe del Departamento de Vinculación Interinstitucional, conforme a las disposiciones normativas;
- II. Promover la organización y la realización de eventos académicos y científicos que propicien intercambio de información y la relación entre investigadores y estudiantes de los distintos tipos y niveles educativos;
- III. Contactar especialistas en el área de educación, para que participen en programas de promoción de la ciencia y la tecnología;
- IV. Propiciar la colaboración interinstitucional para la creación de programas formativos, recreativos e interactivos;
- V. Fomentar el interés en la población por la formación científica y el desarrollo tecnológicos, haciendo énfasis en los niños y los jóvenes;
- VI. Impulsar la producción de materiales y la difusión del conocimiento científico y tecnológico;
- VII. Ampliar la divulgación y la difusión de la ciencia y la tecnología en las instituciones educativas del Estado;
- VIII. Fortalecer los procesos académicos mediante la cultura científica y tecnológica;



Participar en la definición de las áreas prioritarias para el desarrollo de la investigación científica, humanística y desarrollo tecnológico;

- IX. Buscar alternativas para el fortalecimiento de los programas de posgrado que formen científicos y tecnólogos;
- X. Fomentar la creatividad e innovación en la población estudiantil, en forma conjunta con las instituciones educativas, mediante programas específicos;
- XI. Promover la creación de posgrados en áreas que sea productivas y socialmente necesarias para el Estado;
- XIII. Presentar informes de avances y resultados al Jefe del Departamento de Vinculación Interinstitucional para su evaluación; y
- XII. Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por el Director Técnico y el Jefe del Departamento de Vinculación Interinstitucional.

## 15. FUNCIÓN SECRETARIAL

**Descripción del puesto:**

**Nombre del puesto:** Secretaria.

**Área de adscripción:** áreas administrativas del Consejo.

**Nivel de mando:** operativo.

**Relación de autoridad:**

**Jefe inmediato:** jefe del área que corresponda.

**Subordinados:** ninguno.

**Comunicación:**

**Interna:** direcciones de área, departamentos y oficinas administrativas del Consejo.

**Externa:** instituciones educativas, centros de investigación, investigadores, dependencias de gobierno, organismos empresariales, el CONACYT y organismos similares.

**Escolaridad y perfil personal:**



**Conocimientos y experiencia:** poseer estudios de secretariado o técnico en computación, tener experiencia en tareas administrativas y funciones directivas y capacidad de comunicarse en idioma inglés.

**Atributos y habilidades:** ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, alto sentido de responsabilidad, iniciativa y habilidad para las relaciones humanas, discreción y lealtad, facilidad de palabra y capacidad de adaptación e integración.

**Objetivo del puesto:** apoyar a su inmediato superior, en el control y manejo de las actividades programadas en el área de trabajo, llevando un registro cuidadoso de los asuntos y la documentación que se genere, integrando y actualizando los archivos y directorios y cumpliendo con eficiencia las tareas que se le encomienden.

#### **Funciones generales:**

- I. Apoyar las funciones del jefe del área a la que haya sido asignado (a), conforme a las disposiciones normativas;
- II. Organizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo del titular de su área de adscripción, recibir y preparar las respuestas de la correspondencia recibida, responder las llamadas telefónicas y los mensajes de correo electrónico, en su caso, e integrar el archivo correspondiente;
- III. Atender a los usuarios, internos y externos, que soliciten audiencia o que quieran tratar algún asunto con su superior;
- IV. Elaborar los directorios que se requieran en la oficina, y llevar un programa de control de las comunicaciones que se establezcan con el titular del área de trabajo;
- V. Establecer canales de comunicación con las distintas áreas de trabajo del Consejo, a fin de mantener un flujo eficiente de información;
- VI. Participar en la organización y celebración de eventos que sean organizados por su área de trabajo o por otras del Consejo, a las que sea convocado;
- VII. Requisitar los materiales de trabajo y servicios que se requieran en su área de trabajo;
- VIII. Supervisar el funcionamiento adecuado del equipo bajo su responsabilidad y solicitar el mantenimiento que corresponda, en su caso;
- IX. Reportar a su inmediato superior, las incidencias diarias del funcionamiento de la oficina bajo su responsabilidad;

- X. Elaborar informes de avances y resultados de su trabajo al jefe del área de su adscripción, para su evaluación y seguimiento; y
- XI. Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior, o demás funcionarios en la jerarquía de la estructura organizacional.

## 16. APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO

**Descripción del puesto:**

**Nombre del puesto:** Técnico especializado.

**Área de adscripción:** áreas administrativas del Consejo.

**Nivel de mando:** operativo.

**Relación de autoridad:**

**Jefe inmediato:** jefe del área que corresponda.

**Subordinados:** ninguno.

**Comunicación:**

**Interna:** direcciones de área, departamentos y oficinas administrativas del Consejo.

**Externa:** instituciones educativas, centros de investigación, investigadores, dependencias de gobierno, organismos empresariales, el CONACYT y organismos similares.

**Escolaridad y perfil personal:**

**Conocimientos y experiencia:** poseer licenciatura y preferentemente grado de maestría, ser especialista en alguna área del conocimiento, tener experiencia en el manejo de grupos, saber diseñar proyectos de trabajo y demostrar capacidad de comunicarse en idioma inglés.

**Atributos y habilidades:** ser persona de reconocido prestigio moral y profesional, con alto sentido de responsabilidad, iniciativa y habilidad para las relaciones humanas, facilidad de palabra y capacidad para tomar decisiones.

**Objetivo del puesto:** apoyar las distintas áreas de la estructura administrativa del Consejo, en tareas específicas que por su grado de especialización requieren de opinión experta para llevarlas a cabo.

### **Funciones generales:**

- I. Apoyar las funciones del jefe del área a la que haya sido asignado (a), conforme a las disposiciones normativas;
- II. Elaborar informes de avances y resultados de su trabajo al jefe del área de su adscripción, para su evaluación y seguimiento; y
- III. Desarrollar las demás tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior, o demás funcionarios en la jerarquía de la estructura organizacional.

### **En materia jurídica**

- I. Brindar apoyo al director general y a las direcciones de área, en la elaboración de documentos normativos y de política pública, como: reglamentos, manuales, convenios, contratos, bases de coordinación y cooperación interinstitucional, entre otros;
- II. Apoyar al Consejo en la celebración de actos jurídicos, pleitos y cobranzas, demandas, denuncias y querellas y otras acciones judiciales;
- III. Auxiliar a los funcionarios del Consejo, en el cumplimiento y la observancia de la normatividad correspondiente al objeto social del organismo;
- IV. Elaborar, en coordinación con las distintas áreas del Consejo, la normatividad necesaria para el control y manejo de las funciones institucionales y apoyarles en la aplicación de la misma; y
- V. Dar seguimiento a los aspectos jurídicos y normativos del Consejo, con la finalidad de prevenir situaciones adversas al organismo;

### **En materia de apoyo técnico, de administración y planeación**

- I. Integrar, en coordinación con las distintas áreas del Consejo, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo científico y tecnológico;
- II. Diseñar sistemas de trabajo que permitan un mejor desempeño de las distintas áreas administrativas y operativas del Consejo;

- III. Levantar inventarios de productos y resultados de la investigación, que sean susceptibles de transferir al sector productivo, gubernamental o social;
- IV. Definir mecanismos de control y mejora continua de los procesos de trabajo del Consejo;
- V. Apoyar la definición e implementación de sistemas de indicadores y estándares de alta calidad, para un mejor funcionamiento institucional; y
- VI. Coadyuvar en el diseño y aplicación de sistemas de gestión de la calidad, en las distintas instancias del Consejo.

### En materia de promoción, difusión y divulgación

- I. Implementar estrategias de difusión y divulgación del quehacer científico y tecnológico, que despierten el interés de la comunidad en esta materia y aprovechar los resultados de la investigación en la solución de problemas específicos;
- II. Diseñar y ejecutar estrategias para difundir y promover las actividades que se desarrollen en el consejo y en el sector ciencia y tecnología del Estado;
- III. Atender las necesidades de información del Consejo, ante las instituciones educativas, los centros de investigación, los medios de comunicación y los sectores gubernamental, productivo y social;
- IV. Recopilar, clasificar y mantener actualizado el archivo de información publicado en los medios de comunicación o generado en eventos o reuniones relativas al objeto del Consejo;
- V. Diseñar y ejecutar un programa editorial que de a conocer a los diferentes sectores, el avance y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en el Estado; y
- VI. Integrar una biblioteca, una videoteca y un archivo de medios informáticos al interior del Consejo, pero de apoyo a la comunidad científica y tecnológica.

### ASPECTOS GENERALES

El presente Manual de Organización del COCyTED, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva del Organismo, quedando sin efecto todas las disposiciones que se opongan al mismo.

Los casos no previstos en el presente Manual de Organización, serán resueltos por el Director General del Consejo, previo acuerdo de la Junta Directiva.

Dado en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 21 días del mes de mayo de 2007.

**Firman para su aprobación, los integrantes de la Junta Directiva:**

**C. P. Ismael Alfredo Hernández Deras**

Gobernador Constitucional del Estado de Durango  
Presidente

**L. E. Jorge Andrade Cansino**

Secretario de Educación  
Vicepresidente  
Lic. Juan Manuel García Hernández (suplente)

**C. P. Carlos Emilio Contreras Galindo**

Secretario de Finanzas y Administración  
Vocal  
C. P. Gabriela I. González Arrieta Suplente)

**Dra. Elvia Patricia Herrera Gutiérrez**

Secretaria de Salud  
Vocal  
Dr. Luis Armando Sepúlveda Chapa (suplente)

**Ing. Jorge Reynoso Martínez**

Secretario de Desarrollo Económico  
Vocal  
Ing. Estaban Rosas Palacios (suplente)

**C. P. Rubén Calderón Luján**

Rector de la Universidad Juárez del Estado de Durango  
Vocal  
Dr. Humberto Ávila Rodríguez (suplente)

**Ing. Juan Gamboa García**

Director del Instituto Tecnológico de Durango  
Vocal  
Ing. Oscar Sifuentes Ávila (suplente)

**Profra. Luz María López Amaya**

Directora de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado  
Vocal

**Dr. Felipe Pérez Gavilán Torres**

Rector de la Universidad La Salle Laguna  
Vocal

**Ing. Heriberto Villarreal Flores**

Presidente del Colegio de Ingenieros Industriales  
Vocal

**Dr. Sergio Valle Cervantes**

Investigador del Instituto Tecnológico de Durango  
Vocal

**C. P. Guillermo Mena Vázquez**

Presidente de la CANACINTRA-Durango  
Vocal

**C. P. María de Lourdes Nevárez Herrera**

Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa  
Comisario Público  
C. P. Adriana Cristina Maldonado Calderón (suplente)

**Dr. Hiram Medrano Roldán**

Director General del COCyTED  
Secretario Técnico  
C. P. Claudia Castañeda Álvarez (suplente)

La presente hoja de firmas pertenece al **Manual de Organización** del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, actualizado el día 21 de noviembre de 2007, en reunión ordinaria de la Junta Directiva.



## Estructura Orgánica CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE DURANGO

### Junta Directiva

**C. P. Immael A. Hernández Deras**  
Gobernador Constitucional del Estado / Presidente  
**L.E. Jorge Andrade Carstho**  
Secretario de Educación / Vicepresidente  
**C. P. Carlos E. Contreras Galindo**  
Secretario de Administración y Finanzas / Vocal  
**Dra. Patricia Herrera Gutiérrez**  
Secretaria de Salud / Vocal  
**Ing. Jorge Reynoso Martínez**  
Secretario de Desarrollo Económico / Vocal  
**C. P. Rubén Calderón Luján**  
Rector de la UAED / Vocal  
**Ing. Juan Gamboa García**  
Director del IIT / Vocal  
**Profa. Luz María López Amaya**  
Directora de la BYCENED / Vocal  
**Dr. Felipe Pérez Gavilán Torres**  
Rector de la Universidad La Salle Laguna / Vocal  
**Ing. Heriberto Villareal Flores**  
Presidente del Colegio de Ingenieros Industriales / Vocal  
**Dr. Sergio Valle Cervantes**  
Investigador del IIT / Vocal  
**C. P. Guillermo Mena Vázquez**  
Presidente de la CANACIMTA Durango / Vocal  
**C. P. María de Lourdes Nevárez Herrera**  
Secretaria de Contratación y Modernización Administrativa  
Comando Público  
**Dr. Hiram Medrano Roldán**  
Director General del CDCTED / Secretario Técnico

JUNTA DIRECTIVA

DIRECCIÓN GENERAL



CONSEJO CONSULTIVO

DIRECCIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL REGIÓN LAGUNA

- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
- OFICINA DEL SISTEMA ESTATAL DE INVESTIGADORES
- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
- OFICINA PARA LA COORDINACIÓN CON EL SECTOR EDUCATIVO
- OFICINA DE BECAS DE POSGRADO
- OFICINA PARA EL SERVICIO ESTATAL DE INFORMACIÓN C Y T

- DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS
- DEPARTAMENTO DE ADMON. Y FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
- UNIDAD DE SERVICIOS PERSONALES, FINANCIEROS Y MATERIALES



Dr. Hiram Medrano Roldán  
Director General

