



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL  
ESTADO DE CHIHUAHUA

JUNIO2023

## INDICE

INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MARCO JURÍDICO	5
MISIÓN Y VISIÓN	9
ORGANIGRAMA	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL	11
FUNCIONES	12

## **INTRODUCCIÓN**

El propósito de este Manual de Organización es proporcionar una guía integral y detallada sobre la estructura y el funcionamiento interno de nuestra organización. Su objetivo es establecer una base sólida para la toma de decisiones, la asignación de responsabilidades y la coordinación efectiva de actividades dentro de la organización. Al proporcionar una descripción clara de los roles, las responsabilidades y las relaciones jerárquicas, el manual busca promover la transparencia, la eficiencia y la comunicación fluida entre los miembros del equipo.

La estructura organizacional no es simplemente una cuestión de diseño, sino que es una herramienta estratégica que influye en la cultura, los procesos y la dirección general de una organización. Al establecer líneas claras de autoridad y responsabilidad, así como fomentar la colaboración y la sinergia entre los diferentes departamentos y funciones, una estructura organizacional efectiva proporciona la base para una toma de decisiones ágil, una implementación eficiente de estrategias y una adaptabilidad frente a los cambios del entorno.

Este manual está diseñado para ser una referencia práctica y accesible para todos los miembros de la organización. En él, se presentará una descripción completa de las distintas unidades administrativas, sus direcciones, subdirecciones y departamentos que componen la estructura organizacional, así como las responsabilidades y las interacciones entre ellos.

Además, se espera que este manual evolucione y se actualice regularmente para reflejar los cambios y las necesidades de la organización. La estructura organizacional no es estática, sino que debe adaptarse y ajustarse en función de los nuevos desafíos, las metas cambiantes y las demandas del entorno educativo. Por lo tanto, este manual servirá como una herramienta dinámica para garantizar que el CECYTECH siga siendo ágil, eficiente y orientado a proporcionar una educación media superior de calidad y calidez.

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

En de octubre de 1993 se creó el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, por el Acuerdo Gubernativo número 30, del Ejecutivo Estatal, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya cabeza de sector es la Secretaría de Educación y Deporte del Estado de Chihuahua, con el objeto de contribuir a consolidar los programas educativos en el nivel medio superior.

Cuatro planteles apuntalan las bases de nuestro surgimiento:

- Cecyt 2, La Junta.
- Cecyt 3, Valle de Allende.
- Cecyt 4, Guadalupe y Calvo.
- Cecyt 5, San Juanito.

Cuatro años después da inicio el CECyT 6, en la ciudad de Chihuahua. Actualmente contamos con 52 centros educativos: 23 planteles CECYT y 29 planteles EMSAD.

Representamos una filosofía de trabajo y calidad en la educación que se refleja en los planes educativos y logros de cada uno los 52 planteles ubicados en 35 municipios de los 67 del Estado de Chihuahua, donde actualmente atendemos a más de 15,000 estudiantes.

## **MARCO JURÍDICO**

De manera enunciativa, más no limitativa, se enlistan las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley Orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.
- Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias del CECyTECH.
- Reglamento de Estudiantes del CECyT en el Estado de Chihuahua, en su modalidad de EMSaD.
- Reglamento de Alumnos del CECyTECH.
- Reglamento de Biblioteca Centros de Computo Laboratorios y Talleres.
- Normas Específicas para los Servicios Escolares de los Planteles de la DGB, DGECyTM, DGTA, DGTI, CECyTEs e Incorporados.
- Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que Integran el Sistema Nacional de Bachillerato.
- Circular 36.6.030.17 reformas a la ley educación-migrantes.
- Decreto por el que se expide la Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Directrices para Mejorar la Permanencia Escolar en la Educación Media Superior.
- Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias del CECyTECH, en su Modalidad de EMSaD.
- Mecanismos de Participación Responsable y Compromisos de los Docentes ante la Academia.
- Reglamento de Operación de las Academias del CECyTECH.
- Reglamento de Operación de las Academias del CECyTECH, en su Modalidad de EMSaD.
- Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico Ciclo Escolar 2014 - 2015.
- Reglamento de Prácticas Profesionales.
- Reglamento para el Establecimiento de las Competencias Docentes de los CECyTs en el Estado de Chihuahua en su Modalidad de EMSaD.
- Reglamento Para el Establecimiento de las Competencias Docentes de los CECyTs de los Estados.
- Reglamento Para la Prestación del Servicio Social de Alumnos del CECyTECH.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua.
- Ley para prevenir y eliminar la discriminación en el Estado de Chihuahua.
- Reglamento de Biblioteca Centros de Cómputo Laboratorios y Talleres.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley Estatal del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
- Manual abreviado para evaluar planteles que solicitan ingresar o permanecer en el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior. Versión 4.0.

- Manual completo para evaluar planteles que solicitan ingresar o permanecer en el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior. Versión 4.0.
- Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato. Versión 3.0.
- Acuerdo 246 Reglas a las que se sujetará la incorporación de los estudiantes de instituciones públicas de nivel medio superior y superior, al Seguro de Enfermedades y Maternidad del Rég.
- Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Chihuahua.
- Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional
- Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato.
- Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
- Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
- Acuerdo número 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional del Bachillerato.
- Acuerdo número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General.
- Acuerdo número 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, las competencias.
- Acuerdo número 653 por el que se establece el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico.
- Acuerdo número 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular
- Acuerdo número 657 por el que se establecen los lineamientos generales para la selección de aspirantes a ocupar el cargo de Director en los Planteles Federales de la Secretaría de Educación Pública
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Acuerdo para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y Para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres en el Estado de Chihuahua.
- Acuerdo por el que se instruye la creación de la Unidad de Igualdad de Género en cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Chihuahua.
- Acuerdo 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
- Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer. Convención de Belém Do Pará.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Programa Sectorial de Educación 2017-2021.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.

- Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de la Sociedad de Padres de Familia del CECyTECH.
- Protocolos de Seguridad para los Centros Educativos Federales de Educación Media Superior.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley del Instituto Chihuahuense de la Mujer.
- Ley Estatal del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
- Ley General de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley General para la igualdad entre hombres y mujeres.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Código Administrativo del Estado.
- Revisión de Contrato Colectivo de Trabajo 2019.
- Convenio de Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social de los Trabajadores al Servicio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Código Municipal del Estado de Chihuahua.
- Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Estatal.
- Estatutos del Sindicato Único de Trabajadores del CECyTECH.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior de Trabajo del CECyTECH.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Folleto anexo al periódico estatal no. 72. Reglamento Estatal de Asociaciones de padres de familia.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua.
- Ley de protección de datos personales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Seguridad escolar para el Estado de Chihuahua.
- Ley general de contabilidad gubernamental.
- Manual de procedimientos del Sistema de información estadística SIE.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social,
- Reglamento para la Captación y Aplicación de los Ingresos Propios del CECyTECH.

- Políticas para la Regulación de la Solicitud, Autorización, y Comprobación de Viáticos del CECyTECH
- Convenio para el establecimiento operación y apoyo financiero de la modalidad de EMSaD
- Convenio de Coordinación con la Federación para la Creación de CECyTECH
- Reglamento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del CECyTECH.
- Reglamento del Patronato del CECyTECH.
- Lineamientos para la Baja de Inventarios
- Manual de Organización
- Contrato Colectivo de Trabajo

## **NUESTRA MISIÓN**

Somos un organismo público en el que acercamos oportunidades a la juventud a través de la Educación Media Superior, Tecnológica o General, de excelencia, con calidad y calidez, sin importar distancias ni dificultades, formando jóvenes para continuar con sus estudios o insertarse al mercado laboral.

## **NUESTRA VISIÓN**

Ser la primera opción pública, en el Estado de Chihuahua, de Educación Media Superior por nuestra excelencia académica, la inclusión y equidad, comprometidos con la formación integral de las y los adolescentes, potenciando sus capacidades a través del pensamiento crítico y el respeto a los Derechos Humanos, mediante la profesionalización y capacitación docente; así como una infraestructura moderna, programas de estudio actualizados y carreras de vanguardia.



## **ORGANIGRAMA**



3	Director de Área Zona 2	Director de Administración
3	Director de Área Zona 2	Director Jurídico
3	Director de Área Zona 2	Director de Planeación
3	Director de Área Zona 2	Director de Vinculación
3	Director de Área Zona 2	Director de Calidad y Proyectos Especiales
3	Director de Área Zona 2	Director Zona Norte
5	Subdirector de Área Zona 2	Subdirección Académica
5	Subdirector de Área Zona 2	Subdirección de Administración
5	Subdirector de Área Zona 2	Subdirector de Planeación
5	Subdirector de Área Zona 2	Subdirector Técnico
17	Jefe de Departamento Zona 2	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico
17	Jefe de Departamento Zona 2	Jefe de Departamento de Control Escolar
17	Jefe de Departamento Zona 2	Jefe de Departamento de USICAMM
17	Jefe de Departamento Zona 2	Jefe de Departamento Recursos Financieros
17	Jefe de Departamento Zona 2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
17	Jefe de Departamento Zona 2	Jefe de Departamento de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones
17	Jefe de Departamento Zona 2	Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto
17	Jefe de Departamento Zona 2	Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación, Cobertura y Atención a la Demanda
17	Jefe de Departamento Zona 2	Jefe de Departamento de Infraestructura
17	Jefe de Departamento Zona 2	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
17	Jefe de Departamento Zona 2	Jefe de Departamento de Promoción y Difusión
17	Jefe de Departamento Zona 2	Jefe de Departamento de Programas Especiales y Formación Integral
17	Jefe de Departamento Zona 2	Jefe de Departamento de Servicios al Exterior
17	Jefe de Departamento Zona 2	Jefe de Departamento de Calidad
17	Jefe de Departamento Zona 2	Jefe de Departamento de Proyectos Especiales
17	Jefe de Departamento Zona 2	Jefe de Departamento de Zona Norte

## **FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Corresponde a la Dirección Académica las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar la aplicación de planes, Programas de estudios en planteles los planteles del Subsistema;
- Proporcionar herramientas para la actualización y mejora del perfil de egreso de los alumnos del Subsistema;
- Coadyuvar en la elaboración, actualización de los planes y programas de estudio;
- Coordinar la integración y operación de los Órganos colegiados académicos;
- Coordinar y supervisar la ejecución del Control Escolar en los planteles del Subsistema;
- Coordinar la aplicación de los procedimientos para el Ingreso promoción y reconocimiento del personal docente y técnico docente de conformidad con la normatividad aplicable;
- Organizar y coordinar de la estructura académica con base en el techo presupuestal autorizado;
- Coordinar y examinar los indicadores de logro académico de los planteles del Subsistema;
- Establecer un programa de formación continua para los docentes de los planteles del Subsistema;
- Definir la estrategia para incentivar el aprovechamiento de los alumnos de los planteles del Subsistema, con base en los indicadores de logro académico;
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de los CECYT's la solicitud de títulos de los alumnos CECYT;
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de los CECYT's la solicitud de registro de planteles y carreras de los CECYT;
- Validar las convocatorias emitidas por el Departamento USICAMM.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General;

## **SUBDIRECCION ACADÉMICA**

Corresponde a la Subdirección Académica las siguientes funciones:

- Supervisar la aplicación de planes y programas de estudios en planteles del Subsistema.
- Supervisar la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio.
- Supervisar la integración y operación de los Órganos colegiados académicos, relacionado con las acciones enfocadas al fortalecimiento académico de los alumnos de los planteles del Subsistema.
- Analizar y validar la ejecución del Control Escolar en los planteles del Subsistema.
- Supervisar y validar la aplicación de los procedimientos para el Ingreso promoción y reconocimiento del personal docente y técnico docente de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar y validar la estructura académica con base en el techo presupuestal autorizado.
- Supervisar el perfil académico del personal docente, técnico docente y directivos de los planteles del Subsistema, para la aplicación de la estrategia académica.
- Coordinar y los indicadores de logro académico de los planteles del Subsistema.
- Supervisar el programa de formación continua para los docentes de los del Subsistema.
- Supervisar la estrategia para incentivar el aprovechamiento con base en los indicadores de logro académico de los planteles del Subsistema.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico;

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**

Corresponde al Departamento de Desarrollo Académica las siguientes funciones:

- Apoyar en la aplicación de planes y programas de estudio en los planteles del Subsistema.
- Operar la logística del procedimiento de selección individual de los alumnos de nuevo ingreso a los planteles del Subsistema;
- Coordinar la operación de los Órganos colegiados académicos docentes, relacionados con el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Subsistema;
- Proponer acciones enfocadas a la tutoría y orientación de los alumnos de los planteles del Subsistema según corresponda;
- Elaborar las matrices e indicadores de los resultados de la prueba del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (PLANEA), de los alumnos del Subsistema;
- Analizar los indicadores de logro académico de los planteles del Subsistema, para incidir en el fortalecimiento académico de los alumnos;
- Coadyuvar en la elaboración del programa de formación continua para los docentes de los planteles del Subsistema;
- Administrar programas extracurriculares de fortalecimiento académico de los alumnos del Subsistema;
- Elaborar el calendario escolar del Subsistema en las actividades inherentes al Desarrollo Académico
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico;

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

Corresponde al Departamento de Control Escolar las siguientes funciones:

- Elaborar el calendario académico del Subsistema, en los procesos inherentes a control escolar para los planteles del Subsistema;
- Operar y medir el indicador de aprobación y reprobación de alumnos de los planteles del Subsistema;
- Supervisar la estrategia para incentivar el aprovechamiento con base en los indicadores de logro académico
- Gestionar la emisión, revalidación y reposición de credenciales de alumnos de los planteles del Subsistema;
- Administrar el sistema de control escolar del subsistema, en ingresos, reinscripciones, bajas, promediación semestral;
- Gestionar el alta de planteles, planes de estudio, grupos, reingresos y cambios de grupo, de periodo, portabilidad y tránsito de los alumnos de los planteles del Subsistema en el sistema de control escolar;
- Administrar la plataforma de herramientas docentes para los planteles del Subsistema;
- Administrar el proceso de certificación académica de los alumnos del Subsistema;
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Organismos Desconcentrados de los CECyTS, el registro ante la Dirección General de Profesiones, los planteles y planes de estudio del Subsistema
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico;

## **DEPARTAMENTO DE USICAMM**

Corresponde al Departamento de USICAMM las siguientes funciones:

- Coordinar la ejecución de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento previstos en el Sistema para la carrera de las maestras y los maestros;
- Operar el sistema abierto y transparente de asignación de plazas para la ocupación de vacantes de personal docente, técnico docente y de dirección;
- Validar el perfil profesional de los aspirantes y de los docentes y técnicos docentes;
- Diseñar y ejecutar el programa de promoción horizontal para cambio de categoría y horas adicionales de los docentes y técnicos docentes;
- Analizar la estructura académica con base en el techo presupuestal autorizado;
- Coadyuvar en la elaboración del programa de capacitación para el personal docente, técnico docente, directivo y administrativo.

Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico;

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA**

Corresponde al Departamento de USICAMM las siguientes funciones:

- Analizar en conjunto con las áreas administrativa y de Planeación la atención a la demanda, en relación a la capacidad instalada de cada plantel;
- Actualizar y atender lo correspondiente a las obligaciones de transparencia del área académica, contenidas en las fracciones del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;
- Desempeñar sus funciones de conformidad con lo dispuesto en el código de ética y demás normatividad aplicable;
- Llevar a cabo todas aquellas funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, el presente estatuto y la normatividad aplicable.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Corresponde a la Dirección de Administración las siguientes funciones:

- Formular los planes y programas de desarrollo financiero del CECyTECH;
- Formular los anteproyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos, poniéndolos a consideración de la Dirección General y de la Junta Directiva;
- Diseñar, establecer y supervisar sistemas de control contable presupuestal y de recaudación de ingresos propios;
- Ejercer el control de las partidas presupuestales, así como recibir todo tipo de ingresos a favor del CECyTECH y efectuar las erogaciones autorizadas por el presupuesto;
- Instrumentar y ejecutar los procesos administrativos inherentes a las evaluaciones y demás obligaciones derivadas de la aplicación de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros;
- Participar en las negociaciones con la Representación Sindical para atender y analizar las demandas presentadas, proponer soluciones y dar el seguimiento correspondiente

- coadyuvando con Dirección Jurídica;
- Reportar y llenar lo correspondiente a las fracciones de transparencia.
- Desempeñar sus funciones de conformidad con lo dispuesto en el Código de Ética;
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General;

## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Corresponde a La Subdirección De Administración las siguientes funciones:

- Revisar estados financieros, coordinar el ante proyecto y los demás documentos necesarios por las funciones;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Supervisar el suministro de materiales y los servicios generales requeridos para eficientar la operación de las Unidades Administrativas del Colegio;
- Vigilar la actualización permanentemente de los sistemas de control de los bienes muebles e inmuebles, así como supervisar el correcto levantamiento de los inventarios materiales de consumo de conformidad con la normatividad aplicable;
- Supervisar que los procesos de Recursos Humanos se lleven a cabo bajo la normatividad establecida;
- Revisar la documentación financiera perteneciente al CECyTECH;
- Atender los requerimientos realizados por auditores externos;
- Fungir como enlace en la atención a las Dependencias Gubernamentales Federales y Estatales;
- Apoyo en la elaboración del anteproyecto del presupuesto coadyuvando con las áreas del colegio;
- Elaboración de informes ejecutivos para el Director Administrativo del Colegio;
- Desempeñar sus funciones de conformidad con lo dispuesto en el Código de Ética;
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico;

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

Corresponde al Departamento de Recursos Financieros las siguientes funciones:

- Vigilar los ingresos propios, los anteproyectos de egresos, las operaciones de contabilidad, fiscalización y tesorería de los recursos financieros;
- Validar y dar seguimiento al control de los ingresos, egresos, presupuestos y requerimientos legales aplicables a la información financiera generada con el motivo de la operación del organismo, conforme a la normatividad establecida;
- Revisar y controlar los pagos a proveedores y seguimiento de los ingresos, conforme a la normatividad establecida;
- Administrar y revisar las cuentas específicas y operaciones bancarias pertenecientes al Colegio;
- Fungir como enlace con las instituciones bancarias, con las que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua tenga cuentas específicas bancarias;
- Requisitar los formatos correspondientes a publicar en el portal de transparencia;
- Realizar la Póliza presupuestal coadyuvando con el Departamento de Contabilidad



- Gubernamental Administrativa;
- Controlar los Viáticos conforme a la normatividad vigente;
  - Controlar el presupuesto, así como la ampliación de este, tanto de la Dirección General y Planteles CECyTE y Centros EMSaD, coadyuvando con el Departamento de Planeación Cobertura y Atención a la Demanda;
  - Elaborar la Posición Diaria de Bancos (PDB), Flujo de Operación (FO) y conciliaciones bancarias de la cuenta de ingresos Federal, Estatal e ingresos propios.
  - Crear controles internos que ayuden a que la operación financiera sea eficiente que satisfaga a las diferentes áreas del Colegio.
  - Llevar el control de las ministraciones del presupuesto federal y estatal, conforme a la normatividad vigente y en caso de presupuesto no ejercido, realizar el proceso de devolución.
  - Capturar y reportar lo correspondiente a las fracciones de transparencia.
  - Desempeñar sus funciones de conformidad con lo dispuesto en el Código de Ética y demás normativa aplicable.
  - Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico;

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Corresponde al Departamento de Recursos Humanos las siguientes funciones:

- Elaborar y dar seguimiento a los sistemas de control y políticas para la administración de recurso humano del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos;
- Coordinar el control de personal administrativo y docente, manteniendo la información oportuna y confiable para la toma de decisiones;
- Elaborar la nómina de retribuciones por concepto de pago a los empleados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, con la periodicidad establecida y cumpliendo con la normatividad vigente;
- Elaboración y actualización de un Directorio del Personal Directivo y enviárselo cada quincena al Departamento de Tecnologías de la Información para su respectiva publicación en la página institucional del Colegio;
- Efectuar la nómina y descuentos del personal de acuerdo al tabulador y el Contrato Colectivo de Trabajo;
- Fungir en la revisión de prestaciones correspondientes al personal del CECyTECH;
- Elaborar el cálculo de liquidaciones y finiquitos conforme a la normatividad vigente;
- Realizar y/o actualizar el Reglamento Interior de Trabajo coadyuvando con las Direcciones de Área del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.
- Llevar a cabo la elaboración, ejecución, control y seguimiento del programa de inducción de capacitación del personal administrativo, bajo la normatividad establecida;
- Controlar y revisar todos los registros que se lleven a cabo en la administración de personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua;
- Tramitar licencias, sanciones, cambio de personal y demás movimientos e incidencias del personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, bajo la normatividad establecida;
- Realizar cursos sobre derechos y obligaciones referente a las incapacidades que presenten los empleados bajo los conceptos de enfermedades en general, accidentes de trabajo y trayecto bajo la normatividad establecida;
- Resguardar, mantener actualizados y digitalizados los expedientes de todo el personal de



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, bajo la normatividad establecida;

- Supervisar el manejo correcto de la información de nómina, como son los movimientos, recibos, incidencias, pagos, etc., bajo la normatividad establecida;
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las prestaciones derivadas del Pensiones Civiles del Estado e IMSS, fondo de retiro y aportaciones del personal del Colegio;
- Supervisar el adecuado desempeño laboral de la plantilla de recursos humanos del Colegio, bajo la normatividad establecida;
- Reportar y llenar lo correspondiente a las fracciones de transparencia;
- Desempeñar sus funciones de conformidad con lo dispuesto en el Código de Ética;
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico;

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ADQUISICIONES**

Corresponde al Departamento de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones las siguientes funciones:

- Administrar y proporcionar los recursos materiales y servicios de manera que todas las funciones de la Institución se realicen eficientemente de acuerdo a lo programado en el presupuesto de egresos del programa operativo anual vigente, programa anual de adquisiciones y demás disposiciones normativas;
- Coordinar la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de materiales a los planteles CECyTE, Centros EMSaD y Áreas que integran al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, conforme a los procedimientos establecidos;
- Verificar y controlar entrada y salida de bienes, vehículos, así como supervisar el inventario del almacén del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua;
- Verificar la correcta administración del control vehicular (entradas, salidas, asignaciones de vehículos de vehículos, kilometrajes, mantenimiento preventivo y correctivo);
- Tramitar la requisición, autorización control y abastecimiento, manteniendo el stock mínimo necesario;
- Elaborar, ejecutar y presentar ante el Subdirector Administrativo el programa anual de adquisiciones del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.
- Establecer y coordinar el programa anual de compras para el almacén;
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar, suministrar los bienes y, en su caso dar de baja los bienes instrumentales y de consumo ante la instancia correspondiente;
- Mantener actualizados los inventarios de los bienes instrumentales, consumo, muebles e inmuebles y vehículos, efectuando levantamientos físicos, registrando altas, bajas, transferencias y resguardo coadyuvando con el departamento de Contabilidad, Gubernamental y Administrativa;
- Coordinar y supervisar los procesos relacionados con el manejo del activo fijo del Colegio;
- Controlar los resguardos en base al sistema de activos fijos del Colegio y mantener actualizada la base de datos;
- Realizar, supervisar y mantener actualizados los inventarios de activo fijo de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Llevar a cabo las sesiones del comité de adquisiciones, de conformidad a la normatividad aplicable;

- Solicitar a proveedores cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Efectuar las adquisiciones de bienes no contempladas en el programa anual de adquisiciones, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Asegurar el cumplimiento de los contratos de servicios, coadyuvando con la Dirección Jurídica, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Verificar y supervisar la contratación de proveedores para adquisiciones de productos y servicios, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Concentrar, guardar y custodiar los expedientes de las áreas del Colegio y proporcionarlos cuando se requieran para su consulta y en su caso dar de baja conforme a la normatividad aplicable en materia;
- Controlar los servicios de intendencia, vigilancia y jardinería;
- Reportar y llenar lo correspondiente a las fracciones de transparencia.
- Desempeñar sus funciones de conformidad con lo dispuesto en el Código de Ética;
- Elaborar y presentar ante el Subdirector Administrativo el programa anual de adquisiciones;
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico;

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

Corresponde al Departamento de Contabilidad y Presupuesto las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar las operaciones en materia de Contabilidad Gubernamental, fiscalización, tesorería de los recursos financieros y humanos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua;
- Coordinar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Programático coadyuvando con el Departamento de Planeación, Evaluación Cobertura y Atención a la Demanda;
- Controlar las reposiciones de gastos y comprobaciones de los Planteles CECyTE y Centros EMSaD, conforme a la normatividad establecida;
- Elaborar los Estados Financieros y control de bases de datos Fiscales;
- Ejercer el Artículo 36 fracción I, apartado Gasto Ejercido por Trimestre coadyuvando con el Departamento de Planeación, Evaluación Cobertura y Atención a la Demanda;
- Vincular la Estructura Programática con los Estados Financieros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua con el fin de armonizar la Contabilidad Gubernamental;
- Realizar las Pólizas Mensuales ante Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, coadyuvado con los departamentos de Recursos Financieros y Planeación, Evaluación Cobertura y Atención a la Demanda;
- Coordinar las reprogramaciones, adecuaciones, ampliaciones y reducciones del Presupuesto con el Departamento de Planeación, Evaluación Cobertura y Atención a la Demanda en el Sistema de Información del Ciclo Presupuestario (SICIP);
- Realizar las Pólizas Mensuales ante la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado;
- Rediseñar conforme la normatividad vigente en materia Gubernamental la parte Administrativa- Presupuesto en el Sistema de Planeación y Evaluación (SIPE) con la anuencia del Director de Planeación;
- Capturar y reportar lo correspondiente a las fracciones de transparencia;
- Desempeñar sus funciones de conformidad con lo dispuesto en el Código de Ética y demás

- normativa aplicable;
- Atender a los auditores externos en materia de gestión;
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico;

## **DIRECCIÓN JURÍDICA.**

Corresponde a la Dirección Jurídica las siguientes funciones:

- Atender como apoderado legal, toda clase de controversias legales, ante tribunales federales y locales; así como ante autoridades administrativas federales, locales y municipales.
- Certificar, por delegación de atribuciones, documentos del organismo, de los cuales obre su original en los archivos.
- Desempeñar el papel de enlace administrativo en los procesos de entrega recepción de personal directivo del organismo.
- Prestar asesoría jurídica en temas diversos a la Dirección General, directores o responsables de planteles del Subsistema, direcciones de área y demás Unidades Administrativas del organismo.
- Validar las propuestas de reglamentos, acuerdos Circulares y demás disposiciones de carácter general que presenten las Unidades Administrativas del Colegio.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General;

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Corresponde a la Dirección de Planeación las siguientes funciones:

- Validar las solicitudes en materia de infraestructura y tecnologías de la información de los planteles del Subsistema en el Estado;
- Determinar la factibilidad del establecimiento y permanencia de planteles del Subsistema en el Estado;
- Validar y proponer los planes y programas de en materia de mantenimiento, infraestructura y tecnologías de la información del Subsistema en el Estado, mismos que se pondrán a consideración de la Dirección General;
- Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional del Subsistema en el Estado;
- Promover y coordinar la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Subsistema en el Estado;
- Promover y coordinar los convenios de construcción y equipamiento de los planteles del Subsistema en el Estado, suscritos con el sector público y privado de conformidad con la normatividad vigente y aplicable;
- Coordinar el seguimiento de los indicadores en materia académica, infraestructura y tecnologías de la información con base en los datos proporcionados en las áreas correspondiente, presentando los resultados a la Dirección General;
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección General.

## **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Corresponden a la Subdirección de Planeación las siguientes funciones:

- Supervisar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Planeación, conforme a las instrucciones de Dirección de Planeación y de la Dirección General;
- Identificar áreas de oportunidades para el funcionamiento de los Departamentos adscritos a la Dirección de Planeación;
- Desempeñar los encargos que la Dirección de Planeación encomiende tanto de manera programada como de manera expresa, así como representar al titular en los actos que se determinen;
- Concentrar, organizar y presentar en materia de infraestructura y tecnologías de la información de los planteles del subsistema;
- Concentrar, organizar y presentar en materia de mantenimiento, infraestructura y tecnologías de la información del subsistema en el Estado, mismos que se pondrán a consideración de la Dirección de Planeación;
- Supervisar y Participar en las actividades desarrolladas por cada departamento adscrito sobre la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del subsistema en el Estado;
- Gestionar los convenios de construcción y equipamiento de los planteles del Subsistema en el Estado, suscritos con el sector público y privado de conformidad con la normatividad vigente y aplicable;
- Analizar y reportar los indicadores en materia académica, infraestructura y tecnologías de la información con base en la información proporcionada por las áreas correspondientes, informando los resultados a la Dirección General;
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico

#### **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, COBERTURA Y ATENCIÓN A LA DEMANDA**

Corresponden al Departamento de Planeación, Evaluación, Cobertura y Atención a la Demanda las siguientes funciones:

- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del Colegio de conformidad a la normatividad aplicable;
- Revisar el avance de los indicadores y darle seguimiento en el Sistema de Información del Ciclo Presupuestario (SICIP) de conformidad a la normatividad aplicable;
- Control y seguimiento de ampliaciones, reducciones y modificaciones en el presupuesto, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Elaborar los estudios de factibilidad para la apertura de nuevos servicios, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Elaborar la autoevaluación trimestral de indicadores presupuestarios;
- Concentrar y revisar la información de Estadística Básica del Subsistema para reportarla a las instancias correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Coordinar la información Estadística 911, así como la entrega de esta a las autoridades correspondientes; (Alienado al punto III de atribuciones)
- Actualizar las Claves de Centro de Trabajo (CCT) del subsistema ante Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, de conformidad a la normatividad vigente y aplicable;
- Realizar el seguimiento de los indicadores de los programas estatales y federales, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Atender las observaciones derivadas de la evaluación de los programas presupuestarios conforme a la normativa del Plan Anual de Evaluación (PAE);
- Reportar la información correspondiente a las fracciones de transparencia de conformidad a la

normatividad aplicable;

## **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA**

Corresponden al Departamento de Infraestructura las siguientes funciones:

- Comunicar, dirigir y coordinar la participación del subsistema en proyectos de inversión para la Infraestructura;
- Identificar y analizar el estado de los servicios de Infraestructura básica y equipamiento;
- Analizar inconformidades y posibles vicios ocultos;
- Concentrar y analizar el mantenimiento de los inmuebles del subsistema;
- Gestionar convenios de construcción y equipamiento;
- Concentrar y analizar avances físicos y financieros de obra y equipamiento;
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico;

## **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Corresponden al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las siguientes funciones:

- **Planificación estratégica:** Desarrollar y ejecutar planes estratégicos para la implementación de tecnologías de la información y comunicaciones en el subsistema
- **Gestión de proyectos:** Supervisar y coordinar proyectos de TIC, incluyendo la definición de objetivos, alcance, presupuestos y cronogramas.
- **Investigación y evaluación:** Investigar y evaluar nuevas tecnologías y tendencias en el mercado para identificar oportunidades y mejorar los procesos y su implementación en el subsistema;
- **Mantenimiento de sistemas:** Garantizar que los sistemas de TIC de la institución estén actualizados y funcionen correctamente, asegurando la disponibilidad, confiabilidad y seguridad de la información;
- **Soporte técnico:** Brindar soporte técnico a los usuarios en el manejo de sistemas y aplicaciones de TIC del subsistema.
- **Gestión de redes y comunicaciones:** Gestionar la infraestructura de redes y comunicaciones de la institución, asegurando que la información se transmita de manera eficiente y segura;
- **Gestión de riesgos:** Identificar y evaluar riesgos de seguridad y privacidad relacionados con la tecnología de la información y tomar medidas preventivas para mitigarlos;
- **Comunicación y colaboración:** Mantener comunicación y colaborar con otros departamentos y equipos en la institución contribuyendo en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de TIC;
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico;

## **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

Corresponde a la Dirección de Vinculación las siguientes funciones:

- Analizar las fortalezas y debilidades del Subsistema en materia de comunicación, promoción y posicionamiento;
- Definir los objetivos de la estrategia de comunicación, promoción y posicionamiento;
- Definir el presupuesto asignado a la estrategia de comunicación y presentarlo ante la Dirección de Administración;
- Definir la audiencia y periodo que abarca la estrategia de comunicación institucional del Subsistema;
- Establecimiento de los KPI's y demás métodos de medición de desempeño;
- Establecer mesas de trabajo con las diferentes áreas para incorporar sus necesidades de comunicación a la estrategia de comunicación institucional;
- Analizar el entorno productivo en el área de influencia de cada plantel del Subsistema, para favorecer el plan de vinculación;
- Analizar la información arrojada por el programa de seguimiento a egresados;
- Diseñar una agenda de reuniones con el sector público, productivo y de la sociedad civil, para fomentar los convenios de colaboración;
- Validar la celebración de convenios de colaboración con el sector público y productivo para el desarrollo del servicio social, prácticas profesionales y Educación Dual, de los alumnos de los planteles CECYTE.
- Coordinar y organizar la participación estatal de los alumnos en el selectivo que representará al CECYTECH en los encuentros nacionales a los que sea invitado el Subsistema.
- Coordinar la participación de los alumnos que representan al Subsistema en los diferentes concursos y encuentros nacionales.
- Validar la celebración de convenios de colaboración con el sector público y productivo para la realización de actividades que fomenten el desarrollo socioemocional de los alumnos del Subsistema.
- Coordinar y organizar la participación en los diferentes eventos enfocados al desarrollo socioemocional de los alumnos del Subsistema.
- Validar los reportes de realización del servicio social y prácticas profesionales de los alumnos del CECYT;
- Validar los reportes del sistema de supervisión y seguimiento de egresados;
- Autorizar y validar el calendario de graduaciones de los planteles del subsistema;
- Gestionar y validar los programas de becas para los alumnos;
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección General;

## **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

Corresponde al Departamento de promoción y difusión las siguientes funciones:

- Distribuir el material de las campañas de comunicación institucional en los diferentes planteles del Subsistema.
- Supervisar la implementación de las campañas de promoción institucional en los diferentes planteles del Subsistema
- Difundir y en su caso elaborar, las convocatorias para la participación de los alumnos del Subsistema, en los diferentes eventos nacionales y estatales.



- Organizar la participación estatal de los alumnos en el selectivo que representará al CECYTECH en los encuentros nacionales a los que sea invitado el Subsistema

## **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES Y FORMACIÓN INTEGRAL**

Corresponde al Departamento de Programas Especiales y Formación Integral las siguientes funciones:

- Generar la base de datos por plantel CECyT de los alumnos que están presentando su servicio social y prácticas profesionales.
- Gestionar la relación con el sector público y privado para llevar la celebración de convenios para educación dual, servicio social y prácticas profesionales.
- Gestionar la relación con organizaciones públicas y de sociedad civil para la impartición de pláticas, talleres y cursos de carácter socioemocional dirigido a los alumnos.
- Coordinar a los planteles del Subsistema en los procesos para el registro y postulación de alumnos en los programas de becas.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL EXTERIOR**

Corresponde al Departamento de Servicios al Exterior las siguientes funciones:

- Llevar la relación con el sector público y privado para la gestión de patrocinios, apoyos y becas.
- Gestionar con los sectores público, privado y social la celebración de convenios de colaboración.
- Generar contenido informativo relacionado con el subsistema para su presentación ante el sector público y privado, alienado a la estrategia institucional de comunicación.
- Dar seguimiento a los acuerdos generados con cada entidad del sector público y privado.
- Dar seguimiento a la aplicación de los recursos recaudados en el sector público y privado, asignados a los planteles del Subsistema para la realización de eventos
- Explorar las posibles fuentes de apoyo existentes en el sector público y privado
- Revisar y validar con el área Jurídica, los términos y contenido de los convenios de colaboración celebrados con el sector público y privado;
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico;

## **DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PROYECTOS ESPECIALES**

Corresponde a la Dirección de Calidad y Proyectos Especiales las siguientes funciones:

- Validar, anualmente, el procedimiento de elaboración e implementación de los planes de mejora continua para los planteles del subsistema, con base en el informe final del ciclo escolar inmediato anterior.
- Analizar los resultados de los Planes de Mejora Continua, en cuanto a acciones y metas logradas, informando a la Dirección General.

- Validar la Estrategia Institucional de Calidad implementada en los planteles del Subsistema, previa autorización de la dirección General;
- Gestionar, ante el sector público y privado, la capacitación pertinente, en materia de ambiente escolar para los planteles del Subsistema.
- Proponer el calendario de las sesiones de Junta Directiva, de manera anualizada.
- Elaborar el informe que se presenta en las sesiones de Junta Directiva, con base en los datos que proporcionen las Direcciones de Área.
- Resguardar las actas e informes que se presenten a la Junta Directiva del CECyTECH.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

## **DEPARTAMENTO DE CALIDAD**

Corresponde al Departamento de Calidad las siguientes funciones:

- Elaborar el cronograma bajo el cual los planteles del subsistema desarrollarán el Plan de Mejora Continua y sus revisiones.
- Elaborar y actualizar el formato y los anexos en los que se deba hacer el PMC, cuando haya cambios a la normativa o por hallazgo en los resultados del ciclo inmediato anterior.
- Organizar la capacitación requerida, a los planteles del Subsistema, para la elaboración e implementación del PMC.
- Revisar el PMC de cada plantel con base en la rúbrica correspondiente, haciendo la retroalimentación al plantel, informando a la Dirección de Calidad.
- Evaluar el avance de cumplimiento, parcial y final, del PMC en los planteles del Subsistema, para dar retroalimentación a los planteles e informar a la Dirección de Calidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico;

## **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES**

Corresponde al Departamento de Proyectos Especiales las siguientes funciones:

- Diagnosticar el ambiente escolar de cada plantel del subsistema.
- Calificar las conductas inadecuadas que se sometan a su consideración por parte de los directores de plantel para la búsqueda de una solución.
- Coordinar la celebración anual de los Acuerdos de Convivencia Escolar de cada uno de los planteles con base en la estrategia institucional de Calidad.
- Coordinar las capacitaciones para mejorar la calidad del ambiente escolar.
- Asesorar y acompañar al personal directivo de los planteles, y en su caso, organizar las intervenciones necesarias para la resolución de conflictos en materia de ambiente escolar.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico;

## **DIRECCIÓN ZONA NORTE**

Corresponde a la Dirección Zona Norte las siguientes funciones:



- Supervisar los avances de los proyectos en materia de infraestructura y equipamiento en los Planteles CECYT y Centros EMSAD de la Zona Norte.
- Determinar en coordinación con los Directores de cada Plantel, la necesidad de equipamiento e infraestructura que los planteles requieran para su operación y funcionamiento.
- Gestionar ante la Dirección de Planeación los requerimientos de los Planteles en materia de equipamiento e infraestructura.
- Coordinar la participación de los Planteles de la Zona Norte en las diferentes convocatorias que emite la Dirección de Vinculación.
- Coordinar con la Dirección de Vinculación la participación de los alumnos del CECYTECH con el sector productivo.
- Gestionar y Coordinar con la Dirección de Vinculación la capacitación de los alumnos y docentes de los diferentes Planteles de la Zona Norte.
- Gestionar y promover ante el Sector Público y Privado acciones que fomenten la capacitación de los alumnos de la Zona Norte.
- Supervisar los indicadores Académicos y Metas.
- Supervisar la Oferta Educativa.
- Coordinar de manera general las metas establecidas por el Subsistema.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General;

## **SUBDIRECCIÓN ZONA NORTE**

Corresponde al Departamento Zona Norte las siguientes funciones:

- Elaborar la detección de necesidades en los planteles del Subsistema correspondientes a la Zona Norte del Estado y su seguimiento;
- Operar con los planteles de la Zona Norte y con los diferentes entes externos los asuntos acordados con la Dirección de Planeación
- Operar con los planteles de la Zona Norte y con los diferentes entes externos los asuntos acordados con la Dirección de Calidad;
- Operar con los planteles de la Zona Norte y con los diferentes entes externos los asuntos acordados con la Dirección Jurídica;
- Operar con los planteles de la Zona Norte y con los diferentes entes externos los asuntos acordados con la Dirección Administrativa;
- Operar con los planteles de la Zona Norte y con los diferentes entes externos los asuntos acordados con la Dirección de Vinculación;
- Supervisar los acuerdos de vinculación con el sector público, privado y de la sociedad civil, para los planteles del Subsistema en la Zona Norte;
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico;

## **SUBDIRECCIÓN ÁREA TÉCNICA**

Corresponde a la Subdirección Área Técnica las siguientes funciones:

- Clasificación de acuerdo a su prioridad, de los documentos de la Dirección para su atención por la Dirección General;
- Coordinar, por instrucción de la Dirección General, con los Directivos y personal del Colegio la atención de los asuntos que se requiera;
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones, juntas y sesiones con Directores;
- Coordinar la organización de eventos donde tenga presencia la Dirección General;
- Dar seguimiento de la agenda de la Dirección General y de los planteles del Estado;
- Vigilar que las acciones del Subsistema estén alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial;
- Las demás obligaciones que le sean asignadas por la Dirección General;