



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VIII No. 1877

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Jueves 2 de Marzo de 2023

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE CAMPECHE (CECYTEC)

No. de Registro:
DEP15-MOCECYTEC-2022

24-noviembre-2022

**GOBIERNO
DE TODOS**

**GOBIERNO
DE TODOS**



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	7
VISIÓN Y MISIÓN	8
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	9
MARCO JURÍDICO	10
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	12
	CAPÍTULO I
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	13
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SECRETARÍA TÉCNICA	14
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	15
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	17
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD JURÍDICA	19
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL	21
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	22
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	CAPÍTULO II
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	25
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	26
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	28
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	

**Gobierno
DE TODOS**



	CAPÍTULO III	
DIRECCIÓN ACADÉMICA		30
ORGANIGRAMA		
OBJETIVO		
ATRIBUCIONES GENERALES		
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS		
SUBDIRECTOR ACADÉMICA		32
OBJETIVO		
FUNCIONES GENERALES		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		33
OBJETIVO		
FUNCIONES GENERALES		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA		34
OBJETIVO		
FUNCIONES GENERALES		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS		36
OBJETIVO		
FUNCIONES GENERALES		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
	CAPÍTULO IV	38
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN		
ORGANIGRAMA		
OBJETIVO		
ATRIBUCIONES GENERALES		
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS		
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS		39
OBJETIVO		
FUNCIONES GENERALES		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
DEPARTAMENTO DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL		41
OBJETIVO		
FUNCIONES GENERALES		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN		43
OBJETIVO		
FUNCIONES GENERALES		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES		44
OBJETIVO		
FUNCIONES GENERALES		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
	CAPÍTULO V	46
PLANTELES		
ORGANIGRAMA		
DIRECCIÓN DEL PLANTEL POMUCH		46
OBJETIVO		
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS		
SUBDIRECCIÓN DEL PLANTEL POMUCH		47
OBJETIVO		
FUNCIONES GENERALES		

**Gobierno
DE TODOS**



FUNCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL POMUCH	48
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL POMUCH	49
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
DIRECCIÓN DEL PLANTEL MIGUEL HIDALGO	50
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL MIGUEL HIDALGO	51
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL MIGUEL HIDALGO	52
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
DIRECCIÓN DEL PLANTEL PALIZADA	53
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL PALIZADA	54
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL PALIZADA	55
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
DIRECCIÓN DEL PLANTEL ALFREDO V. BONFIL	56
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL ALFREDO V. BONFIL	57
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL ALFREDO V. BONFIL	58
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
DIRECCIÓN DEL PLANTEL FELIPE CARRILLO PUERTO	59
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL FELIPE CARRILLO PUERTO	60
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL FELIPE CARRILLO PUERTO	61
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
DIRECCIÓN DEL PLANTEL HOPELCHÉN	62
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL HOPELCHÉN	63
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL HOPELCHÉN	64
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
DIRECCIÓN DEL PLANTEL CAMPECHE	65

**GOBIERNO
DE TODOS**



OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DEL PLANTEL CAMPECHE TURNO MATUTINO	66
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL PLANTEL CAMPECHE TURNO MATUTINO	67
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL CAMPECHE TURNO MATUTINO	68
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE PLANES Y PROGRAMAS DEL PLANTEL CAMPECHE TURNO MATUTINO	69
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL PLANTEL CAMPECHE TURNO VESPERTINO	70
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL CAMPECHE TURNO VESPERTINO	71
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE PLANES Y PROGRAMAS DEL PLANTEL CAMPECHE TURNO VESPERTINO	72
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	74
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	77
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DEPARTAMENTO DE PLANTELES	78
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	79
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	81
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y CONTROL PATRIMONIAL	82
OBJETIVO	

**Gobierno
 DE TODOS**



FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	83
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	84
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	86
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	88
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS	89
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	



1. INTRODUCCIÓN

La eficacia de un individuo en gran medida de la definición de las funciones, su relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto de una Institución; en este sentido el Manual de Organización es un documento que expone con detalle la estructura de organización, señala los puestos y la relación que existe entre ellos, implica la jerarquía, el grado de autoridad y responsabilidad, así como las atribuciones y funciones de los puestos.

Por eso, este manual pretende visualizar en forma objetiva a directivos y personal operativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche CECYTEC, los conceptos anteriormente indicados con el propósito de facilitar su interrelación, la formulación de sus programas de trabajo, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

Como todo documento de este tipo que describe el estado organizacional de una Institución, variará en la medida que existan modificaciones al mismo; por lo que es necesaria su revisión y actualización permanente para que cumpla cabalmente con su propósito; para ello se recomienda consultar los Lineamientos Generales para la Dictaminación de los Manuales de Organización, u otros Mecanismos establecidos por la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental en el Estado, a través d la Dirección General de Arquitectura Organizacional.

El presente manual de organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada del CECYTEC, mismo que se cimenta en la estructura orgánica actual. De esta manera, este documento contempla en su contenido, introducción, base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivo y funciones que le dan identidad a este Colegio y que justifica su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la componen, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del propio Colegio.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman el CECYTEC, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que el Colegio presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

**GOBIERNO
DE TODOS**

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Contribuir al desarrollo de Campeche, mediante la impartición de servicios de educación media superior tecnológico de calidad, para formar con integridad profesionistas líderes y competitivos.

MISIÓN

Ser una institución de calidad educativa, con programas de estudios innovadores e incluyentes, que forme profesionistas técnicos certificados y competitivos, que impacte al desarrollo de los sectores económicos de la región.





3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1976, se creó la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, para atender la operación y desarrollo de las diversas instituciones federales y como promotora de nuevos sistemas educativos capaces de dar respuesta a las necesidades sociales, técnicas y productivas del País.

El Sistema de Educación Tecnológica desarrolló en 1991 un sistema descentralizado denominado: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECYTE), bajo la responsabilidad de los Gobiernos de los Estados, el cual ha ido consolidando su operación y ha alcanzado niveles máximos de atención, calidad, eficiencia y eficacia.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, nace el 20 de octubre de 1994 a través del Convenio de Coordinación, este documento fue firmado por la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Campeche, el cual establece al CECYTEC como un organismo descentralizado de la administración pública del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio; a efecto de contribuir, impulsar y consolidar los programas de educación media superior en el estado de Campeche.

Actualmente la Dirección General del CECYTEC se localizan en la Avenida Miguel Alemán manzana H-1 Lote: 15 y 16 del Barrio de Guadalupe de la ciudad de San Francisco de Campeche; con una presencia en seis municipios del estado: Palizada, Candelaria, Hopolchén, Pomuch, Champotón y Campeche, prestando servicios en siete Planteles dispersos en el territorio Estatal; en el año de 1994 iniciaron operaciones los Planteles de Alfredo V. Bonfil y Palizada; 1995 inicio el Plantel Hopolchén, 1996 los Planteles Miguel Hidalgo y Pomuch, 1998 el Plantel Felipe Carrillo Puerto y en el 2004 arranco el Plantel Campeche.

El CECYTEC actualmente atiende una matrícula total de 4,765 alumnos matriculados con 163 grupos de más de 170 localidades de las distintas áreas de influencia de cada Plantel.

**GOBIERNO
DE TODOS****4. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado de Campeche;
3. Ley General de Educación;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5. Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
6. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
7. Ley General de Archivos;
8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
10. Ley Federal del Derecho de Autor;
11. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
12. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
13. **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;**
14. Ley Constitutiva del Reconocimiento al Maestro Emérito Campechano;
15. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche;
16. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidades Hacendarias del Estado de Campeche y Municipios;
17. Ley de Educación del Estado de Campeche;
18. Ley de Hacienda del Estado de Campeche;
19. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche;
20. Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Campeche;
21. Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Campeche;
22. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
23. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;
24. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche;
25. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche;
26. Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche;
27. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;
28. Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Campeche;
29. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
30. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
31. Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche;
32. Código Civil del Estado de Campeche;
33. Código de Conducta de la Secretaría de Educación;
34. Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética;
35. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche;
36. Código de Procedimientos Contencioso Administrativo del Estado de Campeche;
37. Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche;
38. Código Penal del Estado de Campeche;

**GOBIERNO
DE TODOS**



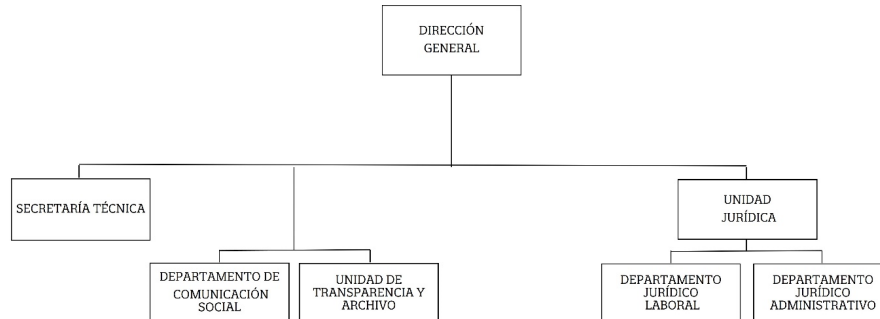
39. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche;
40. Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica que regula la Descentralización de la Educación en las Entidades Federativas;
41. Condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
42. Lineamientos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo;
43. Lineamientos para la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados en el Estado de Campeche;
44. Manual de Contabilidad Gubernamental y Plan de Cuentas;
45. Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto;
46. Manual de Programación y Presupuestación;
47. Manual de Viáticos y Pasajes;
48. Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Campeche 2021-2027;
49. Protocolos de Prevención, Detección y Actuación en Casos de Abuso Sexual, Acoso Escolar, Maltrato; Posesión, Distribución o Consumo de Sustancias Presumiblemente Adictivas y Posesión, Portación, Uso o Amenaza de Armas;
50. Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa;
51. Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE);
52. Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés;
53. Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
54. Acuerdo del ejecutivo del Estado que modifica el diverso Acuerdo de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
55. Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
56. Reglamento para Alumnos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
57. Reglamento de Operación de las Academias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
58. Reglamento de Ingreso y Permanencia del Personal Docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

**GOBIERNO
DE TODOS**



CAPÍTULO I. OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Impartir y promover la educación de bachillerato tecnológico, conjugando el conocimiento teórico y el logro de habilidades, facilitando el acceso al conocimiento y la preparación técnica, principalmente a jóvenes de las comunidades rurales o semiurbanas.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Acuerdo del Ejecutivo del Estado que Modifica el Diverso Acuerdo de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 25.- La dirección general tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Representar legalmente al Colegio con todas las facultades que la legislación civil señala para fungir como mandatario para pleitos y cobranzas y actos de administración, pudiendo suscribir toda clase de convenios contratos y demás actos jurídicos. Para ejercer actos de dominio requerirá en cada caso, de la previa aprobación de la Junta Directiva;
- II. Administrar y acrecentar el patrimonio del Colegio;
- III. Conducir y coordinar las relaciones de comunidades, difusión y gestión del Colegio con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal e instituciones u organismos privados, nacionales e internacionales.
- IV. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, de vinculación y administración del Colegio;
- V. Proponer a la Junta Directiva la expedición de acuerdos y disposiciones que consideren necesarias para el mejor funcionamiento del Colegio;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias y administrativas del Colegio, así como los acuerdos que emita la Junta Directiva;
- VII. Elaborar los proyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Colegio y someterlo a la consideración y aprobación, en su caso, de la Junta Directiva;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- VIII. Presentar a la Junta Directiva los planes y programas de desarrollo institucional y el calendario anual de actividades del Colegio, para su análisis y en su caso aprobación;
- IX. Rendir por escrito, a la Junta Directiva, los informes trimestrales y anual de las actividades del Colegio; y en cualquier tiempo cualquier otro informe que la propia Junta Directiva le solicite;
- X. Supervisar y vigilar la organización y el funcionamiento del Colegio;
- XI. Designar y remover al personal académico y administrativo, así como concederles licencia para separarse de su cargo, con o sin goce de sueldo, designando a quienes deban sustituirlos durante la misma;
- XII. Promover a la Junta Directiva los candidatos a ocupar las Direcciones de Área y de Plantel;
- XIII. Designar a quienes se harán cargo provisionalmente de una Dirección de Área o de Plantel, en caso de falta accidental de su titular, entretanto la Junta Directiva nombra a un Director sustituto.
- XIV. Proponer a la Junta Directiva el calendario escolar para cada ciclo lectivo;
- XV. Suscribir con la concurrencia a los Directores de Área y de Plantel correspondientes, los documentos oficiales que respalden los estudios cursados en alguno de los Planteles;
- XVI. Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y de estructuras, así como de acuerdo y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Colegio, debiendo someterlos a la consideración de la Junta Directiva para su aprobación, en su caso;
- XVII. Presentar a la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses contado a partir de la fecha en que concluya el ejercicio presupuestal, los estados financieros del Colegio, con dictamen del auditor externo;
- XVIII. Los demás que le señale este Acuerdo y la normatividad del Colegio o le atribuya expresamente la Junta Directiva.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y acciones del CECyTEC, con el propósito de identificar los riesgos y desviaciones en tiempo, para lograr que lo planificado y esperado se cumpla; así como llevar a cabo la gestión administrativa del despacho del Director General.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular jerárquico el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;

**GOBIERNO
DE TODOS**



- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su cargo;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su respectivo superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, integrar, revisar y dar seguimiento de la información de las labores y actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas del Colegio;
- Coordinar y dar seguimiento de las directrices establecidas en cada una de las Unidades Administrativas del Colegio;
- Participar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones autorizadas y encomendadas a la unidad de adscripción;
- Participar, coordinar, analizar y dar seguimiento al Plan Institucional de Desarrollo del Colegio;
- Coordinar y participar en las Sesiones de la Juntas Directivas del Colegio;
- Coordinar oportunamente con los titulares de las Unidades Administrativas los estudios específicos que le sean encomendados por la Dirección General;
- Coordinar con las áreas adscritas, los requerimientos de mantenimiento y equipamiento de los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio;
- Revisar de manera técnica, legal y administrativa los diferentes asuntos turnados a la Dirección General;
- Coordinar, participar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo que sean asignadas por el Director General;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control y evaluación para la eficiencia de las unidades adscritas;
- Coordinar con las áreas administrativas de la Institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos que le sean asignados del Colegio;
- Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Participar y coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructura y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo;
- Participar en el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de acuerdo con los objetivos y metas de las áreas a su cargo;
- Realizar las funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**GOBIERNO
DE TODOS**

OBJETIVO DEL PUESTO: Fortalecer la imagen institucional para generar la atracción y captación de nuevos alumnos, mediante la generación de información, la aplicación de las relaciones públicas internas y externas, para difundir las actividades culturales, deportivas y recreativas que se realizan en el CECyTEC.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la institución, así como otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Someter a la consideración de la o del Director General las políticas de comunicación y difusión de la Institución;
- Redactar y publicar los boletines de prensa del CECyTEC;
- Hacer del conocimiento de la agenda de actividades de la institución, al portal informativo de la Unidad de Comunicación Social del Gobierno en turno;
- Mantener actualizada la página y redes sociales del colegio con la información obtenida de las diversas actividades a realizar;
- Mantener estrecha relación con las y los representantes de los diversos medios de comunicación;
- Coordinar, supervisar, monitorear y dar seguimiento a ruedas de prensa, conferencias, seminarios, charlas, convenciones, inauguraciones, actividades de seguimiento para mantener el interés, demostraciones, ferias y exposiciones;

**GOBIERNO
DE TODOS**



- Coordinar, supervisar, monitorear y dar seguimiento al diseño de imagen, organización de actividades relacionadas con la institución, grabación y producción de videos, equipos de sonido/música, fotografía, maestría de ceremonia, catálogos, etc.;
- Coordinar, supervisar, vigilar, controlar y dar seguimiento el apoyo necesario a los medios noticiosos locales y nacionales, cuya cobertura informativa incluya las actividades del CECyTEC;
- Planear, proponer, coordinar, supervisar, reportar y dar seguimiento a las políticas de difusión y hacerlas extensivas a las Unidades Administrativas y planteles del CECyTEC;
- Coordinar el desarrollo de los sistemas para el procesamiento y divulgación de la información que genera la o el director general, así como los directores de las diversas áreas y Planteles del CECyTEC;
- Apoyar y supervisar la integración del directorio de reporteros que cubren la información periodística del CECyTEC, así como de los directivos, jefes de información y redacción, columnistas, articulistas, editoriales y jefes de publicidad de los principales medios informativos;
- Emitir y establecer lineamientos que orienten las acciones en materia de prensa, y relaciones públicas difusión y publicidad;
- Diseñar, difundir, administrar o contratar la publicidad que requiera el subsistema para su promoción.
- Coordinar y vigilar la realización de estudios y proyectos de comunicación social que se requieran que contribuyan a la imagen y promoción del Colegio;
- Coordinar y supervisar la producción de mensajes que requieren ser transmitidos por radio, prensa y televisión, así como, de los audiovisuales para uso interno y externo;
- Promover la imagen del CECyTEC ante la opinión pública;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coordinar con las áreas administrativas de la Institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del CECyTEC, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar el derecho de acceso a la información pública en los términos que establece la Ley, a través de los mecanismos administrativos más ágiles en el Colegio, así como promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia y protección de datos personales.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Artículo 51. El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Artículo 119. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable, la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones

- I. En materia del ejercicio de los Derechos ARCO-P (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad sobre el tratamiento de datos personales); auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO-P;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO-P;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO-P;



- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- VIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender los asuntos jurídicos concernientes al CECyTEC, los requerimientos que en materia jurídica soliciten las Unidades Administrativas y las o los servidores públicos adscritos a las mismas.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular jerárquico el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la institución, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su cargo;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su respectivo superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Representar al Colegio ante autoridades administrativas, federales, estatales y municipales, administrativas, judiciales, civiles, laborales y militares, previo mandato que al efecto le otorgue la o el Director General;
- Acordar con la o el Director General, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Coordinar, intervenir y dar seguimiento en todos los asuntos de carácter legal, penal, civil, laboral y administrativos, que sean competencia del Organismo y asesorar jurídicamente a las Direcciones de Área y/o Planteles;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- Establecer y difundir en las Unidades Administrativas del Colegio las disposiciones legales administrativas de carácter general y asesorar sobre interpretación y aplicación de estos, que normen el funcionamiento del Colegio;
- Analizar, revisar y dar seguimiento a las políticas, lineamientos y criterios, así como los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones y proponer los cambios, adiciones o correcciones que se elaboren dentro del área de competencia, coordinándose con las áreas correspondientes que aseguren el buen funcionamiento de esta;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Elaborar, verificar y proponer los proyectos de reglamentación de acuerdo con las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la entidad, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Revisar los convenios y contratos que celebra el Colegio y proponer los requisitos legales, a que deben ajustarse estos documentos, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, así como vigilar su celebración y llevar a cabo los procedimientos sancionatorios a los trabajadores que infrinjan la normatividad;
- Elaborar Convenio de Finiquito del personal del Colegio ante el Centro de Conciliación Laboral (CENCOLAB);
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su respectivo superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Elaborar los Convenios de las modificaciones de Condiciones Generales de Trabajo del personal y dar a conocer al departamento de personal del Colegio;
- Organizar y mantener actualizado el prontuario de las disposiciones jurídico-administrativas de carácter general e interno que normen y regulen el funcionamiento del Colegio como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal;
- Realizar las investigaciones jurídico- normativas, y elaborar, en su caso, las actas correspondientes, cuando se presenten situaciones irregularidades en el Colegio;
- Coordinar y dictaminar sobre la procedencia de las actas administrativas levantadas, al personal por incumplimiento y/o violaciones a los diferentes reglamentos del Colegio, además de promover el proyecto de sanción y atender las recomendaciones que se soliciten;
- Emitir copias certificadas de documentación impresa o digital, que se encuentren en los archivos oficiales al interior del Colegio, por cualquier tipo de solicitudes, que correspondan a algún área de la estructura, ya sea por medio de solicitudes de auditoría, verificación y compulsas de información original, elaboración de expedientes especiales y/o cualquier otro acto necesario;
- Coordinar, controlar y presentar la documentación que ampare la propiedad y/o posesión de inmuebles del Colegio;
- Coadyuvar y dar seguimiento a las actas de las bajas de bienes muebles y destino final de baja de bienes muebles del Colegio;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coordinar con las áreas administrativas de la Institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

**GOBIERNO
DE TODOS**



- Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de Estructuras y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo;
- Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Elaborar y proponer para aprobación del Titular, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del área a su cargo;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular del Colegio.

DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Representar al CECyTEC en litigios y negociaciones, así como organizar y dar atención a las disposiciones legales jurídicas de tipo laboral, conforme al procedimiento establecido en el CECyTEC.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la institución, así como otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Apoyar a su superior inmediato en el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad;
- Preparar, integrar la información y dar seguimiento de los asuntos de carácter legal, penal, civil y laboral que sean competencia del Organismo;
- Elaborar, integrar y dar seguimiento de los criterios de interpretación y aplicación de disposiciones legales jurídicas y administrativas de carácter general que normen el funcionamiento del Colegio;
- Elaborar, actualizar, validar los datos de la plataforma nacional de transparencia de acuerdo a las facultades, competencias y funciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, juicios, manuales y demás disposiciones que se elaboren dentro del área de competencia;
- Apoyar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo;
- Elaborar y dar seguimiento de los dictámenes, opiniones e informes de carácter legal, penal, civil, laboral que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a las direcciones de área, direcciones de plantel, otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Preparar e integrar el control de la documentación que ampare la propiedad y/o posesión de inmuebles del Colegio;
- Elaborar, preparar e integrar los convenios y contratos que celebra el Colegio de acuerdo a los requerimientos de las áreas respectivas y a la normatividad vigente;
- Elaborar, integrar y dar seguimiento sobre la procedencia de las actas administrativas levantadas, al personal y alumnos por incumplimiento y/o violaciones a los diferentes reglamentos del Colegio, además de promover el proyecto de sanción y atender las recomendaciones que se soliciten;
- Elaborar Convenio de Finiquito del personal del Colegio ante la H. Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche;
- Verificar el proceso de bajas de bienes muebles y destino final de baja de bienes muebles del Colegio;
- Elaborar, integrar y organizar, para préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes de la Subdirección Jurídica, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos, elaborar el inventario de archivo en trámite y la guía documental;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el Subdirector, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en el área;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular del Colegio.

DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Asesorar, organizar y apoyar a las áreas administrativas del CECyTEC en el control de legalidad de los actos legales jurídicas y administrativas en que demande o sea demandada la institución.



FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la institución, así como otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar a su superior inmediato en el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad;
- Preparar, integrar la información y dar seguimiento de los asuntos de carácter administrativos, que sean competencia del Organismo;
- Elaborar, actualizar, integrar y dar seguimiento de los criterios de interpretación y aplicación de disposiciones legales jurídicas y administrativas de carácter general que normen el funcionamiento del Colegio;
- Elaborar y dar seguimiento de los dictámenes, opiniones e informes de carácter administrativo que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a las direcciones de área, direcciones de Plantel, dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Organizar, integrar y mantener actualizado el prontuario de las disposiciones jurídico-administrativas, de carácter general e interno que normen y regulen el funcionamiento del Colegio como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal;
- Coadyuvar e integrar el control de la documentación que ampare la propiedad y/o posesión de inmuebles del Colegio;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- Elaborar, preparar e integrar los convenios y contratos que celebra el Colegio de acuerdo a los requerimientos de las áreas respectivas y a la normatividad vigente;
- Elaborar, integrar y dar seguimiento sobre la procedencia de las actas administrativas levantadas, al personal y alumnos por incumplimiento y/o violaciones a los diferentes reglamentos del Colegio, además de promover el proyecto de sanción y atender las recomendaciones que se soliciten;
- Elaborar e integrar las actas de las bajas de bienes muebles y destino final de baja de bienes muebles del Colegio;
- Coadyuvar en la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes de la Subdirección Jurídica, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos, elaborar el inventario de archivo en trámite y la guía documental;
- Elaborar, actualizar e integrar las políticas, lineamientos y criterios, así como los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se elaboren dentro del área de competencia;
- Apoyar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con el Subdirector del despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en el área;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular del Colegio.

**GOBIERNO
DE TODOS**



CAPÍTULO II. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar la planeación, programación y evaluación de las actividades de desarrollo institucional con el propósito de alcanzar las metas programadas.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 48. Los titulares de las áreas de apoyo del organismo les corresponde las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran el órgano de apoyo correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas presupuestados que correspondan a su órgano específico y someterlos a la consideración de la o del Director General o Director de Plantel correspondiente, según el área de que se trate;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la o el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por el Colegio;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite la o el Director General o la o el Director del Plantel correspondiente, según el área de que se trate;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia del respectivo órgano de apoyo, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con la o el Director General o con la o el Director del Plantel correspondiente, según el área de que se trate, los asuntos de la competencia del órgano de apoyo a su cargo;
- VII. Someter a la consideración de la o del Director General o con la o el Director del Plantel correspondiente, los proyectos de modernización administrativa del área de apoyo respectiva, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia del área correspondiente;
- IX. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales reglamentarias vigentes o que les sean encomendadas por la o el Director General o la o el Directo de Plantel correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, coordinar, supervisar, asesorar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo institucional, planeación, evaluación estadística, infraestructura educativa del CECyTEC;
- Coordinar y elaborar los estudios de factibilidad para la creación de los Planteles en el Estado para su aprobación ante las instancias correspondientes;
- Coordinar la información y programación de infraestructura educativa de los Planteles del Colegio;
- Seguimiento de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (APE) Estatal y Federal;
- Coordinar la integración del reporte de avance y desviaciones de metas del POA Estatal;
- Dar seguimiento de la integración del reporte de avance y desviaciones de metas del Presupuesto Autorizado Federal;
- Coordinar y dar seguimiento a las sesiones ordinarias de la Junta Directiva del Colegio;
- Coordinar los procesos de planeación para la estructura organizacional de la institución;
- Dar seguimiento a las evaluaciones institucionales de programas presupuestarios;
- Dar seguimiento a los proyectos presentados en los diferentes fondos de financiamiento;
- Coordinar con las áreas administrativas de la Institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo;
- Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer los objetivos y metas implementando mecanismos de registro y análisis, con el fin de dar seguimiento al desempeño de la institución.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;

**GOBIERNO
DE TODOS**



- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la institución, así como otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar a cabo las actividades de planeación y evaluación de forma coordinada con las áreas involucradas del Colegio;
- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Estatal y Federal del Colegio.
- Coordinar, monitorear, supervisar, integrar, revisar, reportar y dar seguimiento de la información cualitativa de los formatos del reporte de avance y desviaciones de metas e indicadores del Programa Operativo Anual (POA) Estatal;
- Coordinar, integrar, supervisar, apoyar, gestionar, reportar y dar seguimiento a las evaluaciones institucionales de programas presupuestarios del Colegio;
- Coordinar, integrar, apoyar y dar seguimiento a la carpeta de trabajo de las sesiones ordinarias de la Junta Directiva del Colegio;
- Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Procurar el logro de los objetivos del Colegio, mediante la planeación, programación y presupuestación para determinar el alcance de las metas institucionales a través del análisis, integración y seguimiento del Programa-Presupuesto.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la institución, así como otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar a cabo las actividades de programación, evaluación y estadística de forma coordinada con las áreas involucradas del Colegio;
- Elaborar y dar seguimiento al Programa de Infraestructura, así como de los distintos esquemas estatales y federales de financiamiento de espacios educativos y equipamiento;
- Asesorar en materia técnica a los Directores de los Planteles en los programas de financiamiento de espacios educativos y equipamiento;
- Coordinar los proyectos presentados en los diferentes fondos de financiamiento;
- Actualizar los datos referentes a la capacidad instalada de infraestructura de los Planteles del Colegio;

**GOBIERNO
DE TODOS**

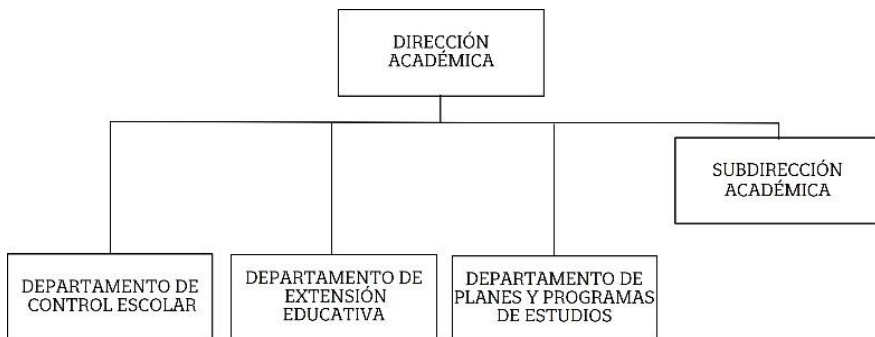


- Apoyar en los estudios de factibilidad para el análisis de posibles nuevas creaciones del servicio del Colegio;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



CAPÍTULO III. DIRECCIÓN ACADÉMICA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los procesos académicos que permitan impulsar y consolidar una educación media superior científica y tecnológica, vinculada al desarrollo institucional y al desarrollo sustentable del Estado.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 48. Los titulares de las áreas de apoyo del organismo les corresponde las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran el órgano de apoyo correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas presupuestos que correspondan a su órgano específico y someterlos a la consideración de la o del Director General o la o el Director de Plantel correspondiente, según el parea de que se trate;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la o el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por el Colegio;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite la o el Director General o la o el Director del Plantel correspondiente, según el área de que se trate;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia del respectivo órgano de apoyo, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con la o el Director General o con la o el Director del Plantel correspondiente, según el área de que se trate, los asuntos de la competencia del órgano de apoyo a su cargo;



- VII. Someter a la consideración de la o del Director General o con la o el Director del Plantel correspondiente, los proyectos de modernización administrativa del área de apoyo respectiva, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia del área correspondiente;
- IX. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales reglamentarias vigentes o que les sean encomendadas por la o el Director General o la o el Director de Plantel correspondiente.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 49. Corresponde a la Dirección Académica, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Definir con base en los objetivos del Colegio y en el Plan Institucional de Desarrollo, la actividad académica institucional y elaborar con en coordinación con la o el Director de Planeación la propuesta del Programa Institucional académico, de su correspondiente Programa-Presupuesto de mediano plazo y los Programas-Presupuesto anuales respectivos;
- II. Formular y mantener actualizados los planes y programas de estudios del Colegio en coordinación con los demás titulares de las áreas y Unidades Administrativas;
- III. Definir y operar los criterios, procedimientos e instrumentos para llevar a cabo los procesos de admisión de los alumnos, así como los registros, control y certificación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos, conforme a los planes y programas de estudios vigentes;
- IV. Coordinar los coordinadores de Plantel para supervisar las actividades académicas, así como definir los criterios y estrategias general de enseñanza aprendizaje de la institución e impulsar permanentemente su desarrollo;
- V. Formular la propuesta del calendario escolar del colegio;
- VI. Observar que la duración académica de las o los alumnos mantenga congruencia con los objetivos de la educación de la institución;
- VII. Promover durante el periodo escolar eventos académicos que favorezcan la formación integral de las o los alumnos;
- VIII. Fomentar el desarrollo del sistema de cómputo educativo como apoyo de las actividades de enseñanza aprendizaje;
- IX. Desarrollar programas para elevar los índices de aprovechamiento escolar de admisión semestral y de eficiencia terminal del Colegio;
- X. Fomentar y estimular en la comunidad de la influencia del Colegio, la excelencia académica;
- XI. Supervisar el cumplimiento del calendario y de los planes y programas de estudio, mediante la identificación y solución de los problemas de índole académica que se presente en su desarrollo;
- XII. Instrumentar y coordinar y evaluar los procesos de selección, admisión, inducción y promoción de la personal académico del Colegio, así como los programas de formación y actualización del mismo personal académico;
- XIII. Instrumentar, coordinar y evaluar los programas de estímulos al desempeño del personal académico;
- XIV. Mantener y fortalecer la presencia del Colegio en la comunidad, a través de la organización y promoción de actividades culturales, deportivas y recreativas a nivel institucional;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- XV. Fomentar al interior del Colegio la integración de grupos institucionales representativas en las áreas de cultura, artística y deportiva;
- XVI. Definir, reglamentar, coordinar y evaluar la realización de las prácticas profesionales, así como la prestación de servicio social de los alumnos del Colegio;
- XVII. Coordinar la producción editorial del Colegio;
- XVIII. Proporcionar a la Dirección Financiera del organismo la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha Unidad Administrativa;
- XIX. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar, dirigir, elaborar, supervisar y registrar los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche CECyTEC con apego a la Reglamentación establecida.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Subdirección;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias, entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo con los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Generar la relación de vacantes en Planteles a partir de las plantillas en ambos semestres;
- Elaborar y emitir convocatoria del proceso de Admisión en Educación Media Superior y del proceso de Promoción Vertical en Educación Media Superior;
- Recepción y validación de documentación de aspirantes para que en caso de cumplir con los requisitos se emita la ficha de registro correspondiente del proceso de Admisión en Educación Media Superior y del proceso de Promoción Vertical en Educación Media Superior;
- Organizar el evento público de asignación de plazas del proceso de Admisión en Educación Media Superior y del proceso de Promoción Vertical en Educación Media Superior;
- Registrar en la Plataforma de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros USICAMM, las asignaciones de plazas docentes y a cargos de Dirección de planteles;
- Participar en la elaboración y emisión de la convocatoria del proceso de Cambio de Categoría, así como en el desarrollo de dicho proceso;
- Participar en la elaboración y emisión de la convocatoria del proceso de Cambio de Centro de Trabajo, así como en el desarrollo de dicho proceso.

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar y optimizar los procesos de control escolar de las o los alumnos, mediante el uso de nuevas tecnologías de información y la comunicación que faciliten la toma de decisiones con apego a la reglamentación establecida, desde el ingreso de la o del alumno hasta su egreso y titulación.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la institución, así como otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, supervisar, monitorear, elaborar, reportar, emitir y dar seguimiento a los procesos de Control Escolar de los planteles, mediante la operación del Sistema de Gestión Escolar o aquellos que se derivan por el ingreso, permanencia y egreso de las o los estudiantes;
- Coordinar, apoyar y asesorar técnicamente a los docentes, Coordinadores Académicos y Responsables del Sistema de Gestión Escolar;
- Coordinar, supervisar, monitorear, elaborar, reportar, emitir y dar seguimiento al programa Bienestar digital;
- Coordinar, supervisar, monitorear y dar seguimiento al seguro facultativo con el Instituto Mexicano del Seguro Social en Planteles;
- Coordinar, supervisar, monitorear, elaborar y dar seguimiento al proceso ingreso a nuevo ciclo;
- Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de la Evaluación Diagnóstica de Ingreso a la Educación Media Superior, en los planteles del CECyTEC;
- Coordinar y controlar la asignación de folios para el Acta de recepción profesional del proceso de titulación;
- Coordinar y recepcionar las solicitudes de trámite de emisión de título en el sistema SISEC-CECyTE's;
- Realizar el proceso de captura, validación y emisión del formato de título vigente y libros acta correspondientes;
- Recepcionar y cotejar la documentación de las solicitudes de autenticidad de certificados para la emisión de constancias de validación de estudios;
- Recepcionar, revisar y capturar las bases de datos del personal docente, administrativo y alumnos del Colegio para la elaboración de credenciales.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar acciones para promover el desarrollo académico, la investigación y la difusión educativa, tendientes a la formación integral y profesional del educando.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;

**GOBIERNO
DE TODOS**



- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la institución, así como otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, supervisar, monitorear, elaborar, reportar, emitir, comunicar, difundir y dar seguimiento al proceso de Evaluación y Seguimiento de la implementación de los Programas Institucionales de Orientación Educativa en los Planteles;
- Elaborar e implementar el curso de inducción para alumnos y docentes de nuevo ingreso. con respecto a las actividades operativas de las áreas de tutorías, orientación educativa y programas de apoyo al alumno;
- Coordinar, supervisar, monitorear, elaborar, reportar, emitir, comunicar, difundir y dar seguimiento al Proceso de Evaluación y Seguimiento de la implementación de los Programas Institucionales de Tutorías en los Planteles;
- Coordinar, supervisar, monitorear, elaborar, reportar, emitir, comunicar, difundir y dar seguimiento al Programa de Fortalecimiento Académico del Personal Docente con Plaza de Jornada Homologada del Colegio;
- Coordinar, supervisar, monitorear, elaborar, reportar, emitir, comunicar, difundir y dar seguimiento a los Consejos Técnicos Escolares;
- Coordinar, supervisar, monitorear, elaborar, reportar, emitir, comunicar, difundir y dar seguimiento al Plan PLANEA;
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento al Programa de Ciencia y Tecnología;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los planes y programas de estudios flexibles y acreditados por las instituciones correspondientes, que permitan fortalecer la educación basada en competencias, así como implementar estrategias para evaluar y dar seguimiento a la calidad y el desempeño de alumnos y docentes.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la institución, así como otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, supervisar, monitorear, elaborar, reportar, emitir, comunicar, difundir y dar seguimiento del ámbito de su competencia del Modelo Mexicano de Formación Dual;
- Coordinar, supervisar, monitorear, elaborar, reportar, emitir, comunicar, difundir y dar seguimiento a las academias estatales formación profesional;

**GOBIERNO
DE TODOS**



- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.





CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y supervisar la organización, dirección y desarrollo de acciones de vinculación de educación tecnológica con el sector productivo de bienes y servicios de la entidad, de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 48. A los titulares de las áreas de apoyo del organismo les corresponde las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran el órgano de apoyo correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas presupuestos que correspondan a su órgano específico y someterlos a la consideración de la o del Director General o Director de Plantel correspondiente, según el área de que se trate;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la o el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por el Colegio;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite la o el Director General o la o el Director del Plantel correspondiente, según el área de que se trate;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia del respectivo órgano de apoyo, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con la o el Director General o con la o el Director del Plantel correspondiente, según el área de que se trate, los asuntos de la competencia del órgano de apoyo a su cargo;
- VII. Someter a la consideración de la o del Director General o con la o el Director del Plantel correspondiente, los proyectos de modernización administrativa del área de apoyo respectiva, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia del área correspondiente;



- IX. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales reglamentarias vigentes o que les sean encomendadas por la o el Director General o la o el Directo de Plantel correspondiente.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 52. Corresponden a la Dirección de Vinculación del Colegio, adscrita a la Dirección General del organismo, las siguientes atribuciones:

- I. Promover y proponer a la Dirección General el establecimiento de convenios de colaboración y apoyo con los sectores académico, social y productivo de la entidad;
- II. Promover en los sectores productores de bienes y servicios:
 - A. La realización del servicio social y de las prácticas profesionales de los alumnos;
 - B. El funcionamiento de estancias de actualización profesional del personal académico;
- III. Diseñar y coordinar actividades orientadas a facilitar la incorporación de los egresados de la institución, que así lo requieran, al mercado de trabajo;
- IV. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende el Director General.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Fortalecer la imagen institucional para generar la atracción y captación de nuevos alumnos, mediante la aplicación de las relaciones públicas internas y externas, para difundir las actividades culturales, deportivas y recreativas que se realizan en el CECYTE Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la institución, así como otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, supervisar, monitorear y dar seguimiento a conferencias, seminarios, charlas, convenciones, inauguraciones, actividades de seguimiento para mantener el interés, demostraciones, ferias y exposiciones;
- Planear, proponer, coordinar, supervisar, reportar y dar seguimiento a las políticas de difusión y hacerlas extensivas a las unidades administrativas y Planteles del Colegio;
- Coordinar las acciones en materia de relaciones públicas de los Planteles y Dirección General;
- Diseñar, difundir, administrar o contratar la publicidad que requiera el subsistema para su promoción;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coordinar con las áreas administrativas de la Institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructura y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo;
- Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coordinar la logística de los eventos que le corresponden a indique el o la Directora General;
- Apoyar en los eventos que soliciten las áreas correspondientes;
- Crear y manejar el directorio de autoridades, así como de personal administrativo, docente y dirección general y los siete Planteles;
- Coordinar y enviar felicitaciones de cumpleaños de manera interna a todo el personal del CECYTE tanto a Dirección General como Planteles;
- Coordinar la recepción y entrega de souvenirs institucionales a las áreas que así lo soliciten o para los diferentes eventos que se lleven a cabo en el Colegio;
- Coordinar la recepción y entrega de los uniformes escolares e institucionales;
- Coordinar los artículos promocionales que se envían a los Planteles en los tiempos de promoción de captación de nuevos estudiantes;

**GOBIERNO
DE TODOS**



- Organizar y dar seguimiento a los eventos estatales y nacionales: artísticos, culturales y deportivos del Colegio;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer los vínculos con el sector productivo y empresarial, para generar una alianza la cual favorezca a los alumnos y personal docente, a fin de generar beneficios que se adapten a las diversas necesidades de la comunidad estudiantil para favorecer su desempeño académico.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la institución, así como otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Coordinar pláticas y talleres para alumnos en los Planteles;
- Fortalecer la vinculación del Colegio en el sector productivo, Instituciones educativas públicas y privadas, con el objetivo de promover mayores beneficios para nuestros estudiantes y docentes, principalmente en materia educativa;
- Coordinar, Informar, actualizar, verificar, reportar y dar seguimiento de actividades del sistema de la Plataforma de Bolsa de Trabajo del Colegio;
- Coordinar y supervisar la Feria de Universidades con Instituciones de Nivel Superior;
- Proponer, difundir, reportar y dar seguimiento de talleres, pláticas, foros y capacitaciones del sector empresarial de acuerdo con los módulos profesionales de los docentes;
- Elaborar, difundir y dar seguimiento del programa de prácticas profesionales del Colegio;
- Promover, registrar, difundir y dar seguimiento de los programas de becas del Colegio;
- Registrar, actualizar y dar seguimiento de la plataforma de egresados del Colegio;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Acordar con el director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular;
- Coordinar actividades de capacitación, talleres, cursos con directores y enlaces de emprendimiento;
- Coordinar, capacitar, operar, reportar y dar seguimiento de los estándares de competencia a la comunidad del Colegio;
- Gestionar, Coordinar y dar seguimiento al proceso de alineación, certificación y evaluación de la Entidad de Certificación y Evaluación ECE, para alumnos, docentes y administrativos;
- Coordinar las gestiones administrativas de la Entidad de Certificación y Evaluación ECE;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;



- Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la o el titular.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, organizar, integrar, proponer y evaluar los programas y proyectos de fortalecimiento académico encaminados a plantear y evaluar la función académica del CECyTEC, incluyendo la supervisión de los Planteles, la capacitación y actualización del personal docente y administrativo, la administración de planes y programas de estudio y la coordinación de grupos colegiados.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la institución, así como otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, organizar, gestionar, integrar, proponer, supervisar, evaluar, validar, reportar y dar seguimiento a los programas y proyectos de fortalecimiento académico del Colegio.

**GOBIERNO
DE TODOS**

- Coadyuvar en el seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
- Fortalecer el conocimiento técnico necesario, para lograr mejor el desempeño en las actividades laborales;
- Elaborar programas de capacitación y someterlos a revisión y autorización de la o del Director General;
- Promover cursos y talleres de capacitación, supervisando la participación de los docentes;
- Planificar y ejecutar acciones encaminadas a dotar de los conocimientos y habilidades para los diferentes puestos de trabajo;
- Lograr que el CECyTEC cuente con un desarrollo profesional para todos los empleados basados en el mérito y formación profesional;
- Mantener un programa de capacitación permanente a todos los niveles;
- Proporcionar los conocimientos y proporcionar experiencias que permitan desarrollar habilidades para contribuir a elevar el nivel de formación profesional del personal en servicio y del nuevo ingreso, para incrementar la productividad en el desempeño de las funciones a su cargo, o bien propiciar se desarrolló dentro de la institución
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
- Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo con los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento.
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, organizar, integrar y evaluar los programas especiales encaminados al desarrollo integral de la formación académica en beneficio de los alumnos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

**GOBIERNO
DE TODOS**



- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la institución, así como otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

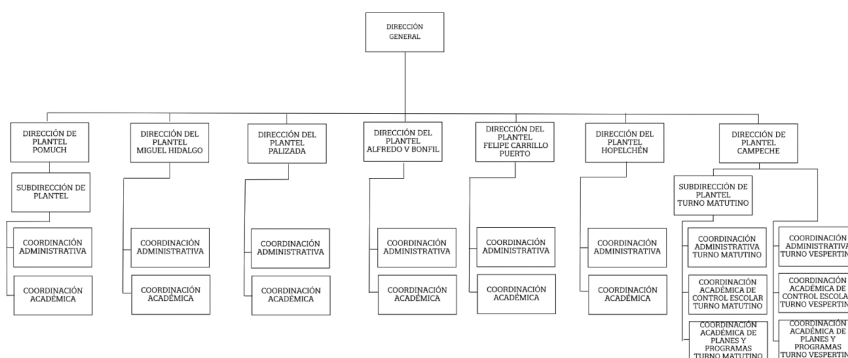
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, estructurar, desarrollar, gestionar y concertar, los programas de Talentos, Alto Rendimiento y Combate a la Deserción;
- Programar visitas a los Planteles, así como efectuar visitas domiciliarias a los alumnos en deserción;
- Dar Seguimiento operativo y administrativo de los programas en atención;
- Potencializar a todos los alumnos participantes del programa talentos con clases extracurriculares;
- Vigilar los procesos administrativos y operativos de los programas;
- Fortalecer la vinculación del Colegio en el sector productivo, Instituciones educativas públicas y privadas, con el objetivo de promover mayores beneficios para nuestros estudiantes, principalmente en materia educativa;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



CAPÍTULO V. PLANTELES

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DEL PLANTEL POMUCH

OBJETIVO DEL PUESTO: Fortalecer y consolidar la educación media superior tecnología, a través de las competencias laborales, planes y programas de estudios certificados, que propicien el desarrollo sustentable del área de influencia del Plantel, empleando las nuevas tecnologías de información.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 22. Son facultades y obligaciones de los Directores del Plantel:

- I. Asumir la representación académica y administrativa del Plantel, así como dirigir y coordinar sus actividades;
- II. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y de la o del Director General;
- III. Girar instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo;
- IV. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se asignen al Plantel para su funcionamiento, así como distribuir y controlar el ejercicio de dichos recursos;
- V. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Junta Directiva y autorizados por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con base en lo que establece la fracción VIII del artículo quinto del Acuerdo de creación del Colegio;
- VI. Presentar a la o al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicita:

**GOBIERNO
DE TODOS**



- A. La opinión del Consejo Técnico Escolar sobre la propuesta del Plan y Programas Institucionales de Desarrollo;
 - B. Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Plantel para cumplir con los objetivos, estrategias y metas institucionales;
 - C. El anteproyecto del programa-presupuesto anual del Plantel; previo conocimiento del Consejo Técnico Escolar correspondiente;
- VII. Ejercer las partidas del programa presupuesto anual del Plantel, aprobadas por la Junta Directiva para ello, y administrar el patrimonio del mismo de acuerdo con las disposiciones aplicables;
 - VIII. Rendir y presentar en el mes de enero de cada año, al Consejo Técnico Escolar y a la Dirección General, el informe anual sobre el ejercicio de las partidas del programa presupuesto anual que le fueron autorizadas por la Junta Directiva del Colegio;
 - IX. Designar las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la dirección del Plantel a su cargo y ser presidente ex officio de dichas comisiones;
 - X. Acordar con el Director General y con los titulares de las áreas de apoyo del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
 - XI. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
 - XII. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel;
 - XIII. Las demás que se requieran para cumplir con los anteriores y las que se deriven del Acuerdo de creación del Colegio.

SUBDIRECCIÓN DEL PLANTEL POMUCH

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, organizar, coordinar, evaluar y proponer acciones encaminadas al óptimo funcionamiento académico y administrativo del Plantel, así como del desempeño del personal docente y administrativo, su seguimiento, evaluación y retroalimentación.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su cargo;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;



- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, reportar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas del Plantel, previo visto bueno del director del Plantel;
- Supervisar, elaborar, programar y aplicar el Programa Operativo Anual (POA) del Plantel;
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento del Plan de Mejora Continua;
- Supervisar el cumplimiento de indicaciones del director del Plantel de carácter académico, administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel;
- Supervisar constantemente las actividades académicas verificando que estas se cumplan conforme a lo establecido por las autoridades competentes;
- Resguardar los bienes muebles e inmuebles del Plantel;
- Cumplir y hacer cumplir en el Plantel, las Leyes y Reglamentos vigentes en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General, acorde con las instrucciones del director del Plantel;
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio correspondiente a la oferta educativa del Plantel, aprobados por la Junta Directiva o por el Director General;
- Mantener comunicación con la Dirección General y las áreas de apoyo, para hacer propuestas y mantener el flujo de información, previo visto bueno del director del Plantel;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Dar seguimiento y cumplimiento del Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL POMUCH

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, gestionar y supervisar en tiempo y forma los recursos materiales, financieros y humanos, contribuyendo en la consolidación de una administración eficiente y eficaz del Plantel.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.



Artículo 54. Corresponde a las o los Coordinadores Administrativos de los Planteles, o bien a los responsables administrativos en aquellos Planteles que no cuenten con coordinadores, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la actividad administrativa del Plantel correspondiente, y elaborar con base en los criterios, procedimientos e instrumentos aprobados por la Dirección General, la propuesta de estrategias para cumplir en dicho Plantel con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo y del Programa Institucional de Desarrollo Administrativo;
- II. Atender las necesidades de servicios administrativos del Plantel correspondiente, en el marco de las disposiciones generales establecidas por la o el Director General;
- III. Tramitar las órdenes y contratos, que por acuerdo del Director General se celebren en el Plantel correspondiente, en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos conforme a las normas y disposiciones institucionales;
- IV. Coordinar en el Plantel correspondiente y previo acuerdo de la o del Director General, los procedimientos de selección, inducción y registro del personal de dicho Plantel, así como de los programas de capacitación del personal administrativo que se establezcan;
- V. Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes, así como administrar el archivo general del Plantel correspondiente;
- VI. Proponer a la Dirección Financiera, a través de la Dirección del plante correspondiente, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha Unidad Administrativa;
- VII. Mantener, conservar y controlar en el Plantel correspondiente, los bienes muebles e inmuebles asignados al Colegio, así como registrar las entradas y salidas del material y equipo;
- VIII. Llevar en el Plantel correspondiente, el control administrativo del personal de dicho Plantel, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- IX. Operar en el Plantel correspondiente los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios para el Colegio;
- X. Ejercer y controlar, en el Plantel correspondiente, las partidas presupuestales de dicho Plantel, autorizadas por la o el Director General, así como de recibir todo tipo de ingresos a favor del Colegio;
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director del Plantel correspondiente.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL POMUCH

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos, llevando a cabo acciones de extensión educativa y cultural mediante programas y personal académico acreditado y certificado, formando profesionales técnicos de calidad, capaces de integrarse al sector productivo y a las exigencias que el mercado laboral demande en apoyo al desarrollo sustentable del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

**GOBIERNO
DE TODOS**

Artículo 53. Corresponde a las o los Coordinadores Académicos de los Planteles, o bien a los responsables académicos en aquellos Planteles que no cuenten con coordinadores, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la actividad académica del Plantel correspondiente, y elaborar con base en los criterios, procedimientos e instrumentos aprobados por la Dirección General, la propuesta de estrategias para cumplir en dicho Plantel con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo y del Programa Institucional de Desarrollo Académico;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los planes y programas de estudios del Colegio en el Plantel correspondiente, aplicando los criterios y estrategias generales de enseñanza aprendizaje de la institución;
- III. Operar los criterios, procedimientos e instrumentos establecidos por la Dirección General para llevar a cabo los procesos de admisión de los alumnos, así como los de registro, control y certificación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos, conforme a los planes y programas de estudio vigentes;
- IV. Promover en el Plantel correspondiente eventos académicos que favorezcan la formación integral de los alumnos;
- V. Coordinar la aplicación en el Plantel correspondiente de los programas para elevar los índices de aprovechamiento escolar, de transición semestral y de eficiencia terminal del Colegio;
- VI. Coordinar, supervisión y evaluar en el Plantel correspondiente los programas de formación y actualización del personal académico del Colegio;
- VII. Mantener y fortalecer la presencia del Colegio en el entorno inmediato del Plantel correspondiente, mediante la organización y promoción de actividades culturales, deportivas y recreativas;
- VIII. Fomentar al interior del Plantel correspondiente la integración de grupos representativos en las áreas cultura, artísticas y deportiva;
- IX. Coordinar en el Plantel correspondiente las prácticas profesionales, así como la prestación del servicio social de los alumnos de dicho Plantel;
- X. Proporcionar a la Dirección Financiera, a través de la Dirección del Plantel correspondiente, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad académica;
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que se encomiende expresamente el Director del Plantel correspondiente.

DIRECCIÓN DEL PLANTEL MIGUEL HIDALGO

OBJETIVO DEL PUESTO: Fortalecer y consolidar la educación media superior tecnología, a través de las competencias laborales, planes y programas de estudios certificados, que propicien el desarrollo sustentable del área de influencia del Plantel, empleando las nuevas tecnologías de información.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 22. Son facultades y obligaciones de los Directores del Plantel:



- I. Asumir la representación académica y administrativa del Plantel, así como dirigir y coordinar sus actividades;
- II. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y de la o del Director General;
- III. Girar instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo;
- IV. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se asignen al Plantel para su funcionamiento, así como distribuir y controlar el ejercicio de dichos recursos;
- V. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Junta Directiva y autorizados por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con base en lo que establece la fracción VIII del artículo quinto del Acuerdo de creación del Colegio;
- VI. Presentar a la o al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicita:
 - A. La opinión del Consejo Técnico Escolar sobre la propuesta del Plan y Programas Institucionales de Desarrollo;
 - B. Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Plantel para cumplir con los objetivos, estrategias y metas institucionales;
 - C. El anteproyecto del programa-presupuesto anual del Plantel; previo conocimiento del Consejo Técnico Escolar correspondiente;
- VII. Ejercer las partidas del programa presupuesto anual del Plantel, aprobadas por la Junta Directiva para ello, y administrar el patrimonio del mismo de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VIII. Rendir y presentar en el mes de enero de cada año, al Consejo Técnico Escolar y a la Dirección General, el informe anual sobre el ejercicio de las partidas del programa presupuesto anual que le fueron autorizadas por la Junta Directiva del Colegio;
- IX. Designar las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la Dirección del Plantel a su cargo y ser presidente ex officio de dichas comisiones;
- X. Acordar con la o el Director General y con los titulares de las áreas de apoyo del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
- XI. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- XII. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel;
- XIII. Las demás que se requieran para cumplir con los anteriores y las que se deriven del Acuerdo de creación del Colegio.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL MIGUEL HIDALGO

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, gestionar y supervisar en tiempo y forma los recursos materiales, financieros y humanos contribuyendo en la consolidación de una administración eficiente y eficaz del Plantel.

ATRIBUCIONES EPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 54. Corresponde a los Coordinadores Administrativos de los Planteles, o bien a los responsables administrativos en aquellos Planteles que no cuenten con coordinadores, las siguientes atribuciones:

**GOBIERNO
DE TODOS**

- I. Coordinar la actividad administrativa del Plantel correspondiente, y elaborar con base en los criterios, procedimientos e instrumentos aprobados por la Dirección General, la propuesta de estrategias para cumplir en dicho Plantel con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo y del Programa Institucional de Desarrollo Administrativo;
- II. Atender las necesidades de servicios administrativos del Plantel correspondiente, en el marco de las disposiciones generales establecidas por la o el Director General;
- III. Tramitar las órdenes y contratos, que por acuerdo del Director General se celebren en el Plantel correspondiente, en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos conforme a las normas y disposiciones institucionales;
- IV. Coordinar en el Plantel correspondiente y previo acuerdo de la o del Director General, los procedimientos de selección, inducción y registro del personal de dicho Plantel, así como de los programas de capacitación del personal administrativo que se establezcan;
- V. Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes, así como administrar el archivo general del Plantel correspondiente;
- VI. Proponer a la Dirección Financiera, a través de la Dirección del plante correspondiente, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha Unidad Administrativa;
- VII. Mantener, conservar y controlar en el Plantel correspondiente, los bienes muebles e inmuebles asignados al Colegio, así como registrar las entradas y salidas del material y equipo;
- VIII. Llevar en el Plantel correspondiente, el control administrativo del personal de dicho Plantel, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- IX. Operar en el Plantel correspondiente los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios para el Colegio;
- X. Ejercer y controlar, en el Plantel correspondiente, las partidas presupuestales de dicho Plantel, autorizadas por el Director General, así como de recibir todo tipo de ingresos a favor del Colegio;
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director del Plantel correspondiente.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL MIGUEL HIDALGO

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos, llevando a cabo acciones de extensión educativa y cultural mediante programas y personal académico acreditado y certificado, formando profesionales técnicos de calidad, capaces de integrarse al sector productivo y a las exigencias que el mercado laboral demande en apoyo al desarrollo sustentable del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 53. Corresponde a las o los Coordinadores Académicos de los Planteles, o bien a los responsables académicos en aquellos Planteles que no cuenten con coordinadores, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la actividad académica del Plantel correspondiente, y elaborar con base en los criterios, procedimientos e instrumentos aprobados por la Dirección General, la propuesta de estrategias para cumplir en dicho Plantel con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo y del Programa Institucional de Desarrollo Académico;

**GOBIERNO
DE TODOS**



- II. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los planes y programas de estudios del Colegio en el Plantel correspondiente, aplicando los criterios y estrategias generales de enseñanza aprendizaje de la institución;
- III. Operar los criterios, procedimientos e instrumentos establecidos por la Dirección General para llevar a cabo los procesos de admisión de los alumnos, así como los de registro, control y certificación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos, conforme a los planes y programas de estudio vigentes;
- IV. Promover en el Plantel correspondiente eventos académicos que favorezcan la formación integral de los alumnos;
- V. Coordinar la aplicación en el Plantel correspondiente de los programas para elevar los índices de aprovechamiento escolar, de transición semestral y de eficiencia terminal del Colegio;
- VI. Coordinar, supervisión y evaluar en el Plantel correspondiente los programas de formación y actualización del personal académico del Colegio;
- VII. Mantener y fortalecer la presencia del Colegio en el entorno inmediato del Plantel correspondiente, mediante la organización y promoción de actividades culturales, deportivas y recreativas;
- VIII. Fomentar al interior del Plantel correspondiente la integración de grupos representativos en las áreas cultura, artísticas y deportiva;
- IX. Coordinar en el Plantel correspondiente las prácticas profesionales, así como la prestación del servicio social de los alumnos de dicho Plantel;
- X. Proporcionar a la Dirección Financiera, a través de la Dirección del Plantel correspondiente, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad académica;
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que se encomiende expresamente el Director del Plantel correspondiente.

DIRECCIÓN DEL PLANTEL PALIZADA

OBJETIVO DEL PUESTO: Fortalecer y consolidar la educación media superior tecnología, a través de las competencias laborales, planes y programas de estudios certificados, que propicien el desarrollo sustentable del área de influencia del Plantel, empleando las nuevas tecnologías de información.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 22. Son facultades y obligaciones de los Directores del Plantel:

- I. Asumir la representación académica y administrativa del Plantel, así como dirigir y coordinar sus actividades;
- II. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y de la o del Director General;
- III. Girar instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo;
- IV. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se asignen al Plantel para su funcionamiento, así como distribuir y controlar el ejercicio de dichos recursos;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- V. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Junta Directiva y autorizados por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con base en lo que establece la fracción VIII del artículo quinto del Acuerdo de creación del Colegio;
- VI. Presentar a la o al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicita:
 - A. La opinión del Consejo Técnico Escolar sobre la propuesta del Plan y Programas Institucionales de Desarrollo;
 - B. Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Plantel para cumplir con los objetivos, estrategias y metas institucionales;
 - C. El anteproyecto del programa-presupuesto anual del Plantel; previo conocimiento del Consejo Técnico Escolar correspondiente;
- VII. Ejercer las partidas del programa presupuesto anual del Plantel, aprobadas por la Junta Directiva para ello, y administrar el patrimonio del mismo de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VIII. Rendir y presentar en el mes de enero de cada año, al Consejo Técnico Escolar y a la Dirección General, el informe anual sobre el ejercicio de las partidas del programa presupuesto anual que le fueron autorizadas por la Junta Directiva del Colegio;
- IX. Designar las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la dirección del Plantel a su cargo y ser presidente ex officio de dichas comisiones;
- X. Acordar con la o el Director General y con los titulares de las áreas de apoyo del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
- XI. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- XII. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel;
- XIII. Las demás que se requieran para cumplir con los anteriores y las que se deriven del Acuerdo de creación del Colegio.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL PALIZADA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, gestionar y supervisar en tiempo y forma los recursos materiales, financieros y humanos, contribuyendo en la consolidación de una administración eficiente y eficaz del Plantel.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 54. Corresponde a los Coordinadores Administrativos de los Planteles, o bien a los responsables administrativos en aquellos Planteles que no cuenten con coordinadores, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la actividad administrativa del Plantel correspondiente, y elaborar con base en los criterios, procedimientos e instrumentos aprobados por la Dirección General, la propuesta de estrategias para cumplir en dicho Plantel con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo y del Programa Institucional de Desarrollo Administrativo;
- II. Atender las necesidades de servicios administrativos del Plantel correspondiente, en el marco de las disposiciones generales establecidas por la o el Director General;



- III. Tramitar las órdenes y contratos, que por acuerdo de la o del Director General se celebren en el Plantel correspondiente, en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos conforme a las normas y disposiciones institucionales;
- IV. Coordinar en el Plantel correspondiente y previo acuerdo de la o del Director General, los procedimientos de selección, inducción y registro del personal de dicho Plantel, así como de los programas de capacitación del personal administrativo que se establezcan;
- V. Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes, así como administrar el archivo general del Plantel correspondiente;
- VI. Proponer a la Dirección Financiera, a través de la Dirección del plantel correspondiente, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha Unidad Administrativa;
- VII. Mantener, conservar y controlar en el Plantel correspondiente, los bienes muebles e inmuebles asignados al Colegio, así como registrar las entradas y salidas del material y equipo;
- VIII. Llevar en el Plantel correspondiente, el control administrativo del personal de dicho Plantel, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- IX. Operar en el Plantel correspondiente los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios para el Colegio;
- X. Ejercer y controlar, en el Plantel correspondiente, las partidas presupuestales de dicho Plantel, autorizadas por la o el Director General, así como de recibir todo tipo de ingresos a favor del Colegio;
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director del Plantel correspondiente.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL PALIZADA

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos, llevando a cabo acciones de extensión educativa y cultural mediante programas y personal académico acreditado y certificado, formando profesionales técnicos de calidad, capaces de integrarse al sector productivo y a las exigencias que el mercado laboral demande en apoyo al desarrollo sustentable del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 53. Corresponde a las o los Coordinadores Académicos de los Planteles, o bien a los responsables académicos en aquellos Planteles que no cuenten con coordinadores, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la actividad académica del Plantel correspondiente, y elaborar con base en los criterios, procedimientos e instrumentos aprobados por la Dirección General, la propuesta de estrategias para cumplir en dicho Plantel con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo y del Programa Institucional de Desarrollo Académico;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los planes y programas de estudios del Colegio en el Plantel correspondiente, aplicando los criterios y estrategias generales de enseñanza aprendizaje de la institución;
- III. Operar los criterios, procedimientos e instrumentos establecidos por la Dirección General para llevar a cabo los procesos de admisión de los alumnos, así como los de registro, control y

**GOBIERNO
DE TODOS**

- certificación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos, conforme a los planes y programas de estudio vigentes;
- IV. Promover en el Plantel correspondiente eventos académicos que favorezcan la formación integral de los alumnos;
 - V. Coordinar la aplicación en el Plantel correspondiente de los programas para elevar los índices de aprovechamiento escolar, de transición semestral y de eficiencia terminal del Colegio;
 - VI. Coordinar, supervisión y evaluar en el Plantel correspondiente los programas de formación y actualización del personal académico del Colegio;
 - VII. Mantener y fortalecer la presencia del Colegio en el entorno inmediato del Plantel correspondiente, mediante la organización y promoción de actividades culturales, deportivas y recreativas;
 - VIII. Fomentar al interior del Plantel correspondiente la integración de grupos representativos en las áreas cultura, artísticas y deportiva;
 - IX. Coordinar en el Plantel correspondiente las prácticas profesionales, así como la prestación del servicio social de los alumnos de dicho Plantel;
 - X. Proporcionar a la Dirección Financiera, a través de la Dirección del Plantel correspondiente, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad académica;
 - XI. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que se encomiende expresamente el Director del Plantel correspondiente.

DIRECCIÓN DEL PLANTEL ALFREDO V. BONFIL

OBJETIVO DEL PUESTO: Fortalecer y consolidar la educación media superior tecnología, a través de las competencias laborales, planes y programas de estudios certificados, que propicien el desarrollo sustentable del área de influencia del Plantel, empleando las nuevas tecnologías de información.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 22. Son facultades y obligaciones de los Directores del Plantel:

- I. Asumir la representación académica y administrativa del Plantel, así como dirigir y coordinar sus actividades;
- II. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y de la o del Director General;
- III. Girar instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo;
- IV. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se asignen al Plantel para su funcionamiento, así como distribuir y controlar el ejercicio de dichos recursos;
- V. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Junta Directiva y autorizados por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con base en lo que establece la fracción VIII del artículo quinto del Acuerdo de creación del Colegio;
- VI. Presentar a la o al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicita:

**GOBIERNO
DE TODOS**



- A. La opinión del Consejo Técnico Escolar sobre la propuesta del Plan y Programas Institucionales de Desarrollo;
- B. Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Plantel para cumplir con los objetivos, estrategias y metas institucionales;
- C. El anteproyecto del programa-presupuesto anual del Plantel; previo conocimiento del Consejo Técnico Escolar correspondiente;
- VII. Ejercer las partidas del programa presupuesto anual del Plantel, aprobadas por la Junta Directiva para ello, y administrar el patrimonio del mismo de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VIII. Rendir y presentar en el mes de enero de cada año, al Consejo Técnico Escolar y a la Dirección General, el informe anual sobre el ejercicio de las partidas del programa presupuesto anual que le fueron autorizadas por la Junta Directiva del Colegio;
- IX. Designar las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la dirección del Plantel a su cargo y ser presidente ex officio de dichas comisiones;
- X. Acordar con la o el Director General y con los titulares de las áreas de apoyo del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
- XI. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- XII. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel;
- XIII. Las demás que se requieran para cumplir con los anteriores y las que se deriven del Acuerdo de creación del Colegio.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL ALFREDO V. BONFIL

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, gestionar y supervisar en tiempo y forma los recursos materiales, financieros y humanos, contribuyendo en la consolidación de una administración eficiente y eficaz del Plantel.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 54. Corresponde a las o los Coordinadores Administrativos de los Planteles, o bien a los responsables administrativos en aquellos Planteles que no cuenten con coordinadores, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la actividad administrativa del Plantel correspondiente, y elaborar con base en los criterios, procedimientos e instrumentos aprobados por la Dirección General, la propuesta de estrategias para cumplir en dicho Plantel con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo y del Programa Institucional de Desarrollo Administrativo;
- II. Atender las necesidades de servicios administrativos del Plantel correspondiente, en el marco de las disposiciones generales establecidas por la o el Director General;
- III. Tramitar las órdenes y contratos, que por acuerdo de la o del Director General se celebren en el Plantel correspondiente, en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos conforme a las normas y disposiciones institucionales;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- IV. Coordinar en el Plantel correspondiente y previo acuerdo del Director General, los procedimientos de selección, inducción y registro del personal de dicho Plantel; así como de los programas de capacitación del personal administrativo que se establezcan;
- V. Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes, así como administrar el archivo general del Plantel correspondiente;
- VI. Proponer a la Dirección Financiera, a través de la Dirección del plantel correspondiente, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha Unidad Administrativa;
- VII. Mantener, conservar y controlar en el Plantel correspondiente, los bienes muebles e inmuebles asignados al Colegio, así como registrar las entradas y salidas del material y equipo;
- VIII. Llevar en el Plantel correspondiente, el control administrativo del personal de dicho Plantel, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- IX. Operar en el Plantel correspondiente los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios para el Colegio;
- X. Ejercer y controlar, en el Plantel correspondiente, las partidas presupuestales de dicho Plantel, autorizadas por la o el Director General, así como de recibir todo tipo de ingresos a favor del Colegio;
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director del Plantel correspondiente.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL ALFREDO V. BONFIL

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos, llevando a cabo acciones de extensión educativa y cultural mediante programas y personal académico acreditado y certificado, formando profesionales técnicos de calidad, capaces de integrarse al sector productivo y a las exigencias que el mercado laboral demande en apoyo al desarrollo sustentable del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 53. Corresponde a las o los Coordinadores Académicos de los Planteles, o bien a los responsables académicos en aquellos Planteles que no cuenten con coordinadores, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la actividad académica del Plantel correspondiente, y elaborar con base en los criterios, procedimientos e instrumentos aprobados por la Dirección General, la propuesta de estrategias para cumplir en dicho Plantel con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo y del Programa Institucional de Desarrollo Académico;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los planes y programas de estudios del Colegio en el Plantel correspondiente, aplicando los criterios y estrategias generales de enseñanza aprendizaje de la institución;
- III. Operar los criterios, procedimientos e instrumentos establecidos por la Dirección General para llevar a cabo los procesos de admisión de los alumnos, así como los de registro, control y

**GOBIERNO
DE TODOS**



- certificación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos, conforme a los planes y programas de estudio vigentes;
- IV. Promover en el Plantel correspondiente eventos académicos que favorezcan la formación integral de los alumnos;
 - V. Coordinar la aplicación en el Plantel correspondiente de los programas para elevar los índices de aprovechamiento escolar, de transición semestral y de eficiencia terminal del Colegio;
 - VI. Coordinar, supervisión y evaluar en el Plantel correspondiente los programas de formación y actualización del personal académico del Colegio;
 - VII. Mantener y fortalecer la presencia del Colegio en el entorno inmediato del Plantel correspondiente, mediante la organización y promoción de actividades culturales, deportivas y recreativas;
 - VIII. Fomentar al interior del Plantel correspondiente la integración de grupos representativos en las áreas cultura, artísticas y deportiva;
 - IX. Coordinar en el Plantel correspondiente las prácticas profesionales, así como la prestación del servicio social de los alumnos de dicho Plantel;
 - X. Proporcionar a la Dirección Financiera, a través de la Dirección del Plantel correspondiente, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad académica;
 - XI. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que se encomiende expresamente el Director del Plantel correspondiente.

DIRECCIÓN DEL PLANTEL FELIPE CARRILLO PUERTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Fortalecer y consolidar la educación media superior tecnología, a través de las competencias laborales, planes y programas de estudios certificados, que propicien el desarrollo sustentable del área de influencia del Plantel, empleando las nuevas tecnologías de información.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 22. Son facultades y obligaciones de los Directores del Plantel:

- I. Asumir la representación académica y administrativa del Plantel, así como dirigir y coordinar sus actividades;
- II. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y de la o del Director General;
- III. Girar instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo;
- IV. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se asignen al Plantel para su funcionamiento, así como distribuir y controlar el ejercicio de dichos recursos;
- V. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Junta Directiva y autorizados por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con base en lo que establece la fracción VIII del artículo quinto del Acuerdo de creación del Colegio;
- VI. Presentar a la o al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicita:

**GOBIERNO
DE TODOS**

- A. La opinión del Consejo Técnico Escolar sobre la propuesta del Plan y Programas Institucionales de Desarrollo;
- B. Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Plantel para cumplir con los objetivos, estrategias y metas institucionales;
- C. El anteproyecto del programa-presupuesto anual del Plantel; previo conocimiento del Consejo Técnico Escolar correspondiente;
- VII. Ejercer las partidas del programa presupuesto anual del Plantel, aprobadas por la Junta Directiva para ello, y administrar el patrimonio del mismo de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VIII. Rendir y presentar en el mes de enero de cada año, al Consejo Técnico Escolar y a la Dirección General, el informe anual sobre el ejercicio de las partidas del programa presupuesto anual que le fueron autorizadas por la Junta Directiva del Colegio;
- IX. Designar las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la dirección del Plantel a su cargo y ser presidente ex officio de dichas comisiones;
- X. Acordar con la o el Director General y con los titulares de las áreas de apoyo del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
- XI. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- XII. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel;
- XIII. Las demás que se requieran para cumplir con los anteriores y las que se deriven del Acuerdo de creación del Colegio.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL FELIPE CARRILLO PUERTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, gestionar y supervisar en tiempo y forma los recursos materiales, financieros y humanos, contribuyendo en la consolidación de una administración eficiente y eficaz del Plantel.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 54. Corresponde a las o los Coordinadores Administrativos de los Planteles, o bien a los responsables administrativos en aquellos Planteles que no cuenten con coordinadores, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la actividad administrativa del Plantel correspondiente, y elaborar con base en los criterios, procedimientos e instrumentos aprobados por la Dirección General, la propuesta de estrategias para cumplir en dicho Plantel con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo y del Programa Institucional de Desarrollo Administrativo;
- II. Atender las necesidades de servicios administrativos del Plantel correspondiente, en el marco de las disposiciones generales establecidas por la o el Director General;
- III. Tramitar las órdenes y contratos, que por acuerdo de la o del Director General se celebren en el Plantel correspondiente, en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos conforme a las normas y disposiciones institucionales;

**GOBIERNO
DE TODOS**



- IV. Coordinar en el Plantel correspondiente y previo acuerdo de la o del Director General, los procedimientos de selección, inducción y registro del personal de dicho Plantel, así como de los programas de capacitación del personal administrativo que se establezcan;
- V. Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes, así como administrar el archivo general del Plantel correspondiente;
- VI. Proponer a la Dirección Financiera, a través de la Dirección del plante correspondiente, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha Unidad Administrativa;
- VII. Mantener, conservar y controlar en el Plantel correspondiente, los bienes muebles e inmuebles asignados al Colegio, así como registrar las entradas y salidas del material y equipo;
- VIII. Llevar en el Plantel correspondiente, el control administrativo del personal de dicho Plantel, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- IX. Operar en el Plantel correspondiente los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios para el Colegio;
- X. Ejercer y controlar, en el Plantel correspondiente, las partidas presupuestales de dicho Plantel, autorizadas por la o el Director General, así como de recibir todo tipo de ingresos a favor del Colegio;
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director del Plantel correspondiente.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL FELIPE CARRILLO PUERTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos, llevando a cabo acciones de extensión educativa y cultural mediante programas y personal académico acreditado y certificado, formando profesionales técnicos de calidad, capaces de integrarse al sector productivo y a las exigencias que el mercado laboral demande en apoyo al desarrollo sustentable del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 53. Corresponde a las o los Coordinadores Académicos de los Planteles, o bien a los responsables académicos en aquellos Planteles que no cuenten con coordinadores, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la actividad académica del Plantel correspondiente, y elaborar con base en los criterios, procedimientos e instrumentos aprobados por la Dirección General, la propuesta de estrategias para cumplir en dicho Plantel con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo y del Programa Institucional de Desarrollo Académico;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los planes y programas de estudios del Colegio en el Plantel correspondiente, aplicando los criterios y estrategias generales de enseñanza aprendizaje de la institución;
- III. Operar los criterios, procedimientos e instrumentos establecidos por la Dirección General para llevar a cabo los procesos de admisión de los alumnos, así como los de registro, control y certificación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos, conforme a los planes y programas de estudio vigentes;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- IV. Promover en el Plantel correspondiente eventos académicos que favorezcan la formación integral de los alumnos;
- V. Coordinar la aplicación en el Plantel correspondiente de los programas para elevar los índices de aprovechamiento escolar, de transición semestral y de eficiencia terminal del Colegio;
- VI. Coordinar, supervisión y evaluar en el Plantel correspondiente los programas de formación y actualización del personal académico del Colegio;
- VII. Mantener y fortalecer la presencia del Colegio en el entorno inmediato del Plantel correspondiente, mediante la organización y promoción de actividades culturales, deportivas y recreativas;
- VIII. Fomentar al interior del Plantel correspondiente la integración de grupos representativos en las áreas cultura, artísticas y deportiva;
- IX. Coordinar en el Plantel correspondiente las prácticas profesionales, así como la prestación del servicio social de los alumnos de dicho Plantel;
- X. Proporcionar a la Dirección Financiera, a través de la Dirección del Plantel correspondiente, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad académica;
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que se encomiende expresamente el Director del Plantel correspondiente.

DIRECCIÓN DEL PLANTEL HOPELCHÉN

OBJETIVO DEL PUESTO: Fortalecer y consolidar la educación media superior tecnología, a través de las competencias laborales, planes y programas de estudios certificados, que propicien el desarrollo sustentable del área de influencia del Plantel, empleando las nuevas tecnologías de información.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 22. Son facultades y obligaciones de los Directores del Plantel:

- I. Asumir la representación académica y administrativa del Plantel, así como dirigir y coordinar sus actividades;
- II. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y de la o del Director General;
- III. Girar instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo;
- IV. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se asignen al Plantel para su funcionamiento, así como distribuir y controlar el ejercicio de dichos recursos;
- V. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Junta Directiva y autorizados por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con base en lo que establece la fracción VIII del artículo quinto del Acuerdo de creación del Colegio;
- VI. Presentar a la o al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicita:
 - A. La opinión del Consejo Técnico Escolar sobre la propuesta del Plan y Programas Institucionales de Desarrollo;

**GOBIERNO
DE TODOS**



- B. Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Plantel para cumplir con los objetivos, estrategias y metas institucionales;
- C. El anteproyecto del programa-presupuesto anual del Plantel; previo conocimiento del Consejo Técnico Escolar correspondiente;
- VII. Ejercer las partidas del programa presupuesto anual del Plantel, aprobadas por la Junta Directiva para ello, y administrar el patrimonio del mismo de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VIII. Rendir y presentar en el mes de enero de cada año, al Consejo Técnico Escolar y a la Dirección General, el informe anual sobre el ejercicio de las partidas del programa presupuesto anual que le fueron autorizadas por la Junta Directiva del Colegio;
- IX. Designar las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la dirección del Plantel a su cargo y ser presidente ex officio de dichas comisiones;
- X. Acordar con la o el Director General y con los titulares de las áreas de apoyo del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
- XI. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- XII. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel;
- XIII. Las demás que se requieran para cumplir con los anteriores y las que se deriven del Acuerdo de creación del Colegio.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL HOPELCHÉN

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, gestionar y supervisar en tiempo y forma los recursos materiales, financieros y humanos, contribuyendo en la consolidación de una administración eficiente y eficaz del Plantel.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 54. Corresponde a los Coordinadores Administrativos de los Planteles, o bien a los responsables administrativos en aquellos Planteles que no cuenten con coordinadores, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la actividad administrativa del Plantel correspondiente, y elaborar con base en los criterios, procedimientos e instrumentos aprobados por la Dirección General, la propuesta de estrategias para cumplir en dicho Plantel con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo y del Programa Institucional de Desarrollo Administrativo;
- II. Atender las necesidades de servicios administrativos del Plantel correspondiente, en el marco de las disposiciones generales establecidas por la o el Director General;
- III. Tramitar las órdenes y contratos, que por acuerdo del Director General se celebren en el Plantel correspondiente, en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos conforme a las normas y disposiciones institucionales;
- IV. Coordinar en el Plantel correspondiente y previo acuerdo de la o del Director General, los procedimientos de selección, inducción y registro del personal de dicho Plantel, así como de los programas de capacitación del personal administrativo que se establezcan;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- V. Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes; así como administrar el archivo general del Plantel correspondiente;
- VI. Proponer a la Dirección Financiera, a través de la Dirección del plante correspondiente, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha Unidad Administrativa;
- VII. Mantener, conservar y controlar en el Plantel correspondiente, los bienes muebles e inmuebles asignados al Colegio, así como registrar las entradas y salidas del material y equipo;
- VIII. Llevar en el Plantel correspondiente, el control administrativo del personal de dicho Plantel, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- IX. Operar en el Plantel correspondiente los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios para el Colegio;
- X. Ejercer y controlar, en el Plantel correspondiente, las partidas presupuestales de dicho Plantel, autorizadas por el Director General, así como de recibir todo tipo de ingresos a favor del Colegio;
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director del Plantel correspondiente.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL HOPELCHÉN

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos, llevando a cabo acciones de extensión educativa y cultural mediante programas y personal académico acreditado y certificado, formando profesionales técnicos de calidad, capaces de integrarse al sector productivo y a las exigencias que el mercado laboral demande en apoyo al desarrollo sustentable del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 53. Corresponde a las o los Coordinadores Académicos de los Planteles, o bien a los responsables académicos en aquellos Planteles que no cuenten con coordinadores, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la actividad académica del Plantel correspondiente, y elaborar con base en los criterios, procedimientos e instrumentos aprobados por la Dirección General, la propuesta de estrategias para cumplir en dicho Plantel con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo y del Programa Institucional de Desarrollo Académico;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los planes y programas de estudios del Colegio en el Plantel correspondiente, aplicando los criterios y estrategias generales de enseñanza aprendizaje de la institución;
- III. Operar los criterios, procedimientos e instrumentos establecidos por la Dirección General para llevar a cabo los procesos de admisión de los alumnos, así como los de registro, control y certificación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos, conforme a los planes y programas de estudio vigentes;
- IV. Promover en el Plantel correspondiente eventos académicos que favorezcan la formación integral de los alumnos;



- V. Coordinar la aplicación en el Plantel correspondiente de los programas para elevar los índices de aprovechamiento escolar, de transición semestral y de eficiencia terminal del Colegio;
- VI. Coordinar, supervisión y evaluar en el Plantel correspondiente los programas de formación y actualización del personal académico del Colegio;
- VII. Mantener y fortalecer la presencia del Colegio en el entorno inmediato del Plantel correspondiente, mediante la organización y promoción de actividades culturales, deportivas y recreativas;
- VIII. Fomentar al interior del Plantel correspondiente la integración de grupos representativos en las áreas cultura, artísticas y deportiva;
- IX. Coordinar en el Plantel correspondiente las prácticas profesionales, así como la prestación del servicio social de los alumnos de dicho Plantel;
- X. Proporcionar a la Dirección Financiera, a través de la Dirección del Plantel correspondiente, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad académica;
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que se encomiende expresamente el Director del Plantel correspondiente.

DIRECCIÓN DEL PLANTEL CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO: Fortalecer y consolidar la educación media superior tecnología, a través de las competencias laborales, planes y programas de estudios certificados, que propicien el desarrollo sustentable del área de influencia del Plantel, empleando las nuevas tecnologías de información.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 22. Son facultades y obligaciones de los Directores del Plantel:

- I. Asumir la representación académica y administrativa del Plantel, así como dirigir y coordinar sus actividades;
- II. Cumplir y hacer cumplir, en los Planteles, las leyes y reglamentos aplicables en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y de la o del Director General;
- III. Girar instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo;
- IV. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se asignen al Plantel para su funcionamiento, así como distribuir y controlar el ejercicio de dichos recursos;
- V. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Junta Directiva y autorizados por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con base en lo que establece la fracción VIII del artículo quinto del Acuerdo de creación del Colegio;
- VI. Presentar a la o al Director General, en los siguientes treinta días de calendario a la fecha en que se haya solicita:
 - A. La opinión del Consejo Técnico Escolar sobre la propuesta del Plan y Programas Institucionales de Desarrollo;
 - B. Las estrategias específicas de mediano plazo que llevará a cabo el Plantel para cumplir con los objetivos, estrategias y metas institucionales;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- C. El anteproyecto del programa-presupuesto anual del Plantel; previo conocimiento del Consejo Técnico Escolar correspondiente;
- VII. Ejercer las partidas del programa presupuesto anual del Plantel, aprobadas por la Junta Directiva para ello, y administrar el patrimonio del mismo de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VIII. Rendir y presentar en el mes de enero de cada año, al Consejo Técnico Escolar y a la Dirección General, el informe anual sobre el ejercicio de las partidas del programa presupuesto anual que le fueron autorizadas por la Junta Directiva del Colegio;
- IX. Designar las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la dirección del Plantel a su cargo y ser presidente ex officio de dichas comisiones;
- X. Acordar con la o el Director General y con los titulares de las áreas de apoyo del Colegio, los asuntos que así lo requieran;
- XI. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- XII. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel;
- XIII. Las demás que se requieran para cumplir con los anteriores y las que se deriven del Acuerdo de creación del Colegio.

SUBDIRECCIÓN DEL PLANTEL CAMPECHE TURNO MATUTINO

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, organizar, coordinar, evaluar y proponer acciones encaminadas al óptimo funcionamiento académico y administrativo del Plantel, así como del desempeño del personal docente y administrativo, su seguimiento, evaluación y retroalimentación.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su cargo;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, reportar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas del Plantel, previo visto bueno del director del Plantel;
- Supervisar, elaborar, programar y aplicar el Programa Operativo Anual (POA) del Plantel;
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento del Plan de Mejora Continua;
- Supervisar el cumplimiento de indicaciones del director del Plantel de carácter académico, administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel;
- Supervisar constantemente las actividades académicas verificando que estas se cumplan conforme a lo establecido por las autoridades competentes;
- Resguardar los bienes muebles e inmuebles del Plantel;
- Cumplir y hacer cumplir en el Plantel, las Leyes y Reglamentos vigentes en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General, acorde con las instrucciones del director del Plantel;
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio correspondiente a la oferta educativa del Plantel, aprobados por la Junta Directiva o por el Director General;
- Mantener comunicación con la Dirección General y las áreas de apoyo, para hacer propuestas y mantener el flujo de información, previo visto bueno del director del Plantel;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Dar seguimiento y cumplimiento del Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL CAMPECHE TURNO MATUTINO

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, gestionar y supervisar en tiempo y forma los recursos materiales, financieros y humanos, contribuyendo en la consolidación de una administración eficiente y eficaz del Plantel.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 54. Corresponde a las o los Coordinadores Administrativos de los Planteles, o bien a los responsables administrativos en aquellos Planteles que no cuenten con coordinadores, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la actividad administrativa del Plantel correspondiente, y elaborar con base en los criterios, procedimientos e instrumentos aprobados por la Dirección General, la propuesta de estrategias para cumplir en dicho Plantel con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo y del Programa Institucional de Desarrollo Administrativo;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- II. Atender las necesidades de servicios administrativos del Plantel correspondiente, en el marco de las disposiciones generales establecidas por la o el Director General;
- III. Tramitar las órdenes y contratos, que por acuerdo del Director General se celebren en el Plantel correspondiente, en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos conforme a las normas y disposiciones institucionales;
- IV. Coordinar en el Plantel correspondiente y previo acuerdo del Director General, los procedimientos de selección, inducción y registro del personal de dicho Plantel, así como de los programas de capacitación del personal administrativo que se establezcan;
- V. Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes, así como administrar el archivo general del Plantel correspondiente;
- VI. Proponer a la Dirección Financiera, a través de la Dirección del plante correspondiente, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha Unidad Administrativa;
- VII. Mantener, conservar y controlar en el Plantel correspondiente, los bienes muebles e inmuebles asignados al Colegio, así como registrar las entradas y salidas del material y equipo;
- VIII. Llevar en el Plantel correspondiente, el control administrativo del personal de dicho Plantel, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- IX. Operar en el Plantel correspondiente los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios para el Colegio;
- X. Ejercer y controlar, en el Plantel correspondiente, las partidas presupuestales de dicho Plantel, autorizadas por la o el Director General, así como de recibir todo tipo de ingresos a favor del Colegio;
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente la o el Director del Plantel correspondiente.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL CAMPECHE TURNO MATUTINO

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos, llevando a cabo acciones de extensión educativa y cultural mediante programas y personal académico acreditado y certificado, formando profesionales técnicos de calidad, capaces de integrarse al sector productivo y a las exigencias que el mercado laboral demande en apoyo al desarrollo sustentable del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 53. Corresponde a los Coordinadores Académicos de los Planteles, o bien a los responsables académicos en aquellos Planteles que no cuenten con coordinadores, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la actividad académica del Plantel correspondiente, y elaborar con base en los criterios, procedimientos e instrumentos aprobados por la Dirección General, la propuesta de estrategias para cumplir en dicho Plantel con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo y del Programa Institucional de Desarrollo Académico;

**GOBIERNO
DE TODOS**



- II. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los planes y programas de estudios del Colegio en el Plantel correspondiente, aplicando los criterios y estrategias generales de enseñanza aprendizaje de la institución;
- III. Operar los criterios, procedimientos e instrumentos establecidos por la Dirección General para llevar a cabo los procesos de admisión de los alumnos, así como los de registro, control y certificación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos, conforme a los planes y programas de estudio vigentes;
- IV. Promover en el Plantel correspondiente eventos académicos que favorezcan la formación integral de los alumnos;
- V. Coordinar la aplicación en el Plantel correspondiente de los programas para elevar los índices de aprovechamiento escolar, de transición semestral y de eficiencia terminal del Colegio;
- VI. Coordinar, supervisión y evaluar en el Plantel correspondiente los programas de formación y actualización del personal académico del Colegio;
- VII. Mantener y fortalecer la presencia del Colegio en el entorno inmediato del Plantel correspondiente, mediante la organización y promoción de actividades culturales, deportivas y recreativas;
- VIII. Fomentar al interior del Plantel correspondiente la integración de grupos representativos en las áreas cultura, artísticas y deportiva;
- IX. Coordinar en el Plantel correspondiente las prácticas profesionales, así como la prestación del servicio social de los alumnos de dicho Plantel;
- X. Proporcionar a la Dirección Financiera, a través de la Dirección del Plantel correspondiente, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad académica;
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que se encomiende expresamente el Director del Plantel correspondiente.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE PLANES Y PROGRAMAS DEL PLANTEL CAMPECHE TURNO MATUTINO

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos, llevando a cabo acciones de extensión educativa y cultural mediante programas y personal académico acreditado y certificado, formando profesionales técnicos de calidad, capaces de integrarse al sector productivo y a las exigencias que el mercado laboral demande en apoyo al desarrollo sustentable del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 53. Corresponde a las o los Coordinadores Académicos de los Planteles, o bien a los responsables académicos en aquellos Planteles que no cuenten con coordinadores, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la actividad académica del Plantel correspondiente, y elaborar con base en los criterios, procedimientos e instrumentos aprobados por la Dirección General, la propuesta de estrategias para cumplir en dicho Plantel con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo y del Programa Institucional de Desarrollo Académico;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- II. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los planes y programas de estudios del Colegio en el Plantel correspondiente, aplicando los criterios y estrategias generales de enseñanza aprendizaje de la institución;
- III. Operar los criterios, procedimientos e instrumentos establecidos por la Dirección General para llevar a cabo los procesos de admisión de los alumnos, así como los de registro, control y certificación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos, conforme a los planes y programas de estudio vigentes;
- IV. Promover en el Plantel correspondiente eventos académicos que favorezcan la formación integral de los alumnos;
- V. Coordinar la aplicación en el Plantel correspondiente de los programas para elevar los índices de aprovechamiento escolar, de transición semestral y de eficiencia terminal del Colegio;
- VI. Coordinar, supervisión y evaluar en el Plantel correspondiente los programas de formación y actualización del personal académico del Colegio;
- VII. Mantener y fortalecer la presencia del Colegio en el entorno inmediato del Plantel correspondiente, mediante la organización y promoción de actividades culturales, deportivas y recreativas;
- VIII. Fomentar al interior del Plantel correspondiente la integración de grupos representativos en las áreas cultura, artísticas y deportiva;
- IX. Coordinar en el Plantel correspondiente las prácticas profesionales, así como la prestación del servicio social de los alumnos de dicho Plantel;
- X. Proporcionar a la Dirección Financiera, a través de la Dirección del Plantel correspondiente, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad académica;
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que se encomiende expresamente el Director del Plantel correspondiente.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL CAMPECHE TURNO VESPERTINO

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, gestionar y supervisar en tiempo y forma los recursos materiales, financieros y humanos, contribuyendo en la consolidación de una administración eficiente y eficaz del Plantel.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 54. Corresponde a los Coordinadores Administrativos de los Planteles, o bien a los responsables administrativos en aquellos Planteles que no cuenten con coordinadores, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la actividad administrativa del Plantel correspondiente, y elaborar con base en los criterios, procedimientos e instrumentos aprobados por la Dirección General, la propuesta de estrategias para cumplir en dicho Plantel con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo y del Programa Institucional de Desarrollo Administrativo;
- II. Atender las necesidades de servicios administrativos del Plantel correspondiente, en el marco de las disposiciones generales establecidas por la o el Director General;



- III. Tramitar las órdenes y contratos, que por acuerdo de la o del Director General se celebren en el Plantel correspondiente, en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos conforme a las normas y disposiciones institucionales;
- IV. Coordinar en el Plantel correspondiente y previo acuerdo de la o del Director General, los procedimientos de selección, inducción y registro del personal de dicho Plantel, así como de los programas de capacitación del personal administrativo que se establezcan;
- V. Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes, así como administrar el archivo general del Plantel correspondiente;
- VI. Proponer a la Dirección Financiera, a través de la Dirección del plante correspondiente, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha Unidad Administrativa;
- VII. Mantener, conservar y controlar en el Plantel correspondiente, los bienes muebles e inmuebles asignados al Colegio, así como registrar las entradas y salidas del material y equipo;
- VIII. Llevar en el Plantel correspondiente, el control administrativo del personal de dicho Plantel, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- IX. Operar en el Plantel correspondiente los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios para el Colegio;
- X. Ejercer y controlar, en el Plantel correspondiente, las partidas presupuestales de dicho Plantel, autorizadas por la o el Director General, así como de recibir todo tipo de ingresos a favor del Colegio;
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente la o el Director del Plantel correspondiente.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL CAMPECHE TURNO VESPERTINO

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos, llevando a cabo acciones de extensión educativa y cultural mediante programas y personal académico acreditado y certificado, formando profesionales técnicos de calidad, capaces de integrarse al sector productivo y a las exigencias que el mercado laboral demande en apoyo al desarrollo sustentable del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 53. Corresponde a las o los Coordinadores Académicos de los Planteles, o bien a los responsables académicos en aquellos Planteles que no cuenten con coordinadores, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la actividad académica del Plantel correspondiente, y elaborar con base en los criterios, procedimientos e instrumentos aprobados por la Dirección General, la propuesta de estrategias para cumplir en dicho Plantel con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo y del Programa Institucional de Desarrollo Académico;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los planes y programas de estudios del Colegio en el Plantel correspondiente, aplicando los criterios y estrategias generales de enseñanza aprendizaje de la institución;



- III. Operar los criterios, procedimientos e instrumentos establecidos por la Dirección General para llevar a cabo los procesos de admisión de los alumnos, así como los de registro, control y certificación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos, conforme a los planes y programas de estudio vigentes;
- IV. Promover en el Plantel correspondiente eventos académicos que favorezcan la formación integral de los alumnos;
- V. Coordinar la aplicación en el Plantel correspondiente de los programas para elevar los índices de aprovechamiento escolar, de transición semestral y de eficiencia terminal del Colegio;
- VI. Coordinar, supervisión y evaluar en el Plantel correspondiente los programas de formación y actualización del personal académico del Colegio;
- VII. Mantener y fortalecer la presencia del Colegio en el entorno inmediato del Plantel correspondiente, mediante la organización y promoción de actividades culturales, deportivas y recreativas;
- VIII. Fomentar al interior del Plantel correspondiente la integración de grupos representativos en las áreas cultura, artísticas y deportiva;
- IX. Coordinar en el Plantel correspondiente las prácticas profesionales, así como la prestación del servicio social de los alumnos de dicho Plantel;
- X. Proporcionar a la Dirección Financiera, a través de la Dirección del Plantel correspondiente, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad académica;
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que se encomiende expresamente el Director del Plantel correspondiente.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE PLANES Y PROGRAMAS DEL PLANTEL CAMPECHE TURNO VESPERTINO

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos, llevando a cabo acciones de extensión educativa y cultural mediante programas y personal académico acreditado y certificado, formando profesionales técnicos de calidad, capaces de integrarse al sector productivo y a las exigencias que el mercado laboral demande en apoyo al desarrollo sustentable del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 53. Corresponde a las o los Coordinadores Académicos de los Planteles, o bien a los responsables académicos en aquellos Planteles que no cuenten con coordinadores, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la actividad académica del Plantel correspondiente, y elaborar con base en los criterios, procedimientos e instrumentos aprobados por la Dirección General, la propuesta de estrategias para cumplir en dicho Plantel con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo y del Programa Institucional de Desarrollo Académico;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los planes y programas de estudios del Colegio en el Plantel correspondiente, aplicando los criterios y estrategias generales de enseñanza aprendizaje de la institución;

**GOBIERNO
DE TODOS**

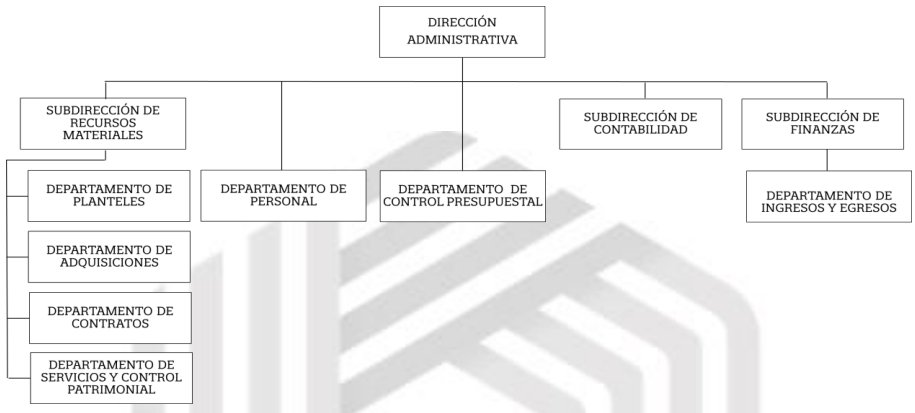


- III. Operar los criterios, procedimientos e instrumentos establecidos por la Dirección General para llevar a cabo los procesos de admisión de los alumnos, así como los de registro, control y certificación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos, conforme a los planes y programas de estudio vigentes;
- IV. Promover en el Plantel correspondiente eventos académicos que favorezcan la formación integral de los alumnos;
- V. Coordinar la aplicación en el Plantel correspondiente de los programas para elevar los índices de aprovechamiento escolar, de transición semestral y de eficiencia terminal del Colegio;
- VI. Coordinar, supervisión y evaluar en el Plantel correspondiente los programas de formación y actualización del personal académico del Colegio;
- VII. Mantener y fortalecer la presencia del Colegio en el entorno inmediato del Plantel correspondiente, mediante la organización y promoción de actividades culturales, deportivas y recreativas;
- VIII. Fomentar al interior del Plantel correspondiente la integración de grupos representativos en las áreas cultura, artísticas y deportiva;
- IX. Coordinar en el Plantel correspondiente las prácticas profesionales, así como la prestación del servicio social de los alumnos de dicho Plantel;
- X. Proporcionar a la Dirección Financiera, a través de la Dirección del Plantel correspondiente, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad académica;
- XI. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que se encomiende expresamente el Director del Plantel correspondiente.



CAPÍTULO V. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Fortalecer en forma permanente la eficiencia en los departamentos que conforman el área administrativa, operando sobre las bases de productividad, eficiencia y la incorporación de nuevas tecnologías, elevando la productividad y optimización de los recursos, así como disminuir los costos operativos del Colegio y proveer el desarrollo profesional de las o los trabajadores.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 48. Los titulares de las áreas de apoyo del organismo les corresponde las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran el órgano de apoyo correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas presupuestos que correspondan a su órgano específico y someterlos a la consideración de la o del Director General o Director de Plantel correspondiente, según el área de que se trate;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la o el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por el Colegio;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite la o el Director General o la o el Director del Plantel correspondiente, según el área de que se trate;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia del respectivo órgano de apoyo, tomando las medidas

**GOBIERNO
DE TODOS**



- adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con la o el Director General o con el Director del Plantel correspondiente, según el área de que se trate, los asuntos de la competencia del órgano de apoyo a su cargo;
 - VII. Someter a la consideración de la o del Director General o con la o el Director del Plantel correspondiente, los proyectos de modernización administrativa del área de apoyo respectiva, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
 - VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia del área correspondiente;
 - IX. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales reglamentarias vigentes o que les sean encomendadas por el Director General o el Director de plantel correspondiente.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

Artículo 50. Corresponde a la Dirección Administrativa las siguientes atribuciones específicas:

- I. Definir, con base en los objetivos del Colegio y en el plan institucional de Desarrollo, la actividad administrativa institucional y elaborar en coordinación con la o el Director Financiero del propio organismo, la propuesta del Programa Institucional de Desarrollo Administrativo, de su correspondiente Programa-Presupuesto de mediano plazo y los Programas Presupuesto anuales respectivos;
- II. Atender las necesidades de servicios administrativos del Colegio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la o el Director General;
- III. Proponer a la o al Director General las políticas, normas, criterios, procedimientos e instrumentos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Colegio, así como vigilar con estricta observancia la normatividad establecida al respecto;
- IV. Tramitar las órdenes y contratos que se celebren en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos de acuerdo con las normas y disposiciones;
- V. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal del Colegio;
- VI. Instrumentar, coordinar y evaluar los procesos de selección, admisión, inducción y promoción del personal administrativo del Colegio, así como los programas de capacitación y actualización del personal administrativo y directivo;
- VII. Instrumentar, coordinar y evaluar los programas de estímulo al desempeño del personal administrativo;
- VIII. Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes; así como administrar el archivo general del Colegio;
- IX. Proporcionar a la Dirección Financiera del organismo, la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha Unidad Administrativa;
- X. Mantener, conservar y controlar los bienes muebles e inmuebles asignados al Colegio, así como registrar las entradas y salidas de material y equipo;
- XI. Llevar el control administrativo del personal del Colegio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- XII. Diseñar, operar y evaluar los sistemas de control contable, presupuestal y de evaluación de ingreso propios del Colegio;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- XIII. Ejercer y controlar las partidas presupuestales, así como recibir todo tipo de ingresos a favor del Colegio y efectuar las erogaciones contempladas en el programa presupuesto autorizado para el Colegio;
- XIV. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que encomiende expresamente el Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Definir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, procedimientos de carácter administrativo y legal coordinadamente con el Departamento de Administración y Finanzas para la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, el Programa Operativo Anual (POA o PA) del Colegio para ser presentado a la Junta Directiva para su aprobación;
- Verificar que los distintos departamentos del área den cumplimiento al envío de información oportuna a que están obligados con las distintas instancias;
- Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales que se deriven del Contrato Colectivo de Trabajo, así como revisar y dar su opinión en las revisiones bianuales del mismo;
- Establecer juntamente con el Departamento de Administración y Finanzas políticas para dar cumplimiento a las normas establecidas para el ejercicio, y control del Presupuesto Autorizado y de los ingresos propios;
- Instruir al Departamento de Recursos Materiales para elaborar un programa de adquisiciones anuales en materia de bienes, servicios y arrendamientos que den cumplimiento a las disposiciones normativas del caso;
- Verificar que el departamento de Recursos Materiales de estricto cumplimiento a las disposiciones normativas de adquisiciones y políticas de recepción, almacenamiento, enajenación, bajas y destino final bienes;
- Coordinar el programa de mantenimientos, registro y control de los bienes muebles e inmuebles asignados al Colegio, a efecto de conservarlos en buen estado;
- Coordinar la implementación de un control moderno y confiable del registro de asistencias e incidencias de los trabajadores del Colegio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- Revisar y firmar de visto bueno los estados financieros, y constatar su envío a las instancias a la que estamos obligados, así como para su presentación y aprobación de la Junta Directiva, elaborar informes al Director General por asuntos de su interés;
- Supervisar el registro de los sistemas contable y de las operaciones de Colegio, así como la elaboración mensual y oportuna de los estados financieros en diversas modalidades;
- Revisar y firmar en su caso contratos laborales, finiquitos, adquisiciones de bienes y servicio y cualquier otro documento de su competencia;
- Llevar a cabo todas las demás actividades y funciones necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las demás encomendadas expresamente por la o el Director General;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coordinar con las áreas administrativas de la Institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;



- Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo;
- Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo con los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender los requerimientos de bienes y servicios de los Planteles y las diferentes áreas de la Dirección General de manera eficiente en tiempo y forma, apegándose a las políticas y normas vigentes; así como generar la información para las adquisiciones consolidadas y resguardo de activos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Subdirección;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias, entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo con los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar a cabo la instalación del Comité de Adquisiciones de acuerdo a la planeación correspondiente.
- Coadyuvar, supervisar, verificar, autorizar y controlar el programa anual de adquisiciones de bienes, servicios, instrumentales y de consumo, la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, los seguros y fianzas, los contratos de arrendamiento y de servicios y demás servicios generales en base a las necesidades de los planteles, oficinas generales;
- Elaborar y supervisar la entrega de los documentos para dar seguimiento la celebración de contratos de adquisición de bienes muebles, servicios y mantenimiento del Colegio, conforme a la normatividad establecida;
- Controlar y dar seguimiento a la bitácora de consumo de combustible, seguros y mantenimiento del parque vehicular;
- Elaborar, registrar, controlar, supervisar y dar seguimiento al sistema de inventarios de los bienes muebles del Colegio;
- Someter a consideración de la Dirección General la baja y destino final de los bienes muebles del Colegio;
- Controlar, supervisar, autorizar, reportar y dar seguimiento de inventario y suministro del almacén del Colegio;
- Ejecutar de acuerdo con las necesidades de la institución el anexo de ejecución.
- Acordar con la o el director administrativo de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción;
- Integrar los puntos del Comité de acuerdo al programa de adquisiciones del Colegio;
- Elaborar y remitir el acta del Comité de adquisiciones del Colegio a las autoridades correspondientes;
- Integran y establecen los requerimientos para la celebración de licitaciones e invitar al menos a tres proveedores, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, descritos en este manual para lo cual requiere colaboración de otras áreas;
- Llevar a cabo los procesos de licitación e invitación a tres, a través de la plataforma de Compranet;
- Elaborar y supervisar la entrega de los documentos para dar seguimiento la celebración de contratos de adquisición de bienes muebles, servicios y mantenimiento del Colegio, conforme a la normatividad establecida.

DEPARTAMENTO DE PLANTELES

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las actividades necesarias de mantenimiento y mejora de la infraestructura existente en los Planteles y Dirección General del Colegio.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;

**GOBIERNO
DE TODOS**



- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la institución, así como otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, reportar y dar seguimiento de la evaluación diagnóstica de mantenimiento y equipamiento de los Planteles y unidades administrativas del Colegio;
- Coordinar, controlar, concertar, supervisar, reportar y dar seguimiento a los requerimientos de los Planteles y unidades administrativas del Colegio;
- Coordinar, controlar, concertar, supervisar, reportar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles del Colegio;
- Coadyuvar, reportar y dar seguimiento al proceso de baja de bienes muebles del Colegio;
- Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios contratados en el Colegio, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES GENERALES:

**GOBIERNO
DE TODOS**

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la institución, así como otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, supervisar y dar seguimiento de los requerimientos de todas las áreas;
- Determinar el procedimiento de adjudicación correspondiente de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables según la necesidad del Colegio;
- Integrar y establecer los requerimientos para la celebración de licitaciones e invitaciones por lo menos a tres proveedores, descritos en las leyes y reglamentos aplicables según las necesidades del Colegio;
- Solicitar las cotizaciones necesarias de acuerdo con el monto de la operación a realizar establecidas en las Leyes y Reglamentos Estatales y Federales;
- Someter a consideración del superior jerárquico inmediato la adquisición a realizar;
- Proporcionar la información necesaria de la operación para la elaboración del contrato al área correspondiente;
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de adquisición hasta llegar a la entrega del bien o servicio requerido;
- Verificar, revisar, actualizar y dar seguimiento del flujo de insumos en el almacén y bienes muebles de los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio.



DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y dar seguimiento a los contratos formalizados para la ejecución de servicios y adquisiciones, considerando el Programa Anual de Adquisiciones y requerimientos necesarios en el Colegio.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la institución, así como otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, elaborar y supervisar la entrega de los documentos para dar seguimiento la celebración de contratos de adquisición de bienes muebles, servicios y mantenimiento del Colegio, conforme a la normatividad establecida;
- Controlar y resguardar los registros, archivos físicos y digitales de los contratos, convenios y documentación relacionada o anexa a todas las adquisiciones del Colegio;
- Realizar la publicación de los contratos federales en la plataforma de Compranet;
- Integrar y establecer los requerimientos para la celebración de licitaciones e invitaciones por lo menos a tres proveedores, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables, descritos en este manual para lo cual requiere colaboración de otras áreas.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios contratados en el Colegio, vigilando a la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables em el ámbito de su competencia.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la institución, así como otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, verificar, capturar, integrar y dar seguimiento a las facturas de compras y servicios que realizan en los Planteles y unidades administrativas del Colegio;
- Elaborar, actualizar y dar seguimiento del padrón de proveedores;
- Capturar e integrar los expedientes de adquisiciones en el sistema de Contabilidad;
- Supervisar y dar seguimiento al sistema de inventarios de los bienes muebles del Colegio;
- Someter a consideración del superior jerárquico inmediato a la baja y destino final de los bienes muebles del Colegio;
- Supervisar y controlar la bitácora de consumo de combustible, seguros y mantenimiento del parque vehicular;



- Supervisar que los procesos se llevaron a cabo de acuerdo a los lineamientos de este manual, para entonces solicitar al área de finanzas el pago correspondiente.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los recursos humanos del Colegio, de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, otorgando las prestaciones económicas y sociales autorizadas al personal para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la institución, así como otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, revisar y dar seguimiento al cálculo de nómina de los trabajadores del Colegio;
- Elaborar los papeles de trabajo del pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias, pago de pensiones alimenticias, descuentos de cuotas sindicales, préstamos y seguros de vida;
- Elaborar los archivos necesarios para la dispersión bancaria de la nómina;
- Capturar las Altas y Bajas de personal en el sistema de control de nómina;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- Atender, gestionar y dar respuesta a cuestiones laborales ante el IMSS, SAT, o Secretaría de Administración y Finanzas;
- Capturar las cuentas analíticas contables del área de nómina;
- Elaborar y gestionar los finiquitos del personal docente del Colegio;
- Recibir, registrar y aplicar las incidencias, cargos y solicitudes de pago extraordinario del personal del Colegio;
- Timbrar y enviar los recibos de nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Colegio;
- Realizar y verificar los descuentos de viáticos y gastos por comprobar informados por el Área Contable;
- Elaborar reportes correspondientes al área de nómina para generar información.
- Elaborar, tramitar, gestionar, controlar y dar seguimiento a la correcta aplicación de prestaciones del personal en nómina del Colegio;
- Atender, tramitar y gestionar todas las solicitudes del sindicato;
- Solicitar la renovación del seguro del personal activo;
- Registrar, verificar y archivar los acuses de recibido de la presentación de la declaración patrimonial;
- Elaborar cartas de recomendación y constancias laborales del personal del Colegio;
- Elaborar, gestionar, controlar y dar seguimiento al registro de expedientes de personal del Colegio;
- Recibir, enviar y archivar de oficios generados por el Coordinador;
- Archivar la documentación recibida en el Coordinación;
- Gestionar y elaborar los contratos del nuevo personal;
- Aplicar altas, bajas y modificaciones de salario en IDSE (página del IMSS);
- Aplicar altas, bajas, modificaciones de salario e incapacidades en SUA (Sistema Único de Autodeterminación);
- Dar seguimiento a créditos FONACOT del personal del Colegio;
- Modificar el SDI bimestral en los sistemas NomipaQ, SUA e IDSE;
- Controlar del Reloj Checador y tarjetas de asistencia del Colegio;
- Elaborar los oficios de solicitud de pago de nómina y SUA;
- Generar los pagos de SUA mensuales y diferencias que sean requeridas;
- Conciliar los informes mensuales y bimestrales de SUA con EBA y EMA;
- Actualizar a Base de Datos del Área de Recursos Humanos ante la Plataforma Nacional de Transparencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir al registro y control del presupuesto autorizados, estimado, ejercido y al flujo de efectivo.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;

**GOBIERNO
DE TODOS**



- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la institución, así como otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, conciliar, monitorear y dar seguimiento a los estados financieros contables, estados financieros para disciplina financiera, reportes presupuestales (estado de situación financiera, estado de actividades, variación en el capital contable, analítica de activos, analítico de deudas, conciliación contable- presupuestal de los ingresos y conciliación contable-presupuestal de los egresos);
- Elaborar, monitorear y dar seguimiento a las retenciones de impuestos y 2% sobre nómina;
- Supervisar, monitorear, corregir y dar seguimiento a los sistemas contables del módulo de viáticos, módulo de ingresos, sistemas SEI;
- Conciliar mensualmente los sueldos por pagar;
- Coadyuvar en la solventación de Auditorías del Colegio;
- Provisionar las pólizas mensuales de pasivo del 2% sobre nóminas y el adicional;
- Capturar, monitorear, controlar y dar seguimiento a la Información en el portal del Sistema de Evaluación y Armonización Contable (SEVAC);
- Acordar con el Director Administrativo, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción;
- Supervisar y revisar la contabilización de viáticos, gastos a comprobar y fondo fijo de caja, así como que el soporte documental cumpla con los manuales previamente establecidos;
- Elaborar, conciliar y dar seguimiento a la validación de las emisiones de ISPT proporcionados por el gobierno del Estado acordes a la Ley de Coordinación Fiscal;
- Supervisar y verificar la correcta contabilización de las pólizas de ingresos propios;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- Realizar las cancelaciones de los recibos emitidos en los planteles por los coordinadores administrativos, en el sistema de cobro;
- Fungir como enlace en los soportes de SACGNET;
- Conciliar el flujo de efectivo y el presupuesto mensualmente;
- Elaborar los papeles de trabajo sobre las retenciones de las distintas obligaciones del colegio, así como la conciliación de los timbres de nómina para el correcto entero del ISPT.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la toma de decisiones proporcionando la información contable-financiera mediante los estados financieros que reflejen verazmente los ingresos y egresos del período.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Subdirección;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias, entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo con los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Elaborar los Estados Financieros del Colegio;
- Enviar los Estados Financieros a la Dirección Administrativa y Dirección General para su revisión y firma;
- Enviar de manera digital, los Estados Financieros a la Secretaría Técnica para su publicación en la página de Transparencia del Colegio;
- Elaborar, presentar, coordinar, supervisar, dar seguimiento a los estados financieros del Colegio;
- Supervisar que las pólizas de cheque, ingresos, egresos y diario del ejercicio presupuestal en vigor, con apego a la normatividad vigente establecida;
- Atender, solventar, aclarar y dar seguimiento a los requerimientos de información de los diferentes organismos de auditoría y fiscalización que se reciban;
- Supervisar y dar seguimiento a las comprobaciones de viáticos y gastos por comprobar;
- Supervisar y dar seguimiento en forma oportuna con el departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial de las adquisiciones y modificaciones de bienes muebles e Inmuebles que se lleven a cabo, así como su conciliación respectiva con las áreas administrativas del Colegio;
- Analizar y depurar los saldos de las cuentas de balance, los resultados y colectivas del Colegio;
- Controlar y dar seguimiento de los libros, balanzas y registros auxiliares que conforman la contabilidad del Colegio de manera Digital;
- Supervisar de manera mensual la determinación de los Impuestos federales y estatales, subsidio al salario, retenciones por sueldos y salarios, honorarios, arrendamientos y asimilados generados por el Colegio;
- Enviar los impuestos determinados a la Dirección Administrativa y al área de Finanzas para su revisión, modificación y/o autorización y trámite de pago correspondiente ante la Dirección General;
- Elaborar y enviar en forma trimestral el reporte de recursos federales recibidos y su aplicación en la página de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Enviar la información a la Coordinación Nacional de Subsidios en cumplimiento al artículo 36 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal y presupuestal correspondiente;
- Enviar, capturar, controlar y dar seguimiento a la plantilla de ingresos y gastos con Recursos Federales, a la Secretaría de Administración y Finanzas quien concentra la información que captura en el Portal Auto aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relativo a Recursos Federales;
- Enviar, capturar, controlar y dar seguimiento a la información Contable, Presupuestal y Programática a la Auditoría Superior del Estado de Campeche;
- Dar seguimiento a la Información en el portal del Sistema de Evaluación y Armonización Contable (SEVAC);
- Atender, elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de información de conformidad a la ley de Transparencia que sean competencia de la subdirección, previa autorización de la Dirección Administrativa;
- Elaborar, enviar, monitorear y dar seguimiento a la información sobre la Cuenta Pública Anual del Colegio a la Secretaría de Administración y Finanzas;



- Supervisar la adecuada integración de los expedientes de adquisiciones adjunto a las pólizas y en caso de algún error solicitar su corrección al área correspondiente;
- Establecer mecanismos de mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la gestión y vigilar el financiamiento suficiente y oportuno de los recursos financieros que permitan solventar el quehacer institucional de forma transparente con apego al marco jurídico, proporcionando información presupuestal oportuna y confiable para la toma de decisiones de operación, inversión y apalancamiento, así como coadyuvar a la cuantificación, avance y desviación del Programa Operativo Anual POA, basándose en la administración de procesos automatizados que permitan lograr el cumplimiento de las funciones de este departamento.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Subdirección;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias, entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo con los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la o el titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

**GOBIERNO
DE TODOS**



- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Coadyuvar en las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Colegio;
- Mantener actualizado y proyectar el flujo de efectivo bancario;
- Reportar la cuantificación del Avance Financiero del presupuesto en el programa SEI-SI de la SECONT;
- Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de Programas Presupuestales Federal y Estatal del Colegio;
- Solicitar y gestionar las ministraciones de recursos federales y estatales del Colegio con apego a la normatividad vigente establecida ante las instancias correspondientes;
- Ejecutar financieramente el Anexo de Ejecución del Colegio con apego a la normatividad vigente;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Solicitar aperturas de cuentas bancarias a nombre del Colegio;
- Realizar pagos a proveedores del Colegio por medio de transferencias electrónicas, previa solicitud de pago del área de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial;
- Realizar pagos por dispersión de nóminas autorizadas del Colegio, previa solicitud de pago del área de Recursos Humanos;
- Realizar pagos de impuestos estatales y federales previa solicitud de pago del área de Contabilidad;
- Realizar pagos a acreedores del Colegio por medio de transferencias electrónicas o cheques, previa autorización y solicitud de pago del área que corresponda;
- Acordar con la o el Director Administrativo los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar toda la información y documentación que se genere en el Colegio por la obtención de los ingresos de las distintas fuentes de financiamiento, así como los egresos que se generen y su correspondiente integración y registro contable.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la institución, así como otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la entrega de liquidaciones por ingresos propios recaudados en el Colegio, con apego a los procedimientos y normatividad establecida ante las instancias correspondientes; así como el registro contable en sistema, integración del expediente y su entrega al área de Contabilidad;
- Llevar el control de los ingresos generados en planteles por la concesión de cafeterías escolares y fotocopios; así como la integración de expedientes y contratos correspondientes;
- Revisar y dar seguimiento a los cheques emitidos a través del sistema contable; así como la integración de pólizas generadas, digitalización y su entrega al área de Contabilidad;
- Dar seguimiento a las transferencias electrónicas efectuadas por retenciones, viáticos, reembolsos y gastos a comprobar que se requieran para el desarrollo de actividades educativas; registrar contablemente, descargarlas para su comprobación; así como digitalizar e integrar la documentación correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente y entregar físicamente al área de Contabilidad;
- Llevar el seguimiento de apertura de los fondos fijos autorizados, su registro contable, reintegros y cierres al término del ejercicio fiscal;
- Monitorear y dar seguimiento a las solicitudes del módulo de viáticos y recursos;
- Monitorear y dar seguimiento al módulo de ingresos propios;

**GOBIERNO
DE TODOS**



- Dar seguimiento a las solicitudes y pagos por compromisos sindicales, de acuerdo con las fechas programadas; así como la integración de pólizas contables, digitalización y entrega al área de Contabilidad;
- Mantener coordinación con personal los Planteles y de dirección General, de las solicitudes que se generen con respecto al sistema de ingresos, viáticos, reembolsos y gastos por comprobar;
- Vigilar el cumplimiento de las solicitudes y requerimientos de información que Transparencia; incluyendo la organización de archivos;
- Supervisar el seguimiento de los tramites de seguro colectivo de los estudiantes del Colegio, conforme a la normatividad establecida; su respectivo pago, la integración de pólizas contables, digitalización y entrega al área de Contabilidad;
- Dar seguimiento de los pagos realizados a proveedores del colegio, conforme a la normatividad establecida; así como su registro contable, la integración de pólizas, digitalización y entrega al área de Contabilidad;
- Dar seguimiento a los pagos por dispersiones de nómina de los trabajadores del colegio, conforme a la normatividad establecida; así como su registro contable, la integración de pólizas, digitalización y entrega al área de Contabilidad;
- Dar seguimiento de los pagos realizados a acreedores del colegio, conforme a la normatividad establecida; así como su registro contable, la integración de pólizas, digitalización y entrega al área de Contabilidad.

Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

Ena Juliette Pacheco y Ré

Directora General del CECYTEC

Margarita Nelly Duarte Quijano

