



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL
CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL.**

MAYO DE 2004.

INDÍCE

INTRODUCCIÓN

1. ANTECEDENTES.....	5
2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	9
3. ATRIBUCIONES.....	24
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	27
5. MISIÓN Y VISIÓN.....	29
MISIÓN.	
VISIÓN.	
6. OBJETIVOS.....	30
7. FUNCIONES POR ÁREA	
1. Junta Directiva.....	31
2. Dirección General.....	35
2.1 Dirección Académica	39
2.1.1. Subdirección de Docencia.....	43
2.1.1.1. Jefatura del Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular.....	46
2.1.1.2. Jefatura del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.....	47
2.1.2. Subdirección de Investigación y Extensión.....	48
2.1.2.1. Jefatura del Departamento de Vinculación.....	51
2.1.2.2. Jefatura del Departamento de Normatividad y fomento de la Investigación.....	54

2.2.	Dirección de Desarrollo Institucional.....	56
2.2.1.	Subdirección de Planeación y Evaluación.....	59
2.2.2.	Subdirección de Programación y Presupuestación.....	63
2.3.	Dirección Administrativa.....	67
2.3.1.	Subdirección de Finanzas.....	70
2.3.1.1.	Jefatura del Departamento de Contabilidad.....	73
2.3.1.2.	Jefatura del Departamento de Control Presupuestal.....	75
2.3.2.	Subdirección de Administración.....	77
2.3.2.1.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.....	79
2.3.2.2.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.....	82
2.4.	Dirección de Plantel.....	85
2.4.1.	Subdirección de Operación Académica.....	90
2.4.1.1.	Jefatura del Departamento de Estudios Nivel Tecnólogo.....	94
2.4.1.2.	Jefatura del Departamento de Estudios Nivel Licenciatura.....	97
2.4.2.	Subdirección de Servicios.....	99
2.4.2.1.	Jefatura del Departamento de Servicios de Apoyo Académico.....	103
2.4.2.2.	Jefatura del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.....	107

INTRODUCCIÓN.

Con el objeto de dar cumplimiento al ordenamiento del Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para mantener vigente el Manual de Organización para el Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) y recibido el registro de reestructuración orgánica por parte de la Unidad de Servicio Civil de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se elabora el presente Manual para el desarrollo de las funciones del CETI.

El presente Manual es un instrumento que sirve como medio de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información sobre los antecedentes, atribuciones, organización, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos que sustentan las funciones adjetivas y sustantivas del CETI para estar en condiciones de cumplir con oportunidad y eficacia el Programa para la Modernización Educativa.

Con dicho Manual se pretende cumplir, entre otros, los siguientes objetivos del Centro:

- Proporcionar una imagen formal de organización, lo que constituye una fuente autorizada de consulta con fines de información.
- Precisar las funciones de cada una de las áreas que lo integran, con el fin de deslindar responsabilidades y evitar omisiones involuntarias y duplicidades.

- Permitir la identificación de cada una de las áreas, así como su ubicación y sus relaciones dentro de la estructura organizacional.
- Coadyuvar en la correcta realización de las actividades encomendadas al personal y propiciar en forma programada la uniformidad en el trabajo.
- Identificar la autoridad, las áreas subordinadas las facultades para aprobar y decidir sobre algún asunto, así como las relaciones de línea a fin de coordinar la ejecución de labores.
- Modernizar la estructura orgánica atendiendo los lineamientos dispuestos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público enfocados a la racionalización de los recursos asignados al CETI.

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) se creó con el fin de que la región occidente del país dispusiera de un centro de educación técnica que, además de atender la formación y perfeccionamiento de recursos humanos, sirva de apoyo científico, tecnológico y educativo para su desarrollo.

Su creación tiene como antecedente el Decreto del 15/05/62, mediante el cual se establece el Centro Nacional de Capacitación para la Enseñanza Tecnológica, como un organismo de servicio público descentralizado, al considerarse indispensable ampliar el sistema nacional de enseñanza técnica, la exigencia de formar un número creciente de profesores, principalmente de asignatura tecnológica, así como fomentar el intercambio de personal docente entre instituciones de enseñanza técnica extranjeras con las similares dependientes del Gobierno Federal.

El 17/02/64 inició actividades el Centro, en el Plantel Azcapotzalco en la ciudad de México D.F.

El nombre del Centro Nacional de Capacitación para la Enseñanza Tecnológica, fue cambiado por el de Centro Nacional de Enseñanza Técnica Industrial (CeNETI) por Decreto del 27/04/64, publicado en el D.O.F. el 09/05/64.

En el curso del año 1965 se reúnen autoridades nacionales y plantean la conveniencia de crear -bajo la dependencia del CeNETI- un CeRETI en Guadalajara, Jalisco, en similares condiciones de cooperación por parte del Fondo Especial de Naciones Unidas, traduciéndose en una minuta que sirve de base a posteriores conversaciones, dándose así el primer paso para el nacimiento del Sistema CeNETI-CeRETI's.

El CeNETI, amplió su cobertura de servicio mediante convenio celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Jalisco para la creación del Centro Regional de Enseñanza Técnica Industrial (CeRETI) en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el cuál se estableció como dependencia del CeNETI, el 17/05/66.

El 13/09/66, ya iniciada la construcción del nuevo plantel, el Gobierno de México firma con el Fondo Especial de la UNESCO el plan de operaciones MEX/67/520, que permite el arranque del proyecto del CeRETI-Guadalajara cuya duración se fija en seis años. Las actividades en el Centro, comienzan el 02/09/68.

El 12/09/74, mediante Acuerdo Presidencial se crea en la Ciudad de Tapachula un CeRETI para atender la formación y perfeccionamiento de recursos humanos que sirva de apoyo científico, tecnológico y educativo al desarrollo de la región de Soconusco.

El 23/10/80, debido a la dimensión del País y los requerimientos tecnológicos del mismo para lograr su desarrollo, se reorganizó por última vez el sistema CeNETI-CeRETI'S.

Dichas instituciones educativas, con excepción del Plantel Guadalajara, afrontaron varios años una serie de problemas que provocaron interrupciones en su funcionamiento académico, desvirtuando el objetivo inicial del CeNETI al transformarse después en escuelas de ingeniería ya que, dicho Centro no constituía en sí un sistema como fue programado, -existía una absoluta desvinculación con el Sistema Nacional de Educación e Investigación Tecnológicas- sufriendo un proceso degenerativo en todos sus demás

aspectos y, por el involucramiento en hechos y situaciones anormales que le impidieron en los últimos tiempos el desarrollo de sus finalidades educativas.

Bajo estas consideraciones, el Ejecutivo Federal, mediante decretos del 25/03/83 (publicados en el D.O.F. del 08/04/83) desaparece el sistema CeNETI-CERETI's y crea -en las instalaciones que venía operando el CeRETI-Guadalajara- el Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI), como organismo público descentralizado federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios; con domicilio en la ciudad de Guadalajara, Jal.

El referido Decreto entra en vigor el mismo día de su publicación y en él, se estipula que el CETI tiene por objeto:

- I. La formación de profesores de enseñanza técnica industrial, con el propósito de capacitar mejores técnicos para la industria.
- II. La formación de tecnólogos e ingenieros.
- III. La investigación básica y aplicada de carácter científico, técnico y pedagógico.
- IV. La vinculación con el sector productivo y de servicios con el fin de proporcionar servicios de asesoría y asistencia técnica.

Se adiciona, de manera interna, el último objeto, con el propósito de fortalecer la promoción de la gestión interna y de satisfacer los requerimientos externos para generar, transferir, adaptar y explotar tecnología de vanguardia que coadyuve al desarrollo de la región y del País.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL



2. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.

LEYES.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
(Constitución Vigente - La última reforma aplicada al texto se publicó en el D.O.F. 14/08/2001)
- Ley Federal de Derechos de Autor
Última reforma D.O.F. 01/01/2002
- Ley General de Educación
Última reforma D.O.F. 12/06/2000
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Última reforma D.O.F. 13/03/2002
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Última reforma D.O.F. 04/01/2001
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
Última reforma 31/12/1976
- Ley de Planeación
Última reforma 05/01/1983
- Ley General de Deuda Pública
Última reforma 31/12/1976
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2002

D.O.F. 01/01/2002

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero de 2000 (Entró en vigor el 4 de Marzo de 2000)
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
nueva ley D.O.F. 13/03/2002
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
D.O.F. 04/01/2000
(Entró en vigor el 4 de Marzo de 2000)
- Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01/01/1970, última modificación 23/01/1998
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
D.O.F. 28/12/1963, última modificación 23/01/1998
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04/08/1994, última modificación 30/05/2000
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 27/12/1983, última modificación 01/06/2001
- Ley del Impuesto Sobre la Renta

Reformada el 01/01/2002

- Ley Del Servicio De La Tesorería De La Federación
D.O.F. 31/12/1986, última modificación 29/05/1998
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31/12/1975
- Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 08/01/1982 Última Reforma D.O.F. 31/12/2001
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13/03/2002
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/06/2002

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
D.O.F. 26/03/1990 y modificada mediante decreto el 07/04/1995
- Reglamento Interior de la S.E.P.
D.O.F. 23/06/1999, última modificación DOF 20/12/2002
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad, Gasto Público Federal
D.O.F. 18/11/1981

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
D.O.F. 20/08/2001
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público
D.O.F. 20/08/2001
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 29/02/1984
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/06/2003

DECRETOS

- Decreto por el cual se crea una Secretaría de Estado que se denomina Secretaría de Educación Pública.

D.O.F. 03/10/1921
- Decreto por el que se crea el Centro de Enseñanza Técnica Industrial, como Organismo Público Descentralizado Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

D.O.F. 08/04/1983
- Decreto Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año 2002 /D.O.F 17/01/2002

- Código Fiscal de la Federación
(Decreto por el que se modifican diversas leyes fiscales y otros ordenamientos federales.)
D.O.F. 31/12/1999

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto
D.O.F. 13/10/2000, última modificación 24/07/2002
- Acuerdo de Creación de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación.
D.O.F. 07/04/1995
- Acuerdo de Creación de la Comisión Intersecretarial de Gasto
Financiamiento
D.O.F. 29/08/1979, última modificación 13/06/2000
- Acuerdo que establece el Sistema Integral de Administración Financiera
Federal
D.O.F. 27/01/1998
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la
Administración Pública Federal
D.O.F. 03/09/2002
- Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del Registro
de Servidores Públicos Sancionados en la Administración Pública
Federal y se delegan facultades que en el mismo se consignan

D.O.F. 24/02/1984

- Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.

D.O.F. 08/08/1978

- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración, para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 12/28/72.

- *Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban Servidores Públicos.*

DOF 25/01/1984

- Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los servidores públicos hasta el nivel jerárquico correspondiente a director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal, al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, deberán rendir un informe por escrito de los asuntos de sus competencias, y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

D.O.F. 09/05/1988

- Acuerdo por el que se faculta a la Secretaría de Programación y Presupuesto y al Departamento del Distrito Federal, para que celebren respectivos convenios con la Aseguradora Hidalgo, S. A., a fin de establecer nuevas bases para el Seguro Colectivo de Retiro en beneficio de los trabajadores al Servicio del Estado.

D.O.F. 12/14/1990

- *Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2002.*

D.O.F. 28/02/2002

- Acuerdo por el que se establecen las normas y lineamientos generales para la aplicación de recursos presupuestales en materia de comunicación social, para el ejercicio fiscal del año 2002, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 25/01/2002

- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Aplicación del Margen de Preferencia en el Precio de los Bienes de Origen Nacional, respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional.

D.O.F. 30/11/2000

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la

Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.

D.O.F. 09/08/2000

- Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la APF.

D.O.F. 07/05/1997

- Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.

D.O.F. 30/04/2002

MANUALES

- Manual de normas presupuestarias para la APF
D.O.F. 05/05/200, última modificación 07/11/2001
- Manual de Contabilidad Gubernamental

LINEAMIENTOS

- *Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio 2002.*

D.O.F. 28/01/2002

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros netos que podrán aplicar.

D.O.F. 17/05/2002

PROGRAMAS

- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo administrativo 2001-2006

NORMAS

- Norma que establece el sistema para la Descripción y Valuación de Puestos.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 22/02/1999
- Norma para la contratación de servicios profesionales que se cubren con cargo a la partida 1201 "honorarios y comisiones" del capítulo 1000 "servicios personales".
D.O.F. 17/03/1998
- Norma que regula la incorporación de la Clave Única de Registro de Población en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31/05/1999

- Norma para autorizar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 05/03/1998

- Norma de comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 17/03/1998

- Norma que regula el pago de la prima quinquenal.

D.O.F 17/03/1998

- Norma para la asignación y uso de los servicios de telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 21/10/1997

- Norma que establece el esquema general de capacitación para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 21/11/2000

- Norma para evaluar y postular candidato al Premio Nacional de Administración Pública 2000.

- Norma que regula el seguro de separación individualizado en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30/06/2000

- Norma de pagas de defunción.
D.O.F. 17/03/1998

GUÍAS

- Guía para llevar a cabo la función del registro del personal federal.
- Guía Revisión y Autorización de Condiciones Generales de Trabajo.
S/F
- Guía para Dictamen sobre prestaciones e incentivos.
S/F
- Guía Metodológica para llevar a cabo el Proceso de Capacitación en el Sector Público 2000.

INSTRUCTIVO

- Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.
D.O.F. 16/05/1990

OFICIOS-CIRCULARES

- Oficio Circular Núm. 308-A.-0019, las modificaciones a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de las Oficialías Mayores o equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

18/01/2002

- Oficio Circular Núm. 308-A.-0089, las dependencias como las entidades coordinadas deberán informar sobre las representaciones, delegaciones u oficinas en el exterior existentes.

7/02/2002

- Oficio Circular 308-A.-0043, Para modificar el Tabulador de Percepciones Ordinarias para los Funcionarios Públicos y Homólogos, con vigencia a partir de 1º de enero del 2002

25/01/2002

- Oficio Circular 308-A.-0085 se disponen las siguientes medidas que facilitarán la aplicación y administración de este esquema salarial.

06/02/2002

- Oficio Circular 308-A.-0130; Tabulador de Percepciones Ordinarias para los Funcionarios Públicos y Homólogos, con vigencia a partir del 1º de enero del 2002, así como el cuadro de equivalencias y las medidas que deberán adoptarse para su aplicación.

20/02/2002

- Oficio Circular 308-A.-0187, En alcance al Oficio Circular 308-A-0085 del 6 de febrero de 2002, donde esta Unidad sugiere algunas medidas para ajustar el nuevo esquema de compensación a las necesidades propias de cada dependencia.

05/03/2002

- Oficio Circular 308-A.-0187, Para informar sobre la “Norma que Establece el Esquema General de Capacitación para la Administración Pública Federal”, solicito a usted se sirva remitir a esta Unidad de Servicio Civil para su análisis y registro, el “Plan Institucional de Capacitación 2002” (PIC).

05/03/2002

- *Oficio No. 200/062/2002, dirigido a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, SECODAM.*

15/04/2002

- *Oficio No. UNAOPSPF/309/AD/0377 al 397/2002 dirigido a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal.*

0/04/2002.

- *Oficio Circular SNCGP/300/353/2001 dirigido a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal. con el propósito de precisar el cumplimiento del Acuerdo, en lo relativo a la difusión de las contrataciones y a la enajenación de los bienes que realicen las dependencias y entidades.*

04/05/2001

- *Oficio Circular SNCGP/300/125/2001 dirigido a los Órganos Internos de Control de las dependencias de la Administración Pública Federal referente al marco de actuación de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, y Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimientos en la Administración Pública Federal.*

28/02/2001

- Oficio Circular con el que se establece el plazo y términos que deberán cumplir las dependencias y entidades de la administración pública federal, para que los vehículos propiedad del gobierno federal sean inscritos en el registro nacional de vehículos

25/07/2000

- Décima Cuarta Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2000

D.O.F. 11/04/2001

- *Oficio Circular que establece las cuotas homogéneas para el uso de telefonía celular, gastos de alimentación, viáticos y pasajes que deberán observarse para el ejercicio fiscal 2004, emitido por la SHCP y por la Secretaría de la Función Pública conjuntamente con nos. 304-A-116 y SSFPUSPRH/001/2004 respectivamente, dirigido a los titulares, oficiales mayores u homólogos de las dependencias y entidades de la APF centralizada y paraestatal.*



PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
- Programa Nacional de Educación 2001-2006.
- Programa de Desarrollo de la Educación Tecnológica 2001-2006.
- Programa de Ciencia y Tecnología.

3. ATRIBUCIONES.

Las facultades conferidas y las obligaciones contraídas por las disposiciones jurídicas que dan base legal a las actividades del CETI, están contenidas en el Decreto de Creación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, publicado por el Diario Oficial de la Federación el día 8 de abril de 1983, de la siguiente forma:

Artículo 6º.- Corresponderá a la Junta Directiva;

- I. Establecer las políticas generales para el desarrollo de las actividades del Centro;
- II. Aprobar los planes, programas y los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos del Centro;
- III. Evaluar, supervisar y autorizar la aplicación y desarrollo de los planes y programas, así como los estados financieros y el informe anual de actividades que rinda el Director del Centro;
- IV. Aprobar la organización académica y administrativa del Centro;
- V. Expedir el Reglamento Interior del Centro;
- VI. Aprobar las Condiciones Generales de Trabajo del Personal del Centro;
- VII. Conocer y resolver los asuntos que no sean de competencia de algún otro órgano del Centro;

VIII. Las demás funciones que le encomiende el presente Decreto y las que se desprendan de las leyes y reglamentos.

Artículo 9º.- El Director del Centro tendrá la siguientes facultades y obligaciones;

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente al Centro;
- II. Representar al Centro y nombrar a los apoderados necesarios informando a la Junta Directiva;
- III. Elaborar y proponer a la Junta Directiva los proyectos de programas y presupuesto del Centro;
- IV. Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de unidades técnicas y administrativas del Centro, conforme a su Reglamento Interior;
- V. Desarrollar planes y programas para el mejoramiento y actualización de los profesores que participen en las tareas del Centro;
- VI. Rendir un informe anual de actividades y de los estados financieros a la Junta Directiva;
- VII. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de Reglamento Interior del Centro y aprobar los manuales, reglamentos, políticas y lineamientos necesarios para su funcionamiento;
- VIII. Nombrar al personal técnico, administrativo y docente;

- IX. Establecer, convocar y presidir la Comisión Interna de Administración y Programación del Centro, en los términos de su Reglamento Interior;
- X. Cumplir los Acuerdos de la Junta Directiva e informarle de los resultados obtenidos;
- XI. Realizar actos, convenios y contratos de interés para el Centro relacionados con la generación y transferencia de tecnología, de Acuerdo con los lineamientos que determine la Junta Directiva; y
- XII. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 11º.- Al Consejo Consultivo del Centro le compete estudiar y opinar sobre los asuntos relacionados con los aspectos de investigación y actualización académica y sobre aquellos que someta a su consideración la Junta Directiva.

4. ESTRUCTURA REGISTRADA POR LA UNIDAD DE SERVICIO CIVIL DE LA S.H.C.P.

Organo.

- 1 Junta Directiva
- 2 Dirección General
 - 2.1 Dirección Académica
 - 2.1.1. Subdirección de Docencia
 - 2.1.1.1. Jefatura del Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular
 - 2.1.1.2. Jefatura del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje
 - 2.1.2. Subdirección de Investigación y Extensión
 - 2.1.2.2. Jefatura del Departamento de Vinculación
 - 2.1.2.2. Jefatura del Departamento de Normatividad y fomento de la Investigación
 - 2.2. Dirección de Desarrollo Institucional
 - 2.2.1. Subdirección de Planeación y Evaluación
 - 2.2.2. Subdirección de Programación y Presupuestación
 - 2.3. Dirección Administrativa
 - 2.3.1. Subdirección de Finanzas.
 - 2.3.1.2. Jefatura del Departamento de Contabilidad
 - 2.3.1.3. Jefatura del Departamento de Control Presupuestal

- 2.3.2. Subdirección de Administración
 - 2.3.2.1. Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
 - 2.3.2.2. Jefatura del Departamento de Recursos Materiales

- 2.4. Dirección de Plantel Colomos
 - 2.4.1. Subdirección de Operación Académica
 - 2.4.1.1. Jefatura del Departamento de Estudios Nivel Tecnólogo
 - 2.4.1.2. Jefatura del Departamento de Estudios Nivel Licenciatura

 - 2.4.2. Subdirección de Servicios
 - 2.4.2.2. Jefatura del Departamento de Servicios de Apoyo Académico
 - 2.4.2.3. Jefatura del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo

- 2.5. Dirección de Plantel Tonalá
 - 2.5.1. Subdirección de Operación Académica
 - 2.5.1.1. Jefatura del Departamento de Estudios Nivel Tecnólogo
 - 2.5.1.2. Jefatura del Departamento de Estudios Nivel Licenciatura

 - 2.5.2. Subdirección de Servicios
 - 2.5.2.1. Jefatura del Departamento de Servicios de Apoyo Académico
 - 2.5.2.2. Jefatura del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo

5. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

El Centro de Enseñanza Técnica Industrial es una Institución educativa para la formación de profesionales en educación tecnológica, con capacidades emprendedoras, autogestivas, de calidad y pertinencia suficientes para la generación y aplicación de tecnologías.

Promueve la investigación y la prestación de servicios tecnológicos en áreas estratégicas que coadyuven al desarrollo del sector industrial de la región.

Contribuye desde su ámbito de competencia a la innovación y desarrollo de la educación tecnológica, operando modelos educativos y organizacionales que atiendan con oportunidad las necesidades de formación y actualización de profesionales y cuadros técnicos calificados.

Visión

Convertirse en una Institución de vanguardia en la educación tecnológica, en la que sus egresados posean una formación profesional de alto nivel y de valores comprometidos con su entorno; que le permita convertirse en actores importantes del desarrollo de la región y del ámbito nacional.

6. OBJETIVOS.

Satisfacer la demanda de educación técnica media superior y técnica superior con base en los requerimientos de la región, mediante la formación de profesionales para contribuir al desarrollo educativo del país.

Los objetivos generales que persigue el CETI, son:

1. La formación de profesores de enseñanza técnica industrial.
2. Formar Tecnólogos e ingenieros.
3. Realizar investigación básica y aplicada, de carácter técnico, científico, y pedagógico.
4. Proporcionar servicios de asesoría y asistencia al sector productivo y de servicios.

7. FUNCIONES POR ÁREA.

1 JUNTA DIRECTIVA.

FUNCIONES:

- Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a que deberán sujetarse las actividades del CETI.
- Aprobar, supervisar y evaluar los programas del CETI, así como sus modificaciones.
- Examinar y aprobar, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y el programa financiero del CETI así como sus modificaciones.
- Fijar y ajustar, en su caso, los precios de los bienes y servicios que produzca o preste el CETI, con excepción de aquellos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal o disposición legal.
- Aprobar la concentración de los préstamos, para el financiamiento del CETI con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. Para la suscripción de créditos externos, se requerirá la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuese necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del organismo que no correspondan a las operaciones propias objeto del mismo.
- Examinar, discutir y aprobar, en su caso, con periodicidad anual y previo informe del Comisario y dictamen del auditor externo, los estados financieros que le presente el Director General, así como, con la intervención que corresponda al Comisario, los informes periódicos de actividades, incluidos los anuales, que este presente.
- Aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el CETI con terceros en obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles.
- Aprobar la estructura básica de la organización del CETI y las modificaciones que procedan, así como, su Reglamento Interno.
- Aprobar la creación de nuevas unidades del CETI.
- Proponer al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los convenios de fusión con otras entidades.
- Autorizar la creación de comités de apoyo a las funciones de la Junta Directiva.

- Nombrar y remover, a propuesta de la Dirección General, a los servidores públicos del CETI, que ocupen los cargos en las dos jerarquías inferiores a la de aquel, así como aprobar la fijación de sus sueldos y demás prestaciones, y concederles licencias; todo ello conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Nombrar y remover, a propuesta de su Presidente y entre personas ajenas al organismo, al Secretario, quien podrá ser miembro o no de la Junta Directiva, así como designar y remover, a propuesta de la Dirección General del CETI al Prosecretario de la Junta Directiva, quién podrá ser o no miembro de dicho Órgano o de la Institución.
- Proponer, en los casos de excedentes económicos, la constitución de reservas y su aplicación para su determinación por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer, las normas, bases y lineamientos para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el CETI requiera para la prestación de sus servicios con excepción de aquellos inmuebles que la Ley General de Bienes Nacionales considere del dominio público de la Federación.
- Acordar, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, conforme a las instrucciones que emita la Secretaría de Educación Pública como coordinadora de sector.
- Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del CETI, cuando fuese notoria la imposibilidad práctica de su cobro,

informando de ello a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Secretaría de Educación Pública.

- Aprobar las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas que regulen las relaciones laborales del CETI con sus trabajadores.
- Proporcionar al Comisario la información que le solicite, relacionada con las funciones que desarrolla la Junta Directiva.
- Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina conforme a los cuales el Centro deberá ejercer su presupuesto autorizado, en concordancia con los lineamientos de los Presupuestos de Egresos de la Federación.
- Celebrar reuniones ordinarias una vez cada tres meses, cuando menos, de acuerdo con un calendario que será aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio, pudiendo además celebrar las reuniones extraordinarias que se requieran.
- Ejercer las demás funciones que, en su calidad de órgano de gobierno, le encomienden otras disposiciones legales aplicables.

2. DIRECCIÓN GENERAL.

FUNCIONES:

- Corresponde originalmente a la Dirección General la representación del Centro, así como también el trámite y resolución de todos los asuntos que son competencia de éste. Para tales efectos ejercerá todas las facultades que resulten necesarias.
- Coordinar la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional de acuerdo al programa sexenal de la SEP y el de la SEIT con el fin de contar con una perspectiva de crecimiento para el Centro a mediano plazo.
- Coordinar el desarrollo y supervisar la ejecución del Programa Operativo Anual del Centro con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos sustantivos, así como implementar medidas correctivas en caso de ser necesario.
- Rendir informes de labores, de Autoevaluación y de estados financieros a la Junta Directiva.
- Aprobar manuales, reglamentos, políticas, lineamientos y demás normatividad interna necesaria para el funcionamiento del Centro.
- Generar y mantener un clima laboral adecuado que propicie la productividad del personal administrativo y docente para conseguir el objetivo de formación y vinculación.

- Proponer a la Junta Directiva las políticas y lineamientos de operación del Centro con el fin de adecuar los procesos administrativos.
- Supervisar la revisión de los Planes y Programas de Estudio, con el fin de cubrir la pertinencia con el sector productivo de la región y del país.
- Informar a la Junta Directiva la revisión y cambios de Planes y Programas de Estudio.
- Supervisar los estudios para la creación de nuevas carreras que sean pertinentes con los avances del sector productivo de la región y del país.
- Proponer a la Junta Directiva la creación de nuevas carreras que cumplan con los avances del sector productivo de la región y del país.
- Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto operativo de las diferentes Direcciones con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos programáticos y de la normatividad vigente.
- Representar legalmente al Centro ante diferentes instancias y nombrar a los apoderados legales informando a la Junta Directiva, con el fin de hacer frente a juicios y demandas, mantener relaciones laborales con el sindicato y formalizar convenios de colaboración con otras instituciones.
- Mantener relación con el sector productivo de la región con el fin de identificar las necesidades de personal capacitado y adecuar los planes de estudio para darles respuesta.

- Mantener relación con las instituciones educativas de la región y del país a través de los organismos creados para tal fin.
- Cumplir los acuerdos de la Junta Directiva e Informarle de los resultados obtenidos.
- Realizar actos, convenios y contratos de interés para el Centro relacionados con la generación y transparencia de tecnología, de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta Directiva.
- Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de unidades técnicas y administrativas del Centro.
- Nombrar al personal técnico, administrativo y docente.
- Establecer, convocar y presidir la Comisión Interna de Administración y programación del Centro.
- Establecer, convocar y presidir comités buscando el óptimo resultado en la toma de decisiones dentro del ámbito administrativo.
- Verificar la aplicación de programas de actualización al personal docente.
- Apoyar e impulsar acciones en materia de formación y desarrollo profesional para fortalecer las capacidades colectivas e individuales.

- Fomentar y extender la cultura de la evaluación para el mejoramiento continuo de la capacitación.
- Evaluar y supervisar la ejecución y buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los planes de estudio.
- Establecer los mecanismos necesarios para mejorar los resultados de los indicadores del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Estimular la excelencia académica a través de apoyo a los estudiantes sobresalientes.
- Gestionar la participación en actividades cívicas, culturales y de carácter técnico científico, para apoyar el desarrollo integral de los capacitandos.
- Establecer, implementar y adecuar disposiciones normativas para fortalecer la organización y mejorar el funcionamiento de los planteles.
- Las que establecen el Decreto de Creación del Centro y la Ley de Entidades Paraestatales que no estuvieran implícitas en las anteriores.

2.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA.

- Coordinar el desarrollo y supervisar la ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección Académica con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos sustantivos, así como implementar medidas correctivas en caso de ser necesario.
- Dirigir y coordinar las estrategias para la definición del Programa de Modernización Académica con el fin de responder a las necesidades del sector productivo y posicionar al Centro como una Institución de vanguardia.
- Definir, conforme a la normatividad vigente, el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente con el fin de reconocer y motivar el desempeño y generar productos académicos que fortalezcan el quehacer educativo.
- Promover la mejora de la infraestructura física y humana necesaria para fomentar el incremento en la calidad académica, la investigación y el desarrollo de los conocimientos.
- Integrar el cuadro de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales requeridos para el cumplimiento de las labores encomendadas a esa Dirección y presentarlo a su vez a la Dirección de Desarrollo Institucional para su estudio e integración.
- Promover la relación con el sector productivo de la región con el fin de identificar las necesidades de recursos humanos capacitados y actualizar los

programas académicos, así como facilitar la integración de los egresados a la industria.

- Asegurar la ejecución del presupuesto operativo de la Dirección Académica, con el fin de eficientar el uso de recursos y garantizar el cumplimiento de los objetivos comprometidos.
- Definir y dar seguimiento al plan de acción para conformar el programa de posgrado del Centro que permita formar investigadores y desarrollar al personal docente.
- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.
- Coordinar la aplicación de exámenes profesionales de los alumnos de los planteles de Colomos y Tonalá, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Reglamento correspondiente.
- Coordinar y supervisar la participación del personal adscrito a la Dirección Académica en los programas de capacitación, actualización y superación docente.
- Integrar el banco de programas de estudios por asignatura que se imparten en los Planteles Colomos y Tonalá.
- Dirigir la realización de las actividades de investigación académica orientadas a elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.

- Coordinar la integración de las propuestas de adecuación de los planes y programas de estudio de tronco común y de las carreras y especialidades.
- Evaluar el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo y proponer a la Dirección General y de los Planteles Colomos y Tonalá las medidas correctivas que procedan.
- Promover y proponer al Departamento de Recursos Humanos el desarrollo de programas de capacitación, actualización y superación del personal docente del Plantel.
- Supervisar la realización de proyectos emanados del programa de vinculación con el sector productivo.
- Comunicar a la comunidad académica de la Institución el desarrollo del Programa de Modernización Académica para fomentar la participación de la comunidad en el proceso.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Dirección General y la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Mantener la comunicación con las demás áreas dependientes de la Dirección General y la de los Planteles Colomos y Tonalá , para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar en las actividades de promoción de los Planteles para la captación de los alumnos de nuevo ingreso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL



- Proponer los lineamientos necesarios para la contratación del personal docente en base al perfil mínimo y objetivo.

2.1.1. SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA.

- Supervisar la ejecución de los aspectos docentes del del Programa Operativo Anual de la Subdirección con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos sustantivos.
- Supervisar el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, para fortalecer los programas de estudio y el mejoramiento académico a través de la remuneración económica.
- Supervisar los programas de desarrollo curricular para obtener la acreditación de los programas académicos de la Institución.
- Coordinar el sistema de administración escolar para certificar el aprendizaje de los estudiantes y egresados.
- Estructurar el proceso de selección y admisión para los aspirantes de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos por la Institución.
- Coordinar el Programa de Modernización Académica con el objetivo de obtener un modelo educativo pertinente.
- Proponer innovaciones de calidad en las actividades académicas, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de formación profesional del sector industrial.

- Elaborar los informes de autoevaluación, avance programático y de indicadores de gestión para enterar a la Dirección Académica sobre cada actividad realizada.
- Analizar y actualiza los productos obtenidos por los docentes en el desarrollo y actualización curricular para su estandarización en la Institución.
- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.
- Planear, dirigir y controlar los servicios docentes, que se realicen en los Planteles Colomos y Tonalá.
- Vigilar que la aplicación de los planes y programas de estudio se apeguen a las normas y lineamientos aprobados para el mejoramiento profesional de los educandos a nivel Tecnólogo y a nivel Licenciatura de los Planteles Colomos y Tonalá.
- Coordinar y supervisar que los procesos de acreditación, certificación y titulación de los alumnos de los planteles Colomos y Tonalá, se realicen con apego a las normas y lineamientos.
- Determinar las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales de la Subdirección y proponer a la Dirección Académica las prioridades para su atención.

- Formular en coordinación con la Dirección Académica y con la participación de los departamentos de la Subdirección, el Programa Anual de Operación del área a su cargo y la de los Planteles Colomos y Tonalá así como los planes y programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazos.
- Dirigir y controlar la integración y actualización del banco de programas de estudios de las asignaturas de los Planteles Colomos y Tonalá, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos emitidos por la Dirección General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
- Gestionar el proceso de acreditación ante las instancias correspondientes de los programas académicos de la Institución para obtener la aprobación de dichos programas e implementarlos.
- Gestionar el registro de planes y programas de estudio en la Dirección General de Profesionales para asegurar la validez oficial de los estudios.
- Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección General y de los Planteles Colomos y Tonalá para el mejor desempeño de sus funciones.

2.1.1.1. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR.

- Aportar a la planeación del Programa Operativo Anual aquellos elementos que son de la competencia de su Departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos sustantivos.
- Operar el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PEDPD) para incrementar el desempeño de los maestros.
- Coordinar el proceso de validación de los productos académicos del PEDPD para su incorporación en el proceso de enseñanza - aprendizaje de la Institución.
- Consolidar el proceso de desarrollo y actualización curricular de la Institución para obtener la acreditación de los diversos programas académicos.
- Coordinar el proceso de validación por parte de los académicos de los planes y programas académicos para su posterior implementación en la Institución.
- Coordinar el proceso de certificación de competencias laborales de los egresados de la Institución ante las instancias certificadoras del Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER), para que los egresados puedan obtener el certificado de competencias correspondiente.
- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.

2.1.1.2. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE.

- Aportar a la planeación del Programa Operativo Anual aquellos elementos que son de competencia de su departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos sustantivos.
- Controlar el sistema de administración escolar con el fin de verificar la provisión de los servicios a los estudiantes y asegurar la estandarización de los registros escolares.
- Coordinar el proceso de titulación con el fin de cumplir con los trámites para graduación de los egresados, así como orientar a los estudiantes de los últimos niveles acerca de los requisitos de las distintas opciones de titulación.
- Participar en el desarrollo del proceso de selección y admisión de acuerdo con las políticas de admisión definidas para los aspirantes que ingresan al CETI.
- Coordinar el proceso de graduación para hacer oficial el egreso de los estudiantes.
- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.
- Participar activamente en el proceso de evaluación docente.

2.1.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

- Supervisar la ejecución de las actividades del Programa Operativo Anual concernientes a la Subdirección, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos sustantivos.
- Coordinar las actividades de investigación en la Institución con el propósito de generar y aplicar conocimientos científicos y tecnológicos.
- Coordinar la gestión tecnológica y la vinculación en la Institución para ligar las actividades del Centro con el sector productivo.
- Administrar el presupuesto destinado a la investigación y a la vinculación para que los proyectos reciban los recursos comprometidos.
- Establecer y consolidar la vinculación con Instituciones educativas nacionales e internacionales, para realizar intercambio de experiencias, académicas, tecnológicas y de investigación.
- Coordinar y supervisar el Programa de Fomento a la Investigación en el CETI para incrementar la generación y aplicación del conocimiento en el CETI.
- Planear y programar la difusión de las actividades relacionadas con la ciencia y tecnología en el CETI para ampliar el acervo científico de los profesores y estudiantes del Centro.

- Elaborar los informes de auto evaluación de investigación y vinculación para reportar a la Dirección General y dar seguimiento a las actividades realizadas.
- Fomentar la canalización de recursos públicos y privados al CETI para fomentar la generación y aplicación del conocimiento.
- Diagnosticar las necesidades propias de la Institución en materia de Investigación y Vinculación para identificar problemas existentes y proponer alternativas de solución.
- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.
- Supervisar e impulsar las acciones de Superación Académica dentro de la Institución, del personal docente-investigador.
- Programar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos de desarrollo tecnológico, investigación científica y educativa del CETI.
- Diseñar el programa indicativo de investigación del CETI y vigilar su desarrollo.
- Promover en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional el Desarrollo de proyectos de investigación aplicada a problemas específicos del sector productivo de bienes y servicios de la región.
- Coordinar el desarrollo de prototipos destinados a apoyar los programas de autoequipamiento de la Institución.

- Propiciar la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas en el campo de Desarrollo tecnológico e investigación científica y educativa en las cuales participe la Institución.
- Coordinar la participación y financiamiento a los proyectos propuestos por organismos nacionales e internacionales.
- Llevar a cabo la estructuración de los programas de posgrado de la Institución, así como la operación de los proyectos derivados de dichos programas.
- Fomentar y encauzar la formación de recursos humanos de alto nivel, para la estructuración de cuadros de investigadores que formen los posgrados institucionales.
- Favorecer el intercambio académico con instituciones de investigación y desarrollo tecnológico, con objeto de establecer sinergias que favorezcan a las diferentes instituciones participantes.

2.1.2.1. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.

- Formular el programa anual de vinculación y proponerlo a la Subdirección de Investigación y Extensión y proponer acciones orientadas al mejoramiento de la vinculación entre los Planteles Colomos y Tonalá y el sector productivo de bienes y servicios.
- Participar con la Dirección General en la celebración de convenios de vinculación del Plantel con el sector productivo de bienes y servicios de la región y analizar su seguimiento.
- Realizar convenios para la elaboración de prácticas profesionales y servicio social de los alumnos.
- Promover la realización de estancias industriales (visitas) por parte de los docentes en empresas del sector productivo, para la actualización de los mismos en tecnología de punta.
- Tramitar las visitas industriales para el cumplimiento y apoyo a los programas de estudios en la formación profesional de los alumnos y actualización de los docentes.
- Fomentar la incorporación de alumnos y egresados en un puesto de trabajo dentro de la planta productiva de bienes y servicios, a través de la bolsa de trabajo del CETI.
- Fomentar la opción Tecnológica en jóvenes de secundaria y preparatoria para aumentar el número de estudiantes de primer ingreso a la Institución.

- Establecer y facilitar una comunicación constante y permanente con el sector productivo de bienes y servicios para el logro de intercambios de recursos humanos y asesorías, que el Centro pueda ofrecer.
- Promover y fortalecer la imagen institucional para lograr un mejor posicionamiento del CETI.
- Reportar a la Subdirección de Investigación y Extensión, los resultados de la vinculación para su aprobación y retroalimentación.
- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.
- Solicitar a la Dirección del Plantel, la participación del personal docente y técnico que se requiere en las acciones de vinculación.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a vincular la educación tecnológica con el sector productivo de bienes y servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Centro de Enseñanza Técnica industrial.
- Integrar el cuadro de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales requeridos para el cumplimiento de las labores encomendadas al departamento y presentarlo a la subdirección de Investigación y Extensión para lo conducente.

- Participar en los programas de capacitación y actualización del personal docente y técnico encargado de la vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.
- Promover el establecimiento de autoempresas que fortalezcan la infraestructura de la localidad con egresados de las diversas especialidades o carreras que se imparten en los Planteles Colomos y Tonalá.
- Promover que las especialidades o carreras que se imparten en los Planteles Colomos y Tonalá, coadyuven al desarrollo del aparato productivo y desarrollo de la región.
- Participar en los proyectos de investigación académica, pedagógica y de experimentación educativa, vinculadas con el sector productivo de bienes y servicios.
- Organizar, coordinar y evaluar el seguimiento de egresados de los Planteles Colomos y Tonalá y el desarrollo de acciones encaminadas a mantener su estrecha relación.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Dirección Académica.
- Mantener comunicación con las demás áreas del Plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

2.1.2.2. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN.

- Aportar a la planeación del Programa Operativo Anual aquellos elementos que son de la competencia del Departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos sustantivos.
- Coordinar las actividades de los proyectos de investigación básica y aplicada a fin de generar conocimiento científico y tecnológico en el CETI.
- Facilitar los vínculos institucionales en forma de convenios de cooperación científica con instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de conocimiento científico y tecnológico.
- Establecer mecanismos, reglamentos y guías para controlar el desarrollo de las actividades de investigación.
- Operar los planes y programas relacionados con la ciencia y tecnología en concordancia con los Planes Nacionales en la Materia a fin de dar coherencia a las actividades de investigación.
- Asesorar académicamente la presentación de proyectos de investigación científica y tecnológica con la iniciativa privada con el objeto de consolidar la cooperación del sector productivo.

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad interna relacionada con la investigación científica y tecnológica a fin de que el conocimiento que se genere sea coherente con los procedimientos del Centro.
- Supervisar el ejercicio de los recursos específicos de cada proyecto de investigación básica y aplicada a fin de verificar que el uso que se les den sea el correcto.
- Supervisar la difusión interna y externa de los resultados obtenidos en los proyectos de investigación.
- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.

2.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, las actividades del CETI en materia de planeación, evaluación, Programación y Presupuestación, de conformidad con la normas y lineamientos establecidos por la Junta Directiva.
- Consolidar las necesidades operativas de las diferentes áreas con el fin de integrar el Programa Operativo Anual y definir el presupuesto que dará respuesta a esas necesidades.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de cada área con el fin de asegurar el cumplimiento del programa de gastos, así como de las metas u objetivos programáticos comprometidos por las áreas.
- Integrar la información presupuestal y programática de las diferentes áreas así como el programa operativo anual, con el fin de cumplir con los requerimientos de las dependencias normativas y de control que supervisan la operación del Centro.
- Coordinar y supervisar la integración de los Planes de Desarrollo Institucional y las estrategias a seguir para su ejecución.
- Identificar fuentes alternas de ingresos con el fin de financiar el desarrollo de la infraestructura y los proyectos de investigación del Centro.
- Integrar los resultados presupuestales y cumplimiento de objetivos operativos de las diferentes áreas con el fin de presentarlos a la Junta Directiva.

- Analizar el entorno, el comportamiento de las principales variables internas y externas que afectan la operación del Centro, así como el plan de desarrollo sectorial a fin de elaborar distintos escenarios de planeación a largo plazo.
- Coordinar la integración de las propuestas a las modificaciones orgánica-funcionales que propongan las diferentes áreas de la institución y presentarlas a la Dirección General para su aprobación y/o Junta de Gobierno
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del centro de información y documentación del CETI.
- Coordinar y supervisar la formulación de los planes y programas de desarrollo institucional a corto y mediano plazo.
- Coordinar la difusión de las estructuras orgánica y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.
- Determinar las proyecciones de crecimiento de los planteles Colomos y Tonalá y el desarrollo de los mismos.
- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.
- Mantener actualizados los manuales administrativos requeridos para la operación de la Dirección General y las diferentes Direcciones que dependen de ella, así como de los Planteles Colomos y Tonalá.

- Asesorar a las diferentes áreas dependientes de la Dirección General y de los Planteles Colomos y Tonalá en la interpretación y aplicación de los sistemas administrativos.
- Determinar la demanda de servicios educativos del plantel y las posibilidades de atención educativa.
- Elaborar el cuadro de necesidades de la Dirección a su cargo y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Evaluación y a su vez a la Dirección General para lo conducente.
- Mantener comunicación con las demás áreas dependientes de la Dirección General, así como de los Planteles Colomos y Tonalá para el mejor desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo el manejo y control de la Unidad de Enlace, del portal de Transparencia del CETI.
- Fungir como servidor público habilitado para recibir y proporcionar información referente a la LFAIPG.

2.2.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

- Integrar el Programa Operativo Anual de la Institución orientado al cumplimiento de objetivos y demandas sociales.
- Integrar el anteproyecto del programa presupuesto del Centro conforme a los lineamientos establecidos, determinando los procesos y proyectos del mismo.
- Desarrollar proyectos estratégicos y de mejora que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales.
- Estudiar la factibilidad del establecimiento de nuevos planteles que permitan satisfacer la demanda educativa.
- Elaborar diagnósticos socioeconómicos del área de influencia de plantel y jerarquizar las necesidades de bienes y servicios para determinar su atención.
- Solicitar información a cada una de las áreas del centro para la elaboración de estadísticas, informes e indicadores estratégicos y de gestión que permitan medir el desempeño y logro de metas y objetivos de la Institución para presentarlos a diversas instancias.
- Evaluar los logros alcanzados contra los programados en cada uno de los proyectos institucionales para generar los informes de actividades y autoevaluación que presenta el centro trimestral y semestralmente.
- Verificar la reglamentación interna para que sea congruente con la normatividad establecida por el Gobierno Federal.

- Comunicar a las áreas del Centro los cambios a la normatividad interna para que tengan actualizados sus procesos y no se inflijan por falta de conocimiento.
- Desarrollar los manuales de procedimientos de la Institución con el fin de estandarizar los procesos que se llevan a cabo en la misma.
- Auditar a las diferentes áreas de la Institución con el fin de verificar que los procesos se lleven a cabo conforme a procedimiento y estándares establecidos.
- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.
- Presentar a la Dirección General el cuadro de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales de la dirección, así como de las diferentes áreas y los Planteles Colomos y Tonalá.
- Formular con la participación de las áreas correspondientes, los planes y programas de desarrollo institucional a corto y mediano plazos, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Académica y Administrativa, la estructura educativa de los Planteles Colomos y Tonalá.

- Planear, organizar y coordinar la realización de estudios para determinar la oferta y demanda educativa y de profesores, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
- Elaborar en coordinación con la dirección académica y administrativa, la estructura educativa de los planteles Colomos y Tonalá.
- Planear, organizar y coordinar la realización de estudios para determinar la oferta y demanda educativa y de profesionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
- Coordinar y supervisa las acciones de mantenimiento y auto equipamiento de los Planteles Colomos y Tonalá, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
- Vigilar que el equipo, maquinaria e instalaciones de los planteles, se ajusten al programa de inversión y mantenimiento.
- Coordinar y supervisar la operación del sistema de información y evaluación de los Planteles Colomos y Tonalá.
- Analizar los resultados de la evaluación del funcionamiento de los Planteles Colomos y Tonalá y proponer las medidas orientadas a corregir las desviaciones detectadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL



- Participar en el establecimiento de políticas y objetivos de los Planteles Colomos y Tonalá, conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Dirección de Desarrollo Institucional y por la Dirección General.
- Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección General y los Planteles Colomos y Tonalá para el mejor desempeño de sus funciones.

2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

- Ligar las estrategias de largo plazo a las de corto plazo y puesta en marcha de la planeación estratégica.
- Elaborar el cuadro de necesidades de la oficina, y presentarlo a la Dirección de Desarrollo Institucional para su estudio y aprobación en su caso.
- Perfeccionar la ubicación de los recursos donde son necesarios.
- Establecer objetivos de largo plazo para fundamentar los proyectos de inversión
- Rediseñar los procesos de organización del CETI para lograr mejoras en las mediciones de desempeño y orientar en el ámbito presupuestario, estos esfuerzos hacia esquemas de contención del gasto, fundamentados en un cambio estructural y en el ahorro.
- Formular en coordinación con las diferentes áreas de la Institución el anteproyecto anual de presupuesto.
- Formular la reprogramación del presupuesto autorizado e informar de ello a la Dirección Administrativa, para su ejercicio.

- Presupuestar el anteproyecto financiero anual de la Institución para proveer las necesidades de personal, materiales y suministros, al igual que contratación de servicios y bienes muebles por proyectos.
- Informar a las instancias oficiales de control y supervisión, el resultado de la aplicación y optimización de los recursos presupuestales, así como el logro de las metas presupuestales con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección, asegurando el cumplimiento de los objetivos sustantivos.
- Programar las actividades de cada uno de los procesos y/o proyectos institucionales mediante el establecimiento de metas programáticas y presupuestales con el fin de reflejar el objetivo de la Institución.
- Evaluar las metas alcanzadas contra las programadas en cada proyecto institucional para generar los informes mensuales, trimestrales y semestrales tanto presupuestales como programáticos.
- Formular las propuestas de modificación a los elementos de la estructura programática y presupuestal con el fin de que las metas plasmadas sean acordes a los requerimientos del Gobierno Federal.
- Elaborar los requerimientos del Sistema Integral de Información, tanto programática como presupuestalmente.

- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.
- Distribuir e informar del gasto de operación con base en el presupuesto de cada una de las áreas de la Dirección General, así como de los Planteles Colomos y Tonalá.
- Llevar el seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado y realizar la evaluación programática presupuestal, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Dirección General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
- Registrar los movimientos presupuestarios de los servicios generales, de gastos de operación e inversión del Centro.
- Determinar el presupuesto regularizable e irreductible para el ejercicio próximo al que está afectando.
- Identificar las desviaciones presupuestarias que resulten en el desarrollo de los programas, dictaminar sus causas y proponer alternativas de solución.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por las diferentes áreas del Centro.
- Ajustar las metas programadas del presupuesto ejercido en coordinación con las áreas dependientes de la Dirección General.

- Organizar la evaluación programática presupuestal de la Institución, de acuerdo con las disposiciones emitidas.
- Mantener comunicación con las demás áreas dependientes de la Dirección General así como de los Planteles Colomos y Tonalá para el mejor desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo el manejo y control en conjunto con el Titular de la Unidad de Enlace, del portal de Transparencia del CETI.
- Fungir como servidor público habilitado para recibir y proporcionar información referente a la LFAIPG.

2.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

- Supervisar y administrar la ejecución del presupuesto del Centro de acuerdo a los programas de adquisiciones, operativo anual y a mediano plazo con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de crecimiento y desarrollo.
- Definir las políticas y supervisar las actividades de selección de personal del Centro con el fin de proveer recursos humanos capacitados a las diferentes direcciones de acuerdo a sus necesidades.
- Definir y supervisar las políticas de adquisición de productos, servicios, materiales, equipos y obra pública con el fin de estandarizar la calidad de los suministros requeridos por el Centro para lograr los objetivos sustantivos.
- Autorizar las compras de la institución mediante la revisión y firma de cada uno de los pedidos elaborados para la adquisición de materiales y suministros, así como de maquinaria, equipo, obra pública y contratación de servicios.
- Controlar los pagos realizados por el centro mediante la firma de autorización de los cheques con el fin de asegurar el cumplimiento del presupuesto y el programa de egresos.
- Autorizar los contratos de prestación de servicios, de contratación de personal y de adquisición de equipos, materiales y obra pública, con el fin de salvaguardar los intereses del Centro y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.
- Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales del Centro.
- Difundir y vigilar la observancia de los lineamientos y políticas que emita la Secretaría y, en particular la Dirección General del Centro para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la prestación de los servicios generales.
- Integrar el cuadro anual de necesidades de los planteles y presentarlo a la Dirección de Desarrollo Institucional de los mismos para lo conducente.
- Proponer a la Dirección General las actividades de capacitación y actualización del personal no docente, así como coordinar y supervisar la realización de aquellas que sean autorizadas.
- Formular el anteproyecto anual del presupuesto de su Dirección.
- Supervisar, conforme a las disposiciones vigentes las actividades derivadas de los ingresos propios de los Planteles, e informar de ello a la Dirección General.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General y los Planteles.

- Dirigir, supervisar y mantener actualizado el inventario del activo fijo de la Dirección General y de los Planteles.
- Presupuestar de acuerdo con el catálogo de puestos, la nivelación del personal del Centro.
- Atender los planteamientos de tipo laboral que se generen en los Planteles y en la propia Dirección General.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por las autoridades educativas superiores.
- Mantener, comunicación con las demás áreas de la Dirección General y los planteles para el mejor desempeño de sus funciones.

2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS.

- Supervisar la ejecución del Programa Operativo Anual de la Subdirección con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos sustantivos.
- Administrar los sistemas de control contable y presupuestal para ejercer el presupuesto y eficientar los procedimientos establecidos.
- Dirigir y supervisar la operación de los sistemas de contabilidad y control presupuestario para la racionalización de los recursos financieros de la Dirección General y los Planteles.
- Supervisar que los requerimientos de pago cumplan con los estándares establecidos por la Institución para poder efectuar el pago pertinente.
- Revisar y formular las obligaciones fiscales que aplican a la Institución para proceder a su pago.
- Implementar políticas en la Subdirección de Finanzas para tener un control en el ejercicio del gasto.
- Atender y proporcionar información requerida por los órganos de control interno y externo para que las operaciones financieras sean revisadas.
- Coordinar el envío de los formatos del Sistema Integral de Información con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la SHCP.

- Revisar los estados financieros del presupuesto ejercido e informar de ello a la Dirección de Administración, también revisar y controlar los fondos de las cuentas bancarias del institución para realizar los movimientos de pago y transferencias pertinentes.
- Elaborar la cuenta pública e informes financieros externos para ser remitidos a la SHCP y la SEP.
- Determinar la reexpresión y depreciación de los activos fijos con el fin de que se presenten actualizados los montos de los mismos.
- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.
- Aplicar las normas, lineamientos y políticas que emita la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en particular la Dirección General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial para la administración de los recursos financieros asignados.
- Formular el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección General y de los Planteles y presentarlo a la Dirección Administrativa para su validación, así mismo supervisar la ejecución del programa operativo anual de la subdirección y con ello asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- Llevar el registro de los ingresos de los Planteles y formular la documentación correspondiente a su ejercicio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la administración de los ingresos propios.

- Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General y a los Planteles, de acuerdo con las disposiciones emanadas de las autoridades competentes a fin de eficientar los procedimientos establecidos.
- Revisar que los comprobantes de egresos, contengan los requisitos legales y administrativos vigentes y llevar el control correspondiente, así como revisar y formular las obligaciones fiscales que aplican a la institución para proceder a su pago y elaborar los formatos del Sistema Integral de Información con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Determinar las necesidades de modificaciones presupuestarias y someterlas a la consideración de la Dirección Administrativa, elaborar informes financieros para la Dirección Administrativa que permitan aportar información actualizada para la toma de decisiones.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por las autoridades educativas superiores.
- Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección General y los Planteles para el mejor desempeño de sus funciones.

2.3.1.1. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

- Aportar a la planeación del Programa Operativo Anual aquellos elementos que son de competencia de su departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos sustantivos.
- Registrar contablemente las operaciones financieras del Centro a fin de vigilar el cumplimiento del ejercicio presupuestal.
- Revisar que los cheques a proveedores contengan los respaldos como requisito para contabilizar el gasto a la partida contable correspondiente y tener una copia del pago.
- Actualizar y ordenar los libros y documentos contables con el fin de facilitar la identificación y acceso a la información.
- Realizar informes financieros de la Institución para cubrir requerimientos internos y externos a través de la subdirección de finanzas.
- Verificar que las adquisiciones de bienes se lleven a cabo de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones para tener un control sobre las compras y respetar el programa.
- Realizar reportes internos solicitados por la Subdirección de Finanzas para integrar la carpeta del Comité de Control de Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL



- Atender y proporcionar información requerida por los órganos de control interno y externo para que las operaciones financieras sean revisadas.
- Conciliar los depósitos y retiros realizados de cada una de las cuentas de los Estados de Cuenta bancarios.
- Recabar de caja los cheques de nómina con antigüedad mayor a 3 meses para realizar la cancelación contable de los mismos.
- Depurar las cuentas por cobrar para recuperar la cartera vencida.
- Realizar cédulas de concentrado de nómina de ingresos y egresos para el cálculo del ajuste anual.

2.3.1.2. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

- Aportar a la planeación del Programa Operativo Anual aquellos elementos que son de competencia de su departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos sustantivos.
- Verificar la disponibilidad de presupuesto de cada concepto, capítulo, partida y proyecto de acuerdo a las requisiciones recibidas con el fin de llevar a cabo el procedimiento de adquisición de materiales.
- Registrar presupuestalmente las operaciones financieras de la Institución a fin de asegurar el cumplimiento del presupuesto autorizado.
- Supervisar que las adquisiciones se lleven a cabo de acuerdo con el oficio de inversión y el programa anual autorizado con el fin de asegurar el cumplimiento del presupuesto.
- Actualizar el presupuesto en sus ampliaciones y reducciones autorizados por la SHCP para contar con información actualizada, así como darla a conocer a los interesados.
- Proporcionar el estado del ejercicio presupuestal a la Subdirección de Finanzas y a la Dirección Administrativa con el fin de analizar la situación financiera de la institución.
- Elaborar los reportes para el Sistema Integral de Información con el fin de cumplir con las obligaciones fiscales.

- Proporcionar la información requerida por los órganos de control interno y externo con el fin de atender sus requerimientos y cumplir con la normatividad establecida.
- Proporcionar información interna a la Jefatura de Recursos Humanos y la Subdirección de Finanzas para que elaboren sus respectivos formatos del Sistema Integral de Información.
- Realizar informes trimestrales solicitados por la Subdirección de Planeación y Evaluación para la revisión y evaluación presupuestal.
- Elaborar el análisis del comportamiento del gasto en los diversos capítulos y proyectos para realizar las proyecciones pertinentes.
- Verificar que las adquisiciones de bienes se lleven a cabo de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones para tener un control sobre las compras y respetar el programa.

2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

- Supervisar la ejecución del Programa Operativo Anual de la Subdirección con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos sustantivos.
- Elaborar el Programa Anual de Obra Pública del ejercicio correspondiente, y entregarlo en las fechas y plazos establecidos por la Secretaría de Economía.
- Apoyar a la Dirección Administrativa en la solución de asuntos de personal y adquisiciones para prevenir y corregir problemas con los mismos.
- Autorizar los requerimientos de los Planteles para el mejoramiento de la infraestructura física.
- Estudiar las solicitudes y proyectos normativos del área administrativa para su posible implementación en la Institución.
- Dirigir y controlar la prestación de los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia, mensajería, correspondencia, archivo y reproducciones gráficas de la Dirección General y los Planteles conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aprobados.
- Formular las respuestas apegadas a la normatividad para atender las peticiones sobre prestaciones económicas.
- Representar al Director General ante el Consejo Consultivo Estatal de Seguridad e Higiene a fin de que la Institución tenga presencia en foros Estatales.

- Supervisar el funcionamiento de las Jefaturas de Recursos Humanos y Recursos Materiales con el propósito de que se ajusten a los lineamientos que les aplica en su funcionamiento.
- Autorizar los distintos cheques de pago en general para cumplir con los compromisos que la Institución tiene ante trabajadores y proveedores.
- Recomendar a la Dirección Administrativa la implementación de mejoras administrativas y normativas para eficientar el funcionamiento Institucional.
- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.

2.3.2.1. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

- Aportar a la planeación del Programa Operativo Anual aquellos elementos que son competencia de su departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos sustantivos.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla y la nómina del personal que labora en el Centro.
- Verificar la aplicación de normas, disposiciones, políticas, lineamientos y procedimientos relativos a la administración de personal.
- Estudiar las nuevas disposiciones gubernamentales en materia de personal con el fin de dar a conocerlas a los trabajadores.
- Detectar las necesidades de capacitación, y elaboración del Programa Anual de Capacitación.
- Coordinar los cursos de capacitación en las distintas áreas del Centro para incrementar la productividad y eficiencia del personal.
- Evaluar a candidatos para cubrir vacantes, con la finalidad de evaluar sus capacidades y hacer recomendaciones a las áreas solicitantes.
- Proporcionar los reportes que solicitan las dependencias gubernamentales y áreas de la Institución para cumplir con la normatividad y sus necesidades de información.

- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.
- Presentar a la Subdirección de Administración para su trámite, la información relativa a los movimientos de incidencias del personal de la Dirección General y de los Planteles Colomos y Tonalá, respecto al pago de sus remuneraciones y prestación de servicios.
- Efectuar y registrar el pago de remuneraciones al personal que labora en la Dirección General y los Planteles y gestionar ante las dependencias correspondientes, la solución de los problemas que se presenten.
- Desarrollar los programas para el reconocimiento y la promoción del personal que labora en los Planteles.
- Elabora las Actas Administrativas al personal de los planteles que se hagan acreedores a ello.
- Atender los asuntos de tipo laboral del personal de los planteles.
- Aplicar las normas, lineamientos y políticas que emita la Secretaría de Educación Pública y en particular las que emita la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, la Dirección General de Personal y la Dirección General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial para la administración del personal del institución.

- Efectuar, registrar y controlar los movimientos e incidencias del personal que labora en la Dirección General y en los Planteles, así como integrar y mantener actualizados los expedientes del mismo.
- Registrar y controlar la asistencia del personal de la Dirección General y los Planteles u adoptar las medidas que procedan.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por las autoridades educativas y superiores.
- Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección General y los Planteles para el mejor desempeño de sus funciones.

2.3.2.2. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

- Aportar a la planeación del Programa Operativo Anual aquellos elementos que son competencia de su departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos sustantivos.
- Coordinar las compras de bienes y/o servicios de la entidad para armar el calendario de licitaciones públicas.
- Diseñar las bases de las licitaciones para realizar las convocatorias y establecer los lineamientos que deben cumplir los proveedores.
- Realizar las licitaciones públicas nacionales de la entidad para determinar la mejor opción de compra de bienes y servicios.
- Supervisar la entrega de bienes y servicios por parte de los proveedores para verificar el cumplimiento de las condiciones de la licitación.
- Revisar la documentación legal y de respaldo de los proveedores licitantes para garantizar la legalidad y solvencia de los mismos.
- Realizar los eventos de apertura de propuestas económicas y técnicas, para las licitaciones para analizar las propuestas de los proveedores.
- Supervisar la colocación de etiqueta y grabado de los activos adquiridos para su registro en el inventario de activos fijos.

- Coordinar las adquisiciones menores y/o directas para atender las necesidades de bajo costo para la entidad.
- Determinar las mejores prácticas para dar cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones.
- Actualización y depuración de la base de datos del Programa Anual de Adquisiciones.
- Realizar los diferentes informes y reportes para las dependencias.
- Atender y proporcionar información requerida por los órganos de control interno y externo para su análisis y evaluación.
- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.
- Controlar el avance del programa anual de inversión en equipo, que soliciten los Planteles y reportar a la Subdirección de Administración las desviaciones que se susciten.
- Detectar el equipo y maquinaria no utilizada en la Dirección General y en los Planteles y propiciar la baja correspondiente.
- Vigilar que las instalaciones, el equipo y maquinaria de los planteles se ajusten al programa de inversión y a las especificaciones de calidad y cantidad

establecidas, e informar de ello a la Subdirección de Programación y Presupuestación para lo conducente.

- Controlar y llevar el registro del archivo muerto de la Institución.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida, por la subdirección de Planeación y Evaluación para lo conducente.
- Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección General y los Planteles Colomos y Tonalá para el mejor desempeño de sus funciones.

2.4. DIRECCIÓN DE PLANTEL

- Dirigir y revisar la elaboración, del programa operativo anual del Plantel y el anteproyecto del presupuesto anual y presentarlo a la Dirección General del CETI para su aprobación, con el fin de definir los objetivos programáticos y suministrar los equipos y materiales necesarios.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Académica y con el apoyo de la Dirección de Desarrollo Institucional las estructuras educativas del Plantel y presentarlas ante la Dirección General para su validación y aprobación correspondiente.
- Evaluar y presentar a la Dirección de Desarrollo Institucional los reportes de resultados trimestrales y anuales del Plantel con el fin de dar a conocer el grado de cumplimiento de los objetivos programáticos académicos, administrativos, de investigación y de actividades escolares.
- Promover la capacitación del personal docente mediante talleres, cursos, seminarios, diplomados y estancias industriales con el fin de garantizar y promover su desarrollo profesional y mejorar la calidad de la educación ofrecida a los alumnos.
- Determinar de acuerdo con las necesidades del Plantel, el número de plazas y horas de nueva creación, de promoción natural y expansión.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de servicios escolares, contratación de personal docente, adecuación de la infraestructura y mantenimiento del plantel para garantizar la prestación de los servicios educativos.

- Asegurar el crecimiento y desarrollo de las áreas sustantivas del plantel en base a las necesidades del sector productivo de la región con el fin de formar y proveer recursos humanos altamente capacitados, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional a mediano y largo plazo.
- Supervisar y evaluar las funciones del personal administrativo del plantel para garantizar la provisión de servicios de apoyo al alumnado, personal docente y a las áreas sustantivas.
- Asegurar la aplicación de los diversos reglamentos del plantel para mantener la disciplina de alumnos así como el orden y operabilidad del personal docente y administrativo.
- Proporcionar con el apoyo de la Jefatura de Servicios de Apoyo Administrativo y la Subdirección de Servicios, el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria y equipo de los talleres y laboratorios del Plantel.
- Participar con la Subdirección de Administración y con el Departamento de Recursos Humanos en la Selección del personal docente.
- Asegurar la aplicación de los programas y planes académicos en las diferentes áreas sustantivas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos educativos.
- Establecer relaciones con instituciones de nivel medio y superior para concertar convenios de participación y facilitar el cumplimiento de los objetivos sustantivos del Centro, así como para conocer las nuevas tendencias educativas a nivel regional y nacional.

- Atender a maestros, alumnos, personal administrativo, padres de familia y público en general para resolver la problemática y las dudas que se pudieran presentar en relación a los servicios educativos que ofrece el Centro.
- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.
- Planea, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas y administrativas del Plantel, de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos por la Dirección General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
- Dirigir e integrar la formulación del programa presupuesto anual del Plantel y someterlo a la aprobación de la Dirección General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
- Proponer a la Dirección General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial la creación, cambio, modificación o cancelación de materias, carreras o especialidades en el Plantel, previo acuerdo con la Dirección Académica conforme a las necesidades de la región y a la demanda educativa.
- Integrar y proponer a la Dirección General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial la infraestructura educativa del Plantel y aplicarla una vez aplicada, así como aumentos, disminuciones o remociones de plazas del personal del Plantel, conforme a las necesidades del servicios y a la demanda de éste.

- Vigilar y evaluar el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el Plantel, para el cumplimiento de los objetivos educativos.
- Planear y supervisar la organización de actividades de mejoramiento científico, técnico, docente, cultural y deportivo del Plantel.
- Determinar y proponer las actividades de vinculación del Plantel con el sector Productivo.
- Vigilar que los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación certificación y titulación de los alumnos del Plantel, se realicen con apego a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
- Supervisar que los planes de estudios de las diferentes carreras estén actualizados para asegurar el nivel académico adecuado a las necesidades de la industria.
- Coordinar y apoyar las actividades de promoción del Plantel con el objeto de que la sociedad tenga otra opción y así optimizar el aprovechamiento de la capacidad instalada.
- Proporcionar la información y el apoyo requeridos por las autoridades de la Dirección General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial para la realización de supervisiones y aplicar las medidas preventivas y correctivas procedentes.

- Vigilar que la selección, contratación y demás movimientos e incidencias del personal del Plantel, así como el pago de remuneraciones al mismo, se efectúen conforme a la normatividad vigente.
- Mantener comunicación con las áreas dependientes de la Dirección General y del Plantel para un mejor desempeño de sus funciones.
- Acordar con la Dirección Académica las medidas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de las asignaturas impartidas en el Plantel.

2.4.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ACADÉMICA.

- Organizar, dirigir y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio y métodos educativos en el Plantel, así como registrar y controlar los avances programáticos de las asignaturas del tronco común y de las carreras y especialidades.
- Coordinar y supervisar a los docentes para asegurar que cumplan con su carga horaria semanal, así como autorizar permisos a los maestros y personal administrativo del Plantel.
- Orientar al personal docente en el uso de las técnicas de enseñanza y de los métodos educativos para el logro de los objetivos del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Supervisar el informe de actividades docentes con el fin de contar con un control de las acciones que se realizan.
- Supervisar el proceso de evaluación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, con el fin de otorgar dicho estímulo económico de acuerdo a las metas cumplidas por cada uno de ellos.
- Atender a los padres de familia de alumnos con problemas académicos así como al personal docente, con el objeto de encontrar respuestas que ayuden a un mejor desarrollo académico.

- Coordinar y supervisar todas las actividades Académicas del Centro para asegurar la calidad de la formación del proceso de enseñanza-aprendizaje y la calidad de la formación los estudiantes.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área académica para asegurar los resultados y recursos de los servicios educativos que brinda el Plantel.
- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.
- Supervisar la aplicación de los programas de estudio y métodos educativos de las asignaturas del tronco común y de carrera o especialidad, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes.
- Supervisar la selección e implementación de la bibliografía mínima requerida para las materias del tronco común, carrera o especialidad.
- En conjunto con las Divisiones Académicas, coordinar las actividades para detectar áreas de oportunidad y formular las propuestas de adecuación a los planes y programas de estudio del tronco común, carrera o especialidad y presentarlas a la Dirección del Plantel para su estudio, análisis y en su caso aprobación, previo visto bueno de la Dirección General.
- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y superación del personal docente y proponer a la Dirección del Plantel las prioridades para su atención.

- Proponer a la Dirección de Plantel, medidas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas del tronco común y de carrera o especialidad, y aplicar las mejoras aprobadas.
- Apoyar las actividades de promoción del Plantel para la captación de alumnos de nuevo ingreso.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos la información que requieren las unidades orgánicas del Centro.
- Supervisar el adecuado uso de los recursos humanos y materiales para que se lleven a cabo las actividades de las diferentes áreas, bajo el cargo de la Subdirección.
- Conjuntar y supervisar los informes trimestrales, semestrales y anuales de las áreas bajo su cargo, para presentarlo a la Dirección del Plantel.
- Recabar la propuesta del programa de presupuesto del siguiente año cubriendo las necesidades de las diferentes áreas.
- Autorizar y supervisar el desarrollo de cursos remediales, exámenes extraordinarios, a título de suficiencia y derecho de pasante.
- Supervisar y autorizar la carga horaria frente a grupo de los docentes del Plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL



- Supervisar que se dé cumplimiento de los reglamentos del Centro y disposiciones normativas.
- Evaluar el desempeño de los docentes en el cumplimiento de su labor frente a grupo.
- Autorizar permisos a los maestros y personal administrativo que dependa de la Subdirección de Operación Académica.
- Mantener comunicación con las demás áreas del Plantel, para el mejor desempeño de sus funciones.

2.4.1.1. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS NIVEL TECNÓLOGO.

- Elaborar en coordinación con las Divisiones Académicas, el Programa Operativo Anual del Nivel Tecnólogo del Plantel.
- Coordinar y supervisar la adecuación y aplicación de los instrumentos de evaluación de las asignaturas de las carreras y especialidades del Plantel.
- Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de las Academias de maestros, de acuerdo con los planes y programas de estudio y horarios establecidos para su funcionamiento.
- Vigilar el adecuado uso de los recursos humanos y materiales para que se lleven a cabo las actividades de las diferentes Divisiones Académicas del Nivel Tecnólogo.
- Elaborar el reporte trimestral, semestral y anual del área nivel tecnólogo para informar de las actividades realizadas en ese período de tiempo y proporcionar a la Subdirección de Operativa Académica.
- Programar en coordinación con las Divisiones, los recursos del siguiente año para obtener el presupuesto indicado cubriendo las necesidades de dichas Divisiones.
- Concentrar y revisar la programación de los cursos remediales, derecho de pasante, exámenes de título de suficiencia y extraordinarios en cada una de las Divisiones.

- Coordinar y planear las actividades de los docentes del Nivel Tecnólogo para cumplir con el programa semestral.
- Programar en conjunto con las Divisiones Académicas, los horarios de los docentes semestralmente para que los cursos puedan iniciar conforme al calendario y se cubran las necesidades de demanda.
- Coordinar las actividades de los docentes para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.
- Participar en la programación y calendarización de la capacitación, actualización y superación del personal docente.
- Vigilar, la realización de visitas a industrias requeridas para el cumplimiento de los programas de estudio.
- Supervisar que la maquinaria y el equipo de los talleres y laboratorios se encuentren siempre en condiciones de operación.
- Vigilar la actualización del activo fijo del área de su competencia.
- Apoyar las actividades de promoción del Plantel para la captación de alumnos de nuevo ingreso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL



- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por las unidades orgánicas del Centro.
- Planear el número de estudiantes a ingresar al Plantel para formar los grupos pertinentes que respondan a dicha demanda.

2.4.1.2. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS NIVEL LICENCIATURA.

- Aportar la planeación del Programa Operativo Anual aquellos elementos que son competencia de su departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos sustantivos.
- Coordinar y supervisar la adecuación y aplicación de los instrumentos de evaluación de las asignaturas del tronco común y de las carreras y especialidades del Plantel.
- Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de las Academias de maestros, de acuerdo con los planes y programas de estudio y horarios establecidos para su funcionamiento.
- Coordinar y planear actividades de los docentes del nivel licenciatura del plantel para cumplir con el programa semestral y los objetivos del Centro.
- Verificar los avances programáticos para que se lleven de acuerdo al programa anual y reportarlos a la Subdirección de Operación Académica.
- Coordinar con las academias la implementación de evaluaciones departamentales con la finalidad de unificar los criterios de evaluación de los alumnos del nivel licenciatura.
- Presentar propuestas de modificación de planes y programas de estudio a la Subdirección de Operación Académica para promover el desarrollo, modernización y/o actualización de los mismos.

- Coordinar la selección e implementación de los apoyos bibliográficos y didácticos para mejorar los programas de estudios y lograr la excelencia académica.
- Programar los horarios de los docentes semestralmente para que los cursos puedan iniciar conforme al calendario y puedan cubrir las necesidades de demanda.
- Administrar las actividades académicas para el buen desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje para incrementar la calidad educativa que el Centro ofrece a sus estudiantes.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades de los docentes en aulas para asegurar que las actividades sustantivas se desarrollen conforme a lo establecido.
- Elaborar, conjuntamente con el coordinador de la división, el presupuesto anual, asegurando el cumplimiento de los objetivos educativos.
- Evaluar el desempeño de los docentes, en el cumplimiento de su labor frente a grupo.
- Supervisar el cumplimiento de los reglamentos del Centro.
- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.

2.4.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS.

- Autorizar los recursos financieros asignados al plantel a través de la caja chica para facilitar la adquisición de productos o servicios sin necesidad de requisiciones.
- Supervisar los ingresos de la caja del plantel a fin de que sean depositados y contabilizado en el área central.
- Programar el mantenimiento de los CETI-buses para su óptimo servicio y seguridad de los usuarios.
- Tramitar la autorización para el otorgamiento del monto económico de becas de transporte, inscripción y alimentos; así como supervisar su pago.
- Coordinar y promover la realización de las actividades culturales, deportivas, artísticas y recreativas del plantel que contribuyan a la formación integral de los educandos.
- Coordinar la programación y cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo y remodelaciones de las instalaciones y equipo del plantel, para asegurar la operación de los mismos.
- Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la subdirección para cubrir los requerimientos de cada departamento.

- Coordinar la operación de los procesos de inscripción, re-inscripción, cambios y traslados de los alumnos del plantel para asegurar que el alumnado cuente con los mejores servicios educativos.
- Coordinar el seguimiento de las actividades en materia de seguridad e higiene que garanticen las mejores condiciones que requieren los alumnos y el personal.
- Coordinar la vigilancia y seguridad contratadas para el plantel, que garanticen el cuidado de las instalaciones y el cumplimiento de la disciplina dentro del plantel en apego a las cláusulas del contrato vigente.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento de alumnos y atender los casos que se turnen a la Subdirección de Servicios derivados del incumplimiento de este.
- Inspeccionar y aprobar los servicios de mantenimiento contratados a empresas externas para verificar su cumplimiento y así poder liberar el pago correspondiente.
- Presentar a la Dirección de plantel reportes periódicos de las actividades relacionadas con la Subdirección de Servicios, a fin de informar el cumplimiento de los objetivos.
- Asesorar al personal docente y no docente a resolver sus dudas y problemas administrativos y de servicios.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios estudiantiles, así como la aplicación del reglamento interno para

alumnos, personal docente y administrativo con el fin de asegurar la disciplina al interior del plantel.

- Consolidar las necesidades de materiales y equipo del plantel y presentarlas a la Jefatura de Recursos Materiales con el fin de garantizar el suministro oportuno.
- Difundir a la comunidad la normatividad relacionada con el control escolar que emitan las autoridades correspondientes y verificar su cumplimiento.
- Supervisar el seguimiento de la escolaridad de los educandos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes, para la toma de decisiones pertinentes.
- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.
- Elaborar las actas administrativas, actas circunstanciadas de hechos, al personal de plantel que se hagan acreedores a ello, enviándolas en forma inmediata a la Jefatura de Recursos Humanos para su determinación.
- Recibir, atender, citar y en su caso canalizar a los padres de familia que sus hijos tengan problemas de indisciplina y bajo rendimiento escolar, con la finalidad de encontrar respuestas que ayuden a que los educandos mejoren su desempeño.
- Supervisar que la Jefatura de Servicios de Apoyo Administrativo cumpla con los reglamentos y normas relacionados con las incidencias del personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL



- Coordinar y vigilar que los educandos lleven a diario su uniforme escolar y su credencial de estudiante, esto con apoyo de los prefectos del plantel.
- Mantener comunicación con las demás áreas de la Dirección General y del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

2.4.2.1. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO.

- Aportar la planeación del Programa Operativo Anual aquellos elementos que son competencia de su departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos sustantivos.
- Operar los sistemas escolares para poder otorgar a los alumnos y personal Docente los servicios requeridos.
- Coordinar los diferentes programas de psicología, trabajo social y servicios médicos para la atención de problemas presentados por los alumnos o personal docente.
- Elaborar los informes y reportes mensuales, trimestrales y semestrales de actividades del departamento para su entrega a las áreas solicitantes, previa revisión de la Subdirección de Servicios.
- Obtener oportunamente la información del dictamen de admisión para obtener en forma y tiempo el dictamen, grupos y turnos de los alumnos de primer ingreso.
- Organizar eventos culturales y deportivos con el alumnado para que tengan un desarrollo armónico dentro de su formación académica.
- Integrar y generar la información estadística del alumnado con el fin de presentarla a las diferentes áreas para su informe y toma de decisiones, previa revisión de la Subdirección de Servicios.

- Cumplir oportunamente con las actividades correspondientes en el calendario oficial escolar, para brindar los servicios requeridos.
- Asesorar a los alumnos y/o padres de familia en relación a problemas o dudas de su situación escolar con el fin de darles solución o canalizarlos con los responsables de las diferentes áreas.
- Programar, coordinar y supervisar estudio orientados a identificar las causas que afecten el rendimiento y comportamiento escolar de los alumnos.
- Proporcionar información sobre los diferentes servicios tales como becas y seguros, para que el alumno conozca las ventajas y apoyos con que cuenta por parte de la Institución.
- Expedir las constancias de cumplimiento de prácticas de servicio social de los alumnos de los planteles.
- Formular y cumplir con el calendario de egresados, así como las actividades derivadas del mismo.
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de los estudiantes, en los cuales se encuentre su desarrollo académico en la Institución.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento de alumnos y reportar a la Subdirección de Servicios los alumnos que incumplan en algunas de las disposiciones.

- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.
- Integrar el cuadro de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales requeridos para el cumplimiento de las labores encomendadas al departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios.
- Programar, coordinar y supervisar la prestación del servicio social interno y externo de los alumnos del plantel.
- Programar, coordinar y supervisar la realización de los estudios socioeconómicos requeridos para el otorgamiento de becas a los alumnos.
- Coordinar y supervisar la participación del personal del departamento en los programas de capacitación, actualización y superación.
- Participar en los proyectos que se generen del programa de vinculación con el sector productivo.
- Apoyar las actividades de promoción del plantel para la captación de alumnos de nuevo ingreso.
- Difundir los reglamentos, políticas y procedimientos emitidos por la Dirección General para regular el funcionamiento del plantel y los alumnos, así como vigilar su cumplimiento.

- Mantener coordinación con la Dirección Académica para el registro y control de la situación académica de los alumnos.
- Proporcionar a la Dirección de Desarrollo Institucional la información estadística generada de los procesos de control escolar a fin de que éste realice proyecciones de la demanda educativa del plantel.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información que le sea requerida por la Subdirección de Servicios.
- Recibir solicitudes de becas de transporte, alimentos e inscripciones y turnarlas a las instancias correspondientes.
- Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

2.4.2.2. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.

- Aportar la planeación del Programa Operativo Anual aquellos elementos que son competencia de su departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos sustantivos.
- Supervisar y dar cumplimiento a los proyectos de remodelación o mantenimiento del plantel para que se lleven a cabo con los lineamientos establecidos.
- Supervisar todas las entradas y salidas del área de almacén de mantenimiento para llevar un control de los materiales.
- Coordinar y supervisar al personal de apoyo dedicado a la intendencia, vigilancia y mantenimiento preventivo con el fin de que se mantengan las instalaciones en condiciones adecuadas para el servicio de los alumnos y personal del plantel.
- Realizar y enviar el reporte de incidencias a la Jefatura de Recursos Humanos con el fin de que se realicen los descuentos y pago de nómina correspondientes.
- Formular procedimientos o programas de mantenimiento para la optimización de recursos materiales y humanos.
- Programar el mantenimiento de los vehículos para su óptimo servicio y seguridad de los usuarios.

- Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a los muebles e inmuebles así como los servicios de intendencia y vigilancia del plantel.
- Participar activamente en los comités de los cuales como titular del puesto forma parte, proponiendo políticas, bases y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.
- Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.