

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Oscar Javier Pereyda Díaz

Sección Tercera

Tomo CLXXV

Tepic, Nayarit; 23 de Octubre de 2004

Número: 075

Tiraje: 100

SUMARIO

MANUAL DE ORGANIZACION
DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS
Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

CONTENIDO

CONCEPTOS	Página
INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO DEL MANUAL	4
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
3. MARCO JURÍDICO	6
4. ATRIBUCIONES DEL CECYTEN.....	8
5. MISIÓN Y VISIÓN DEL CECyTEN	10
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
7. ORGANIGRAMA	12
8. OBJETIVOS Y FUNCIONES	13
8.1. Dirección General	13
8.2. Dirección Académica	17
8.2.1. Departamento de Planes y Programa de Estudio...	20
8.2.2. Departamento de Servicios Docentes.....	24
8.2.3. Departamento de Extensión Educativa.....	27
8.3. Dirección Administrativa	30
8.3.1 Departamento de Personal y de Recursos Materiales y Servicios.....	32
8.3.2 Departamento de Recursos Financieros	34
8.4 Dirección de Planeación	36
8.4.1 Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	39
8.4.2 Departamento de Estadística y Control Escolar.....	41
8.5.- Departamento de Vinculación con el Sector Productivo....	43
8.6.- Dirección de Plantel o Escuela.....	45
9.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	47

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit (CECyTEN), tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando y comunicación, así como la estructura administrativa del mismo, como un apoyo a la Dirección General para el manejo correcto de los recursos de la institución y en el cumplimiento de los objetivos señalados por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección de Enseñanza Tecnológica, dependiente de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica (SEIT).

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las áreas que conforman el CECyTEN y está dirigido fundamentalmente al personal que labora en el Colegio con la finalidad de coadyuvar a su integración y a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de cada una de las áreas. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos de la Institución. Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen en el Colegio y evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros, en el logro de los objetivos señalados en el Decreto que creó el CECyTEN, así como los marcados por la Dirección General del mismo.

Dado que uno de los propósitos del Colegio es estar siempre a la vanguardia de la educación tecnológica, tanto sus fines como la realización de sus actividades serán siempre cambiantes y, en consecuencia, tanto su estructura como el desarrollo de las actividades de las distintas áreas, tendrán que ajustarse a las necesidades de operación, por lo que este Manual deberá ser actualizado conforme a las modificaciones que se susciten, tarea la cual será responsabilidad de la Dirección Administrativa del Colegio.

1.- OBJETIVO DEL MANUAL

Describir y establecer un cuerpo de normas técnico-administrativas que orienten, guíen, den consistencia y uniformidad a los puestos y actividades que se desarrollan en el CECyTEN, con el fin de proporcionar un mejor funcionamiento y facilitar una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades que conlleven al logro de los objetivos y propósitos institucionales con un alto grado de eficiencia. Asimismo, el Manual es un instrumento de apoyo administrativo que permitirá orientar al personal de nuevo ingreso sobre la forma de organización y niveles de responsabilidad a que estarán sujetos en base al puesto que vayan a ocupar, así como las actividades específicas que habrán de realizar, lo que redundará en un mejor funcionamiento de las distintas áreas y, consecuentemente, en una mayor productividad.

COPIA DE INTER

2.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTEs), forman parte del Sistema Nacional de Educación de Nivel Medio Superior creado en el año de 1991 y que está conformado por los diversos CECyTEs existentes en todas las entidades federativas del país, cuya normativa es la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, dependiente de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica de la S.E.P.

En virtud de la política de descentralización establecida por el Gobierno Federal en base al Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 y al Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000, estos Colegios pasaron a depender de los Gobiernos de los Estados y, en el caso de Nayarit, con fecha 24 de octubre de 1998 se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el Decreto No. 8118 por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit, como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objetivo de impartir educación de tipo medio superior en la modalidad de Bachillerato Tecnológico Bivalente.

Cabe mencionar que antes de la publicación del Decreto de referencia, ya se contaba con un plantel ubicado en la localidad de San Juan de Abajo, municipio de Bahía de Banderas, fundado en el mes de octubre de 1996 y, como consecuencia de la firma del Convenio de Federalización de los CECyTEs, previa a la promulgación del Decreto de creación del Colegio a nivel estatal, el día 30 de agosto de 1998 se fundó un segundo plantel en la Ciudad de Tepic. Posteriormente, en el mes de agosto de 1999, se creó el plantel No. 3 en Ruiz; en agosto del año 2000, entraron en operación los planteles 4, 5 y 6 correspondientes a Santa María del Oro, Villa Hidalgo y San Felipe Aztatán, respectivamente y en agosto del año 2001, inició sus operaciones el plantel No. 7 de Las Varas. Por otra parte, el 4 de septiembre del año 2000, empezaron a funcionar 5 planteles de la Modalidad de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD), localizados en Santa Cruz de Miramar, municipio de San Blas, Estancia de los López Municipio de Amatlán de Cañas, San Andrés y Santa Cruz de la Región de Las Haciendas, municipio de Santiago Ixcuintla y Jesús María, en el municipio de El Nayar. Asimismo, en septiembre de 2001 iniciaron operaciones las extensiones de Jesús María Corte del municipio de Tepic y Yago del municipio de Santiago Ixcuintla, dependientes de los Planteles EMSAD Santa Cruz de Miramar y Estancia de los López, respectivamente y en septiembre del año 2002 surgieron los planteles EMSAD de Pimientillo, municipio de Rosamorada; Tepuzhuacán, municipio de Amatlán de Cañas y Apozolco del municipio de LA Yesca.

3.- MARCO JURÍDICO

Las actividades que desempeña el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit (CECyTEN) están fundamentadas en una serie de ordenamientos, mismos que a continuación se indican:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas, (D. O. F., 5 de febrero de 1917).
- Constitución Política del Estado de Nayarit y sus reformas (Periódico Oficial del Estado, 5 de febrero de 1918).

3.1.- LEYES.

- Ley General de Educación (D.O.F. julio 13 de 1993).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit (Decreto No. 6792, publicado en el Periódico P.O.E., febrero 01 de 1984)
- Ley de Expropiación del Estado de Nayarit (P.O.E., septiembre 19 de 1984, Decreto No. 6842)
- Ley para el Ejercicio de las Profesiones y Actividades Técnicas en el Estado de Nayarit y su Reglamento (P.O.E., enero 31 de 1987, Decreto 7029).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes de la Administración Pública del Estado (P.O.E., abril 13 de 1988).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit (P.O.E. junio 4 de 1994).
- Ley de Educación del Estado de Nayarit (P.O.E., julio 13 de 1994).

3.2.- CÓDIGOS.

- Código Civil Para el Estado de Nayarit y sus reformas, (P.O.E., agosto 22 de 1981, Decreto 6433).
- Código de Procedimientos Civiles, (P.O.E., noviembre 21 de 1992, Decreto 6396).

3.3 REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del CECyTEN (P.O.E.. enero 29 de 2003)

3.4 DECRETOS

- Decreto No. 8118 publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, publicado el día 24 de octubre de 1998.

3.5.- OTRAS DISPOSICIONES.

- Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal. (P.O.E., mayo 14 de 1975).
- Acuerdo que establece que los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y los fideicomisos que se constituyan por disposición del Ejecutivo del Estado o se autoricen por el H. Congreso deberán rendir bimestralmente un informe de las actividades desarrolladas a su órgano de gobierno (P.O.E., diciembre 11 de 1985).
- Convenio de Coordinación que para la creación, operación y apoyo financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit, celebran la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Nayarit. Diciembre 5 de 1997.
- Normatividad de control escolar para los niveles de Educación Básica, Bachillerato y Normal emitida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.

4.- ATRIBUCIONES DEL CECyTEN

Las facultades que tiene el Colegio se especifican en el Decreto de creación de este organismo, fundamentándose en los artículos siguientes:

ARTÍCULO 4º.

Para asegurar el alcance de sus fines u objetivos, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit (CECyTEN) tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir educación del tipo medio superior en la modalidad de Bachillerato Tecnológico Bivalente;
- II. Formular, ejecutar y evaluar el plan general de desarrollo del organismo;
- III. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares del Estado que se estimen convenientes, necesarios y posibles, obteniendo para cada caso mediante estudios de factibilidad, la autorización previa de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Formular y adecuar sus planes y programas de estudio de acuerdo a lo establecido en el artículo 8º, fracción III de este Decreto;
- V. Elaborar los planes y programas de actualización y superación del personal académico, conforme a los lineamientos técnico-pedagógicos que para el efecto emita la Secretaría de Educación Pública;
- VI. Expedir certificados de estudio, diplomas y títulos de técnicos profesionales, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Organizar su estructura administrativa conforme a las previsiones de este decreto;
- VIII. Diseñar, ejecutar y evaluar su programa operativo anual;
- IX. Administrar los recursos financieros o de otro tipo que le sean asignados por transferencia federal y estatal, así como las aportaciones de diversa naturaleza legal que reciba por parte de otras personas e instituciones de los sectores social y privado;
- X. Organizar y desarrollar programas de superación académica, de carácter científico, tecnológico y humanístico, de servicio social, de vinculación con los sectores productivos y de servicios, así como programas cívicos, sociales, culturales, recreativos, deportivos, y en general sobre aquellos campos que se consideren pertinentes para el cumplimiento de sus objetivos;

- XI. Motivar y estimular al personal directivo, docente, de investigación, técnico de apoyo, administrativo y manual para su superación constante, procurando mejorar su formación profesional y técnica;
- XII. Producir en forma permanente programas de orientación educativa y vocacional;
- XIII. Suscribir convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras, con base a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XIV. Realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Aplicar programas y acciones que contribuyan al autofinanciamiento del organismo; y
- XVI. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de ésta u otras leyes.

COPIA DE INTERESES

5.- MISIÓN Y VISIÓN DEL CECyTEN

5.1.- MISIÓN.

Impartir educación tecnológica en el nivel medio superior bivalente, dedicando todas nuestras capacidades al desarrollo personal y de la institución, con responsabilidad, disciplina y estudio; ser competitivos en los ámbitos científicos y tecnológicos, observando los valores humanos y aquellos que nos identifican y unen como mexicanos.

5.2.- VISIÓN

Ser una institución educativa de calidad que responda con un criterio humanista y social a los retos científicos y tecnológicos, a través de una cultura de disciplina, esfuerzo y superación continua, contribuyendo de ésta manera al desarrollo del Estado y del País.

COPIA DE INTERNET

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

JUNTA DIRECTIVA.

DIRECCIÓN GENERAL.

DIRECCIÓN ACADÉMICA.

Departamento de Planes y Programas de Estudio.
Departamento de Servicios Docentes.
Departamento de Extensión Educativa.

DIRECCIÓN DE PLANEACION.

Departamento de Estadística y Control Escolar.
Departamento de Planeación Programación y Evaluación.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Personal y de Recursos Materiales y Servicios.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.

DIRECCIONES DE PLANTELES:

PLANTELES TIPO CECyTE:

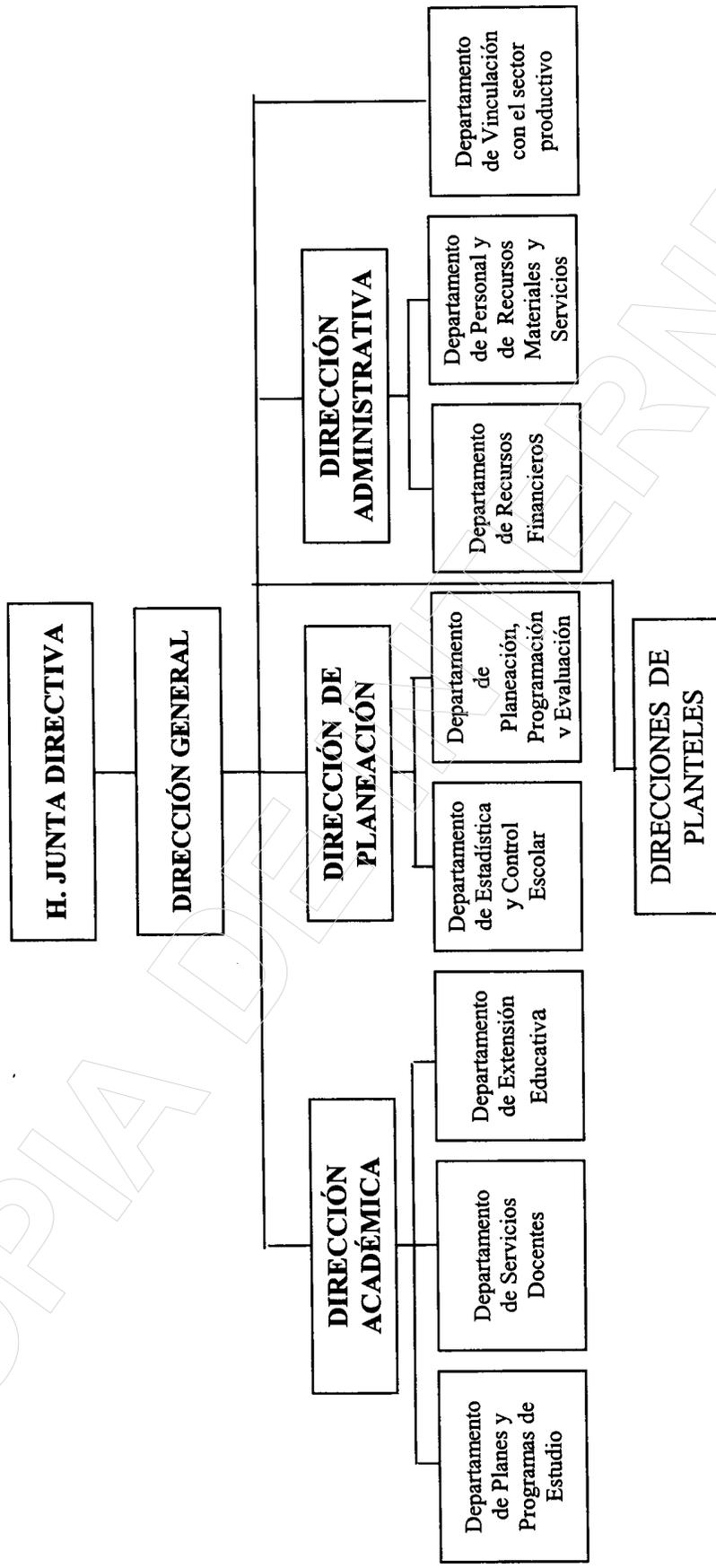
01 San Juan de Abajo
02 Tepic
03 Ruiz
04 Santa María del Oro
05 Villa Hidalgo
06 San Felipe Aztatán
07 Las Varas

CENTROS EMSAD:

01 Santa Cruz de Miramar.
Jesús María Corte*.
02 Estancia de los López.
Yago*.
03 San Andrés de las Haciendas.
Santa Cruz de las Haciendas*.
04 Jesús María.
05 Pimientillo.
06 Apozolco.
07 Tepuzhuacán.
08 Jesús María Corte*

(*) Extensiones

7.- ORGANIGRAMA DEL CECYTEN.



8.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

8.1.- DIRECCIÓN GENERAL

A) OBJETIVO.

Representar al Colegio ante las instancias correspondientes y administrar y dirigir el mismo de manera tal que las actividades y funciones se desarrollen en forma armónica para cumplir con las finalidades y objetivos que señala el Decreto que le dio origen.

B) FUNCIONES.

1. Representar legalmente al organismo.
2. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Colegio, conforme a los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos para el subsistema.
3. Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual del Colegio con base a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Estatal de Modernización y someterlo a la aprobación de la H. Junta Directiva.
4. Presentar a la H. Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto del Colegio para su aprobación y una vez aprobado, remitirlo a la Dirección General de Programación, Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública. Este mismo procedimiento deberá seguirse con las solicitudes de modificaciones y ampliaciones del presupuesto autorizado, las cuales deberán presentarse por conducto de las estructuras administrativas, materiales y financieras.
5. Autorizar la aplicación de las partidas presupuestales, de acuerdo a los procedimientos y fechas convenidas y en base a la disponibilidad financiera.
6. Empezar los estudios de las necesidades educativas y de los mecanismos que habrán de utilizarse para satisfacerlas.
7. Coordinar la formulación del Plan General de Desarrollo del organismo, los programas institucionales y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades.
8. Informar a la Junta Directiva sobre la necesidad de la ampliación de la planta física de los planteles, según las necesidades de cada región y de la demanda educativa.

9. Convocar y dirigir las reuniones de planeación con los directores de los planteles.
10. Administrar los recursos asignados al Subsistema de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la misma Dirección General, el Gobierno Federal, el Gobierno Estatal y la H. Junta Directiva.
11. Garantizar la congruencia del ejercicio del presupuesto autorizado con los planes y programas educativos a realizar.
12. Establecer mecanismos de control para el ejercicio de los ingresos propios de los planteles, de acuerdo con las normas aplicables.
13. Validar la información financiera del Colegio y remitirla a la Dirección General de Recursos Financieros de la S.E.P. y demás instancias correspondientes.
14. Autorizar la documentación justificativa del gasto ejercido.
15. Presentar a la Junta Directiva, el informe de actividades, el ejercicio del presupuesto de egresos y los estados financieros del Colegio para la integración y presentación de la cuenta pública anual. En el informe y en los documentos de apoyo, se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la institución, con las realizaciones alcanzadas.
16. Aceptar las aportaciones, donaciones y legados que se otorguen a favor del Colegio, de acuerdo a lo establecido por el marco normativo fiscal correspondiente.
17. Dirigir la ejecución de las actividades de Planeación y Evaluación, Académicas, de Vinculación y Administrativas.
18. Establecer y mantener actualizado el acervo normativo que regula el funcionamiento de los planteles dependientes del CECyTEN y la Dirección General.
19. Establecer y mantener vínculos con las instituciones públicas y privadas, que tengan relación con las actividades de los planteles del CECyTEN.
20. Informar a la H. Junta Directiva en los términos y plazos establecidos, acerca del funcionamiento del CECyTEN.
21. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Colegio y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.
22. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica y administrativa necesarias, para el buen funcionamiento del Colegio.

23. Conferir mediante apoderado aquellas facultades que por su naturaleza sean delegables sin perjuicio de su ejercicio directo.
24. Estructurar el Programa de actividades de vinculación con el sector productivo para allegarse donativos de equipos y otros recursos que repercutan en beneficio de los planteles del CECyTEN.
25. Impulsar actividades de intercambio de material didáctico, científico y tecnológico de los planteles con diversas instituciones educativas, dependencias y sectores productivos de la entidad.
26. Revisar y autorizar la admisión, y demás movimientos de personal, así como el sistema de pago de remuneraciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las normas, sistemas y procedimientos establecidos.
27. Proponer a la Junta Directiva las ternas para la designación de los Directores de Área y de Planteles.
28. Supervisar la realización de estudios de factibilidad para la creación o liquidación de carreras o especialidades en los planteles, conforme a las necesidades de las regiones y de la demanda educativa.
29. Autorizar los proyectos de investigación y desarrollo de prototipos didácticos y tecnológicos que presenten los planteles ante la Dirección General.
30. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los proyectos de planes y programas de estudio del Colegio, formulados por las áreas académicas correspondientes.
31. Evaluar, con base a la información estadística de control escolar, el rendimiento académico de los planteles.
32. Validar la documentación escolar que presenten los planteles que cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección General.
33. Coordinar las acciones de verificación y evaluación de las funciones académicas, tecnológicas, productivas, culturales, deportivas, de investigación y administración de los planteles.
34. Vigilar que las acciones de apoyo a la planeación, de apoyo técnico, de apoyo a la vinculación con el sector productivo y de apoyo administrativo que se proporcione a los planteles, se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.
35. Proponer políticas de acción orientadas al mejoramiento de la operación de los planteles.

36. Vigilar que las innovaciones tecnológicas, productivas, académicas y científicas originadas en los planteles se registren ante las instancias legales correspondientes y sean difundidas.
37. Presentar a la H. Junta Directiva los informes de los resultados obtenidos en los planteles.
38. Proponer y validar el establecimiento de convenios de vinculación con el sector productivo.
39. Las demás que le encomiende la H. Junta Directiva

COPIA DE INTERVENIR

8.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA.

A) OBJETIVO.

Coordinar las actividades académicas de los planteles que integran el Colegio e impulsar de manera permanente la capacitación del personal docente, la investigación educativa y tecnológica, la innovación pedagógica y la adopción de una cultura de la evaluación tanto docente como del proceso Enseñanza-Aprendizaje.

B) FUNCIONES.

1. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas determinados para cada ciclo escolar, identificando y dando solución a los problemas de índole académica que se presenten en su desarrollo.
2. Presentar a la Dirección General del Colegio, propuestas de nuevos planes y programas de estudio acordes con las necesidades regionales, los objetivos y políticas de la institución y la normatividad aplicable para su validación y, en su caso, realizar la gestión correspondiente ante las instancias respectivas de la S.E.P.
3. Supervisar las actividades docentes, así como definir los criterios y estrategias generales de enseñanza-aprendizaje en la institución e impulsar permanentemente su desarrollo.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos de su área de competencia, de conformidad con los lineamientos que establezca la Coordinación Nacional de los CECyTEs, el Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica (COSNET) y la Dirección de Planeación del propio Colegio.
5. Elaborar, en coordinación y con la asesoría de la Dirección de Planeación del Colegio, el Programa Operativo Anual, así como el anteproyecto de Programa de Presupuesto correspondiente al área de su competencia.
6. Evaluar, en coordinación y con la asesoría de la Dirección de Planeación del Colegio, los resultados de la aplicación de las estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Institucional de Desarrollo en el aspecto académico.
7. Promover la investigación educativa como instrumento para alcanzar la excelencia académica.

8. Difundir en los planteles, previa autorización de la Dirección General, los objetivos, políticas y normas que orienten y regulen el proceso enseñanza-aprendizaje y vigilar su observancia.
9. Promover la creación y funcionamiento de las Academias para que éstas analicen los aspectos técnico-pedagógicos que intervienen en el proceso enseñanza-aprendizaje y propongan las acciones que tiendan a mejorarlo.
10. Evaluar periódicamente la operatividad de los planteles en los aspectos técnico-académicos y docentes, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
11. Integrar e interpretar la información técnico-pedagógica obtenida de los planteles e informar de ello a la Dirección General.
12. Promover y realizar el intercambio académico entre los planteles del Colegio y, en coordinación con la Dirección de Planeación, con otras instituciones de nivel medio superior.
13. Integrar, conjuntamente con los directores de los planteles, el calendario de actividades y eventos escolares y vigilar su aplicación una vez que sean autorizados por la Dirección General.
14. Instrumentar, coordinar y evaluar los procesos de selección, admisión, capacitación y promoción del personal académico del Colegio.
15. Diseñar, para elevar la calidad del servicio educativo, programas de formación y actualización permanente del personal académico.
16. Promover, verificar y evaluar, de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General, el desarrollo de las actividades deportivas, culturales, cívicas y recreativas que se realicen en los planteles del Colegio.
17. Determinar las necesidades presupuestales para la aplicación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente e instrumentar, coordinar y evaluar los resultados del mismo.
18. Presentar a la Dirección General, previo al inicio de cada ciclo escolar, el cuadro de necesidades en materia de bibliografía, reactivos, instrumental y material en general para la operación de los talleres y laboratorios de los planteles, a efecto de que se autorice el trámite para la adquisición respectiva
19. Promover y realizar acciones encaminadas a incrementar el acervo cultural y bibliográfico de los planteles.

20. Proponer a la Dirección General prototipos de equipo para laboratorio y nuevos dispositivos para la realización de actividades experimentales.
21. Mantener informada a la Dirección General del desarrollo de sus funciones en los términos y plazos establecidos.
22. Realizar las demás actividades que le encomiende expresamente el Director General para el mejor desempeño de sus atribuciones

COPIA DE INTERNET

8.2.1 DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.

A) OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar y desarrollar las acciones encaminadas al diseño, modificación y aplicación de planes y programas de estudio de las áreas de tronco común, especialidades y bachillerato general, promoviendo la realización de actividades técnico-pedagógicas orientadas hacia la excelencia académica.

B) FUNCIONES.

1. Dar seguimiento a la aplicación de planes y programas de tronco común, especialidades y bachillerato general correspondientes a las modalidades CECyTE y EMSAD.
2. Realizar actividades de análisis, desarrollo curricular, evaluación y asesoría académica, con base en los planes y programas de estudio autorizados.
3. Analizar la estructura curricular de las especialidades y del bachillerato general y proponer, a la Dirección Académica del Colegio, adecuaciones para la actualización de los planes y programas de estudio.
4. Aplicar estrategias para articular las modalidades de Bachillerato General y Tecnológico para mejorar los perfiles de egreso de los estudiantes.
5. Diseñar y proponer a la Dirección Académica nuevos planes y programas de estudio acordes con las necesidades regionales, los objetivos y políticas de la institución y la normatividad aplicable, a efecto de que, en su caso, se haga la propuesta correspondiente a las instancias superiores de la S.E.P.
6. Mantener estrecha coordinación con el responsable del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo, con el objeto de conocer los requerimientos de las empresas y organizaciones de la región en que se ubican los planteles para los efectos de cambio, cancelación o creación de nuevas especialidades, a efecto de formular las adecuaciones correspondientes y presentarlas a la H. Junta Directiva y entidades normativas para su autorización.
7. Asesorar al personal directivo y docente de los planteles, en la aplicación de los planes y programas de estudio.
8. Elaborar la propuesta y lineamientos para la integración y operación de las academias de tronco común y de especialidades tanto a nivel estatal como en los planteles y una vez autorizada, supervisar su operación.

9. Integrar y actualizar el banco general de programas de estudios por asignaturas de tronco común y de especialidades y propiciar su integración en los planteles.
10. Determinar la bibliografía mínima requerida para las materias de tronco común y de especialidades, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
11. Gestionar la adquisición de software y bibliografía para incrementar el acervo de las bibliotecas y fortalecer la práctica docente en los planteles dependientes del Colegio.
12. Formular y difundir las normas para la catalogación, clasificación, etiquetamiento y sellado del material bibliográfico adquirido mediante compra o donación y coordinar la elaboración del inventario físico de las bibliotecas de los planteles.
13. Proporcionar orientación y asesoría técnico-operativa para el funcionamiento de bibliotecas en los planteles.
14. Diseñar y aplicar exámenes departamentales para evaluar curricularmente el impacto del trabajo docente.
15. Integrar y mantener actualizado el banco general de reactivos de evaluación del aprendizaje y propiciar la conformación de los bancos de reactivos de evaluación en los planteles.
16. Diseñar, proponer y elaborar los materiales y auxiliares didácticos necesarios para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, que apoyen la aplicación de los programas de estudio de tronco común y de especialidades.
17. Integrar y mantener actualizado el banco general de materiales y auxiliares didácticos y propiciar su conformación en los planteles.
18. Evaluar la efectividad de los materiales y auxiliares didácticos empleados en la conducción del aprendizaje.
19. Promover la realización de proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica, que coadyuven a elevar la calidad de la enseñanza en el Colegio.
20. Impulsar la aplicación de estrategias educativas innovadoras que faciliten el proceso enseñanza-aprendizaje en los planteles dependientes del Colegio.
21. Evaluar, conjuntamente con el Departamento de Vinculación con el Sector productivo, el impacto de los servicios educativos que proporciona el Colegio a través del seguimiento permanente de los egresados y de la aplicación de técnicas e instrumentos que permitan registrar la opinión que sobre la calidad de la formación de los egresados tiene el sector productivo de bienes y servicios.

22. Verificar que el servicio de bibliotecas, laboratorios, talleres y espacios educativos existentes en los planteles del Colegio, se realice en forma eficiente y de acuerdo con los programas, normas y objetivos establecidos.
23. Proponer lineamientos que normen el uso, la seguridad y el mantenimiento de las instalaciones, el material y el equipo de los laboratorios y talleres.
24. Diseñar prototipos de equipo para laboratorio y nuevos dispositivos para la realización de actividades experimentales, sometiéndolos a la consideración de la Dirección Académica del Colegio para lo conducente.
25. Formular el cuadro de requerimientos de equipos, materiales y sustancias químicas, necesarias para el desarrollo de las actividades en laboratorios y talleres, según las especificaciones que formulen los Directores de los Planteles y presentarlo al Director Académico para lo conducente.
26. Definir los criterios académicos necesarios para que los alumnos del Colegio estén en condiciones de prestar su servicio social o de realizar sus prácticas profesionales, en función del semestre que cursen, de las cargas académicas a las que estén sujetos y de su capacidad real para vincular la teoría con la práctica, de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes y presentarlos al Director Académico para su autorización, difusión y aplicación.
27. Coordinarse con el responsable del Departamento de Estadística y Control Escolar para la planeación y formulación del calendario oficial del Colegio.
28. Participar en la integración y funcionamiento de los órganos colegiados, académicos o administrativos de la institución, que le indique el Director Académico, que sean afines a la naturaleza de sus funciones o que señalen otras disposiciones.
29. Participar en la formulación de ordenamientos administrativos que se requieran para normar la actividad institucional y que se enmarquen en el ámbito de su competencia.
30. Integrar y validar la información que le sea requerida para la formulación de los planes institucionales a corto y mediano plazo y el anteproyecto de presupuesto del Colegio.
31. Formular el plan de trabajo del Departamento y presentarlo al Director Académico, para lo conducente.
32. Someter a acuerdo del Director Académico, aquellos asuntos que por su índole, repercusiones o naturaleza, lo ameriten.
33. Participar en la elaboración de los proyectos específicos que le sean asignados por el Director General o la Dirección Académica.

34. Participar en las reuniones y eventos que sean organizados por el colegio y desempeñar las comisiones que le sean conferidas.
35. Asignar entre el personal adscrito al departamento las funciones, actividades y tareas a realizar, de acuerdo al propósito del puesto, conocimientos, capacidad y experiencia.
36. Difundir entre el personal adscrito al departamento los reglamentos, políticas, lineamientos, procedimientos o disposiciones que norman las actividades institucionales y vigilar su observancia.
37. Participar y supervisar la participación del personal adscrito al departamento, en los programas de capacitación, actualización o superación que instruya la Dirección General.
38. Autorizar los permisos, pases de salida u otros relacionados con el personal adscrito al departamento, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
39. Evaluar el desempeño del personal adscrito al departamento y proponer al Director Académico, acciones correctivas o de reconocimiento para el personal involucrado.
40. Vigilar la asistencia y puntualidad del personal adscrito al departamento, aplicando las sanciones que le correspondan en su ámbito de competencia y/o solicitar la intervención del Departamento de Recursos Humanos para lo conducente, de acuerdo a la reglamentación vigente.
41. Autorizar las requisiciones de material y solicitudes de servicio del Departamento, tales como: reproducción de documentos, mantenimiento o reparación de mobiliario, maquinaria, equipo e instalaciones, etc., de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
42. Formular el cuadro de necesidades del departamento y presentarlo al Director Académico para lo conducente.
43. Vigilar el uso racional y adecuado, de los bienes muebles, inmuebles y equipo que se encuentra bajo la responsabilidad del departamento.
44. Determinar, en coordinación con el Departamento de Extensión Educativa, el material bibliográfico necesario para el apoyo de las actividades académicas, elaborando para ello un cuadro de necesidades, mismo que será presentado a la Dirección Académica para el trámite de adquisición y/o donación respectivo.
45. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Académico.

8.2.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES.

A) OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar y desarrollar las acciones encaminadas a asegurar la incorporación, promoción y permanencia del personal académico altamente calificado, vigilando su formación y actualización permanente.

B) FUNCIONES

1. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación y actualización docente e integrar el programa de actividades académicas que se aplicarán para atender los requerimientos de los profesores en este rubro.
2. Propiciar oportunidades académicas de mejoramiento profesional del personal docente que respondan a los retos de la excelencia académica (conferencias, foros, seminarios, diplomados, estancias profesionales, etc.).
3. Elaborar la convocatoria y diseñar las estrategias para la selección, contratación y/o promoción de profesores, con base en la normatividad de la materia.
4. Operar y mantener actualizada la bolsa de trabajo docente, con el objeto de cubrir las necesidades de personal académico que se presenten.
5. Efectuar con toda oportunidad los trámites ante el Departamento de Recursos Humanos para la contratación e incorporación del personal académico seleccionado.
6. Asesorar al personal docente en la planeación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, así como capacitarlo en el uso de métodos y técnicas de enseñanza para mejorar la prestación del servicio educativo.
7. Establecer cursos para la elaboración y uso de apuntes, antologías, textos, prácticas de laboratorio o taller, monografías u otros auxiliares y materiales didácticos.
8. Autorizar los horarios de trabajo del personal académico de los planteles, vigilando su debida observancia.
9. Verificar el cumplimiento y avance real por parte de los docentes en el desarrollo de los programas de estudios de tronco común, especialidades y bachillerato general, efectuando los reportes correspondientes al Director Académico para lo conducente.

10. Formular programas para mejorar la formación integral de los alumnos, así como la adquisición de hábitos y métodos de estudios que faciliten su proceso de aprendizaje.
11. Evaluar el trabajo del profesor con el grupo, a partir de la planeación del curso, el dominio de los contenidos de la materia, la vinculación teoría-práctica, el uso de material didáctico, la motivación a los alumnos, la evaluación del aprendizaje, la relación profesor-alumno y la responsabilidad del profesor.
12. Impulsar la participación académica del docente en actividades que vinculen a las instituciones educativas con el sector productivo.
13. Mantener estricta vigilancia sobre los resultados del aprendizaje y tomar las medidas necesarias para la recuperación de aquellos alumnos que requieran cursos o tareas extras para tal fin.
14. Fortalecer la formación integral de los estudiantes a través del fomento de las actividades artístico-culturales y deportivas y del rescate de los símbolos y valores nacionales.
15. Elaborar, aplicar y supervisar programas de teatro, oratoria, poesía, música, danza y artes plásticas que fortalezcan la formación humanística de los alumnos.
16. Coordinar las actividades deportivas institucionales, así como los eventos culturales que realice el Colegio.
17. Diseñar y aplicar el Programa de Seguridad y Emergencia Escolar e integrar los Comités respectivos en cada Plantel, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Participar en la integración y funcionamiento de los órganos colegiados, académicos o administrativos de la institución, que le indique el Director Académico, que sean afines a la naturaleza de sus funciones o que señalen otras disposiciones.
19. Formular el plan de trabajo del Departamento y presentarlo al Director Académico, para la aprobación respectiva.
20. Someter a acuerdo del Director Académico, aquellos asuntos que por su índole, repercusiones o naturaleza, lo ameriten.
21. Participar en la elaboración de los proyectos específicos que le sean asignados por el Director General o la Dirección Académica.
22. Asignar entre el personal adscrito al departamento las funciones, actividades y tareas a realizar, de acuerdo al propósito del puesto, conocimientos, capacidad y experiencia.

23. Difundir entre el personal adscrito al departamento los reglamentos, políticas, lineamientos, procedimientos o disposiciones que norman las actividades institucionales y vigilar su observancia.
24. Participar y supervisar la participación del personal adscrito al departamento, en los programas de capacitación, actualización o superación que instruya la Dirección General.
25. Coordinarse con el responsable del Departamento de Extensión Educativa, a efecto de determinar las necesidades del personal académico para atender las actividades curriculares.
26. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Académico y que sean afines a los propósitos del puesto.

COPIA DE INTERPRETE

8.2.3 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA.**A) OBJETIVO.**

Planear, organizar, coordinar y desarrollar actividades deportivas, culturales y sociales, así como la prestación de los servicios médico, de orientación vocacional, bibliotecas y trabajo social en los planteles, de acuerdo a los objetivos, políticas y normatividad vigentes.

B) FUNCIONES.

1. Formular las normas y políticas en materia de orientación escolar y vocacional, así como difundir y vigilar su observancia.
2. Coordinar la realización de estudios que permitan conocer las necesidades de orientación escolar y vocacional de los alumnos del Colegio.
3. Formular y coordinar en los planteles, los programas y actividades relativos a la orientación escolar y vocacional de los alumnos.
4. Promover el diseño y elaboración de materiales y auxiliares didácticos de apoyo técnico-pedagógico para la orientación escolar y vocacional.
5. Evaluar el desarrollo de los programas de orientación escolar y vocacional para detectar las posibles desviaciones y proponer los ajustes que procedan.
6. Formular programas para mejorar la formación integral de los alumnos, así como la adquisición de hábitos y métodos de estudio que faciliten el aprendizaje de los conocimientos e implantar y supervisar los ya autorizados.
7. Coordinar la realización de estudios para detectar las causas que afecten el rendimiento y comportamiento escolar y que propicien la reprobación y deserción de los alumnos de los planteles.
8. Coordinar la realización de estudios socioeconómicos de los alumnos de los planteles, a fin de que, en su caso, se les gestione apoyos económicos.
9. Desarrollar actividades de integración institucional para la comunidad escolar del plantel.
10. Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas, a efecto de canalizar a aquellos alumnos que requieran tratamiento especializado por sus graves problemas de conducta o adaptación social, así como establecer los lineamientos y procedimientos para su aplicación a nivel plantel.

11. Coordinar las acciones encaminadas al mejoramiento de la salud en los planteles.
12. Planear, promover y coordinar la realización de pláticas sobre temas de medicina, higiene escolar, conservación de la salud, educación sexual, fármaco-dependencia, alcoholismo y tabaquismo, entre otros, diseñando y estableciendo además programas específicos para la prevención o erradicación de problemas de salud como los casos antes mencionados.
13. Coordinar el establecimiento de los Comités de Seguridad y Emergencia Escolar en los planteles, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Diseñar y proponer a la Dirección Académica del Colegio, los lineamientos que normen el desarrollo de las actividades deportivas y culturales, así como la prestación del servicio médico en los planteles y, una vez aprobados, supervisar su aplicación.
15. Diseñar y aplicar las estrategias para establecer, fortalecer y promover las actividades de fortalecimiento curricular en los planteles, de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes.
16. Aplicar y supervisar en los planteles de la institución, los programas autorizados de educación física y deportes, así como de actividades de teatro, música, danza y artes plásticas, según corresponda.
17. Coordinar las actividades deportivas institucionales de los planteles, así como apoyar los eventos organizados por otras instituciones, tanto públicas como privadas, en cuanto se relacionen con las actividades del Colegio.
18. Detectar las necesidades de material deportivo y de apoyo para las actividades de fortalecimiento curricular y proponer su atención al Director Académico.
19. Mantener estrecha relación y coordinación con aquellos organismos públicos y privados relacionados con actividades culturales y deportivas en la Entidad.
20. Coordinarse con el responsable del Departamento de Servicios Docentes, a efecto de determinar las necesidades de capacitación del personal académico en el aspecto cultural y deportivo.
21. Verificar que en la operación de las bibliotecas de los planteles del Colegio se cumpla con los lineamientos normativos correspondientes, así como desarrollar estrategias para fortalecer su funcionamiento e incrementar el acervo
22. Proporcionar orientación y asesoría técnico-operativa para el funcionamiento de bibliotecas en los planteles.
23. Determinar, en coordinación con el Departamento de Planes y Programas de Estudio, el material bibliográfico necesario para el apoyo de las actividades

académicas, elaborando para ello, antes del inicio del ciclo escolar, un cuadro de necesidades, mismo que será presentado a la Dirección Académica para el trámite de adquisición y/o donación respectivo.

24. Enviar el material bibliográfico adquirido a los diferentes planteles del Colegio.
25. Formular el plan de trabajo del Departamento y presentarlo al Director Académico para la autorización correspondiente.
26. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le requiera la Dirección Académica.
27. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Académico.

COPIA DE INTERMEDIO

8.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

A) OBJETIVO.

Controlar, coordinar y validar todas las actividades administrativas que conlleven a la realización de los objetivos del Colegio, procurando que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen correctamente en base a los propósitos y fines que persigue la institución.

B) FUNCIONES.

1. Establecer, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia de las áreas que integran el Colegio.
2. Proponer al Director General las políticas, normas, criterios, procedimientos e instrumentos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Colegio, así como vigilar la estricta observancia de la normatividad establecida al respecto.
3. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio y control del Presupuesto de Egresos del Colegio.
4. Diseñar, aplicar y supervisar sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios.
5. Revisar y validar la documentación relativa a los ingresos propios de los planteles y controlar su ejercicio, previa autorización de la Dirección General.
6. Establecer y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y de control del ejercicio presupuestal para una eficaz y eficiente administración de los recursos financieros.
7. Verificar la correcta aplicación del presupuesto del Colegio, vigilando y verificando que la documentación comprobatoria del mismo cumpla con las normas y los requisitos de orden legal para su pago,
8. Supervisar que mensualmente se elaboren los estados financieros y presupuestales conforme a las normas contables y demás disposiciones establecidas por la normatividad, para el buen funcionamiento del Colegio, así como los informes que al respecto le sean requeridos por las autoridades federales y estatales
9. Instrumentar, coordinar y evaluar los procesos de selección, admisión y promoción del personal administrativo y directivo del Colegio, así como los programas de capacitación y actualización respectivos.

10. Verificar que los pagos por concepto de remuneraciones al personal se realicen con base en las normas establecidas.
11. Tramitar los movimientos y las incidencias de personal del Colegio, de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.
12. Instrumentar, coordinar y evaluar los programas de estímulos al desempeño del personal administrativo.
13. Mantener actualizados, en coordinación con las direcciones Académica y de Planeación, los registros de los puestos docentes y administrativos, así como las estructuras del personal tanto de los planteles como de la propia Dirección General.
14. Tramitar las órdenes y contratos que se celebren en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables.
15. Adquirir los bienes y contratar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del Colegio, previa autorización de la Dirección General y de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.
16. Administrar el sistema de control de almacenes e inventarios.
17. Administrar los recursos financieros que para la prestación del servicio educativo le son autorizados al Colegio tanto a nivel estatal como federal.
18. Supervisar, controlar y evaluar la operación del presupuesto autorizado y reportar oportunamente a la Dirección General, los problemas o limitaciones que se presenten para el logro de los objetivos y metas propuestas.
19. Vigilar la correcta y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, archivo, impresión, intendencia, vigilancia y transporte a las áreas demandantes del Colegio.
20. Mantener informada a la Dirección General del desarrollo de las funciones del área a su cargo, en los términos y plazos establecidos para ello.
21. Elaborar y mantener actualizados los diversos manuales administrativos y gestionar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, cuando así corresponda.
22. Revisar y analizar la aplicación y modificaciones al presupuesto en forma conjunta con la Dirección de Planeación.
23. Organizar las sesiones de la H. Junta Directiva y disponer lo necesario para su realización.
24. Realizar todas aquellas otras actividades que le encomiende la Dirección General y que sean inherentes a su puesto.

8.3.1 DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS.

A) OBJETIVO.

Llevar el control de los expedientes del personal del Colegio y mantener actualizada en todo momento la plantilla correspondiente, a fin de tener un mejor funcionamiento de la institución y elaborar las nóminas de pago respectivas, calculando todas las deducciones por concepto de impuesto sobre productos del trabajo, cuotas de seguridad social, etc., así como adquirir, distribuir y controlar los materiales, bienes muebles y servicios indispensables para la realización de las actividades del Colegio.

B) FUNCIONES.

1. Elaborar y mantener actualizados: la plantilla de personal, la nomina de pago, los contratos, así como los expedientes que documentan la formación del personal docente, administrativo y directivo.
2. Controlar el Banco de Información de Plazas-Horas o puestos del Colegio, presentando un informe bimestral del mismo a la Dirección General y al Departamento de Recursos Financieros, a fin de continuar con el mantenimiento y regularización de los techos financieros.
3. Tramitar ante el sistema de seguridad social que corresponda, las altas y bajas de los trabajadores del Colegio, tanto docentes como administrativos.
4. Tramitar los pagos de las primas correspondientes por concepto de seguro de vida del personal y de los alumnos del Colegio.
5. Presentar a la Dirección Administrativa para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal, para los efectos de pago a los trabajadores de la institución.
6. Participar en los procesos de selección y contratación del personal de nuevo ingreso.
7. Efectuar y registrar el pago de remuneraciones al personal que labora en el Colegio atendiendo debidamente los problemas que se presenten en este rubro.
8. Registrar y controlar la asistencia del personal de Oficinas Generales y supervisar los registros respectivos de los planteles, adoptando las medidas que procedan.

9. Captar las necesidades de capacitación del personal administrativo del Colegio y proponer a la Dirección Administrativa las prioridades para su atención, seleccionando capacitadores ya sea internos o externos, según los requerimientos.
10. Atender los asuntos de tipo laboral que planteen los trabajadores del Colegio.
11. Adquirir y suministrar los materiales y bienes muebles requeridos por las áreas y planteles del Colegio
12. Calendarizar y revisar las fechas de pago de los servicios de las áreas y planteles del Colegio e informar de ello al Departamento de Recursos Financieros para los efectos correspondientes.
13. Diseñar y aplicar los controles necesarios para los movimientos de activos propiedad de la institución.
14. Reportar a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno del Estado los movimientos de altas, bajas y traspasos de bienes.
15. Elaborar mensualmente y enviar al Departamento de Recursos Financieros, reporte de movimientos de salidas de almacén, para los registros contables correspondientes.
16. Proporcionar la información que le requiera la Dirección Administrativa, en los términos y plazos establecidos.
17. Las demás que le asigne la Dirección Administrativa.

8.3.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

A) OBJETIVO.

Resguardar, controlar y vigilar la adecuada aplicación de los recursos financieros del Colegio en base a los planes, programas y presupuestos establecidos.

B) FUNCIONES.

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento.
2. Formular coordinadamente con el Departamento de Planeación Programación y Evaluación, el anteproyecto anual del programa-presupuesto del CECyTEN conforme a las normas y lineamientos establecidos.
3. Operar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado al CECyTEN, vigilando el adecuado cumplimiento de la normatividad presupuestaria emitida para tal efecto.
4. Difundir y vigilar la correcta aplicación de las normas y políticas establecidas para el ejercicio presupuestario.
5. Elaborar y presentar las solicitudes de modificaciones presupuestarias (ampliaciones y/o reducciones), ante el Director General, de acuerdo a la normatividad establecida para su autorización.
6. Llevar a cabo la revisión y análisis de la aplicación y modificación del presupuesto en forma conjunta, con la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación del Colegio.
7. En base al informe del Departamento de Personal relativo a plazas-hora o puestos del Colegio, prever lo necesario para continuar con el mantenimiento y regularización de los techos financieros.
8. Analizar y validar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos del Colegio, así como las demás ministraciones anticipadas sujetas a comprobación posterior.
9. Controlar el registro de las firmas de funcionarios facultados para autorizar la documentación justificativa y comprobatoria del Colegio.
10. Operar y controlar la contabilidad del Colegio.

11. Elaborar los estados financieros y los informes internos y externos que se requieran.
12. Proporcionar los servicios de tesorería para el funcionamiento del Colegio.
13. Realizar, previa autorización de la Dirección General, las transferencias presupuestarias necesarias para el adecuado ejercicio de las partidas de servicios personales.
14. Controlar el presupuesto para pago de servicios personales.
15. Elaborar, registrar y llevar el control de pagos a terceros institucionales.
16. Analizar, registrar y llevar el control de los rendimientos de las diferentes cuentas bancarias del Colegio, así como también la elaboración de sus respectivos informes.
17. Llevar el control de cheques cancelados y reintegros de sueldos por cuenta bancaria y por concepto de descuento para su recuperación de los terceros institucionales.
18. Elaborar, codificar, validar y llevar el registro de pólizas de ingresos y egresos, relacionadas con terceros institucionales.
19. Operar y controlar los fondos que se capten en forma directa por los planteles del Colegio, conforme a la normatividad aplicable.
20. Realizar aquellas otras funciones que le encomiende la Dirección Administrativa.

8.4.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

A) OBJETIVO.

Establecer los planes y programas para la atención de la demanda de la educación media superior en nuestro estado, así como mantener actualizados los sistemas de información estadística y de control escolar de los planteles y formular la documentación certificatoria de estudios de los alumnos

B) FUNCIONES.

1. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes y programas de desarrollo del Colegio a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área en base a los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Identificar y establecer prioridades para atender la demanda de la educación media superior en la entidad, de acuerdo a las políticas y lineamientos que determinen la Dirección General y la Junta Directiva.
4. Coordinar con las distintas áreas del Colegio las acciones de planeación, programación, presupuesto, evaluación, seguimiento y estadística de todas y cada una de las actividades de la institución que permitan lograr sus objetivos.
5. Asesorar y capacitar a las áreas y planteles del Colegio para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto por Programa, del Programa Operativo Anual y del Plan Institucional de desarrollo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
6. Coordinar la integración del presupuesto del programa operativo anual del Colegio y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes de los gobiernos federal y estatal.
7. Dar a conocer a cada una de las áreas de la Dirección General y de los planteles, el presupuesto autorizado para gastos de operación del servicio educativo de acuerdo a lo propuesto en el Programa Operativo Anual.
8. Proponer al Director General para su aprobación, la reprogramación del presupuesto por programas, con base en los lineamientos establecidos por el Colegio.

9. Coordinar e integrar en forma mensual, trimestral y anual la evaluación programática y presupuestal de los programas de operación e inversión del Colegio.
10. Supervisar, controlar y evaluar la operación y avances tanto del plan institucional de desarrollo, como del programa operativo anual de los planteles del Colegio e informar a la Dirección General de los resultados respectivos.
11. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los diversos programas institucionales.
12. Concentrar la información de las distintas áreas para la elaboración del informe trimestral que se presentará en las sesiones de la H. Junta Directiva.
13. Formular los criterios para establecer medidas correctivas cuando se presenten desviaciones en la operación de los programas institucionales y proponerlas a la Dirección General del Colegio para su autorización, y en su caso, aplicación en las áreas o planteles correspondientes.
14. Presentar a la Dirección General del Colegio los estudios de factibilidad para la creación de nuevos planteles en el estado y proponer la consolidación de los ya existentes mediante la ampliación física de sus instalaciones ante la Dirección General del Colegio.
15. Presentar a la Dirección General, en coordinación con la Dirección Académica, los estudios de factibilidad para la creación, modificación o liquidación de carreras y/o especialidades, cuando así se requiera.
16. Gestionar ante la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública becas de transporte para los alumnos provenientes de localidades aledañas a la localidad sede de los planteles
17. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de estadística educativa y rendir los informes respectivos a las instancias correspondientes de la SEP conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
18. Revisar y enviar al Departamento de Estadística de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado los formatos relacionados con altas y bajas de alumnos.
19. Establecer, operar y controlar, en coordinación con la Dirección Administrativa, un sistema de otorgamiento de becas a los alumnos de los planteles dependientes del Colegio.
20. Promover y proponer a la Dirección General, en coordinación con el Departamento de Vinculación con el Sector Productivo, el establecimiento de

convenios de colaboración y apoyo con los sectores académico, social y productivo de la entidad.

21. Coordinar la operación del sistema de control escolar, acreditación y certificación de los estudios realizados en los planteles del Colegio, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial de la Secretaría de Educación Pública.
22. Asesorar a los planteles en la aplicación de la normatividad referente a los aspectos psico, socio y técnico-pedagógicos, de control escolar y administrativo de su área, emitidos por la Dirección General, así como vigilar su observancia.
23. Definir, reglamentar, coordinar y evaluar la realización de las prácticas profesionales, así como la prestación del servicio social de los alumnos del Colegio. .
24. Revisar y aprobar los dictámenes de equivalencia, revalidación, revisión y convalidación de los estudios, de acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.
25. Tramitar ante el instituto Mexicano del Seguro Social el seguro para los estudiantes del Colegio.
26. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende el Director General del Colegio.

8.4.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

A) OBJETIVO

Coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuestación, organización y evaluación de las actividades del Colegio, tanto de las distintas áreas administrativas, como de los planteles.

B) FUNCIONES:

1. Elaborar el programa operativo anual en base a los lineamientos establecidos para tal fin y presentarlos a la Dirección de Planeación.
2. Formular con la participación del Departamento de Recursos Financieros, el anteproyecto anual del programa-presupuesto del CECyTEN conforme a las normas y lineamientos establecidos.
3. Formular propuestas que permitan el desarrollo del Colegio a corto, mediano y largo plazo.
4. Realizar los estudios de factibilidad para la creación de nuevos planteles en el estado y proponer la consolidación de los ya existentes mediante la ampliación física de sus instalaciones.
5. Elaborar estudios de factibilidad para la creación, modificación o liquidación de carreras y/o especialidades cuando así se requiera.
6. Presentar a la Dirección de Planeación la propuesta de los criterios para la asignación de los recursos financieros para el funcionamiento del Colegio.
7. Formular las normas, lineamientos y criterios que regulen los procesos de ubicación, construcción, ampliación y consolidación de los planteles del Colegio.
8. Coordinar la aplicación del proceso de la Evaluación institucional en los planteles dependientes del Colegio, así como capacitar y asesorar al grupo responsable de dicha evaluación, de acuerdo con los lineamientos marcados por el Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
9. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del Colegio, así como evaluar su cumplimiento, mediante el uso de los instrumentos generados para tal fin.

10. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo (PID) del Colegio
11. Supervisar y evaluar la operación del presupuesto autorizado y reportar oportunamente a la Dirección de Planeación y Eventos, los problemas o limitaciones que se presenten para el logro de los objetivos y metas propuestas.
12. Elaborar el informe trimestral para presentarlo en las sesiones de la H. Junta Directiva, con base en la información proporcionada por las áreas
13. Realizar todas las demás acciones que le encomiende la Dirección de Planeación.

COPIA DE INTERNO

8.4.2.- DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR**A) OBJETIVO.**

Controlar y verificar el cumplimiento de las normas académicas a que se debe sujetar la población estudiantil del CECyTEN, así como mantener actualizado el sistema de información estadística y de control escolar de los planteles y formular la documentación certificatoria de estudios de los alumnos.

B) FUNCIONES.

1. Coordinar la aplicación del proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso, de acuerdo con los lineamientos marcados por el Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica (COSNET)
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades de inscripción, acreditación, regularización y certificación de los alumnos del CECyTEN, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Organizar, dirigir y supervisar los procesos de revisión y depuración de documentos necesarios para integrar los archivos de la escolaridad de alumnos de los planteles del CECyTEN.
4. Mantener actualizados los expedientes de los alumnos inscritos en los planteles dependientes del Colegio.
5. Vigilar el cumplimiento de los calendarios y las prioridades establecidas para procesar la documentación de certificación escolar y controlar su expedición
6. Autorizar las solicitudes de exámenes de regularización, revisar la documentación y el registro de los resultados y legalizar las constancias de exámenes a título de suficiencia y extraordinarios, de acuerdo con las normas, calendarios y procedimientos establecidos.
7. Resguardar los documentos de certificación y demás material de control escolar del CECyTEN.
8. Ordenar y actualizar los archivos y llevar el control de la documentación derivada del registro escolar y la certificación.
9. Informar a la Dirección de Planeación, sobre la situación de los procesos de registro, acreditación y certificación del CECyTEN.

10. Proponer a la Dirección de Planeación, las medidas tendientes a mejorar la operación de los procesos de control escolar, así como acciones de coordinación con las demás áreas para el mejor desarrollo de las actividades.
11. Atender y tramitar las solicitudes de equivalencia, revalidación, revisión y convalidación de los estudios de bachillerato que presenten aspirantes a ingresar al Colegio, elaborando los dictámenes o proyectos de dictamen respectivos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
12. Requisitar y enviar los diversos formatos de estadísticas que requiera la Secretaría de Educación Pública, tanto Federal como Estatal, alimentando para ello la base de datos del sistema del Colegio.
13. Alimentar la base de datos del sistema del Colegio y requisitar los formatos estadísticos relacionados con altas y bajas de alumnos, requeridos por el Departamento de Estadística de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado
14. Realizar todas aquellas funciones que sean afines a las que anteceden y las que le encomiende el Director de Planeación.

COPIA DE INSTRUMENTO

8.5 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.

A) OBJETIVO.

Establecer mecanismos y realizar acciones para vincular al Colegio con los sectores productivos de bienes y servicios de la Entidad, región y localidades en que se localizan los planteles.

B) FUNCIONES.

1. Establecer contacto con las empresas y organizaciones sociales de la región en que se ubican los planteles del Colegio, para conocer sus necesidades en materia de recursos humanos idóneos para el desarrollo de sus procesos de producción, a fin de formular propuestas de adecuación a los planes y programas de estudio vigentes, con el propósito de que los egresados tengan una formación más acorde a los requerimientos del sector productivo.
2. Promover y proponer a la Dirección General, el establecimiento de convenios de colaboración con los sectores académico, social y productivo de la entidad para garantizar la modernización tecnológica de la infraestructura, del mobiliario y equipo con que cuenta el Colegio.
3. Proponer a la Dirección Académica y/o Dirección de Planeación, la realización de cursos-taller, acordes a la demanda de los sectores productivos de la región en que se localizan los planteles.
4. Diseñar y coordinar actividades orientadas a facilitar la incorporación al mercado de trabajo de los egresados de la institución que así lo requieran.
5. Promover en los sectores productivos la realización del servicio social y de las prácticas profesionales de los alumnos, así como estancias de actualización profesional del personal académico.
6. Promover la participación de los alumnos en actividades de tipo social y cultural en su propia localidad o en aquellas que por su importancia se juzgue conveniente.
7. Promover y propiciar entre los alumnos del Colegio el desarrollo de una cultura emprendedora, que les permita generar sus propios proyectos innovadores para crear microempresas y, consecuentemente, asegurar su autoempleo.

8. Gestionar, a solicitud de las direcciones de los planteles, que las empresas permitan que los alumnos del Colegio conozcan sus procesos, ya sea de producción o administrativos, lo que redundará en su formación académica.
9. Evaluar, coordinadamente con el Departamento de Planes y Programas de Estudio, el impacto de los servicios educativos que proporciona el Colegio a través del seguimiento permanente de los egresados y de la aplicación de técnicas e instrumentos que permitan registrar la opinión que sobre la calidad de la formación de los egresados tiene el sector productivo de bienes y servicios.
10. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección General.

COPIA DE INTERNO

8.6 DIRECCIÓN DE PLANTEL O ESCUELA

A) OBJETIVO.

Dirigir y administrar el plantel, procurando que se imparta una educación media superior de calidad, en base a los planes y programas de estudio.

B) FUNCIONES.

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes, de formación tecnológica y de asistencia educativa, así como las administrativas y de intendencia del Plantel, de acuerdo a los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General.
2. Cumplir y hacer cumplir, en los planteles, las leyes y reglamentos vigentes en el Colegio, así como las disposiciones y acuerdos emanados de la H. Junta Directiva y del Director General.
3. Integrar los Planes de Desarrollo Institucional del plantel a mediano y largo plazo, y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.
4. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto del plantel y presentarlo a la Dirección General para su aprobación.
5. Proponer a la Dirección General la creación, cambio, modificación o cancelación de materias, carreras y/o especialidades en el Plantel, conforme a las necesidades de la región y a la demanda educativa.
6. Integrar y proponer a la Dirección General la estructura educativa del plantel y aplicarla una vez aprobada.
7. Realizar la correcta aplicación de los recursos financieros del plantel, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. 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.
9. Proponer a la Dirección General aumentos, disminuciones o remociones de plazas del personal del plantel, conforme a las necesidades del servicio y a la demanda de éste.
10. Promover, coordinar y supervisar la capacitación, actualización y superación del personal del plantel.

11. Vigilar que se haga uso adecuado de los recursos materiales con que cuenta el Plantel.
12. Verificar que la organización y funcionamiento de las academias de maestros del Plantel se realicen conforme a lo establecido y que las aportaciones en materia de programas, planes y procesos educativos se propongan a las autoridades competentes.
13. Proponer a la Dirección General las ampliaciones o modificaciones a las instalaciones del Plantel conforme a las necesidades de la región y a la demanda educativa.
14. Dirigir, vigilar, controlar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la H. Junta Directiva y autorizados por la Secretaría de Educación Pública.
15. Promover y realizar actividades de mejoramiento científico, técnico, docente, cultural y deportivo del Plantel.
16. Determinar, promover y supervisar las actividades de vinculación de los alumnos del Plantel con el sector productivo.
17. Vigilar que los procesos de control escolar se realicen con apego a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General.
18. Proporcionar la información y el apoyo requerido por las instancias correspondientes del Colegio para la realización de supervisiones y auditorías, y aplicar las medidas correctivas procedentes.
19. Proponer a la Dirección General acciones orientadas al mejoramiento de la operación del Plantel.
20. Informar a la Dirección General acerca del funcionamiento del plantel en los términos y plazos establecidos.
21. Desarrollar las demás funciones que le encomiende la Dirección General.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Bachillerato Tecnológico Bivalente: Modelo educativo en que el educando tiene la oportunidad de obtener un título como técnico en determinada especialidad y, al mismo tiempo, obtiene un certificado de bachillerato que le permite continuar estudios de nivel superior.

CECyTE o CECyTEs: Colegio o Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos.

CECyTEN: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit

CENTROS EMSAD: Centros de Educación Media Superior a Distancia.

CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS: Procedimiento que se aplica para reconocer oficialmente, cuáles de las asignaturas cursadas en un Plan de Estudios tienen valor curricular en otro de vigencia diferente.

EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS: Procedimiento que se aplica para reconocer oficialmente, cuáles de las asignaturas cursadas en un Plan de Estudios, por el contenido de su programa, pueden equipararse a otras asignaturas de otro Plan de Estudios de igual vigencia.

REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS: Procedimiento que se aplica para reconocer oficialmente, los estudios que amparan un documento certificador de estudios realizados en una institución educativa del extranjero.

REVISIÓN DE ESTUDIOS: Procedimiento que se aplica para reconocer oficialmente, cuáles de las asignaturas cursadas en un Plan de Estudios tienen valor curricular en otro de igual vigencia, en el que se requiere adscripción.

El presente Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit fue aprobado por la H. Junta Directiva del mismo en la Vigésima Sesión Ordinaria celebrada el día 21 de octubre de 2003, firmando como constancia de ello los miembros asistentes a la citada Sesión.

Prof. José Ramón Parra Rivera.- Rúbrica.- Ing. Juan Antonio Solís López, Rpte. del Gobierno del Estado.- Rúbrica.- Lic. José María Tejeda Vázquez, Rpte. de la S.E.P. en el Estado.- Rúbrica.- C. Gustavo Salcedo Fletes, Rpte. de los padres de familia del CECyTEN.- Rúbrica.- Mtro. Roberto Lagarda Lagarda, Coordinador Nal. de los CECyTEs.- Rúbrica.- C.P. Enrique Pradere Ruiz, Rpte. del Nivel Municipal de Gobierno.- Rúbrica.- C.P. Efraín Jiménez Bernal, Rpte. de la Contraloría del Estado.- Rúbrica.- Mtro. Moisés Corrales Zavalza, Director General del Colegio y Secretario Técnico.- Rúbrica.