



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de  
Sonora

# MANUAL DE ORGANIZACION

**SICAD**

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**Manual de  
Organización**  
**Colegio de Estudios Científicos y  
Tecnológicos del Estado de  
Sonora**  
**Dirección General**

**Elaboró**

Director de Planeación

**Presentó**

Directora General del Colegio  
de Estudios Científicos y  
Tecnológicos del Estado de  
Sonora

**Validó**

Secretario de la Contraloría  
General

Aprobado en la XCIX Sesión Ordinaria del día 23 de agosto de 2022, mediante acuerdo número 07.99.230822.



**Secretaría de la Contraloría General**  
Despacho del Secretario  
**Oficio: DS-1051/2022.**  
Hermosillo, Sonora, a 05 de agosto de 2022.  
"2022: Año de la Transformación"

**Asunto:** Aprobación de Proyecto de manual de organización.

**MTRA. GRACIA ALICIA ANDURO GRIJALVA**  
Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos  
del Estado de Sonora.  
Presente.-

Mediante el presente, le comunico a Usted, que una vez efectuado el análisis y revisión al proyecto de "Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora", remitido para tal efecto, a través del Sistema Integral de Control de Documentos Administrativos, esta Contraloría a mi cargo determinó que es congruente y cumple con lo establecido en la guía en materia de elaboración de manuales de organización formulados por esta Secretaría.

En relación a la estructura orgánica presentada se informa que ha quedado aprobada con clave de registro SECOG-MA/2022-002, según lo expuesto en la validación presupuestal emitida por la Secretaría de Hacienda a través de oficio SE-05.06.0573/2022, firmado por el Subsecretario de Egresos Dr. Carlos Germán Palafox Moyllers, en cumplimiento a los artículos 62, 63 y 64 del decreto número 16 del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora, para el ejercicio fiscal 2022.

Es importante señalar que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, los manuales referidos se deberán mantener permanentemente actualizados y atender su publicación en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Lo anterior, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 26, apartado B, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,**



**LIC. GUILLERMO ALEJANDRO NORIEGA ESPARZA,**  
Secretario de la Contraloría General.

Secretaría de la  
Contraloría General  
Hermosillo, Sonora

C.c.p. Archivo

Elaboró: Carlos Alberto Martínez Guzmán

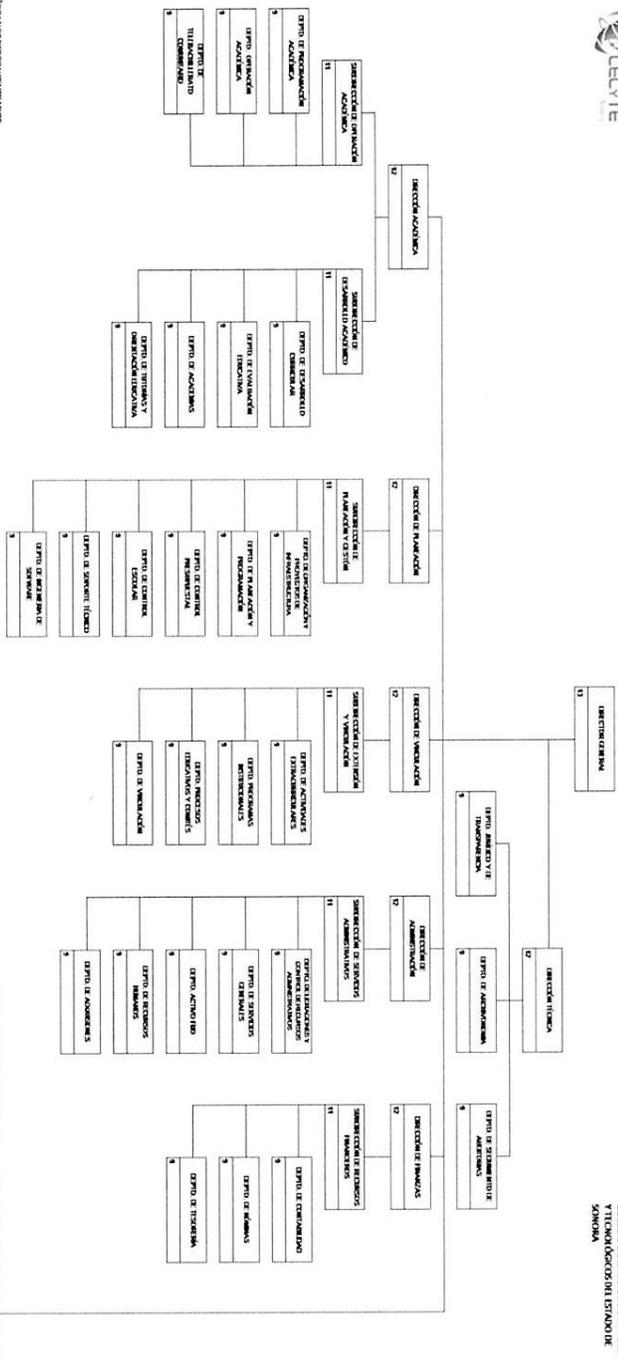
Revisó: Mtra. Mónica Murrieta Lara

Autorizó: Mtro. Manuel Alejandro López Palafox

Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo, Segundo Nivel, Blvd. Paseo del Río y Galeana C.P. 83280,  
Hermosillo, Sonora, Teléfono (662) 217 1885, (662) 217 2517.  
[www.sonora.gob.mx](http://www.sonora.gob.mx)



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS  
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE  
JALISCO



Estructura orgánica registrada  
en la Secretaría de la Contraloría  
General, bajo los siguientes datos:

Clave: SE06-ME/2022-002

Fecha: 05/08/2022

INSTITUTO		TRONCO DE RAMA I		TRONCO DE RAMA II	
INSTITUTO	1	1	1	1	1
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	2	2	2	2	2
RAMA I		RAMA I		RAMA I	
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	3	3	3	3	3
RAMA II		RAMA II		RAMA II	
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	4	4	4	4	4

# Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

# Introducción.

El Manual de Organización se llevó a cabo conforme a lo establecido en la guía para la elaboración de manuales de organización de la Secretaría de Contraloría, y basado en el reglamento interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora (CECyTES).

La Dirección General del Colegio, presenta este manual para información y consulta que permita identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de las mismas; conocer las líneas de comunicación y de mando; así como proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, basándose en el sustento de ley en que se fundamenta su existencia y el origen normativo del que se desprenden sus atribuciones y obligaciones, así como su perfil general.

La revisión y actualización del Manual de Organización debe ser constante, basado en las funciones pertinentes a cada una de las unidades directivas, para que el manual sea actual y vigente en todo momento.

Debido a lo anterior el Manual de Organización atiende a la línea de acción que establece el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 .

Este Manual, suple al que tuvo vigencia desde septiembre del 2011, y como todo instrumento de esta naturaleza, pone en conocimiento al personal directivo, administrativo, de mandos medios y de sus correspondientes funciones, según el área a la que se encuentren adscritos, lo que equivale a conocer las respectivas responsabilidades y lleva a la realización de los objetivos del Colegio.

## Antecedentes.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene la función de impartir Educación Media Superior en la modalidad de bachillerato tecnológico, particularmente a los jóvenes avecindados en las zonas rurales y semi urbanas.

Los orígenes legales de este organismo derivan de la firma del Convenio de Coordinación que celebraron la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Sonora, el día primero de marzo de 1991, para la creación, operación y apoyo financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora, lo que trajo como consecuencia la emisión del Decreto que crea a éste, publicado en el Boletín Oficial No. 32 del Gobierno del Estado el día 22 de abril de 1991.

El 25 de mayo de 1995 se publicó en el Boletín Oficial No. 42 Secc. I, el Decreto del Ejecutivo, con el que reforma el artículo 7º del Decreto original que creó al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

A través del Boletín Oficial No. 34, Secc. I, del 27 de octubre del 2005, se publicó el Reglamento Interior del Colegio y su modificación mediante Boletín Oficial Tomo CCIX, No. 47 Secc. II del 13 de junio de 2022, donde se contempla la estructura y facultades de cada una de las unidades administrativas, con las cuales está en funcionamiento el Colegio.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2019, mediante el cual busca garantizar empleo, educación, salud y bienestar mediante la creación de puestos de trabajo, el cumplimiento del derecho de todos los jóvenes del país a la educación superior, la inversión en infraestructura y servicios de salud y por medio de los programas regionales, sectoriales y coyunturales de desarrollo: Jóvenes Construyendo el Futuro, Instituto Nacional de Salud para el Bienestar, Universidades para el Bienestar, Pensión Universal para Personas Adultas Mayores, Becas "Benito Juárez".

El Plan Sectorial de Educación 2020-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación del 6 de julio de 2020, mediante el cual se garantiza el derecho de la población en México a una educación equitativa, inclusiva, intercultural e integral, que tenga como eje principal el interés superior de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

Estos criterios son útiles para comprobar los avances de un sistema educativo, pero deben verse también a la luz del desarrollo de los alumnos, de los requerimientos de la sociedad y de las demandas del entorno internacional.

El Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 buscando garantizar el acceso a la educación es una forma de alcanzar la transformación de largo plazo. Por una parte, el éxito individual en la educación coadyuva al desarrollo socioeconómico en la medida en que otorga conocimientos y herramientas para el desempeño profesional y el desarrollo personal. En términos colectivos, la educación es una

forma en que la comunidad se organiza para cuidar y formar a las niñas, niños y jóvenes; a partir de ello se fortalecen los lazos solidarios de las Comunidades; Por consiguiente, se buscará que, en todos los niveles, regiones y comunidades, exista siempre una escuela cercana, equipada y disponible.

# Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (Boletín Oficial No. 53, Secc. XVII, del 30 de diciembre de 1985) y sus reformas.
- Ley No. 113 del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (Boletín Oficial No. 41, Secc. I del 19 de noviembre de 1987).
- Ley No. 6 de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (Boletín Oficial No. 46 Secc. I del 8 de diciembre de 1988).
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora (Boletín Oficial No. 17 del 27 de agosto de 1977).
- Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora (Boletín Oficial Tomo CCIX, Edición especial del 26 de abril de 2022)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. N°. 34 secc. II del 28 de abril de 2016 y sus reformas).
- Ley No. 140 de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora (Boletín Oficial No. 53 Secc. XIV del 31 de diciembre de 1992).
- Ley de Educación del Estado de Sonora. Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 4 sección III, 14 de julio de 2016.
- Decreto que crea al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora (B. Oficial Núm. 32 del 22 de abril de 1991).
- Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (Boletín Oficial No. 8 Secc. I del 26 de enero de 1989).
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (Boletín Oficial No. 16 Secc. I del 24 De agosto de 1989).
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 34 Sección I del 27 de octubre de 2005). y última modificación mediante Boletín Oficial Tomo CCIX, No. 47 Secc. II del 13 de junio de 2022.
- Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las
- Entidades de la Administración Pública Paraestatal. (B.O. No. 10 Sección III del 2 de febrero de 2006).
- Acuerdo Estatal para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.
- Acuerdo por el que se expiden las bases para la asignación y evaluación de despacho de Auditoría

en la Administración Pública Paraestatal (Boletín Oficial No. 7 del 24 de enero del 2004).

- Acuerdo por el que obliga a los funcionarios públicos estatales que convoquen a una licitación pública, contar con la presencia de un notario (Boletín Oficial No. 43 Secc. I del 27 de noviembre de 1997).

- Acuerdo que expide las normas generales que establecen el marco de actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo (Boletín Oficial No. 10 Secc. II del 2 de febrero del 2004).

- Acuerdo que establece el Sistema “Compranet Sonora” y define la información que para dicho efecto deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría General del Estado las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal (Boletín Oficial No. 4 Secc. V del 12 de julio de 1999).

- Acuerdo por el que se pone a disposición de todos los Servidores Públicos del Estado sujetos a presentar declaración anual de Situación Patrimonial en el Sistema electrónico de declaraciones patrimoniales (Boletín Oficial No. 38 Secc. I del 12 de mayo del 2003).

- Acuerdo por el que se determina el agrupamiento de las entidades de la Administración Pública Paraestatal en sectores administrativos definidos y se establecen en cada caso la Dependencia coordinadora de sector respectivo (Boletín Oficial No. 48 Secc. IV del 14 de junio del 2004, reformada por el Boletín Oficial No. 17 del 26 de agosto del 2004).

- Convenio para el establecimiento, operación y apoyo financiero de la educación media superior a distancia celebrado entre la Secretaría de Educación Pública, el Gobierno del estado de Sonora y el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora, el día 18 de agosto del 2004.

- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del CECYTES publicado en [http://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/work/models/sems/Resource/12061/1/images/SONORA\\_RED.pdf](http://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/work/models/sems/Resource/12061/1/images/SONORA_RED.pdf).

- Contrato Colectivo de trabajo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora 2021 - 2023 (<https://www.sitcecytes.com/pdf/CONTRATO%20COLECTIVO%20DE%20TRABAJO%202021-2023.pdf>)

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2019.

- Plan Sectorial de Educación 2020-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación del 6 de julio de 2020.

- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027. Boletín Oficial del Gobierno del Estado Edición Especial, Tomo CCIX del 12 de enero del 2022.

# Atribuciones.

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 34 Sección I del 27 de octubre de 2005 y su última modificación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Tomo CCIX, Núm. 47 Secc. II del 13 de junio de 2022).

Artículo 27.- El Director General del Colegio, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 18 del Decreto que lo crea, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar y representar legalmente al Organismo con las facultades de un apoderado general para pleito, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente, para actos de dominio requirieran la autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso concreto;

II. Revocar los poderes que otorgue; desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias y querellas penales y otorgar el perdón correspondiente; formular y absolver posición y, en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sea necesario, incluyendo los que para su ejercicio requiera cláusula especial, en los términos que señalen las leyes;

III. Validar el Programa Institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del Organismo y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación;

IV. Vigilar el correcto desarrollo de las actividades para la impartición de Educación Media Superior y definir las estrategias, políticas y los métodos de enseñanza del Colegio;

V. Coordinar y supervisar que la educación media superior que reciben los alumnos mantenga congruencia con los objetivos educativos del Colegio y la normatividad vigente;

VI. Conducir el funcionamiento del Colegio, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos;

VII. Vigilar la correcta aplicación de las normas de servicios escolares vigentes para la revalidación y reconocimientos de estudios realizados en otras instituciones afines;

VIII. Supervisar el desarrollo de Programas de Orientación Educativa para el mejoramiento del aprovechamiento escolar;

IX. Gestionar la ampliación a la cobertura derivada del análisis de la oferta y demanda de la Educación Media Superior en el Estado;

X. Gestionar ante la instancia correspondiente el otorgamiento y/o cancelación del reconocimiento de validez oficial de estudios a escuelas particulares que impartan Educación Media Superior que desean incorporarse al Colegio;

XI. Legitimar con su firma los certificados, diplomas y constancias que otorgue el Colegio;

XII. Representar al Colegio en actividades académicas, científicas, educativas y culturales;

- XIII. Aprobar la realización de convenios de colaboración y apoyo con el sector social y productivo;
- XIV. Conducir las relaciones de la comunidad del Colegio, la Junta Directiva y el Consejo Técnico Consultivo y entre ellos;
- XV. Presidir las reuniones del Consejo Técnico Consultivo;
- XVI. Proporcionar al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- XVII. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control de interno y la mejora del desempeño del Colegio que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las diferencias que se detecten y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno su funcionamiento y programa de mejoramiento del desempeño institucional;
- XVIII. Expedir cuando proceda copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Dirección a su cargo;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Colegio y Ejecutar los acuerdo que dicte la Junta Directiva;
- XX. Autorizar y suscribir los permisos, licencias y reconocimientos del personal que labora en el Colegio;
- XXI. Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta de la Secretaría;
- XXII. Supervisar la correcta aplicación de lo establecido en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XXIII. Implementar el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos; y
- XXIV. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la dependencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;?
- XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, así como las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.

# Estructura Orgánica

## **51.01 - Dirección General**

51.01.01 - Dirección Técnica

51.01.01.01 - Departamento Jurídico y de Transparencia

51.01.01.02 - Departamento de Archivonomía

51.01.01.03 - Departamento de Seguimiento de Auditorías

## **51.02 - Dirección Académica**

51.02.01 - Subdirección de Desarrollo Académico

51.02.01.01 - Departamento de Desarrollo Curricular

51.02.01.02 - Departamento de Evaluación Educativa

51.02.01.03 - Departamento de Academias

51.02.01.04 - Departamento de Tutorías y Orientación Educativa

51.02.02 - Subdirección de Operación Académica

51.02.02.01 - Departamento de Programación Académica

51.02.02.02 - Departamento de Operación Académica

51.02.02.03 - Departamento de Telebachillerato Comunitario

## **51.03 - Dirección de Planeación**

51.03.01 - Subdirección de Planeación y Gestión

51.03.01.01 - Departamento de Organización y Proyectos de Infraestructura

51.03.01.02 - Departamento de Planeación Y Programación

51.03.01.03 - Departamento de Control Presupuestal

51.03.01.04 - Departamento de Control Escolar

51.03.01.05 - Departamento de Soporte Técnico

51.03.01.06 - Departamento de Ingeniería de Software

## **51.04 - Dirección de Vinculación**

51.04.01 - Subdirección de Extensión y Vinculación

51.04.01.01 - Departamento de Actividades Extracurriculares

51.04.01.02 - Departamento de Programas Institucionales

51.04.01.03 - Departamento de Procesos Educativos y Comités

51.04.01.04 - Departamento de Vinculación

## **51.05 - Dirección Administrativa**

51.05.01 - Subdirección de Servicios Administrativos

51.05.01.01 - Departamento de Licitaciones y Control de Recursos Administrativos.

51.05.01.02 - Departamento de Adquisiciones.

51.05.01.03 - Departamento de Activo Fijo

51.05.01.04 - Departamento de Recursos Humanos

51.05.01.05 - Departamento de Servicios Generales

## **51.06 - Dirección Financiera**

51.06.01 - Subdirección de Recursos Financieros

51.06.01.01 - Departamento de Contabilidad

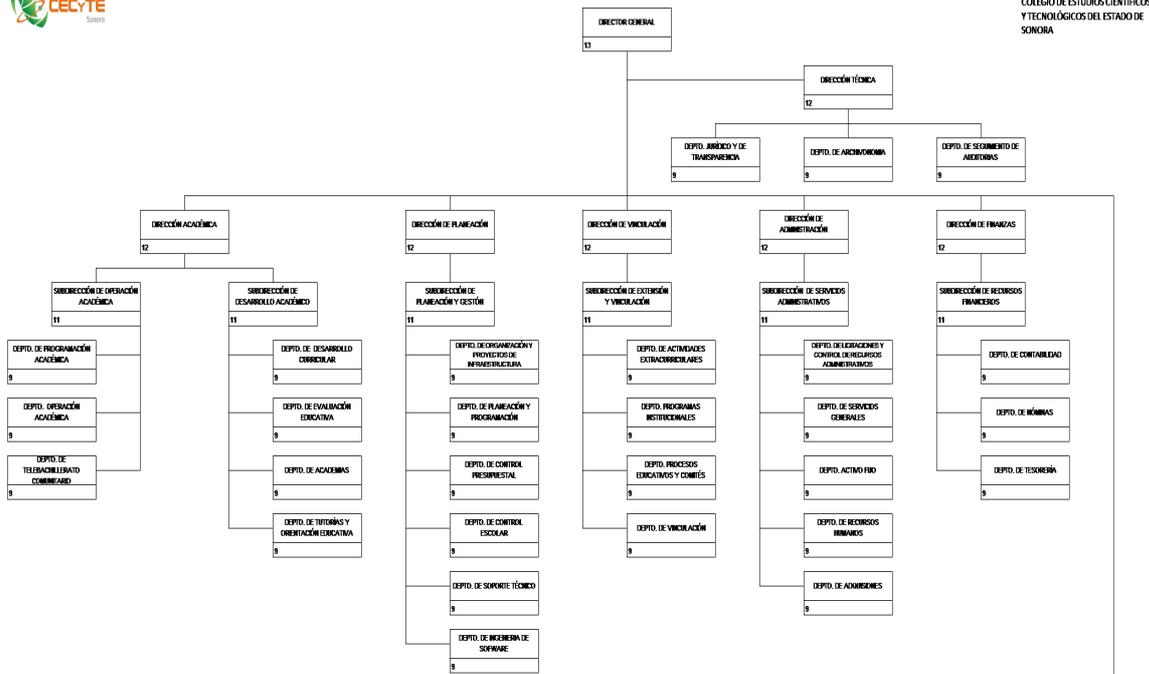
51.06.01.02 - Departamento de Nóminas

51.06.01.03 - Departamento de Tesorería

## **51.07 - Dirección de Plantel**

51.07.01 - Subdirección de Plantel

51.07.01.01 - Coordinador Académico



ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

PUESTO	TIPO DE PLANTEL		
	MODELO A	MODELO B	MODELO C
DIRECTOR	1	1	1
SUBDIRECTOR		1	2
COORDINADOR ACADEM	2	2	2

PLANTEL	TIPO DE PLANTEL		
	MODELO A	MODELO B	MODELO C
CECYTES	3	16	10
ENS-10	1	1	18

DIRECTOR DE PLANTEL	11
SUBDIRECTOR DE PLANTEL	10
COORDINADOR ACADEMICO	9

# Objetivos y Funciones

## 51.01 - Dirección General

### Objetivo:

Contribuir a que se ofrezca educación media superior en la modalidad de bachillerato tecnológico de una manera eficiente, promoviendo y fortaleciendo la presencia del Colegio en la comunidad.

### Funciones:

- . Dirigir y controlar el funcionamiento del Colegio, así como planear, coordinar y evaluar los objetivos y metas del mismo.
- . Coordinar y supervisar que la educación media superior que reciben los alumnos mantenga congruencia con los objetivos educativos del Colegio y la normatividad vigente.
- Conducir el funcionamiento del Colegio, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos.
- Gestionar la ampliación a la cobertura derivada del análisis de la oferta y demanda de la Educación Media Superior en el Estado.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Colegio y Ejecutar los acuerdo que dicte la Junta Directiva.
- Validar el Programa Institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del Organismo y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
- Presentar a la H. Junta Directiva el Programa Institucional del Colegio y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos respectivos del Colegio para su aprobación.
- . Vigilar la correcta aplicación de las normas de servicios escolares vigentes para la revalidación y reconocimientos de estudios realizados en otras instituciones afines.
- . Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos.
- . Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Colegio.
- . Presentar para su análisis y aprobación a la Junta Directiva el proyecto de las modificaciones a la organización académica y administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Colegio.
- . Presentar el informe de actividades del Colegio, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- . Fijar políticas y lineamientos para la operación del Colegio.
- . Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- . Otorgar y revocar poderes para la atención de juicio de amparo, presentar denuncias y querellas

penales.

. Ejercer y todos los actos de representación del Colegio, incluyendo los que para su ejercicio requiera cláusula especial, en los términos que señalen las leyes.

. Otorgar y cancelar el reconocimiento de validez oficial de estudios a escuelas particulares que imparten Educación Media Superior que desean incorporarse al Colegio.

. Legitimar los certificados, diplomas y constancias que otorgue el Colegio.

. Representa al Colegio en actividades académicas, científicas, educativas, culturales y deportivas.

. Validar y firmar la realización de convenios de colaboración y apoyo con el sector social y productivo.

. Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.

. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los Directores de Área y solicitar autorización para nombrar a los Directores del Plantel.

. Nombrar y remover libremente al personal de confianza del Colegio; asimismo, nombrar y remover al personal de base, de conformidad a la ley de la materia.

. Aprobar la realización de convenios de colaboración y apoyo con el sector social y productivo.

. Administrar y representar legalmente al Organismo con las facultades de un apoderado general para pleito, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente, para actos de dominio requieran la autorización expresa de la Junta

Directiva para cada caso concreto.

. Revocar los poderes que otorgue; desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias y querrelas penales y otorgar el perdón correspondiente; formular y absolver posición y, en general, ejercer todos los

actos de representación y mandato que sea necesario, incluyendo los que para su ejercicio requiera cláusula especial, en los términos que señalen las leyes.

. Presidir las reuniones del Consejo Técnico Consultivo.

. Coordinar las actividades entre el Colegio, Junta Directiva y el Consejo Técnico Consultivo.

. Proporcionar al Comisario Público la información necesaria para el desempeño de sus funciones.

. Presentar a la Junta Directiva, los informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno, su funcionamiento y programa de mejora del desempeño institucional.

. Expedir copias certificadas de la constancia existentes de archivos del Colegio.

. Autorizar, suscribir premios, licencias y reconocimientos del personal que labora en el Colegio.

. Promover y garantizar el cumplimiento de valores y principios, que establecen el Código de Ética y Conducta .

. Coordinar las actividades relacionadas con la Ley de Entrega Recepción para el Estado.

- . Supervisar el correcto cumplimiento de la normatividad existente para el control, organización, circulación y conservación del Archivo del Colegio.
- . Coordinar el adecuado funcionamiento de los mecanismos que garanticen el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público del Colegio,
- . Supervisar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- . Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

## **51.01.01 - Dirección Técnica**

### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las actividades de organización, coordinación y seguimiento del Colegio, y coordinar las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos, de transparencia y acceso a la información, así como la administración del archivo documental y atención a entes fiscalizadores; y proporcionar la información y requerimientos básicos para facilitar la toma de decisiones y el adecuado desarrollo de sus actividades, de acuerdo a los objetivos y metas de la Institución.

### **Funciones:**

- Recibir y turnar las instrucciones de la Directora General a los titulares de las áreas de Dirección General, y cuidar de su cabal cumplimiento.
- Revisión, coordinación y aprobación de los temas a tratar en la Junta Directiva.
- Coordinar a través del Departamento Jurídico, todas las actuaciones respecto a los asuntos legales del Colegio.
- Dirigir a través del Departamento de Transparencia, la debida atención a las solicitudes de información que el Colegio reciba con respecto al acceso de información pública.
- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia del archivo general.
- Coadyuvar al seguimiento de las Auditorías y observaciones de los entes fiscalizadores con las áreas administrativas, vigilando que sean atendidas en tiempo y forma.
- Atender y dar seguimiento a asuntos turnados por instancias superiores y a las solicitudes de los ciudadanos en general.
- Atender las solicitudes de audiencia que directivos, docentes, administrativos, personal de apoyo, alumnos y padres de familia de los planteles del CECyTE formulen a la Directora General.
- Programar, previo acuerdo con la Directora General, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, entrevistas y demás eventos que por el carácter educativo deba participar.
- Controlar y tramitar la correspondencia girada a la Directora General, analizando la información que contenga y llevando el respectivo control de la gestión de los compromisos de la misma.
- Registrar en la agenda de la Directora General todos los compromisos derivados de sus funciones, y ayudar para que éstos se cumplan en tiempo y forma
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **51.01.01.01 - Departamento Jurídico y de Transparencia**

### **Objetivo:**

Garantizar que los actos jurídicos celebrados por el Colegio y sus unidades administrativas, se encuentren apegados estrictamente a la normatividad existente, para que todos los actos realizados por la Institución y que así lo ameriten, estén protocolizados dentro del marco jurídico aplicable y vigente.

Atender la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales presentadas por los ciudadanos ante este sujeto obligado, siendo un vínculo entre este y los solicitantes, así como la publicación de la información pública en los portales diseñados por el Estado, en forma actualizada como lo señala la norma vigente aplicable.

### **Funciones:**

- Representar y defender los intereses de la Institución ante los tribunales, contestando las demandas que se presenten en contra del Colegio, ejecutar las acciones civiles y penales que correspondan a la Institución, recabando en cada caso la autorización de la Directora General.
- Representar legalmente al Colegio de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la Dirección General.
- Estudiar y analizar los estatutos, reglamentos, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación de la Institución, así como proponer los cambios, adiciones o correcciones que aseguren el buen funcionamiento de la misma.
- Determinar y proponer las adecuaciones necesarias a las bases jurídicas en atención al Plan de Desarrollo Institucional y en aras de una operación más ágil y dinámica.
- Efectuar análisis comparativos que permitan enriquecer el marco jurídico regulador de la Institución.
- Asesorar en los asuntos de orden jurídico a la Dirección General y demás áreas administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.
- Recabar y difundir la información a que se refiere los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General, como la correspondiente del Capítulo Sexto de esta Ley y propiciar que las Áreas actualicen periódicamente la información, conforme la normatividad aplicable.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso,

orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de producción y envío.
- Proponer e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

## **51.01.01.02 - Departamento de Archivonomía**

### **Objetivo:**

Recibir, describir, ordenar, organizar, conservar, permitir buscar con prontitud, dar destino final y difundir los grupos documentales que forman parte de acervo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora, facilitar el acceso a la información y propiciar el aprovechamiento institucional de la documentación bajo custodia del Archivo General.

### **Funciones:**

- Recopilar, reproducir y en su caso custodiar, cuidar y clasificar cualquier documento de valor legal, administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivos de cualquier unidad administrativa que no sea objeto de trámite.
- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia de este Archivo General.
- Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de archivonomía.
- Concentrar estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones, así como toda la normatividad estatal, local y federal que de alguna manera tenga aplicación en esta Dependencia.
- Difundir los documentos del acervo de este archivo que tengan interés para el dominio público.
- Formular el catálogo general de documentos que por su valor histórico deban considerarse como bienes patrimoniales.
- Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico que forman parte del acervo del Archivo General para su conservación indefinida.
- Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta de acervo documental de la Institución.
- Promover, organizar y coordinar los programas de capacitación y actualización sobre Archivonomía.
- Asesorar a las diferentes Áreas de estas Oficinas en la depuración de sus archivos.
- Establecer sistemas y mecanismos de control. Evaluación y seguimiento de sus programas acordes con las políticas institucionales relativas al sistema de archivo.
- Crear el Cuadro General de clasificación Archivista, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo de la Institución.

### **51.01.01.03 - Departamento de Seguimiento de Auditorías**

#### **Objetivo:**

Coordinar el seguimiento de las Auditorías y observaciones de los entes fiscalizadores con las Áreas Administrativas, vigilando que sean atendidas en tiempo y forma.

#### **Funciones:**

- Mantener enterada a la Dirección General del proceso de auditorías.
- Recopilar toda la información solicitada al colegio haciendo las gestiones necesarias para su recopilación al departamento solicitado a partir de los métodos, procesos, y políticas internas, así mismo tratará de crear oportunidades de mejora y mecanismos de control adecuados para corregir las posibles ineficiencias y errores que pudiera haber.
- Priorizar acciones de optimización ya que su principal objetivo es la mejora continua para la adecuada y eficaz respuesta a la información solicitada al colegio. Así mismo el auditor, junto con la Dirección General debe impulsar acciones para optimizar la actividad en busca de un o servicio competitivo y eficiente.
  
- Establecer políticas y procedimientos adecuados dentro de las funciones del auditor, éste debe establecer políticas dentro de un marco regulado que conlleve a establecer procedimientos o protocolos teniendo en cuenta la normativa y la legalidad vigente.
- Implementar y evaluar así como también supervisar la implementación de aquellas políticas y procedimientos que vaya a ejecutar, de este modo, identifica de una forma más detallada los posibles errores y malas prácticas que pudieran estar haciendo, para de este modo, actualizar y renovar acciones de mejora.
- Ser el enlace de atención con los entes fiscalizadores para el seguimiento y cumplimiento de las auditorías.
- Realizar el control de atención a las auditorías realizadas al Colegio.
- Coordinar la integración de la información proporcionada por las direcciones de área para la su remisión al ente fiscalizador.
- Dar seguimiento a las actas de cierre de auditorías y supervisar la atención a observaciones para su solventación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 51.02 - Dirección Académica

### Objetivo:

Planear, organizar, supervisar y dirigir acciones de operación y desarrollo académico eficientes, en congruencia con los objetivos educativos del Colegio, para el logro de la mejora continua en la calidad de la formación integral de los estudiantes.

### Funciones:

- . Definir y coordinar el desarrollo de las actividades académicas del Colegio.
- Conducir la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes, de acuerdo con el modelo educativo.
- Definir estrategias, métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje adecuadas para promover el desarrollo de aprendizajes significativos.
- Supervisar que el Proceso enseñanza aprendizaje se realice de acuerdo a los objetivos del Colegio y la Normativa aplicable.
- . Formular, proponer y dirigir mecanismos, estrategias y proyectos de intervención para la mejora de los resultados académicos.
- Promover la utilización y elaboración de recursos didácticos apoyados por las tecnologías de la información, para el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Aprobar y verificar la implementación de las estrategias académicas pertinentes para el proceso de inducción a toda la población escolar.
- Vigilar el desarrollo de los procesos de evaluación de los aprendizajes internos y externos señalados por la normatividad y las autoridades correspondientes.
- Coordinar la Promoción de eventos académicos que fortalezcan la formación educativa de los alumnos.
- . Desarrollar, promover y vigilar la operación de programas de tutorías, orientación educativa y acompañamiento a estudiantes, con el fin de mejorar el aprovechamiento escolar, disminuir la reprobación, evitar el rezago y el abandono escolar.
- Promover entre la comunidad educativa, el uso eficiente de bibliotecas, laboratorios y talleres, para incrementar la calidad de la formación académica de los estudiantes.
- Promover y dirigir la realización de eventos académicos que favorezcan la formación integral de los estudiantes.
- Formular, proponer y supervisar el cumplimiento del Calendario Escolar del Colegio.
- Supervisar el cumplimiento de horarios de cargas académicas y la operación de proyectos de fortalecimiento académico en planteles.

- Colaborar en el diseño, instrumentación y ejecución de los procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción del personal docente, supervisando su adecuada instrumentación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y la normatividad vigente.
- Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de programas de formación, desarrollo y actualización docente.
- Revisar, actualizar y verificar el cumplimiento en la aplicación de la normatividad académica.
- Atender y verificar la aplicación de lineamientos, estrategias, programas y políticas educativas, establecidos por las autoridades estatales y federales.
- Determinar la pertinencia de las solicitudes de incorporación de escuelas particulares que imparten educación media superior para la consideración de la Dirección General.
- Organizar, dirigir y coordinar la correcta ejecución de funciones de las Subdirecciones de Área y su personal, adscritos a la Dirección Académica, así como de los Directores de Planteles.
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad administrativa.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **51.02.01 - Subdirección de Desarrollo Académico**

### **Objetivo:**

Organizar, desarrollar y supervisar la implementación de programas, procedimientos y acciones académicas que favorezcan la aplicación eficaz de los planes y programas de estudio, la formación académica del personal docente y la atención integral de los estudiantes, a fin de contribuir a la mejora de los servicios educativos.

### **Funciones:**

- Coordinar acciones académicas que aseguren la correcta aplicación de los planes y programas de estudio del modelo educativo vigente.
- Supervisar los procesos de elaboración de material didáctico para favorecer la disposición de recursos educativos que coadyuven a la operación de los planes y programas de estudio.
- Coordinar y revisar el correcto funcionamiento de los grupos colegiados organizados en academias, así como el diseño de planeaciones didácticas y el análisis de indicadores académicos.
- Definir e implementar estrategias de intervención académica para el mejoramiento de los aprendizajes y de los procesos educativos.
- Organizar y verificar la implementación oportuna de acciones de seguimiento académico a estudiantes, tutorías, orientación educativa y operación de programas de acompañamiento, para abatir el rezago y el abandono escolar.
- Implementar programas de evaluación de los aprendizajes, de acuerdo con la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por las autoridades educativas.
- Proponer, coordinar y dar seguimiento a programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente, que incidan en la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje y el nivel académico de los estudiantes.
- Contribuir en la difusión de convocatorias académicas emitidas por el Colegio o por autoridades educativas locales y federales, a los planteles y Centros EMSaD.
- Facilitar atención y asesoría técnico-pedagógica a los planteles y Centros EMSaD.
- Supervisar y coordinar la aplicación de la reglamentación académica vigente en los planteles y centros EMSaD.
- Coordinar el correcto cumplimiento de las funciones de los departamentos y funciones del personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo Académico, de acuerdo con la normatividad autorizada.
- Supervisar la gestión del refrendo de carreras de formación profesional para mantener vigente la autorización de su operación en los planteles.
- Coordinar, en colaboración con la Dirección de Vinculación, la implementación del sistema de

formación dual, para orientar a los planteles desde el ámbito académico.

- Organizar el seguimiento de actividades académicas de los planteles y Centros EMSaD para proporcionar información a las autoridades educativas correspondientes.

- Supervisar el análisis de las solicitudes para la incorporación de escuelas particulares que imparten el tipo de educación media superior.

- Proponer acciones de mejora en su ámbito de competencia.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **51.02.01.01 - Departamento de Desarrollo Curricular**

### **Objetivo:**

Coordinar la implementación de planes y programas de estudio, la operación de carreras de formación técnica y la elaboración de materiales didácticos necesarios para apoyar el proceso de aprendizaje, con base en la metodología y las necesidades que respondan al modelo educativo actual, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

### **Funciones:**

- Diagnosticar la operatividad de los planes y programas de estudio vigentes.
- Coordinar el diseño y elaboración de libros para las asignaturas, como apoyo académico a los docentes y alumnos.
- Asesorar la elaboración y estructuración de contenidos para las diferentes asignaturas, de acuerdo con los programas de estudio autorizados.
- Elaborar la matriz de distribución de los libros de las asignaturas del semestre para cada plantel.
- Actualizar las asignaturas y submódulos de las carreras, en el sistema de evaluación.
- Coordinar el proceso de ratificación (refrendos), nueva operación y liquidación de carreras, para su autorización e implementación.
- Promover los procesos de actualización y formación del personal docente en las asignaturas que contemplan los planes de estudio vigentes.
- Promover la adquisición de recursos didácticos (softwares y libros) de apoyo a la docencia.
- Apoyar las acciones a realizar para la implementación y seguimiento en el proyecto de Formación Dual.
- Gestionar canales de comunicación con instituciones educativas para el intercambio de información académica y de material didáctico.
- Realizar el análisis de las solicitudes para la incorporación de escuelas particulares que imparten el tipo de educación media superior.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **51.02.01.02 - Departamento de Evaluación Educativa**

### **Objetivo:**

Implementar el proceso de evaluación de los aprendizajes adquiridos por los estudiantes del Colegio, durante el desarrollo de los planes y programas de estudio, de acuerdo con la normatividad vigente.

### **Funciones:**

- Definir, coordinar y dar seguimiento a planteles y docentes durante los procesos de evaluación de planes y programas de estudios, así como en la captura de calificaciones.
- Revisar, editar y capturar reactivos elaborados por docentes, para la elaboración de exámenes.
- Organizar y coordinar la validación colegiada y la edición de los exámenes departamentales, extraordinarios, intersemestrales y de pasantía.
- Organizar y participar en el proceso de envío y recepción de exámenes y materiales de evaluación a planteles en los periodos extraordinarios, así como en el procesamiento de calificaciones mediante el sistema de evaluación, según lo indica el reglamento de evaluación de los aprendizajes.
- Generar reportes y análisis de indicadores académicos de aprovechamiento, aprobación y reprobación.
- Dar atención a la evaluación y registro de calificaciones extemporáneos, por casos especiales, así como por el programa de recuperación académica de acuerdo con los lineamientos nacionales, estatales y locales.
- Participar en los procesos de evaluación externos dictados según los programas y modelos educativos vigentes, por las autoridades educativas estatales y federales.
- Coordinar actividades relacionadas con la evaluación de los planes y programas de estudio del Colegio.
- Proponer acciones para la mejora de la calidad en el proceso educativo.
- Integrar los resultados que se derivan de las evaluaciones realizadas, generando reporte y análisis de los indicadores de aprovechamiento, aprobación y reprobación.
- Elaborar la proyección anual de materiales de evaluación para reproducción. Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **51.02.01.03 - Departamento de Academias**

#### **Objetivo:**

Contribuir al logro de los propósitos educativos del Colegio mediante acciones que permitan orientar, organizar y supervisar el trabajo de los grupos colegiados, mediante el desarrollo y aplicación de métodos y técnicas pertinentes al modelo educativo vigente, en la planeación y ejecución y evaluación didáctica, para el logro de los aprendizajes.

#### **Funciones:**

- Organizar y difundir las reuniones de las academias locales, regionales y estatales y dar seguimiento al trabajo de planeaciones didácticas y a los compromisos establecidos para mejorar los indicadores.
- Verificar que se cumpla con el desarrollo de los propósitos de aprendizaje de los planes y programas de estudio, así como con el óptimo aprovechamiento de los recursos didácticos.
- Promover y proponer el diseño de planeaciones, recursos, estrategias, intercambio de experiencias docentes y buenas prácticas acordes al modelo educativo, los planes y programas de estudio y la normatividad vigente, para contribuir a la mejora de la calidad del servicio educativo.
- Promover el establecimiento de metas y compromisos en el trabajo académico colaborativo, mediante estrategias de mejora continua.
- Analizar y dar seguimiento a los compromisos establecidos en el marco de las academias, para la mejora de los indicadores académicos.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **51.02.01.04 - Departamento de Tutorías y Orientación Educativa**

### **Objetivo:**

Desarrollar, coordinar e implementar acciones, estrategias y programas de apoyo y acompañamiento dirigidos a los estudiantes del Colegio, para evitar el rezago y el abandono escolar, así como desarrollar sus habilidades para la definición de su proyecto de vida y carrera.

### **Funciones:**

- Analizar y elaborar un diagnóstico con el fin de detectar las áreas del conocimiento donde se presentan dificultades en el aprendizaje de los estudiantes, como resultado del análisis de los indicadores académicos, a efecto de realizar propuestas que permitan reorientar las acciones tendientes a mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Coordinar la elaboración de programas de asesorías, tutorías, apoyo al bajo rendimiento y programas de acompañamiento socioemocional para estudiantes.
- Orientar y coordinar actividades y programas de trabajo del personal de orientación educativa y tutorías de los planteles, así como, la implementación del seguimiento académico de los estudiantes del Colegio.
- Organizar la operación de los programas federales y estatales de acompañamiento para abatir el rezago en los planteles y Centros EMSaD.
- Definir, difundir y dar seguimientos en los planteles a las estrategias que coadyuvan a solucionar las diferentes problemáticas que presenta la población estudiantil, para la mejora de la calidad educativa y dar seguimiento a su aplicación.
- Impulsar la construcción de ambientes propicios para el aprendizaje, proporcionando a los planteles, para su aplicación, herramientas para la detección de los estudiantes que presentan problemas familiares, socioeconómicos y socioemocionales, que inciden y afectan su desempeño, con el fin de abatir las conductas de riesgo, el rezago y el abandono escolar.
- Organizar un programa de orientación educativa que apoye en la definición de la vocación y la elección del proyecto de vida y carrera, a los estudiantes que están por concluir su trayecto formativo en el Colegio.
- Establecer comunicación con personal e instituciones que correspondan, para canalizar a los estudiantes que requieran apoyo y atención especial, debido a problemáticas o necesidades de índole personal, social, económica o emocional.
- Orientar a los planteles para que mantengan comunicación efectiva con los padres de familia.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **51.02.02 - Subdirección de Operación Académica**

### **Objetivo:**

Desarrollar, coordinar y supervisar la implementación de los proyectos, programas y funciones de operación académica que contribuyan a garantizar una educación integral y el logro de los objetivos institucionales.

### **Funciones:**

- Definir los procedimientos generales que aseguren el correcto seguimiento y cumplimiento de las actividades plasmadas en los planes operativos.
- Apoyar la implementación y seguimiento de los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal docente, supervisando su instrumentación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Colegio y la normatividad vigente.
- Coordinar, operar y supervisar procesos de inducción, capacitación y desarrollo del personal académico, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Colegio y la normatividad vigente.
- Colaborar en la coordinación y supervisión de los programas institucionales para la formación, actualización y desarrollo del personal docente.
- Coordinar los procesos de inducción institucional, desarrollo y participación de los estudiantes en eventos y concursos académicos.
- Coordinar, orientar, supervisar y dar seguimiento a la implementación y operación de programas y acciones enfocadas al fortalecimiento académico de los alumnos y planteles.
- Coordinar y dar seguimiento a la elaboración del Calendario Escolar del Colegio.
- Asegurar la elaboración oportuna y pertinente de las plantillas de cargas académicas en cada semestre escolar.
- Coordinar y supervisar la correcta operación de bibliotecas, laboratorios y talleres de los planteles.
- Coordinar el correcto cumplimiento de las funciones de los departamentos y funciones del personal adscrito a la Subdirección de Operación Académica, de acuerdo con la normatividad autorizada.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **51.02.02.01 - Departamento de Programación Académica**

### **Objetivo:**

Asegurar la pertinencia de las cargas académicas asignadas al personal docente para la atención a estudiantes, de acuerdo con las necesidades de la institución, para brindar una educación de calidad.

### **Funciones:**

- Calcular el número de horas de acuerdo con el análisis del mapa curricular y la proyección de grupos y carreras de formación profesional por semestre y plantel para cada semestre, para registrar y asignar las cargas de las plantillas de CECyTEs y EMSaD en el sistema de registro de personal docente.
- Registrar y asignar las plantillas de Telebachillerato Comunitario, con cargas académicas en, el sistema de registro del personal docente.
- Mantener actualizadas las plantillas académicas acorde a las cargas académicas del personal docente durante el semestre en curso derivadas de movimientos de incapacidades, licencias, renunciaciones y mantenimiento permanente en el sistema de registro del personal docente.
- Elaborar documentos de clasificación de personal docente y cargas académicas para atención de solicitudes de información de las diferentes áreas, así como, revisar el sistema de registro de personal docente, para mantener actualizada la plantilla de cargas académicas.
- Reportar altas y bajas de personal docente al área de Dirección de Finanzas, para la gestión correspondiente
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **51.02.02.02 - Departamento de Operación Académica**

### **Objetivo:**

Difundir e implementar acciones para la participación de los estudiantes en los Concursos Académicos internos y externos a CECyTE, que les permitan demostrar y desarrollar sus competencias en una sana convivencia, fomentado el estudio de las ciencias, así mismo contribuir al desarrollo de habilidades del personal docente del Colegio que coadyuven a mejorar la calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje.

### **Funciones:**

- Elaborar y distribuir el Calendario Escolar y la agenda de actividades académicas del Colegio, en coordinación con los departamentos de la Dirección Académica.
- Supervisar, asesorar y dar seguimiento a la elaboración de horarios de cargas académicas.
- Coordinar y supervisar la operación de los proyectos de fortalecimiento académico en planteles, así como analizar los resultados obtenidos en los proyectos implementados en los planteles, para proponer acciones de mejora.
- Difundir, e implementar acciones para promover la participación de los estudiantes en los concursos académicos internos y externos al Colegio, con el fin de que proyecten sus conocimientos y habilidades en las diversas áreas de conocimiento.
- Coordinar y organizar concursos académicos considerando el entrenamiento de concursantes, la elaboración de instrumentos de evaluación y los aspectos logísticos, de acuerdo con las convocatorias o lineamientos establecidos.
- Elaborar y proponer programas de capacitación y actualización de docentes a partir de un diagnóstico de necesidades, en apego al modelo educativo institucional y en coordinación con los departamentos de la Dirección Académica.
- Coordinar, operar, y supervisar la logística de los cursos de capacitación, inducción y desarrollo del personal docente y directivo del Colegio.
- Operar y supervisar la logística del procedimiento de inducción de estudiantes de nuevo ingreso.
- Recopilar y registrar la información correspondiente a la Dirección Académica, en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **51.02.02.03 - Departamento de Telebachillerato Comunitario**

#### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar los procesos tendientes a favorecer el funcionamiento eficiente y la atención de necesidades de los centros de Telebachillerato Comunitario (TBC) para brindar servicios educativos de calidad de acuerdo con el contexto de sus comunidades.

#### **Funciones:**

- Coordinar, organizar y supervisar actividades académicas de los Centros de TBC, así como la admisión, formación y actualización del personal docente de los Centros de TBC.
- Supervisar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes e implementar actividades que mejoren el aprovechamiento académico en los Centros de TBC.
- Supervisar la ejecución de procesos y proyectos coordinados por la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección General de Bachillerato.
- Asesorar y colaborar con los responsables de los Centros y el personal docente del TBC, para la correcta operación de los planes y programas de estudio.
- Apoyar en la elaboración y ejecución de metas de cada Centro de TBC, así como determinar el gasto operativo anual del Telebachillerato Comunitario.
- Apoyar en la coordinación, organización y supervisión de las actividades derivadas de gestiones financieras, administrativas y de planeación a cargo de los Centros de TBC.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **51.03 - Dirección de Planeación**

### **Objetivo:**

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las etapas del proceso de planeación y evaluación institucional mediante la revisión y actualización permanente del marco de normativo, así como proporcionar las herramientas para la toma de decisiones a fin de optimizar el desempeño de las unidades administrativas del Colegio.

### **Funciones:**

- Formular y proponer los lineamientos normativos que rijan la operación de las etapas del proceso de planeación en materia de Educación Media Superior.
- Coordinar y asesorar las actividades de Planeación que realizan las Direcciones de Área del Colegio a fin de que estén orientadas al desarrollo integral de estas.
- Coordinar la elaboración y actualización del Marco Normativo del Colegio, en materia de desarrollo administrativo.
- Recibir y analizar las propuestas de modificación de las Direcciones de Área a la normatividad en materia de Desarrollo Administrativo a fin de mantenerla permanentemente actualizada.
- Supervisar la integración del Sistema de Información Institucional, con el objeto de fortalecer el proceso de planeación.
- Coordinar la programación de los planes y programas de corto y mediano plazo en congruencia con la política nacional y estatal que propongan las Direcciones de Área para realizar la integración institucional.
- Evaluar y dar seguimiento a los planes y programas de corto y mediano plazo en coordinación con las Direcciones de Área.
- Coordinar la aplicación de las metodologías para la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y Programas Operativos Anuales en Coordinación las Direcciones de Área.
- Vigilar que la programación de las metas y acciones del Colegio se realice acorde a los objetivos plasmados en el Programa Institucional de Desarrollo.
- Someter a consideración del Director General la integración del Informe de logros resultado de la ejecución de los planes y programas de corto y mediano plazo.
- Coordinar las gestiones ante diversas instancias con el fin de fortalecer la infraestructura de los planteles.
- Coordinar la integración de la propuesta del Programa de Infraestructura Educativa.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos autorizados a través de los diferentes Programas de Infraestructura Educativa.

- Coordinar el análisis de la oferta y la demanda de la Educación Media Superior y atender el proceso para la apertura de nuevos planteles.
- Supervisar la integración de la propuesta del Programa-Presupuesto Anual y en coordinación con la Dirección Financiera apoyar en las gestiones ante las instancias correspondientes en el Gobierno Federal y Estatal.
- Evaluar y dar seguimiento al programa de presupuesto del Colegio en coordinación con la Dirección Financiera.
- Analizar las tendencias de los ingresos y egresos y notificarlo a las Direcciones de Área, cuidando que el ejercicio se realice acorde al presupuesto autorizado, para una adecuada toma de decisiones.
- Organizar, ejecutar y evaluar en coordinación con los Planteles las actividades del proceso de registro, control escolar, certificación y titulación de los alumnos.
- Emitir dictaminar de revalidación y reconocimientos de estudios realizados en otros subsistemas,, y supervisar que estén acorde a las Normas de Servicios Escolares vigente.
- . Supervisar la implementación de los proyectos de programación y sistematización institucional.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

## 51.03.01 - Subdirección de Planeación y Gestión

### Objetivo:

Coadyuvar en el mejoramiento de los procesos de desarrollo y evaluación institucional mediante la revisión y actualización permanente del marco administrativo de actuación, para optimizar el desempeño de las unidades administrativas del Colegio.

### Funciones:

- Proponer mejoras en los procesos administrativos que eficiente el funcionamiento de las unidades administrativas.
- Difundir la Información básica que generan las Unidades Administrativas para transparentar el quehacer del Colegio.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Áreas de: Control Presupuestal, Planeación y Programación, Planeación de la Infraestructura Educativa y el Control Escolar
- Atender el proceso de actualización del Marco Normativo en materia de Desarrollo Administrativo como son: Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios conforme al ámbito de competencia vigente.
- Supervisar la integración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Colegio.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Control Presupuestal, Planeación y Programación, Organización y Sistematización, Infraestructura y Control Escolar.
- Coordinar y supervisar la Integración de los de Planes y Programas de corto y mediano plazo y las estrategias a seguir para su ejecución.
- Integrar en coordinación con las Direcciones de Área las modificaciones a la Estructura Orgánica y Funcional y presentarla a la Dirección General para su aprobación.
- Difundir las estructuras orgánicas y la Normatividad de Desarrollo Administrativo autorizados para su adecuada aplicación.
- Supervisar el ejercicio del gasto y sus tendencias, cuidando que se cumpla con el presupuesto autorizado.
- Coordinar la adecuada integración de la información estadística del Colegio.
- Supervisar la integración, evaluación y seguimiento de las metas e indicadores que respaldan el presupuesto de ingresos y egresos del Colegio.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la dirección a su cargo y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren el servicio.
- Coordinar la implementación de los proyectos de programación y sistematización institucional.

- Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 51.03.01.01 - Departamento de Organización y Proyectos de Infraestructura

### Objetivo:

Responder oportunamente a los requerimientos informativos del Colegio, así como de otras dependencias afines, así como atender oportunamente a las convocatorias emitidas por las diferentes instancias gubernamentales, para el otorgamiento de recursos para infraestructura educativa, a fin de cubrir las necesidades de infraestructura, mantenimiento y equipamiento de los planteles, y el seguimiento a la regularización de los terrenos.

### Funciones:

- Coordinar la actualización del marco normativo en materia de desarrollo administrativo: Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios, con el apoyo de todas las Direcciones de Área.
- Coordinar la Integración del informe de gobierno con el apoyo de las Direcciones de Área quienes proporcionar la información requerida de acuerdo a los lineamientos marcados.
- Analizar las necesidades de infraestructura en los planteles, para elaborar el anteproyecto de inversión y Obra.
- Promover entre los planteles los diferentes fondos que emite el gobierno federal, estatal y municipal, para fortalecer la infraestructura de los planteles.
- Integrar los expedientes necesarios para la gestión de recursos de infraestructura educativa de acuerdo a la metodología establecida por los diferentes programas de inversión.
- Proyectar el crecimiento de infraestructura física de los planteles en coordinación con el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.
- Participar en las licitaciones de obra pública que el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa convoque correspondiente a la construcción y equipamiento de espacios educativos del Colegio.
- Realizar el seguimiento a los contratos y la ejecución de obras que realiza el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa a favor del Colegio.
- Apoyar en la gestión del dictamen en materia de protección civil en los planteles.
- Coordinar la evaluación de los programas de obra, mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura del Colegio;
- Integrar y proporcionar la información requerida por las diferentes áreas para el proceso de planeación de toma de decisiones.
- Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes en coordinación con los Planteles para la regularización de terrenos de los planteles y centros EMSaD.
- Coordinar el seguimiento del programa de infraestructura educativa derivado de fondos federales,

estatales y municipales.

- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **51.03.01.02 - Departamento de Planeación Y Programación**

### **Objetivo:**

Coordinar y regular los procesos que permitan contar con el marco normativo actualizado, los planes y programas de corto y mediano plazo, dar seguimiento a las necesidades de programas que garanticen la oferta educativa, así como la actualización del banco de datos Institucional para una mejor toma de decisiones.

### **Funciones:**

- Apoyar y asesorar al personal de las diferentes áreas del Colegio en los procesos de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación de los Planes y Programas de corto y mediano plazo.
- Coordinar y supervisar la implementación de los procedimientos que permitan evaluar las acciones del Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Realizar el análisis de la demanda estudiantil en el nivel de Educación Media Superior en el Estado e integrar los estudios de factibilidad para la apertura de nuevos servicios.
- Elaborar el análisis de la captación alumnos de nuevo ingreso en relación con la capacidad instalada de cada plantel.
- Asesorar al personal de las diferentes áreas del Colegio en el llenado de formatos de estadísticas y aplicación de instrumentos de evaluación.
- Integrar el Programa Anual y coadyuvar con el Departamento de Control Presupuestal para la Integración del Presupuesto de Egresos, en coordinación con la Dirección Financiera, tomando en consideración los programas planteados por cada una de las áreas del Colegio en el Programa Operativo Anual.
- Supervisar el seguimiento y control de las metas, acciones asignados en el Planes y Programas para la rendición de cuentas.
- Participar en la implementación de los proyectos de programación y sistematización institucional.
- Coordinar los programas para la integración de datos estadísticos y evaluación de resultados.
- Supervisar la correcta aplicación de los programas para la integración de datos estadísticos y evaluación de resultados.
- Atender las solicitudes de auditoría, de los diferentes entes fiscalizadores.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **51.03.01.03 - Departamento de Control Presupuestal**

#### **Objetivo:**

Realizar la evaluación y seguimiento programático presupuestal en coordinación con cada una de las áreas de Colegio, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos, a fin de contar con información en materia presupuestal, que permita una adecuada toma de decisiones.

#### **Funciones:**

- Integrar y cargar el presupuesto de egresos e ingresos en sistema después de ser aprobado por la Dirección General.
- Codificar y capturar las modificaciones y ampliaciones al presupuesto de egresos del Colegio autorizado en el Programa Operativo Anual.
- Codificar y capturar transferencias solicitadas por las direcciones en el sistema de contabilidad.
- Codificar y capturar ampliaciones liquidadas del presupuesto de egresos e ingresos solicitadas por las Direcciones de Área y la Secretaría de Hacienda.
- Traspasar saldos al cierre de cada mes, después del cierre en contabilidad.
- Reportar mensualmente el saldo disponible en el año corriente para conocimientos de los Directores de Área.
- Consolidar las justificaciones trimestrales de variaciones en partidas y metas del presupuesto.
- Enviar el reporte de transferencias por trimestre a la Dirección de Finanzas para junta directiva y cuenta pública.
- Apoyar a la Dirección Financiera, en la gestión de los recursos financieros para la operación y desarrollo institucional, ante las instancias federal y estatal.
- Coadyuvar en el análisis y evaluación de presupuesto por programa.
- Atender las solicitudes de auditoría, de los diferentes entes fiscalizadores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **51.03.01.04 - Departamento de Control Escolar**

### **Objetivo:**

Coordinar los procesos de control escolar en estricto apego al reglamento de alumnos y la evaluación de los aprendizajes en los planteles del Colegio.

### **Funciones:**

- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente tanto reglamento de alumnos y reglamento de la evaluación de aprendizajes del Colegio, así como el calendario escolar oficial.
- Establecer lineamientos y mecanismos relacionados con el control escolar como son: envío de documentación, traslado de alumnos, procedimientos de control escolar, entre otros.
- Supervisar en los planteles los procedimientos de control escolar a realizar desde el ingreso del alumno hasta su Egreso de la Institución.
- Capacitar al personal de control escolar de los planteles para la implementación de los procedimientos para el nuevo ingreso y re- inscripciones de alumnos.
- Realizar los trámites de solicitudes de traslados, equivalencias y con validaciones, en apego a la normatividad vigente.
- Coordinar el proceso para la emisión de los certificados de terminación de estudios y certificado parcial.
- Gestionar ante la Secretaria de Educación y Cultura la emisión de los Títulos y Cédulas profesionales.
- Integrar y proporcionar los indicadores académicos para la actualización del banco de datos estadísticos del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **51.03.01.05 - Departamento de Soporte Técnico**

### **Objetivo:**

Coordinar el servicio de soporte técnico del equipo de cómputo del Colegio, así como, brindar asistencia y/o soporte a las diferentes áreas con el mantenimiento de hardware, redes y sistemas, a fin de mantener la infraestructura tecnológica del Colegio en perfectas condiciones.

### **Funciones:**

- Proporcionar los servicios de soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo que formen parte de la infraestructura tecnológica del colegio;
- Instalar y configurar los equipos de cómputo, así como los sistemas operativos, programas y aplicaciones.
- Realizar la solicitud de las piezas cuando se requieran y reemplazar las partes dañadas en los equipos cuando sea necesario;
- Realizar el mantenimiento periódico a los equipos (preventivos/correctivos).
- Brindar asistencia en materia de mantenimiento de hardware, redes y sistemas al personal del Colegio;
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **51.03.01.06 - Departamento de Ingeniería de Software**

### **Objetivo:**

Efectuar el levantamiento y análisis de los sistemas informáticos a fin de proponer mejoras o soluciones y/o desarrollo de nuevo software adaptado a las necesidades del Colegio y de esta manera contribuir al óptimo manejo de la información.

### **Funciones:**

- Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para el desarrollo y adecuación de software y monitorear y evaluar desempeño de los desarrollos y su uso.
- Atender las solicitudes de proyectos, que apoyen a las actividades operativas y la toma de decisiones del Colegio.
- Buscar en conjunto con los usuarios de los sistemas la mejora continua, tanto en la operación de los sistemas como en la generación de reportes oportunos, confiables y suficientes para la toma de decisiones.
- Proporcionar los servicios de soporte y mantenimiento a las soluciones de software que estén a cargo del departamento y que formen parte de la infraestructura tecnológica del colegio.
- Administrar y controlar los servidores de desarrollo asignados al departamento.
- Elaborar manuales de usuarios y de operación de los sistemas desarrollados o la actualización de los mismos por cualquier adecuación realizada a los sistemas ya existentes y que modifiquen la operación del mismo;
- Asesorar a las diferentes áreas sobre el uso de los programas desarrollados;
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **51.04 - Dirección de Vinculación**

### **Objetivo:**

Desarrollar acciones de vinculación del Colegio, con los sectores social y productivo, ya sea público o privado a través de concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales

### **Funciones:**

- Establecer contacto con las empresas y organizaciones sociales en el estado de Sonora, para establecer el perfil del egresado acorde a los requerimientos del sector productivo, a fin de formular propuestas de adecuación a los planes y programas de estudio vigentes.
- Proponer los lineamientos que rijan la operación del Colegio, en cada una de las etapas en materia de vinculación;
- Establecer coordinación con el sector privado y empresas que desarrollen actividades productivas, a fin lograr su colaboración para impulsar el desarrollo de mecanismos le permitan al Colegio, generar proyectos para la generación de ingresos.
- Proponer el establecimiento de convenios de colaboración con los sectores académico, social y productivo de la entidad y vigilar su apropiado desarrollo de acuerdo a los suscrito y a la normatividad emitida.
- Definir y coordinar la prestación del servicio social de los estudiantes y promover en los sectores productivos la realización del mismo.
- Promover la participación de los alumnos en actividades de tipo social, deportivo y cultural;
- Establecer 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.
- Establecer coordinación con los organismos público y privado que tengan relación con las actividades productivas asociadas con el Colegios y coordinar la gestión de convenios de colaboración con los diferentes sectores para el beneficio mutuo entre estudiante y empresa de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
- Fortalecer los vínculos de los alumnos activos y egresados con los sectores empresariales públicos y privados de la región.
- Fortalecer la presencia del Colegio en la comunidad, organizando y promoviendo la participación de lo en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas a nivel institucional que contribuyan a la formación integral de los alumnos.
- Establecer e implementar el Programa de Difusión de la imagen Institucional.

- Gestionar ante los diferentes sectores el otorgamiento de becas para los alumnos de escasos recursos y los de alto desempeño.
- Impulsar la creación del Patronato del Colegio en apoyo con las otras direcciones, integrándolo con representantes de los sectores productivo, social y educativo, con la finalidad de apoyar al Colegio en la obtención de recursos financieros adicionales, así como, apoyar y dar seguimiento a las acciones que este realice.
- Impulsar el acomodamiento de egresados en las empresas o dependencias de los diferentes sectores, mediante la constitución de una bolsa de trabajo en el plantel.
- Promover y coordinar la implementación del Modelo Mexicano de Educación Dual.
- Recibir información en tiempo y forma de la Dirección de Planeación para el cumplimiento de reportes de las actividades anuales y estadísticas.
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad administrativa.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **51.04.01 - Subdirección de Extensión y Vinculación**

### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las acciones de Vinculación del Colegio con los sectores productivo, social y las que se llevan a cabo en los planteles de la institución, además de ser enlace con los medios informativos y el Sistema Estatal de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Sonora, con el propósito de contribuir en alcanzar de los objetivos del Colegio.

### **Funciones:**

- Coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Dirección y dar seguimiento a su cumplimiento de acuerdo a las instrucciones de Dirección General.
- Participar en las reuniones de trabajo de la Dirección para generar estrategias y asignar las tareas correspondientes a las Jefaturas de Departamento del área.
- Colaborar con los programas académicos que requieran participación de la Dirección de Vinculación para unificar criterios junto a los sectores productivos y sociales para el beneficio de los estudiantes.
- Coordinar la planeación y ejecución de eventos a cargo de la Dirección de Vinculación;
- Coordinar las campañas y acciones de difusión e Imagen Institucional con los directores de los planteles para la máxima publicidad de las actividades estudiantiles y extracurriculares de nuestros alumnos.
- Ser enlace institucional del Colegio con el Sistema Estatal de Comunicación Social del Gobierno del Estado y apoyar en la difusión de todas las campañas que dicha Coordinación promueva.
- Apoyar en el establecimiento del Patronato del Colegio y dar seguimiento a las acciones que este realice.
- Supervisar el cumplimiento del programa anual, así como verificar la satisfacción de los servicios otorgados a las unidades administrativas, planteles y centros EMSaD.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **51.04.01.01 - Departamento de Actividades Extracurriculares**

### **Objetivo:**

Desarrollar programas deportivos, cívicos, artísticos y culturales e integrar los equipos representativos del Colegio, con el propósito de apoyar la superación física, intelectual y social de la comunidad estudiantil.

### **Funciones:**

- Lograr la aplicación de las técnicas deportivas y culturales más avanzadas recurriendo a las fuentes de información y asesoría disponibles para aplicarlas de acuerdo con las condiciones específicas de nuestra institución;
- Concentrar información de las actividades cívicas, artísticas, culturales y deportivas e informar sobre análisis cualitativos y cuantitativos de los eventos.
- Planear la logística de los encuentros deportivos de zona, estatales y nacionales, de igual manera los festivales de arte, cultura y escoltas;
- Crear, promover y desarrollar anualmente un calendario de los eventos extracurriculares sin afectar el calendario escolar oficial,
- Apoyar, gestionar y propiciar la ejecución de los proyectos culturales por parte de los promotores, de acuerdo a la calendarización de actividades;
- Promover la participación de los promotores y sus alumnos en las convocatorias que se llevan a cabo por las diferentes dependencias del Estado.
- Llevar a cabo reuniones continuas con promotores, director y coordinadores de área, con la finalidad de actualizar las necesidades y la infraestructura disponible para el desarrollo de los eventos en cada región, información clave para la designación de sedes y fechas de los eventos;
- Calendarizar los eventos extracurriculares sin afectar el calendario escolar oficial;
- Convocar, promover y registrar la participación deportiva con los demás subsistemas en los eventos de la Comisión Estatal del Deporte en la Educación Media Superior, de la cual el titular de esta jefatura forma parte activa;
- Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos del Colegio.
- Participar en la elaboración de diplomas, carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas del Colegio, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales.
- Coordinar y organizar los eventos cívicos, artísticos, culturales y deportivos institucionales, desde las convocatorias, adecuándose a las necesidades actuales y revisando que se cumplan los requisitos y

formalidades necesarias para su buen desarrollo;

- Gestionar, cotizar, y proponer los recursos necesarios relacionados con la logística de los viajes escolares, regionales, estatales y nacionales de actividades relacionadas al departamento;
- Recepción, captura y organización de los registros de participantes en los eventos deportivos, cívicos, artísticos y culturales a nivel regional, estatal y nacional;
- Coordinar la elaboración y análisis de informes de los eventos deportivos, cívicos, artísticos y culturales, en base a la estadística y comparación en con lo planeado.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **51.04.01.02 - Departamento de Programas Institucionales**

### **Objetivo:**

Impulsar el desarrollo de programas institucionales, para mejorar las condiciones de la comunidad estudiantil y disminuir la deserción escolar en la educación media superior, a través gestión de apoyos, proyectos y programas.

### **Funciones:**

- Proponer estrategias para desarrollar adecuadamente los Programas de becas, Servicio Social, Seguimiento de Egresados y el Modelo Mexicano de Educación Dual;
- Operar, dar seguimiento y asesoría en lo relacionado con los Programas de becas, Servicio Social, Seguimiento de Egresados y el Modelo Mexicano de Educación Dual, difundiendo las convocatorias correspondientes y auxiliando al personal involucrado.
- Operar y promover la participación de los estudiantes en los Programas de becas, Servicio Social, Seguimiento de Egresados y el Modelo Mexicano de Educación Dual;
- Impulsar el desarrollo el Modelo Mexicano de Educación Dual;
- Desarrollar un vínculo con el estudiante, personal encargado de Modelo Mexicano de Educación Dual en los planteles y el sector empresarial para un desarrollo óptimo del Modelo, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Gestionar la incorporación de los estudiantes de tercer semestre en las empresas diferentes sectores y dar seguimiento a alumnos y personal involucrado tanto Modelo Mexicano de Educación Dual.
- Establecer y fortalecer la vinculación con las instituciones que otorgan Becas.
- Ser el enlace con las coordinaciones de becas, fundaciones y empresas privadas que otorgan becas a los alumnos, realizando las gestiones necesarias para la incorporación y permanencia de nuestros estudiantes como beneficiarios.
- Coordinar la integración y entrega de documentación solicitada por las fundaciones para inscripción semestralmente de los alumnos beneficiados y los de reinscripción que los planteles envían y llevarla a las fundaciones.
- Coordinar las acciones requeridas para la realización del Seguimiento de Egresados, desde la aplicación de las encuestas, hasta la generación del Informe.
- Promover y difundir las convocatorias de becas abiertas para alumnos de media superior entre la población estudiantil;
- Promover el buen desarrollo del programa de servicio social.
- Coordinar la elaboración y análisis de informes de los Programas de becas, Servicio Social, Seguimiento de Egresados y el Modelo Mexicano de Educación Dual, en base a la estadística y en

comparación con lo planeado.

- Dar difusión a las actividades y cubrir los eventos en los que participe la Dirección General y directores, referentes a los Programas de becas, Servicio Social, Seguimiento de Egresados y el Modelo Mexicano de Educación Dual;
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **51.04.01.03 - Departamento de Procesos Educativos y Comités**

#### **Objetivo:**

Administrar el establecimiento de los diversos comités y los servicios estudiantiles en materias de salud, bienestar y participación, tendientes a mejorar la equidad y calidad de vida de los estudiantes.

#### **Funciones:**

- Impulsar el establecimiento de comités en los planteles sobre los temas de salud y procesos educativos en materia de vinculación;
- Coordinar la integración y entrega de documentación para inscripción de los alumnos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Promover la integración de los comités de acuerdo a los estatutos establecidos, y dar seguimiento a las acciones realizadas por los mismo.
- Dar difusión y promover la participación de la comunidad educativa en campañas de salud;
- Ser el enlace con el Instituto Mexicano del Seguro Social, para realizar las gestiones necesarias para la incorporación y permanencia de nuestros estudiantes ante el instituto.
- Coordinar la elaboración y análisis de informes de los Programas de Comités de Salud E Inscripción de alumnos ante el IMSS, en base a la estadística y en comparación con lo planeado.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **51.04.01.04 - Departamento de Vinculación**

##### **Objetivo:**

Vincular al colegio con los diferentes sectores para atender la revisión de convenios, que por su naturaleza son materia de estudio, que serán asignados y coordinados por la Dirección de Vinculación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

##### **Funciones:**

- Estudiar y establecer convenios para dar seguimiento y asesoría relacionado con los mismos, con el fin de fortalecer y mejorar la estadía de los alumnos de los planteles y EMSaD del estado.
- Coordinar, elaborar, analizar y examinar con el patronato la revisión de convenios para mejorar la estancia de la comunidad estudiantil en los planteles del estado.
- Coadyuvar con las asociaciones en el establecimiento de convenios; así como también desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones que realice el Patronato del Colegio.
- Proponer, gestionar formalizar y dar seguimiento a la celebración de Convenios con los sectores público, privado y social, así como, otras instituciones de educación medias superior y superior.
- Coordinar la formación de la Asociación Civil del Colegio.

## **51.05 - Dirección Administrativa**

### **Objetivo:**

Coadyuvar a que el Área Administrativa del Colegio sea un facilitador y supervisor de todos los proyectos emanados de los planteles y Dirección General, para la correcta administración de recursos materiales, humanos y de servicios.

### **Funciones:**

- Proponer, supervisar y controlar la correcta aplicación de las normas y procedimientos en materia de adquisiciones, servicios generales y recursos humanos, con la finalidad de orientar las acciones del personal hacia la consecución de los objetivos del Colegio.
- Proporcionar los lineamientos y elementos necesarios a las diferentes áreas para la administración adecuada de los recursos.
- Planear y controlar el ejercicio de inversión en activos fijos y adquisiciones con la finalidad de desarrollar las facilidades necesarias para cumplir con los objetivos del Colegio.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción, registro del personal adscrito al Colegio; así como de los programas de capacitación que se implementen.
- Llevar el control administrativo del personal del Colegio, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
- Proponer a la Dirección General planes y programas de trabajo de la Dirección.
- Supervisar y controlar la aplicación de los recursos asignados a la Dirección en Programa Operativo Anual
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas en los diferentes planes y programas del Colegio por cada uno de los departamentos que integran la Dirección Administrativa.
- Coordinar reuniones de los diferentes comités internos.
- Implementar un programa de suministro de materiales a los planteles y Dirección General.
- Implementar controles que permitan administrar eficientemente el control de bienes muebles e inmuebles del Colegio, en cumplimiento a las disposiciones relativas a la adquisición almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes.
- Programar, supervisar y controlar la implementación del programa de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como el suministro de servicios generales del Colegio.
- Coordinar la aplicación de procedimientos para administración de archivo general de la Institución.
- Establecer lineamientos y políticas que habrán de cumplir los proveedores del Colegio, mismos que integrarán el padrón de proveedores.
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información necesaria para el desarrollo de las

actividades de dicha unidad administrativa.

- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

## **51.05.01 - Subdirección de Servicios Administrativos**

### **Objetivo:**

Supervisar el resguardo del Activo fijo y los recursos financieros de materiales, humanos y de servicios de todos los planteles y Dirección General, para cubrir las necesidades de operación del Colegio.

### **Funciones:**

- Administrar y proporcionar los recursos materiales de acuerdo a lo establecido al Programa Anual de Adquisiciones y Programa Operativo Anual.
- Coordinar la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de materiales y el pago de servicios de las áreas que integran el Colegio.
- Coordinar el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, así como el pago de las solicitudes realizadas por áreas del Colegio.
- Controlar los resguardos de todos los bienes muebles del Colegio.
- Supervisar la correcta implementación del Programa de mantenimiento y obra.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos en materia de Recursos Materiales.
- Controlar los Sistemas y Programas de Trabajo de los Departamentos que integran la Dirección Administrativa.
- Administrar y supervisar la instalación de mecanismos y procedimientos que permitan atender con eficiencia y oportunidad las necesidades del Colegio relacionadas con la obtención, asignación y uso de los Recursos.
- Autorizar el pago de bienes y servicios, así como el reembolso de gastos realizados en el Colegio.
- Administrar la flota vehicular oficial del Colegio.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Control Presupuestal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

## **51.05.01.01 - Departamento de Licitaciones y Control de Recursos Administrativos.**

### **Objetivo:**

Realizar los procedimientos de adquisiciones y contratación de obra y servicios, con apego a la normatividad vigente, así como, como llevar el control presupuestal del área, con el propósito de cubrir las necesidades de operación del Colegio.

### **Funciones:**

- Analizar las necesidades de adquisiciones y contratación de obra y servicios y realizar el proceso de licitaciones públicas y simplificadas en los términos que marca la ley aplicable y operar la logística del Comité de Adquisiciones.
- Integrar y mantener bajo su resguardo los expedientes correspondientes a las Licitaciones y el Comité de Adquisiciones.
- Operar y administrar el sistema Compranet
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a los lineamientos establecidos.
- Controlar el programa de presupuesto del área, mediante la captura diaria de las partidas, metas y gastos procesados.
- Generar los diferentes informes del área en materia de avance de metas, avance del gastos actividades relevantes, avance del Programa Anual de Adquisiciones y del Programa de Obra, entre otros.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

## **51.05.01.02 - Departamento de Adquisiciones.**

### **Objetivo:**

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de control de almacén, con el fin de administrar los requerimientos de materiales y suministros de todas las áreas del Colegio.

### **Funciones:**

- Realizar la distribución a los distintas áreas del material y mobiliario requerido.
- Coordinar la recepción, el almacenamiento, distribución y entrega de materiales a los planteles y áreas que integran al Colegio, observando los procedimientos establecidos.
- Coordinar y controlar entrada y salida de bienes, así como supervisar el inventario de los mismos en el Almacén.
- Verificar las requisiciones de material, y elaborar las órdenes de compra respectivas para su autorización.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal bajo su supervisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

### **51.05.01.03 - Departamento de Activo Fijo**

#### **Objetivo:**

Mantener el control adecuado de los activos fijos, así como, mantener actualizados los inventarios, para obtener información pertinente respecto a la vida útil, contable y fiscal de los bienes del Colegio.

#### **Funciones:**

- Coordinar e Integrar y mantener permanentemente actualizado el activo fijo del Colegio, en el sistema correspondiente.
- Supervisar y mantener actualizada la información en los Portales de Transparencia estatal y federal y los Sistemas de Información establecidos.
- Brindar información al usuario de bienes de resguardo cuando lo solicite acerca de su inventario y facilitar relaciones y estadísticas de inventario o compras cuando sea solicitado.
- Mantener actualizados los resguardos de equipo y bienes del Colegio, en relación al personal al cual se encuentra asignado.
- Gestionar y realizar las visitas de levantamiento físico a planteles para el control de inventarios, en sistema y su estado físico-funcional.
- Dar el seguimiento de las bajas del mobiliario y equipo que se encuentra en mal estado, obsoleto o por robo, y procesar la baja de los mismos en el sistema de inventario.
- Elaborar pólizas para mantener saldos actualizados e informes, para coadyuvar al área de contabilidad con los cierres mensuales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

## **51.05.01.04 - Departamento de Recursos Humanos**

### **Objetivo:**

Lograr una administración eficaz y eficiente de los Recursos Humanos mediante el uso de las herramientas y apoyos establecidos por la institución, a fin de colaborar en el logro de un ambiente de trabajo sano y productivo.

### **Funciones:**

- Mantener actualizados los sistemas de control de recursos humanos del Colegio, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
- Formular y proponer las políticas del Departamento de Recursos Humanos a fin de establecer las directrices y lineamientos a seguir.
- Coordinar los procesos de información y control de personal, manteniendo la información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Diseñar y actualizar periódicamente el manual de inducción para el personal de nuevo ingreso y ejercerlo de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Organizar, controlar y evaluar la operación del sistema de administración de personal y desarrollo de las relaciones laborales del Colegio.
- Efectuar el registro de las percepciones y deducciones del personal de acuerdo al tabulador y el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Realizar los trámites de liquidaciones para el pago de remuneraciones al personal.
- Elaborar, ejecutar, controlar y dar seguimiento al programa de capacitación del personal administrativo del Colegio.
- Revisar, turnar y dar seguimiento a los documentos relativos a bajas, altas, permisos, licencias, sanciones, cambio de personal y demás movimientos e incidencias del personal del Colegio.
- Revisar periódicamente el Analítico de Plazas en coordinación con el área de planeación y el área académica a fin de dar cumplimiento a lo autorizado.
- Revisar la documentación para integrar expedientes personales y generar altas ante ISSSTESON.
- Implementar los mecanismos adecuados para el control de asistencia del personal local y foráneo, así como la supervisión periódica del mismo.
- Coordinar el trámite de las solicitudes de apoyo para cursar Licenciaturas, Maestrías o Doctorados.
- Fortalecer las relaciones laborales de mediación, para mantener un clima de armonía y entendimiento con los representantes del sindicato.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.



## **51.05.01.05 - Departamento de Servicios Generales**

### **Objetivo:**

Proporcionar oportuna y eficientemente a Planteles y Oficinas los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, en lo correspondiente a Flota Vehicular atención a traslado de personas y documentos; y mantener en perfectas condiciones la flota vehicular.

### **Funciones:**

- Elaborar programa anual de obra pública, de acuerdo a las visitas de supervisión a los planteles para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisar la obra contratada y verificar que los trabajos terminados cuenten con la mejor calidad.
- Controlar el traslado alumnos, docentes y personal administrativo a los distintos eventos o capacitaciones realizados por parte del Colegio.
- Realizar la distribución a los distintas áreas del material y mobiliario requerido.
- Mantener la flota vehicular del colegio en las mejores condiciones y supervisar su correcto en apego a la normatividad vigente.
- Control es gasto de combustible de los vehículos oficiales, así como de los servicios que se le aplican por medio del sistema establecido para tal fin.
- Dar seguimiento a las bitácoras de: servicio de mantenimiento, gasolina y salidas foráneas o locales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

## 51.06 - Dirección Financiera

### Objetivo:

Planear, dirigir y supervisar la administración financiera del Colegio, para asegurar la aplicación correcta de los recursos financieros, conforme a los ordenamientos legales aplicables en la materia, con el propósito que se realicen con apego a las políticas y Normas emitidas para tal efecto.

### Funciones:

- Aplicar las normas, lineamientos y políticas que emita la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado, así como la propia Dirección General del Colegio, para la administración de los recursos financieros del Colegio.
- Establecer y controlar los sistemas y programas de trabajo de las áreas que integran la Dirección de finanzas, para asegurar la administración óptima de los recursos financieros.
- Dirigir y supervisar las instalaciones de mecanismos y procedimientos que permitan atender, con eficiencia y oportunidad, las necesidades del Colegio relacionadas con la obtención, asignación y uso de los recursos financieros.
- Colaborar en buscar Fuentes de financiamiento adicionales que complementen el presupuesto del Colegio.
- Atender, Validar y dar Seguimiento a la información solicitada por los diferentes Entes Fiscalizadores y en su caso solventar las observaciones que se deriven de las revisiones
- Promover la mejor administración de los recursos financieros dentro de las políticas y límites establecidos por el Colegio, bajo un adecuado control interno y un estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Planear y controlar el flujo de ingresos y egresos, así como las inversiones de excedentes para garantizar que el Colegio disponga de los fondos necesarios para cubrir sus compromisos
- Coadyuvar en la integración de la información enviada por las unidades administrativas, para formular el anteproyecto del presupuesto anual.
- Vigilar la radicación de recursos presupuestales que se le realizan al Colegio.
- Dirigir y controlar la integración del anteproyecto del presupuesto para asegurar las previsiones presupuestarias requeridas para alcanzar los objetivos y compromisos institucionales.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos.
- Controlar y apoyar la recuperación oportuna de la cartera de acuerdo a las políticas fijadas para garantizar que se cumplan con el presupuesto de ingreso.
- Consolidar y emitir los Estados Financieros de la Institución.
- Planear y establecer los planes de contingencia que respalden y aseguren las operaciones del

Colegio.

- Establecer, difundir los criterios y procedimientos que regulen la administración de los recursos financieros del Colegio, considerando las disposiciones emitidas por las dependencias normativas y la Dirección General y vigilar su cumplimiento.
- Verificar y supervisar lo relativo a sueldos y salarios, mediante la emisión de nómina y el Fideicomiso FORET.
- Informar periódicamente a las diferentes instancias federales y estatales, sobre las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad administrativa
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Autorizar la información del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales, correspondientes a la Dirección de Finanzas.
- Revisar los estados financieros, informes trimestrales e informe de cuenta pública.
- . Proporcionar a la Dirección de Planeación la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad administrativa.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## **51.06.01 - Subdirección de Recursos Financieros**

### **Objetivo:**

Otorgar información, veraz, actualizada y oportuna a las entidades que la requieran, en base a la normatividad establecida, a fin de garantizar la continuidad y sostenibilidad en el tiempo de los recursos y el flujo constante de dinero líquido que aseguran el pago de compromisos, la cobertura de necesidades inmediatas y la financiación en general del Colegio.

### **Funciones:**

- Recopilar información para el pago oportuno de los impuestos.
- Integrar y presentar información financiera periódicamente a la Dirección Financiera.
- Supervisar la depuración de cuentas del estado financiero.
- Proporcionar información solicitada por Auditoría Interna y Externa para su revisión con el fin de que no se refleje ninguna observación y la información que ellos proporcionan a otras entidades sea veraz y oportuna.
- Colaborar en la integración del presupuesto de ingresos y en los informes presupuestales.
- Coordinar, Evaluar y Revisar e informar todo lo referente en materia de recaudación en los planteles.
- Conciliar con Control Escolar el número de alumnos inscritos con el sistema de ingresos propios.
- Coordinar los procesos de actualización de asesoría, financiamiento y seguimiento de los procedimientos de las áreas operativas de la Dirección de Finanzas.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingreso.
- Supervisar la Capacitación del personal Administrativo de los planteles acerca del manejo de información, ingresos propios y captura en los sistemas.
- Diseñar y supervisar los programas de recuperación de cartera de los ingresos.
- Formular los lineamientos para la captación del registro y control de los ingresos propios, de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- Coordinar y dar seguimiento a la administración del Fondo de Retiro de los Trabajadores (FORET).
- Revisar y enviar Anexos de Ejecución, Convenios de Apoyo Financiero, Recibos de Ministración correspondientes.
- Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y envío mensual de solicitudes de pago y recibos del Subsidio Federal y Estatal autorizado.
- Supervisar de manera mensual el envío y reintegro de los rendimientos generados en las cuentas Federales.

- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

## **51.06.01.01 - Departamento de Contabilidad**

### **Objetivo:**

Establecer, actualizar y difundir la normatividad de los sistemas contables, así como coordinar los procesos contables para la generación de información de acuerdo a la normativa aplicable, además de operar y organizar el control de los ingresos captados por los planteles del Colegio, por los distintos conceptos con el fin de eficientar la administración de los Recursos Financieros del Colegio.

### **Funciones:**

- Supervisar que la información y análisis de carácter contable y financiero, que requieran las autoridades internas y externas se realice en los términos fijados por las mismas.
- Integrar y Supervisar los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación, así como, los avances de presupuesto y movimientos de nóminas.
- Establecer procedimientos funcionales y de manejo ágil de la información contable que proporcionan los planteles y la Dirección General.
- Verificar que la documentación de respaldo en la comprobación de gastos cumpla con los requisitos fiscales.
- Asesorar y capacitar al personal administrativo de los planteles referente al manejo de información contable.
- Integrar los estados financieros, Informes Trimestrales e Informes de cuenta Pública en tiempo y forma, para la consecución de las metas y un manejo transparente y eficiente de los recursos asignados.
- Registrar subsidios estatales y federales, pagos a ISSSTESON a cuenta de subsidios en el sistema correspondiente.
- Actualización de portal de transparencia de la información básica correspondiente a la Dirección de Finanzas
- Respuestas a solicitudes de información del sistema Plataforma Nacional de Transparencia correspondiente a la Dirección de Finanzas
- Dar atención a Evaluaciones SEVAC,
- Reporte de Recursos Federales Ejercidos en la Plataforma SRFT de la SHCP
- Realizar los cálculos de las retenciones de ISR de honorarios de la Institución y registro el Entero de los mismos.
- Proporcionar la documentación de soporte como evidencia que soliciten las autoridades oficiales para la supervisión, auditorías y adoptar las medidas que de ellas se deriven.

- Analizar que todas las operaciones realizadas en los planteles en materia de finanzas, cumplan con las normas y procedimientos y que se encuentren soportadas con la documentación comprobatoria correspondiente.
- Archivar la documentación comprobatoria que deberá estar agrupada en forma mensual en original y la copia quedará en resguardo del Director del plantel o del interesado.
- Supervisar, Actualizar y Operar el Programa de Ingresos Propios y el Sistema de facturación.
- Capacitar y asesorar a los auxiliares administrativos de los planteles, sobre los Programas de Ingresos Propios y sistema de facturación.
- Diseñar los formatos o reportes operativos requeridos.
- Revisar las conciliaciones bancarias de los planteles.
- Registrar y validar en el sistema SAP las operaciones y/o movimientos de las cuentas bancarias de ingresos propios.
- Coordinar la recepción de la documentación comprobatoria de las operaciones de ingresos propios y controlar archivo.
- Coordinar con Crédito Educativo, el pago en tiempo y forma de los alumnos.
- Integrar reportes relacionados con la recaudación y adeudos de ingresos propios entre otros.
- Realizar el cierre contable mensual y del ejercicio fiscal anual.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **51.06.01.02 - Departamento de Nóminas**

### **Objetivo:**

Establecer los mecanismos y control necesario para operar en forma eficiente el trámite de pago de remuneraciones de los trabajadores del Colegio, vigilando que las retribuciones de cada empleado correspondan al puesto y categoría, de acuerdo al tabulador de sueldos autorizado y en estricto apego a la normatividad vigente.

### **Funciones:**

- Coordinar la operación de sistema de registros y control de nóminas del personal, a fin de mantener actualizados los movimientos de nóminas, verificando que las plazas administrativas y docentes contratadas estén autorizadas por el área de presupuestos.
- Calcular y tramitar el pago de sueldos, salarios y prestaciones otorgadas al personal del Colegio conforme a la normatividad existente.
- Implementar y supervisar los sistemas de control contable de sueldos, retención de impuestos y movimientos de nóminas.
- Contabilizar las nóminas y llevar el registro contable del capítulo de Servicios Personales, con el analítico que arroja la nómina del personal.
- Operar un control de la base de datos para determinar las cuotas al ISSSTESON, para realizar el envío quincenal de las liquidaciones de las cuotas obrero patronales.
- Validar ante El Sistema de Administración Tributaria (SAT), el Registro Federal de Causantes (RFC) de los trabajadores antes de dar de alta.
- Elaborar declaraciones por concepto de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), los pagos provisionales y las declaraciones informativas.
- Implementar el plan de remuneraciones total del personal y darle seguimiento, aplicando las normas que se especifiquen en el manual de procedimientos del mismo.
- Supervisar la emisión de nóminas, así como dirigir el procedimiento para comparar las modificaciones de una quincena a otra.
- Controlar los documentos que se generen durante la gestión presupuestaria y vigilar que el trámite ante las diferentes instancias correspondientes, se realicen dentro de las fechas establecidas.
- Revisar y validar los avisos de retención de descuentos del INFONAVIT para el pago en el "Sistema Único de Autodeterminación" (S.U.A.).
- Enviar instrucción al área de Sistemas del timbrado de recibos de nóminas para que proceda a subir a la página WEB del portal del Colegio, para consulta personalizada del personal docente, técnico y administrativo.

- Proporcionar información a las áreas que los soliciten.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

### **51.06.01.03 - Departamento de Tesorería**

#### **Objetivo:**

Realizar en tiempo y forma el pago de adquisiciones de bienes y servicios a proveedores, así como, los referentes a la nómina y los necesarios para el buen desempeño operativo del Colegio.

#### **Funciones:**

- Realizar conciliaciones bancarias de cuentas de egresos de la Dirección General.
- Coordinarse con la Banca de Gobierno en línea para realizar los movimientos contables históricos del banco.
- Vaciar los movimientos del día anterior para registrarlo en los libros de Bancos en SAP.
- Revisión de libro de Ingresos, conciliaciones bancarias en general del Colegio.
- Operar la reinversión diaria de cuentas bancarias.
- Diseñar la calendarización para pagos de: reembolsos de gastos, fondos fijos, pago de nóminas y todos los necesarios.
- Tramitar traspaso de las diferentes cuentas Bancarias para pago de nóminas.
- Expedir pago de repercusiones a: INFONAVIT, MetLife, Famsa, caja de crédito educativo, entre otros.
- Elaborar de cheques para pagos de prestadores de bienes y servicios.
- Elaborar cierre contable mensual.
- Proporcionar información de apoyo o evidencia de documentos a Auditores Externos e Internos.
- Enviar plantilla, e instrucción de pago a la Banca de Gobierno para pagos por dispersión electrónica.
- Expedir avisos de pagos a los planteles vía email.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

## **51.07 - Dirección de Plantel**

### **Objetivo:**

Dirigir y administrar el plantel, a fin de brindar una educación media superior de calidad, en base a los planes y programas de estudio.

### **Funciones:**

- Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento académico y administrativo del plantel.
- Supervisar el adecuado desempeño del personal del plantel, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos por la Institución.
- Coordinar la elaboración del Programa de Mejora Continua del Plantel, indicadores académicos y estadísticas.
- Supervisar la correcta aplicación de los planes y programas de estudio.
- Coordinar la operatividad de las academias.
- Difundir entre los alumnos la reglamentación que rigen su desempeño dentro del plantel.
- Coordinar el desarrollo de los programas de actividades extracurriculares.
- Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de certificación y titulación.
- Firmar los certificados que serán entregados a los alumnos que van a egresar.
- Coordinar el programa para la promoción institucional del Plantel.
- Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de estímulos al desempeño y promoción docente.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **51.07.01 - Subdirección de Plantel**

### **Objetivo:**

Coadyuvar en la administración del plantel y supervisar la correcta aplicación de la normatividad por los alumnos.

### **Funciones:**

- Supervisar la ejecución de los planes y programas de estudios, verificando que su desarrollo se ajuste a las disposiciones que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar el seguimiento al Programa Operativo Anual del Plantel.
- Dar seguimiento a los avances programáticos por materia y docente.
- Coordinar y supervisar las adecuaciones a los programas académicos, así como como el análisis par la creación de nuevas carreras o la inclusión de materias con actividades curriculares correspondientes, o bien la liquidación de carreras y/o materias.
- Supervisar la correcta aplicación de la reglamentación que rige el desempeño del los alumnos dentro del plantel.
- Supervisar el desarrollo de actividades cívicas, artísticas, culturales y deportivas.
- Supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de certificación y titulación.
- Supervisar la generación de indicadores académicos y estadísticas.
- Supervisar el adecuado desempeño del personal del plantel, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos por la Institución.
- Realizar reuniones y entrevistas individuales con padres de familia, cuando se presente alguna situación especial a tratar.
- Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de estímulos al desempeño y promoción docente.
- Dar seguimiento al proceso de evaluación de los alumnos y docentes,
- Supervisar el proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso.
- Difundir las diversas convocatorias de Becas, orientando y apoyando a los estudiantes en el proceso de solicitud.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **51.07.01.01 - Coordinador Académico**

### **Objetivo:**

Coadyuvar en desarrollo e las actividades del Proceso Enseñanza-Aprendizaje de los alumnos.

### **Funciones:**

- Realizar la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades académicas del plantel.
- Integrar y sistematizar la información estadísticas e indicadores académicos para la toma de decisiones.
- Supervisar y verificar los procesos de servicios académicos del Plantel de acuerdo con los lineamientos.
- Coordinar y evaluar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos para el proceso de enseñanza-aprendizaje, con apego al plan y programa de estudios vigentes.
- Orientar t coordinar al personal académico en el uso de métodos y técnicas adecuadas, así como el uso del material didáctico existente en el Plantel.
- Coadyuvar en el Proceso de Titulación de los alumnos del Plantel.
- Elaborar el calendario de exámenes parciales y de regularización de los alumnos en el Plantel.
- Elabora los horarios de clase conforme va los programas de estudio y asignar la carga horaria de cada uno de los docentes.
- Apoyar en el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal académico.
- Difundir entre el personal académico las actividades docentes del Plantel de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Integrar el archivo del seguimiento de las academias.
- Apoyar a las diversas áreas del Plantel en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# Bibliografía

- Decreto de Creación del Colegio (publicado en Boletín 22 de abril de 1991).
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Secretaría de la Contraloría General.
- Reglamento Interior del Colegio (publicado en Boletín Oficial No. 34 Secc. I, del día 27 de octubre de 2005 y su última modificación publicada mediante Boletín Oficial Tomo CCIX, No. 47, Secc. II del 13 de junio de 2022).