

# Manual General de Organización





# Manual General de Organización



Chetumal, Quintana Roo.

2014



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

## Índice.

	PAG
I. Presentación. . . . .	3
II. Antecedentes. . . . .	5
III. Misión. . . . .	6
IV. Visión. . . . .	6
V. Marco Jurídico. . . . .	7
VI. Atribuciones de la Entidad. . . . .	9
VII. Estructura Orgánica. . . . .	12
VIII. Organigrama Estructural. . . . .	14
IX. Objetivo y Funciones. . . . .	15
X. Firmas. . . . .	52

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'H'. In the center, there is a larger, more complex signature. On the right, there are initials that look like 'S' and 'L' written vertically. The handwriting is in black ink on a white background.

## I. PRESENTACIÓN.

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración pública destaca el relativo a los manuales administrativos, ya que éstos facilitan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un colaborador, para lograr la mejor realización de las tareas que se les han encomendado.

La educación, es un factor estratégico para lograr el desarrollo sustentable de la educación media superior en el país; la sociedad del conocimiento es audaz, y está demandando a las Instituciones que imparten educación, una respuesta efectiva y concreta, que provengan de estrategias y políticas que impulsen actitudes positivas capaces de propiciar el desarrollo y que se conviertan en instrumentos para realizar las aspiraciones de la comunidad,

Por ello, el desarrollo comunitario significa el mayor reto para el CECyTE de Quintana Roo con dimensiones tan profundas que requieren estas de creatividad para lograr nuevas formas de desarrollar sus funciones con el único objetivo de alcanzar niveles de calidad muy por encima de los logrados hasta el día de hoy.

Las bondades significativas de contar con un Manual de Organización son las siguientes:

- 1) Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del Plan General así como de sus relaciones pertinentes.
- 2) Facilita el estudio de problemas de organización.
- 3) Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- 4) Sirve como guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.

- 5) Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás dentro de la organización.
- 6) Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.
- 7) Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- 8) La información sobre funciones y puestos sirve como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quién.
- 9) Conserva un enriquecedor fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- 10) Sirve como guía para la instrucción de nuevo personal.

Dicho documento es de suma importancia en la toma de decisiones al interior de la Institución, ya que ofrece una amplia visión del funcionamiento administrativo, lo que permite controlar, supervisar y optimizar los recursos humanos y materiales para el mejor cumplimiento de los objetivos contemplados.

Lo anterior permitirá dar sustento a las acciones y tomas de decisiones dentro de la competencia de cada nivel jerárquico de donde se podrá desprender la definición de procesos que se deben ejecutar en cada puesto para delimitar las responsabilidades, además de poder dar seguimiento a las fallas, o bien, las omisiones que puedan dañar o perjudicar la parte sustantiva de la administración del CECyTE de Quintana Roo.

## II. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene la función de impartir educación media superior en la modalidad de bachillerato tecnológico.

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 Quintana Roo, el día 5 de diciembre de 1997 para la creación, operación y apoyo financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo, lo que trajo como consecuencia la emisión del Decreto Núm. 20 extraordinario publicado en el Diario Oficial del Estado de Quintana Roo el día 2 de Septiembre de 1996, se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo (CECyTE de Quintana Roo) como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios con domicilio en la ciudad de Chetumal.

El 14 de septiembre de 2010 fue publicado Decreto por el que se reforma integralmente el decreto por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.

Los objetivos del CECyTE de Quintana Roo son los siguientes:

- I. Impartir educación científica y tecnológica de tipo medio superior, con validez oficial de estudios para formar integralmente a profesionales técnicos competentes con un amplio sentido humanístico, nacionalista y ético, con elevado compromiso social, y aptos para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de problemas;
- II. Formar profesionales con actitud científica y tecnológica, creativos, con espíritu emprendedor, innovador, orientados al logro y a la superación permanente, solidarios, sensibles a las realidades humanas, integrados efectivamente, y comprometidos con el progreso del ser humano, del Estado y del País;

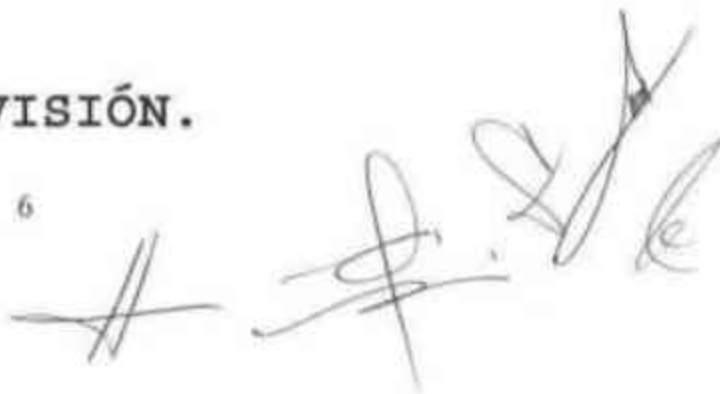


- III. Organizar y realizar actividades de investigación científica y tecnológica en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente los problemas estatales, regionales y nacionales, en relación con las necesidades del desarrollo socioeconómico de la Entidad;
- IV. Brindar servicios de asesoría técnica, capacitación e investigación para la comunidad escolar, mediante la suscripción de acuerdos y convenios de cooperación y desarrollo con instituciones nacionales y extranjeras de alto nivel, que permitan a través de una adecuada gestión de la tecnología, el avance de consolidación del desarrollo de la comunidad quintanarroense;
- V. Prestar servicios de asesoría técnica, capacitación e investigación, mediante acuerdos o convenios, a los sectores de la sociedad, para establecer y desarrollar proyectos de producción, distribución, comercialización y consumo de bienes y servicios, para allegarse recursos adicionales; y
- VI. Fomentar y priorizar actividades de vinculación efectiva, extensión y difusión de la investigación científica y tecnológica, orientadas a la satisfacción de las necesidades de los sectores social y productivo de bienes y servicios.

### III. MISIÓN.

Somos una Institución que forma técnicos altamente competitivos, con liderazgo y valores que les permite incorporarse con éxito al ámbito laboral, y continuar estudios de nivel superior, lo que nos posiciona como la primera opción educativa en el Estado.

### IV. VISIÓN.

The page contains several handwritten signatures in black ink, located at the bottom right. There are approximately four distinct signatures, some overlapping, in various styles.

Impartir estudios de bachillerato bivalente para formar técnicos capaces de incorporarse al sector productivo, ó continuar sus estudios a nivel superior.

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, positioned at the bottom left of the page.

## V. MARCO JURÍDICO.

### Disposiciones Federales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación Federal.
- Ley General de Educación.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo, celebrado por los Gobiernos federal y estatal el día 5 de diciembre de 1997.
- Convenio Marco que para promover y prestar servicios educativos del tipo medio superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como para fortalecer la formación para el trabajo, celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo el día 7 de septiembre de 2009.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

### Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Educación del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Fomento para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de Planeación del Estado.
- Ley de Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.



- Plan Quintana Roo 2011 - 2016.
- Decreto por el que se crea los Servicios Educativos y Culturales como un Organismo Público descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- Decreto por el que se reforma integralmente el decreto por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo

**Disposiciones internas generadas por la Institución:**

- ✚ Condiciones Generales de Trabajo.

Four handwritten signatures in black ink, arranged horizontally from left to right. The first signature is a large, stylized 'A'. The second is a cursive signature. The third is a signature with a large loop. The fourth is a signature with a horizontal line and a vertical stroke.

## VI. ATRIBUCIONES DE LA ENTIDAD.

Teniendo como sustento que las atribuciones son las facultades conferidas a la Entidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades, y de conformidad con lo señalado en el Artículo 5º del Decreto por el que se reforma integralmente el decreto por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo, y que a la letra dice:

**ARTÍCULO 5º.** Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio tendrá las siguientes Atribuciones:

- I. Administrarse bajo un régimen de descentralización funcional y administrativa, de conformidad con este Decreto y en los términos que determine su Junta Directiva;
- II. Formular, anotar y evaluar permanentemente los planes y programas de educación de tipo medio superior que imparta, en el nivel de bachillerato tecnológico y sus actividades de investigación científica y tecnológica, de conformidad con la normatividad y lineamientos que determine la Secretaría de Educación Pública y en vinculación con la Secretaría de Educación del Estado;
- III. Organizar y administrar los planteles para satisfacer la demanda educativa, previa autorización de la Autoridad Correspondiente, en las localidades del Estado de Quintana Roo que estime conveniente, necesario y posible;
- IV. Impartir educación científica y tecnológica de tipo medio superior, en el nivel de bachillerato tecnológico, conducente a la obtención de un título y cédula profesional conforme con los planes y programas de estudio que apruebe la Secretaría de Educación Pública;
- V. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar, en función de los planes y programas de estudio aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas, en base a los criterios generales establecidos por las autoridades educativas Estatales y Federales;

- VI. Evaluar el servicio educativo que presten sus planteles, aplicando los criterios y políticas de evaluación establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado;
- VII. Informar anualmente a la Secretaría de Educación Pública y a la Secretaría de Educación del Estado, sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a sus planteles;
- VIII. Expedir certificados de conocimiento, estudios, así como otorgar diplomas, constancias y títulos de profesional técnico que correspondan a la enseñanza que imparta en sus planteles;
- IX. Revalidar y establecer equivalencias de estudios del mismo tipo educativo, realizados en otras instituciones de enseñanza media superior legalmente establecidas, que cuenten con el reconocimiento de validez oficial de estudios expedido por autoridad educativa competente;
- X. Otorgar el reconocimiento de validez oficial para fines académicos, a los estudios realizados en escuelas particulares autorizadas por la autoridad educativa competente, que impartan el mismo tipo de enseñanza, siempre que cumplan con las condiciones y requisitos establecidos por el propio Colegio;
- XI. Reglamentar la selección, el ingreso y la permanencia de los estudiantes;
- XII. Reglamentar el ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico para la impartición de los planes y programas de estudios y el ingreso y permanencia del personal administrativo, para su buen funcionamiento, atendiendo las recomendaciones que surjan de las autoridades competentes;
- XIII. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica dirigidos al personal docente y directivo de conformidad a la normatividad y lineamientos establecidos por la autoridad educativa correspondiente;



- XIV. Promover y organizar programas de prestación del servicio social de los estudiantes en beneficio de la comunidad, y desarrollar un sistema de seguimiento de egresados;
- XV. Promover ante la Dirección General de Profesiones el registro de las carreras, planes y programas de estudios autorizados;
- XVI. Organizar y realizar actividades culturales y deportivas, como parte de la formación integral de los estudiantes.
- XVII. Promover y suscribir los acuerdos o convenios necesarios para el desarrollo y gestión de investigación en ciencia y tecnología, así como de intercambio académico, cultural y deportivo para la formación complementaria de los estudiantes, con otras instituciones de educación media superior y centros de investigación científica y tecnológica estatales, nacionales y extranjeros;
- XVIII. Proporcionar a los alumnos los medios de apoyo para el aprendizaje, tales como materiales audiovisuales, servicio de biblioteca, prácticas de laboratorio, sesiones de grupo, conferencias, mesas redondas, prácticas educativas en las empresas industriales o de servicios y los demás que se deriven de los métodos modernos de enseñanza-aprendizaje;
- XIX. Otorgar las facilidades necesarias al personal autorizado de la Secretaría de Educación Pública, para que lleve a cabo las funciones de asistencia académica, técnica y pedagógica;
- XX. Crear un órgano de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios en cada uno de los planteles que se creen en el marco de éste Decreto, con la participación de representantes de dicho sector; y
- XXI. Las demás que le otorguen otras leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, estatutos y convenios para el cumplimiento de su objeto.

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.- DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

#### 1.1.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

1.1.1.- Departamento de planeación.

#### 1.2.- DIRECCIÓN ACADÉMICA.

1.2.1.- Departamento de planes y programas de estudio.

1.2.2.- Departamento de capacitación y evaluación docente.

#### 1.3.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

1.3.1.- Departamento administrativo y financiero.

#### 1.4.- DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.

1.4.1.- Departamento de vinculación.

1.4.2.- Departamento de extensión educativa.

#### 1.5.- DIRECCIÓN DE PLANTEL CHETUMAL.

1.5.1.- Subdirección.

#### 1.6.- DIRECCIÓN DE PLANTEL TULUM.

#### 1.7.- DIRECCIÓN DE PLANTEL PLAYA DEL CARMEN.

1.7.1.- Subdirección.

#### 1.8.- DIRECCIÓN DEL PLANTEL CANCUN I



1.8.1.- Subdirección

**1.9.- DIRECCIÓN DEL PLANTEL CANCUN II**

1.9.1.- Subdirección

**1.10.- DIRECCIÓN DEL PLANTEL CANCUN III**

1.10.1.- Subdirección

**1.11.- DIRECCIÓN DEL PLANTEL CANCUN IV**

1.11.1.- Subdirección

**1.12.- DIRECCIÓN DEL PLANTEL LEONA VICARIO.**

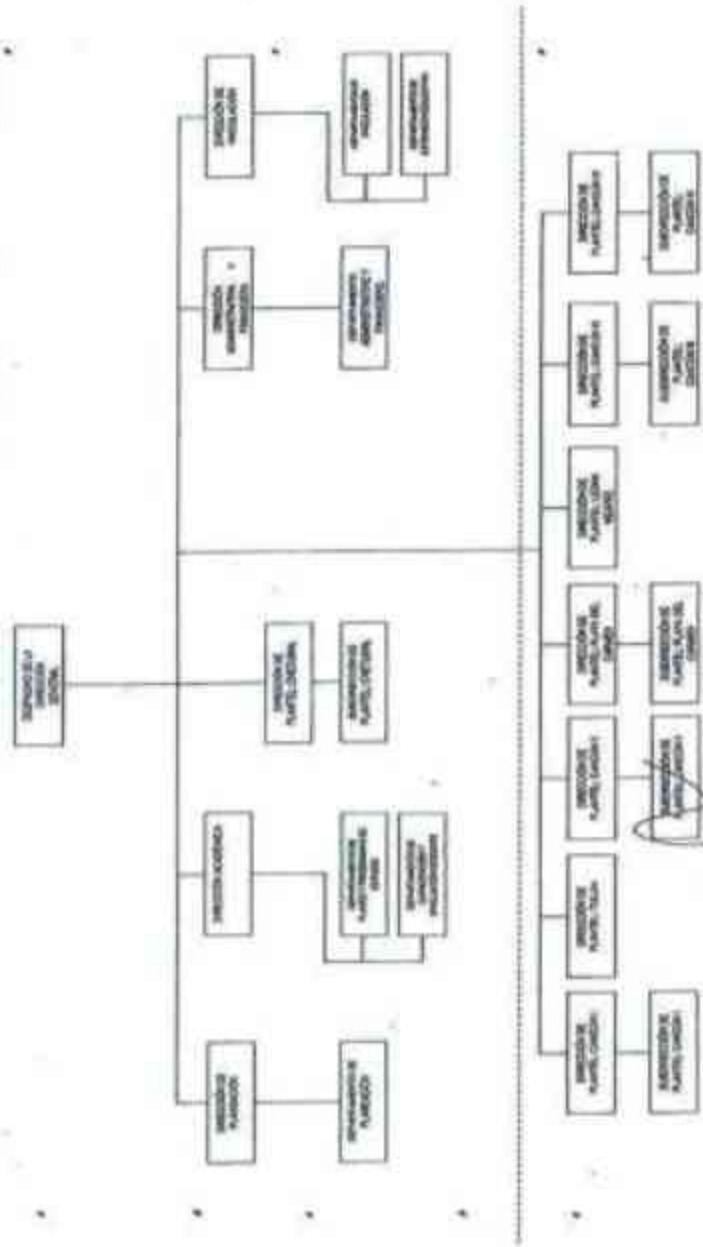
The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'H'. To its right is a larger, more complex signature. Further right are two sets of initials, one resembling 'L' and 'S' stacked vertically, and another set of initials that look like 'J' and 'S' stacked vertically.


# VIII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





1	SECCIÓN DE LA SECCIÓN GENERAL	1
2	SECCIÓN DE ASESORIA	1
3	SECCIÓN DE PLANEACIÓN	1
4	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1
5	SECCIÓN DE FISCALÍA	1
6	SECCIÓN DE LEGISLACIÓN	1
7	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	1
8	SECCIÓN DE EVALUACIÓN	1
9	SECCIÓN DE MONITORIA Y EVALUACIÓN	1
10	SECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	1
11	SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	1
12	SECCIÓN DE SEGURIDAD	1
13	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
14	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
15	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
16	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
17	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
18	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
19	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
20	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
21	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
22	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
23	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
24	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
25	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
26	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
27	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
28	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
29	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
30	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
31	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
32	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
33	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
34	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
35	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
36	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
37	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
38	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
39	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
40	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
41	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
42	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
43	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
44	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
45	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
46	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
47	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
48	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
49	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
50	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
51	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
52	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
53	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
54	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
55	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
56	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
57	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
58	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
59	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
60	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
61	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
62	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
63	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
64	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
65	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
66	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
67	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
68	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
69	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
70	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
71	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
72	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
73	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
74	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
75	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
76	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
77	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
78	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
79	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
80	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
81	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
82	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
83	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
84	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
85	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
86	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
87	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
88	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
89	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
90	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
91	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
92	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
93	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
94	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
95	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
96	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
97	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
98	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
99	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1
100	SECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA	1


GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
 COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL  
 SEPTIEMBRE 2014



  
 RAFAEL GARCÍA-NARVÁEZ  
 DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

  
 ROSENDO ORTIZ VELASCO  
 OFICIAL MAYOR

  
 RAFAEL GARCÍA-NARVÁEZ  
 DIRECTOR GENERAL

  
 RAFAEL GARCÍA-NARVÁEZ  
 DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## IX. OBJETIVO.

Para el desahogo de las funciones de cada una de las Unidades Administrativas éstas contarán con un Titular, el cuál será responsable del adecuado y oportuno cumplimiento de dichas funciones, así como de las áreas de apoyo para la consecución de sus objetivos:

## X. FUNCIONES

### 1.- 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.

#### **Adscripción:**

Oficinas centrales ubicadas en Chetumal, Q. Roo.

#### **Superior Jerárquico:**

La Junta Directiva del CECyTE de Quintana Roo.

#### **Áreas de apoyo:**

1. Dirección de Planeación.
2. Dirección académica.
3. Dirección de administración y finanzas.
4. Dirección de vinculación
5. Dirección de plantel Chetumal.
6. Dirección de plantel Cancún I
7. Dirección de plantel Cancún II
8. Dirección de plantel Cancún III.
9. Dirección de plantel Cancún IV.

10. Dirección de plantel Tulum.
11. Dirección de plantel Playa del Carmen.
12. Dirección de plantel Leona Vicario.

## **FACULTADES:**

- I. Administrar y representar legalmente al CECyTE con amplias facultades para ejercer actos de administración, pleitos y cobranzas y actos de dominio, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito, aperturar cuentas bancarias y realizar operaciones de crédito, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la Ley.
- II. Delegar en los servidores públicos del CECyTE las Facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- III. Otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas, administración de bienes, y poderes especiales, a favor de terceros;
- IV. Elaborar el plan o programa estatal de educación media superior que imparta el CECyTE y sus actividades de investigación científica y tecnológica, en el nivel de bachillerato tecnológico a corto, mediano y largo plazo, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;
- V. Definir la estructura orgánica de las áreas académicas y unidades administrativas y técnicas del CECyTE, y proponerla a la Junta Directiva, para su aprobación;
- VI. Elaborar anualmente, el Programa Operativo y el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del CECyTE, realizar los Ajustes al Presupuesto de Ingresos y Egresos y Programa Operativo Anual, una vez que se conozcan los techos presupuestales y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;
- VII. Presentar a la Junta Directiva para su revisión y, en su caso, aprobación, el informe general trimestral y anual del estado que guardan los asuntos a él encomendados, incluido el ejercicio de los ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General con las realizaciones alcanzadas;
- VIII. Someter ante la Junta Directiva la aprobación de la aplicación de los ingresos propios del CECyTE.

- IX. Presentar a la Junta Directiva una propuesta de canalización de fondos, así como las condiciones a que la misma se sujetará para la realización de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro proyecto que se considere necesario;
- X. Impulsar la innovación educativa e investigación científica, tecnológica y humanística, así como la actividad editorial, y promover la vinculación con los sectores social y productivo de bienes y servicios de la Entidad;
- XI. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento y remoción del personal que ocupe alguno de los cargos con dos jerarquías administrativas inferiores a la de él; así como la fijación de sueldos y prestaciones de dicho personal, conforme a las designaciones globales del presupuesto del gasto corriente;
- XII. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento, la fijación del sueldo y prestaciones conforme a las designaciones globales del presupuesto de gasto corriente del personal que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de él;
- XIII. Nombrar y remover libremente, al personal académico, técnico especializado, administrativo y de confianza del CECyTE, cuyo nombramiento no corresponda a la Junta Directiva;
- XIV. Elaborar y presentar a la Junta Directiva, para aprobación o modificación toda la normatividad del CECyTE;
- XV. Celebrar y suscribir toda clase de documentos legales, inherentes al objeto del CECyTE;
- XVI. Promover acciones de coordinación, comunicación, difusión y procuración de recursos del CECyTE, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e instituciones educativas, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras;
- XVII. Coordinar el desarrollo de las actividades para la ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas de vinculación del CECyTE con los sectores social y productivo de bienes y servicios, de la entidad;
- XVIII. Analizar y determinar las políticas para los estudiantes de nuevo ingreso, de conformidad al reglamento respectivo;
- XIX. Instrumentar los sistemas y procedimientos dentro del marco legal, que permitan la mejor aplicación de los recursos económicos, materiales y humanos del CECyTE;
- XX. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que emita la Junta Directiva, así como someter a su consideración, los acuerdos y disposiciones que considere necesarios para el buen funcionamiento del CECyTE;



- XXI. Promover la difusión pertinente de los logros y metas alcanzados por el CECyTE;
- XXII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de los Reglamentos del CECyTE y, de estimarlo necesario, someterla a la consideración de la Junta Directiva;
- XXIII. Formular denuncias, querellas y otorgar perdón en el caso de estas últimas;
- XXIV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive, del Juicio de Amparo;
- XXV. Comprometer asuntos en arbitraje además de celebrar transacciones;
- XXVI. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;
- XXVII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal, para así poder mejorar la gestión de la misma;
- XXVIII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XXIX. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña la entidad y presentar al órgano colegiado de gobierno, en su caso, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con dicho órgano y escuchando al comisario público; y
- XXX. Las demás que le confiera la Junta Directiva, su Decreto de Creación, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

## 1.1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

### UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.



#### **Objetivo:**

Proponer alternativas para la toma de decisiones que incidan en el desarrollo de la Institución.

#### **Adscripción:**

Oficinas centrales ubicadas en Chetumal, Q. Roo.

#### **Superior Jerárquico:**

Dirección General.

#### **Áreas de apoyo:**

1. Departamento de Planeación.



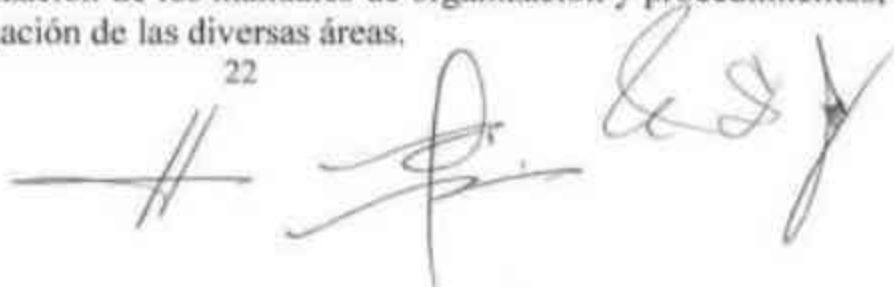
Handwritten signature consisting of several stylized, overlapping strokes.



## **FUNCIONES:**

**Artículo 32.** Al Director de Planeación le corresponde:

- I. Proponer la creación de nuevos espacios en cuanto a grupos y planteles derivado del análisis de la demanda de estudiantes.
- II. Avalar el Programa Operativo Anual con base a los proyectos que se desarrollan en el Colegio atendiendo las necesidades de la población.
- III. Proponer nuevas carreras técnicas en los planteles del Colegio de acuerdo a la demanda de la población.
- IV. Emitir la información requerida por la Coordinación Nacional y la Secretaría de Educación con base a la información proporcionada por los planteles.
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo a cargo de los planteles, de acuerdo a las necesidades del Colegio y proponer el Programa Operativo Anual.
- VI. Proponer el presupuesto del Colegio con base en la norma del Estado y realizar ajustes o modificaciones derivados de acuerdos de la Junta Directiva.
- VII. Participar en las reuniones del Comité de Planeación de Desarrollo del Estado convocadas por la Secretaría de Educación y supervisar los acuerdos tomados.
- VIII. Coordinar las Juntas Directivas ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y supervisar los acuerdos emitidos en las mismas.
- IX. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional proponiendo las líneas de acción a seguir para el cumplimiento de metas y objetivos del Colegio.
- X. Avalar las necesidades del Colegio para integrarlas a la programación detallada anual y gestionar la autorización de recurso.
- XI. Proponer la actualización de los manuales de organización y procedimientos, que regulan la actuación de las diversas áreas.



- XII. Coordinar la integración del informe de actividades proporcionado por las áreas, emitiendo el informe anual de actividades del Colegio.
- XIII. Coordinar la integración de las necesidades de infraestructura del Colegio en el Programa de Infraestructura y proponer a la Secretaría de Educación la autorización correspondiente.
- XIV. Supervisar la construcción, mantenimiento y conservación de la infraestructura de los planteles del Colegio que realiza el IFEQROO.
- XV. Proponer las necesidades de crecimiento del Colegio y gestionar los recursos ante las autoridades Estatales y Federales.
- XVI. Coordinar las acciones de planeación de los planteles para cumplir con la misión y visión del Colegio.
- XVII. Proponer las adecuaciones en la estructura organizacional del Colegio, así como analizar las necesidades y proponer la creación de nuevas plazas.
- XVIII. Coordinar el proceso de evaluación institucional con la participación de las direcciones de área.
- XIX. Proponer los criterios para la calendarización de actividades y procesos que prevalecerán en el calendario escolar.
- XX. Coordinar en materia de informática la asesoría y soporte técnico en las áreas del Colegio, proponiendo acciones por el desarrollo del sistema y actualización de equipos informáticos.
- XXI. Proponer tecnologías de información y comunicación pertinentes a las necesidades del Colegio.
- XXII. Emitir criterios y lineamientos que deben seguir las áreas de control escolar en los planteles, coordinar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad.
- XXIII. Emitir el prontuario estadístico del Colegio, con base a las estadísticas proporcionadas por los planteles.

- XXIV. Supervisar la gestión de trámite del registro y expedición de cédulas y títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones.
- XXV. Regular la asignación de becas escolares y supervisar la participación en los programas de becas federales y estatales.
- XXVI. Vigilar que todos los alumnos cuenten con la credencial de estudiante y atender las problemáticas que se presenten al área correspondiente.
- XXVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su nivel jerárquico superior.

### 1.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.

#### UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.



**Objetivo:**

Desarrollar actividades inherentes a la planeación institucional con eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los indicadores estratégicos del Colegio.

**Adscripción:**

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Chetumal.

**Superior Jerárquico:**

Dirección de planeación.

**Áreas de apoyo:** Ninguna.

## **FUNCIONES:**

- I. Elaborar los estudios de factibilidad para la creación de nuevos planteles del Colegio. Así como proponer las especialidades a impartir en los planteles dentro del marco del plan y programas de desarrollo estatal.
- II. Integrar toda la información relativa para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del Colegio.
- III. Elaborar y actualizar el plan de desarrollo institucional del Colegio.
- IV. Elaborar la programación detallada anual del Colegio.
- V. Elaborar en coordinación con el área jurídica el marco normativo para que se actualicen permanentemente de acuerdo a la demanda de servicios del Colegio.
- VI. Preparar los manuales, reglamentos y documentos administrativos cumpliendo con la normatividad existente.
- VII. Elaborar el informe anual de actividades del Colegio.
- VIII. Integrar la información relativa del Colegio para el informe de Gobierno.
- IX. Elaborar el programa general de obra del Colegio.
- X. Elaborar y actualizar el programa multianual de obras del Colegio.
- XI. Vigilar la construcción y mantenimiento de la infraestructura de los planteles del Colegio.
- XII. Gestionar acciones entre el CECyTE y el organismo constructor del Estado.
- XIII. Elaborar los programas para atender las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Colegio.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a simple signature consisting of a horizontal line with a diagonal stroke. To its right is a more complex signature with a large loop. Further right are several sets of initials, including one that appears to be 'L.S.' and another that looks like 'J.S.'.

- XIV. Elaborar y actualizar los inventarios de la infraestructura física de los planteles y la Dirección General del Colegio.
- XV. Vigilar la aplicación de las políticas que en materia de administración y académica establezca la Dirección General.
- XVI. Preparar el proceso de planeación estratégica de las unidades administrativas.
- XVII. Proponer en las unidades administrativas la mejora continua para lograr la calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.
- XVIII. Proponer la actualización y revisión de la estructura orgánica con base en las necesidades operativas que requieren las unidades administrativas del Colegio.
- XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su nivel jerárquico superior.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

## 1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA.

### UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA EN EL ORGANIGRAMA.



#### **Objetivo:**

Estructurar adecuada y funcionalmente las actividades que deben desempeñar los docentes y alumnos en el Colegio, para garantizar un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje, que permita la formación integral y de calidad del alumnado.

#### **Adscripción:**

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Chetumal, Q. Roo.

#### **Superior Jerárquico:**

Dirección General.

#### **Áreas de apoyo:**

1. Departamento de planes y programas de estudio.

Se muestran cuatro firmas manuscritas en tinta negra, escritas horizontalmente en la parte inferior de la página.

2. Departamento de capacitación y evaluación docente.

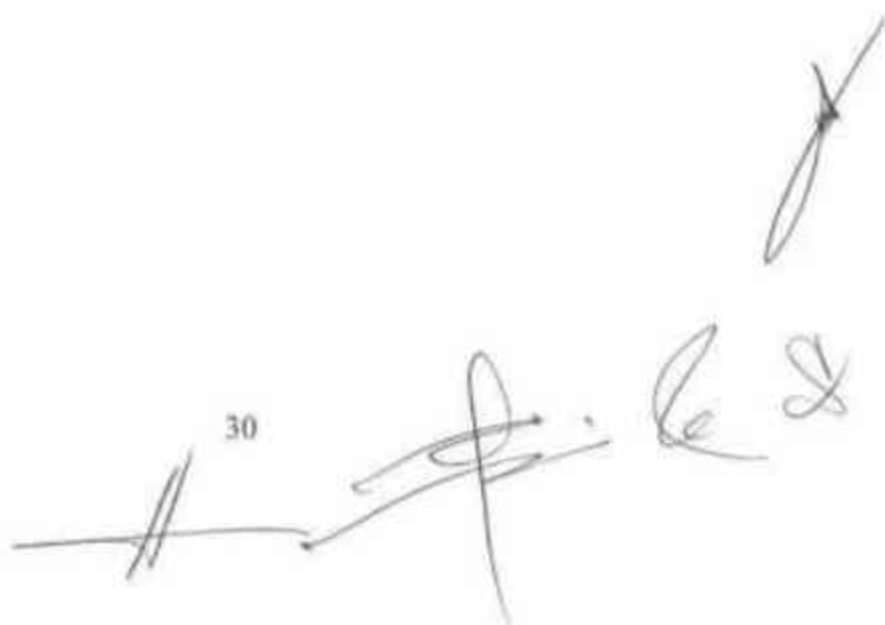
**FUNCIONES:**

- I. Coordinar la actualización de los planes y programas de estudio.
- II. Supervisar las estrategias, políticas y métodos de enseñanza del CECYTE.
- III. Emitir los procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción del personal docente.
- IV. Coordinar el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
- V. Coordinar las estrategias institucionales para la selección e inducción de los alumnos de nuevo ingreso.
- VI. Coordinar actividades académicas con los Departamentos dependientes de la Dirección Académica.
- VII. Promover eventos académicos, deportivos, cívicos y culturales que favorezcan la formación integral de los alumnos.
- VIII. Supervisar los procedimientos para equivalencias y revalidación de estudios.
- IX. Coordinar y supervisar la integración y aplicación de los programas de actualización y formación docente.
- X. Supervisar el cumplimiento del calendario, planes y programas de estudio, identificando y solucionando los problemas académicos que se presenten en su desarrollo.
- XI. Coordinar la selección e inducción del personal docente, vigilando que reúnan los requisitos establecidos para su incorporación al CECYTE.
- XII. Coordinar la elaboración de proyectos de operación académica institucional.



- XIII. Coordinar la elaboración de proyectos de fortalecimiento académico, a partir de las necesidades, tanto de los alumnos como de los profesores.
- XIV. Supervisar que los planes y programas de Estudio se apeguen a las normas y lineamientos aprobados por nivel Medio Superior.
- XV. Supervisar medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su nivel jerárquico superior.

30

The bottom of the page features several handwritten signatures and marks. On the left, there is a signature that appears to be 'H'. To its right is a large, stylized signature. Further right, there are two smaller, distinct signatures. On the far right, there is a vertical mark that looks like a checkmark or a stylized signature.

## 1.2.1. DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

### UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN EL ORGANIGRAMA.



#### **Objetivo:**

Aplicar la máxima calidad en los procesos académicos y docentes con planes, programas y servicios que faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje.

#### **Adscripción:**

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Chetumal, Q. Roo.

#### **Superior Jerárquico:**

Dirección académica.

**Áreas de apoyo:** Ninguna.

## **FUNCIONES:**

- I. Desarrollar las estrategias, políticas y métodos de enseñanza del CECYTE.
- II. Vigilar que la aplicación programas de estudio y métodos educativos de las especialidades, sean de acuerdo con la normatividad y los lineamientos emitidos por Coordinación Nacional de los CECyTEs y la Dirección General.
- III. Elaborar el avance de los programas de estudio de las asignaturas de las especialidades e informar de ello a la Dirección Académica.
- IV. Determinar con la participación de las academias, la bibliografía mínima requerida para las asignaturas de las especialidades del plantel.
- V. Elaborar con la participación de las academias respectivas, las propuestas de adecuación a los planes y programas de estudio de las especialidades y presentarlos a la Dirección Académica para lo conducente.
- VI. Vigilar la integración y funcionamiento de las academias de maestros, de acuerdo con los planes y programas de estudio y horarios establecidos.
- VII. Atender con el Departamento de Servicios escolares para el registro y control de la situación académica de los alumnos.
- VIII. Preparar la entrega de libros de texto y guías de aprendizaje en tiempo y forma a los alumnos.
- IX. Proponer programas de estudios y productos académicos nacionales.
- X. Elaborar constancias de secuencias didácticas, como herramienta para el docente.
- XI. Recopilar las minutas de las reuniones de academias, para con ellas determinar las necesidades en los laboratorios y talleres.
- XII. Determinar la pertenencia de planes y programas de estudio.



- XIII. Vigilar la elaboración de los materiales didácticos que se requieran para el desarrollo de los programas de estudio.
- XIV. Elaborar el Programa Anual del departamento de planes y programas.
- XV. Vigilar la participación de los alumnos en las Olimpiadas de conocimientos.
- XVI. Analizar el contenido de las planeaciones curriculares del personal docente al inicio de cada semestre, emitiendo las recomendaciones correspondientes.
- XVII. Preparar un control de las asistencias, prácticas en laboratorios y prácticas de campo del personal docente.
- XVIII. Preparar un control del uso y estado físico de los equipos en laboratorios y talleres.
- XIX. Vigilar los avances programáticos presentados por el personal docente, con los conocimientos reales de los alumnos.
- XX. Elaborar los cuadernillos de examen para el Concurso Estatal Académico, así como vigilar la aplicación del mismo en todos los planteles del Colegio, la aplicación del concurso académico de grupos.
- XXI. Analizar la problemática educativas en los planteles del Colegio y determinar los temas a desarrollar por parte de los centros multiplicadores autorizados.
- XXII. Analizar y actualizar los métodos y las técnicas psicopedagógicas que contribuyan al aprendizaje del alumno
- XXIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su nivel jerárquico superior.

## 1.2.2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE.

### UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE EN EL ORGANIGRAMA.



#### **Objetivo:**

Detectar con base en la evaluación, las necesidades de capacitación de docentes para su implementación.

#### **Adscripción:**

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Chetumal, Q. Roo.

#### **Superior Jerárquico:**

Dirección académica.

**Áreas de apoyo:** Ninguna.

34

## **FUNCIONES:**

- I. Analizar y actualizar el perfil que debe cubrir el personal docente por carrera y materia que se imparta en los planteles del Colegio.
- II. Analizar las necesidades de capacitación, actualización y superación del personal docente y proponer a la Dirección Académica las prioridades para su atención.
- III. Preparar las actividades de capacitación, actualización y superación del personal docente.
- IV. Auxiliar a la Dirección Académica en el desarrollo del proceso establecido en el Reglamento de Estimulos a la Calidad y Desempeño del Personal Docente.
- V. Actualizar la base de datos de docentes.
- VI. Elaborar los mecanismos para vigilar que el personal docente cumpla satisfactoriamente con la función que le corresponde.
- VII. Desarrollar la capacitación de coordinadores y subdirectores académicos.
- VIII. Desarrollar la capacitación a docentes en la didáctica de programas de estudio.
- IX. Elaborar el Programa Anual del departamento de capacitación docente y evaluación.
- X. Auxiliar a la Dirección Académica en el Desarrollo del Proceso de Promoción Docente.
- XI. Determinar las necesidades de capacitación, actualización y superación del personal de apoyo a la educación y proponer las prioridades para su atención.

- XII. Elaborar y auxiliar en el proceso de asignación de horas y horarios docentes.
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su nivel jerárquico superior.

The bottom of the page contains several handwritten marks. On the left, there is a horizontal line with a diagonal slash through it. To its right is the number '36'. Further right, there is a large, stylized signature that appears to be 'A. L. S.' written in a cursive, slanted style. To the right of this signature is another smaller, more vertical signature.

### 1.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

#### UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL ORGANIGRAMA.



#### **Objetivo:**

Planear, programar, ejercer, controlar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos del colegio, aplicando criterios de racionalidad, honestidad, calidad y productividad, para dotarlos a las áreas que los requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas del colegio.

#### **Adscripción:**

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Chetumal, Q. Roo.

#### **Superior Jerárquico:**

Dirección general.

#### **Áreas de apoyo:**

- Departamento administrativo y financiero.

Se observan cuatro firmas manuscritas en tinta negra, escritas de manera informal y con trazos fluidos, ubicadas en la parte inferior izquierda de la página.



## **FUNCIONES:**

- I. Emitir normas y procedimientos en materia de recursos humanos, adquisiciones y servicios generales, con la finalidad de orientar las acciones del personal hacia la consecución de los objetivos del Colegio.
- II. Promover los lineamientos y elementos necesarios a las diferentes áreas para la administración adecuada de los recursos humanos y materiales.
- III. Supervisar el ejercicio de inversión en activos fijos y adquisiciones con la finalidad de desarrollar las actividades necesarias para cumplir con los objetivos del Colegio.
- IV. Supervisar y autorizar la aplicación de los recursos asignados a la Dirección en el Programa Operativo Anual.
- V. Coordinar, la implementación de procedimientos enfocados a la administración del recurso humano tales como: selección de personal, capacitación, remuneración y administración de expedientes del personal que labora en el Colegio.
- VI. Promover y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que en materia de Recursos Humanos, Materiales y de servicios emitan las dependencias del sector público.
- VII. Proponer un programa de suministro de materiales a los planteles.
- VIII. Articular controles que permitan administrar eficientemente el activo fijo del Colegio.
- IX. Proponer los lineamientos y políticas que habrán de cumplir los proveedores del Colegio, mismo que integrarán el padrón de proveedores.
- X. Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- XI. Establecer normas y procedimientos en materia de recursos financieros.

- XII. Supervisar los sistemas y programas de trabajo para asegurar la administración óptima de los recursos financieros.
- XIII. Proponer 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.
- XIV. 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.
- XV. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se realice conforme al presupuesto calendarizado autorizado.
- XVI. Regular 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.
- XVII. Coordinar con la Dirección de Planeación y la Dirección General del Colegio, la logística y seguimiento necesario para la realización de Juntas Directivas.
- XVIII. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación el proyecto de presupuesto de ingresos.
- XIX. Avalar los Estados Financieros de la Institución.
- XX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su nivel jerárquico superior.



### 1.3.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

#### UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EL ORGANIGRAMA.



#### Objetivo:

Planear, organizar, administrar y controlar de manera eficiente los Recursos financieros, que los diversos pagos se efectúen oportunamente y proporcionar los recursos a las áreas del colegio que los requieran, para que puedan cumplir con sus responsabilidades.

#### Adscripción:

Dirección de Administración y finanzas, ubicadas en la ciudad de Chetumal, Q. Roo.

#### Superior Jerárquico:

Director de administración y finanzas.

## **FUNCIONES:**

- I. Desarrollar la operación de los procesos de administración y pago de las remuneraciones al personal dependiente del colegio.
- II. Desarrollar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.
- III. Analizar los Estados Financieros del Colegio.
- IV. Preparar la elaboración de las actas de entrega-recepción de la gestión de las diversas áreas que integran el Colegio.
- V. Atender las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorias de los Órganos de Fiscalización.
- VI. Atender los lineamientos e instructivos de operación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que emita la Federación, El Gobierno del Estado y la Junta Directiva del CECYTEQROO.
- VII. Preparar la integración de la información requerida para la sesión de la H. Junta Directiva
- VIII. Recopilar y actualizar la información para el sistema SENTRE del Colegio.
- IX. Preparar y atender los asuntos jurídicos del Colegio.
- X. Preparar las Sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Colegio.
- XI. Preparar los procesos de licitación del Colegio.
- XII. Preparar las sesiones del Comité de Bienes muebles del Colegio.
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su nivel jerárquico superior.

## 1.4. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.

### UBICACIÓN DE VINCULACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.



#### **Objetivo:**

Establecer relaciones con organismos públicos y privados de la región a fin de realizar acciones que coadyuven al logro de los objetivos del Colegio, así como supervisar los programas desarrollados en la Dirección.

#### **Adscripción:**

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Chetumal, Q. Roo.

#### **Superior Jerárquico:**

Dirección General.

#### **Áreas de apoyo:**

- Departamento de vinculación.
- Departamento de extensión educativa.

## **FUNCIONES:**

- I.** Proponer los lineamientos que rijan la operación de cada una de las etapas en materia de vinculación.
- II.** Coordinar la elaboración del Programa Anual de actividades de Vinculación del Colegio con el sector productivo y presentarlo al Director General para su aprobación.
- III.** Proponer y promover convenios de colaboración y apoyo con el sector productivo y social bajo la aprobación del Director General.
- IV.** Coordinar las actividades de vinculación con el sector público se desarrollen de acuerdo con los convenios suscritos.
- V.** Coordinar las acciones tendientes a fortalecer los vínculos de los alumnos y egresados con los sectores empresariales, públicos y privados.
- VI.** Coordinar la vinculación con organismos públicos y privados que tengan actividades productivas relacionadas con la Institución o un plantel determinado.
- VII.** Supervisar el cumplimiento de los proyectos de vinculación que realice el plantel.
- VIII.** Proponer acciones orientadas al mejoramiento de los procesos de vinculación entre el plantel y el sector productivo de bienes y servicios.
- IX.** Proponer mecanismos que permitan observar el desempeño laboral de los estudiantes.
- X.** Supervisar las actividades culturales y deportivas del plantel así como promover su difusión y comunicación.

- XI.** Proponer convenios con instituciones y organismos para facilitar la prestación de las prácticas profesionales y el servicio social a los alumnos del Colegio.
- XII.** Coordinar las actividades en caminadas a la obtención de recursos adicionales para el Colegio.
- XIII.** Coordinar las actividades relacionadas con la comunicación y difusión del quehacer del Colegio para consolidar y fortalecer la imagen institucional.
- XIV.** Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- XV.** Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su nivel jerárquico superior.

44



### 1.4.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.

#### UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.



#### Objetivo:

Promover y establecer relaciones con organismos públicos y privados de la región a fin de realizar acciones que coadyuven al logro de los objetivos del plantel.

#### Adscripción:

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Chetumal, Q. Roo.

#### Superior Jerárquico:

Dirección de Vinculación.



## **FUNCIONES:**

- I. Preparar las actividades de Promoción Institucional del Colegio.
- II. Elaborar la propuesta y material promocional para la difusión del Colegio.
- III. Preparar las actividades de la feria Expo-Orienta en cada una de las sedes del Estado, con la finalidad de promover las carreras técnicas que ofrece el Colegio en sus distintos planteles.
- IV. Gestionar el contenido y costo de los paquetes escolares, que se entregan a los alumnos con promedio entre 9.6 y 10 de calificaciones y preparar la ceremonia de entrega de dichos estímulos a los alumnos.
- V. Preparar las Ceremonias Oficiales de inicio de cursos.
- VI. Gestionar convenios Institucionales del sector público y privado.
- VII. Preparar la participación de los alumnos en los concursos nacionales, en sus diferentes etapas.
- VIII. Desarrollar el Programa de Seguimiento de Egresados.
- IX. Coordinar el procedimiento y reglamento de servicio social.
- X. Coordinar el procedimiento y reglamento de prácticas profesionales.
- XI. Vigilar el cumplimiento de los convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- XII. Vigilar la captación e inversión de los recursos de padres de familia.
- XIII. Preparar el Festival de Arte y Cultura de los CECYTE's, fase local, estatal y nacional.

The page footer contains a horizontal line with a diagonal slash through it, followed by several handwritten signatures in black ink.

- XIV. Auxiliar en las actividades relacionadas con las ceremonias de graduación.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su nivel jerárquico superior.

Three handwritten signatures in black ink, located at the bottom left of the page. The signatures are stylized and cursive.

## 1.4.2. DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA.

### UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.



#### **Objetivo:**

Realizar los eventos cívicos y deportivos del Colegio, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.

#### **Adscripción:**

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Chetumal, Q. Roo.

#### **Superior Jerárquico:**

Dirección de Vinculación.

48

Handwritten signatures and a stamp. The number "48" is written above a signature. To the right, there are two more signatures and a stamp.

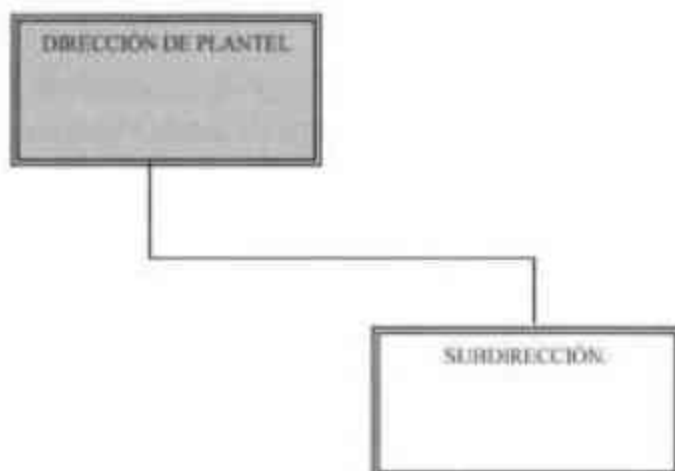
## **FUNCIONES:**

- I. Vigilar las actividades cívicas y deportivas en los planteles
- II. Proponer para su validación el contenido de la Revista Institucional, recopilando los boletines semestrales e integrando los artículos a publicar, así como desarrollar la logística para su distribución.
- III. Coordinar las ceremonias cívicas de Aniversario en los planteles.
- IV. Elaborar y emitir los boletines para la difusión de eventos y actividades del Colegio en los medios de comunicación.
- V. Preparar el evento la Carrera de la Educación Media Superior.
- VI. Elaborar los boletines para la página WEB del Colegio.
- VII. Desarrollar el Programa de bienestar estudiantil.
- VIII. Gestionar la obtención de beneficios para el uso de la credencial de estudiante.
- IX. Preparar conferencias, talleres, foros y otras actividades que fomenten el desarrollo integral del estudiante.
- X. Difundir las convocatorias emitidas por la Coordinación Nacional al igual que las recibidas por otras dependencias y proponer la participación.
- XI. Vigilar la oferta y la demanda de los productos que ofrecen las cafeterías.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su nivel jerárquico superior.

## 1.5. DIRECCIÓN DE PLANTEL.

### UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANTEL EN EL ORGANIGRAMA.

---



#### Objetivo:

Planear las actividades escolares, su supervisión, procurando la buena didáctica del profesorado y orientar a que el colegio realice con eficiencia su función pedagógica. Asimismo, colocar a la escuela en condiciones de responder a las nuevas exigencias que surgen de los alumnos y sociedad.

#### Adscripción:

Dirección de Plantel

#### Superior Jerárquico:

Dirección general.

#### Áreas de apoyo:

50

1. Subdirección académica.

**FUNCIONES:**

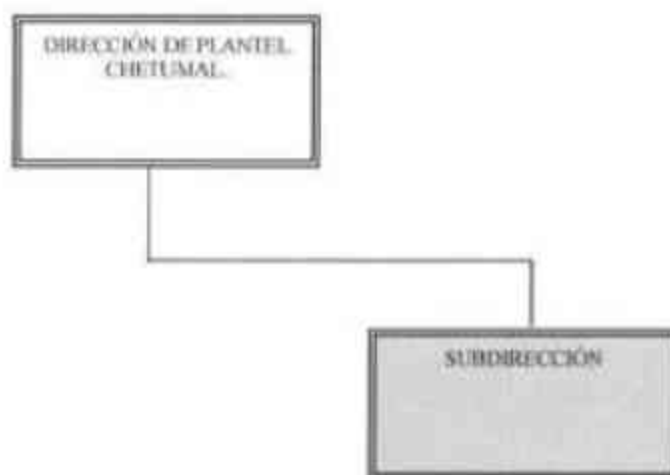
- I. Coordinar las actividades del plantel, de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos por la Dirección General.
- II. Proponer el anteproyecto anual de presupuesto del plantel y presentarlo a la Dirección General para su aprobación.
- III. Supervisar la obtención y aplicación de los recursos financieros del plantel, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- IV. Supervisar la selección, contratación y demás movimientos e incidencias del personal del plantel, así como el pago de remuneraciones al mismo efectúen conforme a la normatividad vigente.
- V. Proponer a la Dirección General aumentos, disminuciones o remociones de plazas del personal del plantel, conforme a las necesidades del servicio y a la demanda de éste.
- VI. Regular el uso y aprovechamiento de los recursos materiales con que cuenta el plantel.
- VII. Supervisar la aplicación de los planes de estudio establecidos por la Dirección General.
- VIII. Promover actividades de mejoramiento científico, técnico docente, cultural y deportivo del plantel.
- IX. Coordinar las actividades de vinculación del plantel con el sector educativo.
- X. Supervisar que los procesos de Control Escolar se realicen con apego a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General.
- XI. Autorizar el apoyo requeridos por las autoridades para la realización de supervisiones y auditorias y aplicar las medidas correctivas procedentes.

- XII. Proponer a la Dirección General acciones orientadas al mejoramiento de la operación del plantel.
- XIII. Emitir informes a la Dirección General acerca del funcionamiento del plantel, en los términos y plazos establecidos.
- XIV. Promover las acciones del Colegio con el sector productivo para la práctica de competencias laborales.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su nivel jerárquico superior.

The bottom of the page features several handwritten marks. On the left, there is a horizontal line with two diagonal strokes crossing it. To its right, the number '52' is printed. Further right, there are several large, stylized handwritten signatures or initials, including one that appears to be 'L. S.' and another that is more complex and cursive.

### 1.5.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANTEL.

#### UBICACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN EN EL ORGANIGRAMA.



#### **Objetivo:**

Guiar la acción didáctica del profesorado a fin de que sus esfuerzos tengan un objetivo y atiendan las necesidades del estudiante de manera que los resultados del aprendizaje sean satisfactorios.

#### **Adscripción:**

Dirección del plantel.

#### **Superior Jerárquico:**

Dirección de plantel.

#### **Áreas de apoyo:**

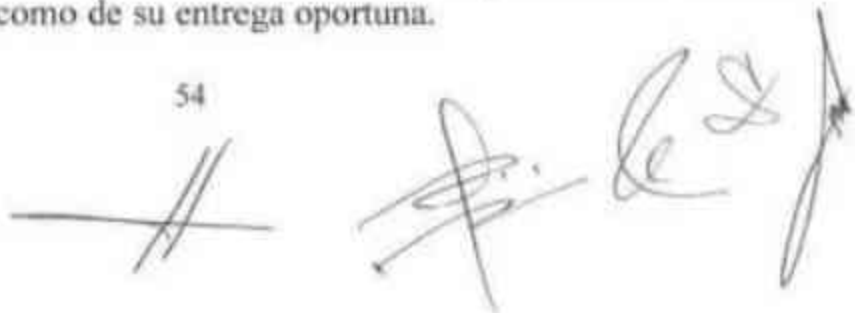
Ninguna

#### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la coordinación académica.



- II. Proponer estrategias con el apoyo de la coordinación académica para la mejora de aspectos académicos en general.
- III. Supervisar las actividades de actualización y capacitación, que se imparten tanto internas como las que ofrecen las instituciones externas.
- IV. Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones del reglamento de evaluación y aprendizaje, así como del reglamento escolar.
- V. Supervisar que los procesos de control escolar se realicen con apego a las normas y lineamientos vigentes.
- VI. Aprobar las propuestas de cargas académicas de los docentes ante la Dirección del plantel.
- VII. Supervisar el trabajo de prefectura en cuanto al cumplimiento de los horarios de clase de los maestros, disciplina escolar y requerimientos al servicio de los docentes.
- VIII. Supervisar el trabajo de las academias, y el seguimiento a los acuerdos.
- IX. Atender a los padres de familia sobre el seguimiento académico y disciplinario de los alumnos.
- X. Supervisar estrategias para reducir los indicadores de reprobación y deserción.
- XI. Supervisar la evaluación del desempeño docente, así como la emisión del análisis e informes de resultados.
- XII. Supervisar la aplicación de evaluaciones al seguimiento de los alumnos egresados.
- XIII. Supervisar la aplicación de estudios socioeconómicos a la comunidad estudiantil.
- XIV. Supervisar la asignación de becas derivadas de la aplicación de estudios socioeconómicos, así como de su entrega oportuna.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature consisting of a horizontal line with a diagonal slash through it. To its right is a more complex signature with multiple loops and a long horizontal stroke. Further right are the initials 'CJ' written in a cursive style. On the far right, there is a vertical signature that looks like a stylized 'L' or 'J' with a long vertical stroke.

- XV. Supervisar el seguimiento de actividades de vinculación con los estudiantes, como son viajes de prácticas, actividades culturales y deportivas.
- XVI. Supervisar actividades de orientación estudiantil y profesional, a través de conferencias, pláticas, información escrita sobre estos temas.
- XVII. Supervisar y promover los procesos de titulación, así como su ejecución adecuada.
- XVIII. Supervisar las actividades de promoción y difusión institucional.
- XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su nivel jerárquico superior.

Handwritten signatures in black ink, consisting of several stylized, overlapping marks.