

# **ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL**

**(Nivel Coordinaciones de Área)**

# Índice

ARTÍCULO 1. Glosario.....	6
Capítulo 1 .....	7
Disposiciones Generales .....	7
ARTÍCULO 2. Del propósito del Estatuto Orgánico.....	7
ARTÍCULO 3. Del marco Jurídico del CETI .....	7
ARTÍCULO 4. Del objeto del CETI.....	8
ARTÍCULO 5. Del modelo educativo del CETI.....	8
Capítulo 2 .....	8
De la Estructura Orgánica.....	8
ARTÍCULO 6. De la Estructura Orgánica del CETI .....	8
Capítulo 3 .....	9
Del Órgano de Gobierno.....	9
ARTÍCULO 7. De la composición del Órgano de Gobierno .....	9
ARTÍCULO 8. De las reuniones del Órgano de Gobierno.....	9
ARTÍCULO 9. De las atribuciones del Órgano de Gobierno.....	10
ARTÍCULO 10. De las atribuciones del Secretario y Prosecretario del Órgano de Gobierno. ....	11
Capítulo 4 .....	12
Del Director General .....	12
ARTÍCULO 11. De la designación del Director General.....	12
ARTÍCULO 12. De las funciones y atribuciones del Director General .....	12
Capítulo 5 .....	14
De la Dirección Académica .....	14
ARTÍCULO 13. De las áreas que auxilian al Director Académico .....	14
ARTÍCULO 14. De las funciones y atribuciones del Director Académico.....	14
ARTÍCULO 15. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Docencia. ....	16
ARTÍCULO 16. De las funciones y atribuciones del Subdirector de Docencia.....	16
ARTÍCULO 17. De las funciones del Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular .....	17
ARTÍCULO 18. De las funciones del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje	18
ARTÍCULO 19. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Investigación y Extensión .....	19
ARTÍCULO 20. De las funciones y atribuciones del Subdirector de Investigación y Extensión .....	19
ARTÍCULO 21. De las funciones del Departamento de Vinculación .....	20
ARTÍCULO 22. De las funciones del Departamento de Normatividad y Fomento a la Investigación	21
Capítulo 6 .....	22
De la Dirección de Desarrollo Institucional.....	22
ARTÍCULO 23. De las áreas auxiliares del Director de Desarrollo Institucional .....	22
ARTÍCULO 24. De las funciones y atribuciones del Director de Desarrollo Institucional.....	22
ARTÍCULO 25. De las funciones y atribuciones del Subdirector de Planeación y Evaluación .....	23
ARTÍCULO 26. De las funciones y atribuciones del Subdirector de Programación y Presupuestación .....	25
Capítulo 7 .....	26
De la Dirección Administrativa .....	26
ARTÍCULO 27. De las áreas que auxilian al Director Administrativo .....	26
ARTÍCULO 28. De las funciones y atribuciones del Director Administrativo.....	26

ARTÍCULO 29. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Finanzas .....	27
ARTÍCULO 30. De las funciones y atribuciones del Subdirector de Finanzas.....	27
ARTÍCULO 31. De las funciones del Departamento de Contabilidad .....	29
ARTÍCULO 32. De las funciones del Departamento de Control Presupuestal .....	29
ARTÍCULO 33. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Administración .....	30
ARTÍCULO 34. De las funciones y atribuciones del Subdirector de Administración.....	31
ARTÍCULO 35. De las funciones del Departamento de Recursos Humanos .....	32
ARTÍCULO 36. De las funciones del Departamento de Recursos Materiales .....	33
Capítulo 8 .....	35
De la Dirección del Plantel .....	35
ARTÍCULO 37. De las áreas auxiliares del Director del Plantel .....	35
ARTÍCULO 38. De las funciones y atribuciones del Director del Plantel .....	35
ARTÍCULO 39. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Operación Académica .....	36
ARTÍCULO 40. De las funciones y atribuciones del Subdirector Operación Académica .....	36
ARTÍCULO 41. De las áreas que auxilian al Departamento de Estudios de Nivel Tecnólogo .....	38
ARTÍCULO 42. De las funciones del Jefe del Departamento de Estudios de Nivel Tecnólogo.....	38
ARTÍCULO 43. De las funciones del Coordinador de División de Estudios Nivel Tecnólogo.....	39
ARTÍCULO 44. De las áreas auxiliares del Departamento de Estudios de Nivel Licenciatura .....	41
ARTÍCULO 45. De las funciones del Jefe del Departamento de Estudios de Nivel Licenciatura.....	41
ARTÍCULO 46. De las funciones del Coordinador de División de Estudios Nivel Licenciatura.....	42
ARTÍCULO 47. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Servicios .....	44
ARTÍCULO 48. De las funciones y atribuciones del Subdirector de Servicios .....	44
ARTÍCULO 49. De las funciones del Departamento de Servicios de Apoyo Académico .....	45
ARTÍCULO 50. De las funciones del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo .....	46
Capítulo 9 .....	47
Del Gabinete de Orientación Educativa.....	48
ARTÍCULO 51. Del Gabinete de Orientación Educativa.....	48
ARTÍCULO 52. De las Funciones del Coordinador del Gabinete de Orientación Educativa.....	48
Capítulo 10.....	49
De la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.....	49
ARTÍCULO 53. De las funciones y atribuciones del Coordinador de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.....	49
Capítulo 11.....	49
De las funciones del Coordinador de Tutorías y del Coordinador de Cultura, Arte y Deporte.....	49
ARTÍCULO 54. De las funciones del Coordinador de Tutorías.....	49
ARTÍCULO 55. De las funciones del Coordinador de Cultura, Arte y Deporte.....	50
Capítulo 12 .....	50
De la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) .....	49
ARTÍCULO 56. Del objeto de la CIDAP .....	49
ARTÍCULO 57. De la integración de la CIDAP .....	50
ARTÍCULO 58. De las funciones de la CIDAP .....	50
ARTÍCULO 59. De las reuniones de la CIDAP .....	51
ARTÍCULO 60. Del funcionamiento de la CIDAP .....	51
Capítulo 13 .....	51
Del Consejo Consultivo.....	51

ARTÍCULO 61. Del objeto del Consejo Consultivo .....	51
ARTÍCULO 62. De la integración del Consejo Consultivo .....	51
ARTÍCULO 63. De las funciones del Consejo Consultivo .....	51
ARTÍCULO 64. Del funcionamiento del consejo Consultivo.....	52
Capítulo 14.....	53
De las Ausencias y Vacantes.	
ARTÍCULO 65.....	53
ARTÍCULO 66.....	53
ARTÍCULO 67.....	53
ARTÍCULO 68.....	52
ARTÍCULO 69 De el caso de las vacantes de las Subdirecciones.....	54
Capítulo 15 .....	53
Del Órgano Interno de Control .....	53
ARTÍCULO 70. De la designación del Contralor Interno .....	53
ARTÍCULO 71. De las facultades y atribuciones del Órgano Interno de Control.....	54
ARTÍCULO 72. De la atención de asuntos del Órgano Interno de Control .....	54
Capítulo 16 .....	54
De las Funciones Sustantivas de Docencia, Investigación, Vinculación y Extensión.....	54
ARTÍCULO 73. De la función educativa .....	54
ARTÍCULO 74. De la función docente .....	54
ARTÍCULO 75. De la función de investigación científica y tecnológica .....	54
ARTÍCULO 76. De la función de vinculación y extensión.....	55
ARTÍCULO 77. Del modelo educativo del CETI .....	55
Capítulo 17 .....	55
De los Programas Académicos y de los Planes y Programas de Estudio .....	55
ARTÍCULO 78. De los Programas Académicos. ....	55
ARTÍCULO 79. Del Plan de Estudios.....	55
ARTÍCULO 80. De los Programas de Estudio .....	55
ARTÍCULO 81. Del contenido de los planes de estudio .....	55
ARTÍCULO 82. DE la flexibilidad de los planes y programas de estudio .....	56
Capítulo 18 .....	56
De la Práctica Docente.....	56
ARTÍCULO 83. De la selección del personal docente .....	56
ARTÍCULO 84. Del perfil del personal docente .....	56
Capítulo 19 .....	56
Del Desarrollo del Docente .....	56
ARTÍCULO 85. De la formación, actualización y desarrollo docente .....	56
ARTÍCULO 86. De la formación de nuevos profesores e investigadores .....	57
Capítulo 20 .....	57
De la Evaluación y Certificación de Conocimientos .....	57
ARTÍCULO 87. De la evaluación de logros académicos .....	57
ARTÍCULO 88. De los exámenes de conocimientos .....	57
ARTÍCULO 89. Del contenido de los instrumentos de evaluación .....	57
ARTÍCULO 90. De la escala de evaluación .....	57
ARTÍCULO 91. De la certificación de conocimientos y capacidades.....	57

---

ARTÍCULO 92. Del derecho a obtener el título .....	58
ARTÍCULO 93. De la evaluación de la función educativa .....	58
ARTÍCULO 94. De los criterios de evaluación educativa .....	58
Capítulo 21 .....	58
De la Investigación Científica y Tecnológica .....	58
ARTÍCULO 95. De la realización de investigación científica y tecnológica .....	58
ARTÍCULO 96. De la calidad y pertinencia de la investigación .....	58
ARTÍCULO 97. De los instrumentos y mecanismos de apoyo a la investigación .....	58
ARTÍCULO 98. De la promoción de proyectos de innovación y desarrollo .....	59
Capítulo 22 .....	59
De la Vinculación y Extensión .....	59
ARTÍCULO 99. Del objeto de la investigación .....	59
ARTÍCULO 100. De la promoción de la vinculación y extensión .....	59
ARTÍCULO 101. De la generación de ingresos por vinculación .....	59
Capítulo 23 .....	60
Del Personal Docente, Administrativo, Técnico y Manual .....	60
ARTÍCULO 102. De las atribuciones y obligaciones del Personal Docente, Administrativo, Técnico y Manual .....	60
ARTÍCULO 103. De las Obligaciones del Personal Docente .....	60
Capítulo 24 .....	61
ARTÍCULO 104 .....	61
ARTÍCULO 105 .....	61
Artículos Transitorios .....	61
Control de Cambios .....	613

**Glosario.****ARTÍCULO 1.** Para efectos de este estatuto se entenderá como:

Áreas Académicas	Unidad Organizacional que realiza actividades de Enseñanza-aprendizaje y/o administración académica.
Áreas Administrativas	Unidad Organizacional que realiza actividades de planeación, organización, control y evaluación de las actividades de la Institución.
CETI, Centro	Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
CIDAP	La Comisión Interna de Administración y Programación y se encarga de dar asesoría que contribuya al desarrollo de la Institución.
D.O.F. LAASSP	Diario Oficial de la Federación Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
LOPSRM.	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas
OIC	Órgano Interno de Control.
Órganos de Apoyo	Consejo Consultivo, CIDAP, OIC.
Órgano de Gobierno	Es el órgano supremo de gobierno del Centro de Enseñanza Técnica Industrial conformado para asegurar el buen desempeño y la transparencia del Centro.
Órgano Superior	Órgano de Gobierno.
Proceso Central	El proceso sustantivo razón de ser de la Institución, que para el CETI es brindar un Servicio Educativo de Calidad
Proceso Clave	Conjunto de actividades realizadas para ejecutar las estrategias y objetivos institucionales.
Proceso Especifico	Conjunto de actividades que a través del establecimiento de metas y la autoevaluación de su cumplimiento, logran los objetivos Institucionales.
Proceso Estratégico	Conjunto de actividades interrelacionadas, que tienen como propósito alcanzar resultados de mediano y largo plazo, en congruencia con la misión institucional y enfocadas al logro de la visión institucional.

## **Capítulo I**

### **Disposiciones Generales**

#### **ARTÍCULO 2. Del propósito del Estatuto Orgánico**

El presente Estatuto Orgánico tiene como propósito establecer las bases de organización y funcionamiento del Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI), así como las facultades y funciones que corresponden a los distintos órganos superiores y de apoyo, áreas académicas y administrativas y en general a todo el personal que integra la Entidad, con fundamento en el artículo 15 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

#### **ARTÍCULO 3. Del marco Jurídico del CETI**

El CETI es un organismo público descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por decreto del Ejecutivo Federal expedido el 25 de marzo de 1983 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de abril del mismo año. Con dicho decreto se abrogan el Acuerdo Presidencial de 12 de septiembre de 1974, publicado en el Diario Oficial el 13 de septiembre del mismo año y el Decreto Presidencial de 23 de octubre de 1980, publicado en el Diario Oficial el 24 de octubre del mismo año; por los cuales fue creado y se reorganizó el Centro Nacional de Enseñanza Técnica Industrial.

El marco Jurídico del CETI está conformado por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, atendiendo lo dispuesto en su artículo 3º y en los decretos que de ella emanen; El Decreto de Creación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, publicado en el D.O.F. el 08 de abril de 1983; Artículos 1º, 3º fracción I y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículos 1º, 2º, 3º, Sección A y B del Capítulo II, 47, 48, 51, 52, 57, 58 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Numero 42 de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, en el que se encuentra previsto el Centro de Enseñanza Técnica Industrial vigente al 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de Agosto de 2009; Artículos 1º, 2º, 5º, 7º y 10º de la Ley General de Educación; Artículos 17 y 24 de la Ley de Planeación y estos a su vez con relación al Plan Nacional de Desarrollo; Artículo 1 fracción IV, 2 fracción IV, 22, 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los demás aplicables a su Reglamento; Artículos 1 fracción IV, 2 fracción IV, 3, 17, 19, 21, 22, 25, 27 y 30 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás relativos a su Reglamento,; Artículo 1º, 2º fracción XVI, segundo párrafo del artículo 3º y 4º fracción VIII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás relativos a su Reglamento; Artículo 1º fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; Artículos 1, 3 fracción IV, 5 y 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Artículo 1º párrafo segundo de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; El Presupuestos de Egresos de la Federación (para el ejercicio fiscal vigente); El Clasificador por objeto del Gasto (vigente); Así como, los acuerdos y demás normatividad aplicable, los reglamentos internos, manuales, políticas generales, lineamientos, circulares y disposiciones, que en el ejercicio de sus atribuciones emita el Órgano de Gobierno conforme a lo estipulado en el Decreto de Creación del CETI.

#### **ARTÍCULO 4. Del objeto del CETI**

El CETI, de acuerdo con su decreto de creación, tiene por objeto:

- I. La formación de profesores de enseñanza técnica industrial, con el propósito de capacitar mejores técnicos para la industria.
- II. La formación de tecnólogos e ingenieros.
- III. La investigación básica y aplicada de carácter científico, técnico y pedagógico.

Para el logro de dicho objeto, el CETI tiene como funciones sustantivas:

- I. La docencia, en los niveles Medio Superior y Superior.
- II. La investigación científica y tecnológica.
- III. La vinculación con los sectores productivo y social a fin de proporcionar servicios de asesoría y asistencia técnica.
- IV. La extensión educativa.

Para cumplir con el objeto, el CETI, de acuerdo con su decreto de creación, podrá contar con el asesoramiento técnico industrial de las entidades del sector público y privado que mediante convenio, coadyuven con el mismo y utilicen la tecnología que genere la propia Institución.

#### **ARTÍCULO 5. Del modelo educativo del CETI**

El Centro de Enseñanza Técnica Industrial cumple con sus funciones sustantivas a partir de su Modelo Educativo Institucional, que integra docencia e investigación y combina la teoría y la práctica en planes de estudio y programas académicos y dentro de un conjunto sistemático, semiflexible y en permanente actualización, sustentado en la organización de conocimientos y valores.

## **Capítulo 2 De la Estructura Orgánica**

#### **ARTÍCULO 6. De la Estructura Orgánica del CETI**

El CETI, para el cumplimiento de su objeto y facultades, realizará funciones académicas y administrativas a través de:

- I. Órgano de Gobierno
- II. Dirección General
- III. Dirección Académica
- IV. Dirección de Desarrollo Institucional
- V. Dirección Administrativa
- VI. Dirección de Plantel
- VII. Subdirección de Investigación y Extensión
- VIII. Subdirección de Docencia
- IX. Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
- X. Subdirección de Programación y Presupuestación



- XI. Subdirección de Finanzas
- XII. Subdirección de Administración
- XIII. Subdirección de Operación Académica
- XIV. Subdirección de Servicios
- XV. Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular
- XVI. Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje
- XVII. Departamento de Vinculación
- XVIII. Departamento de Normatividad y Fomento a la Investigación
- XIX. Departamento de Contabilidad
- XX. Departamento de Control Presupuestal
- XXI. Departamento de Recursos Humanos
- XXII. Departamento de Recursos Materiales
- XXIII. Departamento de Estudios Nivel Tecnólogo
- XXIV. Departamento de Estudios Nivel Licenciatura
- XXV. Departamento de Servicios de Apoyo Académico
- XXVI. Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo
- XXVII. Coordinación de División

### **Capítulo 3 Del Órgano de Gobierno**

#### **ARTÍCULO 7. De la composición del Órgano de Gobierno**

El Órgano de Gobierno será el órgano supremo de gobierno del Centro de Enseñanza Técnica Industrial y estará integrado por el Presidente de la misma, por un representante de la Subsecretaría de Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica de la Secretaría de Educación Pública, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y por cuatro miembros más, todos designados por el Secretario de Educación Pública, inclusive, el Presidente de la Junta.

#### **ARTÍCULO 8. De las reuniones del Órgano de Gobierno**

El Órgano de Gobierno sesionará en reuniones ordinarias, cuando menos cada tres meses de acuerdo con un calendario que será aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio, pudiendo además celebrar las reuniones extraordinarias que se requieran. En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

El quórum se integrará con la asistencia de su Presidente y de por lo menos la mitad de sus miembros. Todos los miembros de el Órgano de Gobierno gozarán de voz y voto en las sesiones de la misma y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

## **ARTÍCULO 9. De las atribuciones del Órgano de Gobierno**

El Órgano de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Expedir el Estatuto Orgánico del CETI.
- II. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a que deberán sujetarse las actividades del Centro, relativas al cumplimiento de su objeto, así como el desarrollo tecnológico y la administración general.
- III. Aprobar, supervisar y evaluar los programas del CETI, así como sus modificaciones.
- IV. Examinar y aprobar, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y el programa financiero así como sus modificaciones.
- V. Fijar y ajustar, en su caso, los precios de los bienes y servicios que produzca o preste el CETI, con excepción de aquellos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal o disposición legal.
- VI. Aprobar la concertación de los préstamos, para el financiamiento del CETI con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. Para la suscripción de créditos externos, se requerirá la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VII. Expedir las normas o bases generales con apego a las Disposiciones Legales y Reglamentarias vigentes, para que el Director General pueda determinar la baja o el destino final de los activos fijos del organismo, que no correspondan a las operaciones propias objeto del mismo.
- VIII. Examinar y aprobar, en su caso, con periodicidad anual y previo informe del Comisario y dictamen del auditor externo, los estados financieros que le presente el Director General, así como, con la intervención que corresponda al Comisario, los informes periódicos de actividades, incluidos los anuales, que este presente.
- IX. Aprobar las políticas, bases y lineamientos de los programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el CETI con terceros en obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- X. Aprobar la creación de nuevas unidades.  
Aprobar la estructura básica del Centro así como las modificaciones que procedan a la misma.
- XI. Proponer al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los convenios de fusión con otras entidades.
- XII. Autorizar la creación de comités de apoyo a las funciones del Órgano de Gobierno.
- XIII. Nombrar y remover, a propuesta de la Dirección General, a los servidores públicos, que ocupen los cargos en las dos jerarquías inferiores a la de aquel, así como aprobar la fijación de sus sueldos y demás prestaciones, y concederles licencias; todo ello conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- XIV. Nombrar y remover, a propuesta de su Presidente entre personas ajenas al organismo al Secretario, quien podrá ser miembro o no de el Órgano de Gobierno , así como designar y remover, a propuesta de la Dirección General al Prosecretario de el Órgano de Gobierno , quién podrá ser o no miembro de dicho Órgano o de la Institución.
- XV. Proponer, en los casos de excedentes económicos, la constitución de reservas para su aplicación como lo determine el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XVI. Establecer, las normas, bases y lineamientos para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el CETI requiera para la prestación de sus servicios con

- excepción de aquellos inmuebles que la Ley General de Bienes Nacionales considere del dominio público de la Federación.
- XVII. Acordar sujetándose a las disposiciones legales relativas el otorgamiento de los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, conforme a las instrucciones que emita la Secretaría de Educación Pública como coordinadora de sector.
- XVIII. Expedir los lineamientos para el otorgamiento de becas y estímulos a estudiantes y docentes sobresalientes.
- XIX. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del CETI, cuando fuese notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando de ello a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Secretaría de Educación Pública.
- XX. Aprobar las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas que regulen las relaciones laborales con sus trabajadores.
- XXI. Proporcionar al Comisario la información que le solicite, relacionada con las funciones que desarrolla el Órgano de Gobierno.
- XXII. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina conforme a los cuales el CETI deberá ejercer su presupuesto autorizado, en concordancia con los lineamientos de los Presupuestos de Egresos de la Federación.
- XXIII. Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia de ningún otro Órgano del Centro.
- XXIV. Ejercer las demás funciones que, en su calidad de Órgano de Gobierno, le encomienden otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 10. De las atribuciones del Secretario y Prosecretario del Órgano de Gobierno.**

El Secretario y el Prosecretario del Órgano de Gobierno asistirán a las sesiones del mismo, con voz pero sin voto.

El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones del Órgano de Gobierno.
- II. Elaborar la lista de asistencia y cerciorarse de la existencia del quórum requerido para sesionar.
- III. Elaborar las actas de las sesiones del Órgano de Gobierno.
- IV. Comunicar al Director General los acuerdos adoptados por el Órgano de Gobierno, con copia al presidente del mismo, debiendo conservar en el archivo del referido órgano colegiado el original de los acuerdos para estar en posibilidad de expedir las constancias que se requieran.
- V. Llevar el registro de los acuerdos adoptados en las sesiones.
- VI. Expedir las constancias que se soliciten acerca de los acuerdos que se adopten y de las actas de las sesiones del Órgano de Gobierno.
- VII. Imprimir en los folios autorizados las actas del Órgano de Gobierno y firmarlas y obtener las firmas del Presidente y del Prosecretario, en su caso.
- VIII. Ordenar la encuadernación de los folios en forma de libros;
- IX. Resguardar los libros de actas.
- X. Conservar el archivo del Órgano de Gobierno.
- XI. Protocolizar ante Notario Público las actas del Órgano de Gobierno cuando así lo requieran.
- XII. Integrar y mantener actualizado el registro de los domicilios oficiales de los miembros del Órgano de Gobierno, de sus suplentes y de los invitados permanentes, así como el de los Comisarios Públicos.
- XIII. Las demás que le señale la Junta de Gobierno.

En ausencia del Secretario, el Prosecretario tendrá las mismas funciones. Sin embargo, el Prosecretario podrá convocar a sesiones de la Junta de Gobierno, comunicar acuerdos al Director General, protocolizar ante Notario Público documentos emanados de los acuerdos del Órgano de Gobierno y las actas del referido Órgano Colegiado y expedir constancias, comunicaciones y cualquier otra correspondencia, cuando alguna situación así lo requiera, aún no estando ausente el Secretario, siempre y cuando sea informado oportunamente.

## **Capítulo 4 Del Director General**

### **ARTÍCULO 11. De la designación del Director General**

El Director General será designado por el Presidente de la República, o a indicación de éste a través del Secretario de Educación Pública y durará en su cargo tres años, pudiendo ser nombrado por otro período igual.

Con el objeto de garantizar que la conducción del CETI se sustente en criterios de eficiencia y eficacia y de alcanzar las metas y objetivos de los programas institucionales respectivos, deberá instrumentar y ejecutar en sus términos los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno; cumplir con las disposiciones aplicables; establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de la operación del CETI; instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa y de capacidad, actualización y entrenamiento de personal; establecer, con la autorización del Órgano de Gobierno, los sistemas de administración de personal e incentivos.

### **ARTÍCULO 12. De las funciones y atribuciones del Director General**

Son funciones y atribuciones del Director General, las siguientes:

- I. Planear, dirigir y supervisar el proceso central de educación en el CETI, así como los procesos estratégicos académico, desarrollo institucional, administrativo y de Planteles.
- II. Representar legalmente al CETI y nombrar a los apoderados que se requieran informando al Órgano de Gobierno.
- III. Ejercer las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas que le otorguen las disposiciones legales.
- IV. Representar legalmente al Centro para firma de convenios académicos, de investigación, vinculación, extensión, empresariales, de becas, de movilidad académica y estudiantil, administrativos, de donación que el Centro requiera para su mejor desempeño en el ámbito de su competencia.
- V. Representar al CETI en los eventos, actos y asuntos que sean de su competencia.
- VI. Formular el Programa de Desarrollo Institucional del CETI de acuerdo al Programa Sectorial de educación y a la normatividad vigente.
- VII. Dirigir la elaboración de los programas y proyectos de presupuesto con base en los lineamientos establecidos y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno.
- VIII. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del CETI.

- IX. Establecer los sistemas que permitan que las funciones se realicen de manera articulada congruente y eficaz, para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- X. Presentar informes periódicamente al Órgano de Gobierno del desempeño de las actividades del Centro, incluido el ejercicio del presupuesto de Ingresos y Egresos y los estados financieros correspondientes.
- XI. Presentar informes periódicos al Órgano de Gobierno que muestren el avance en las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección.
- XII. Presentar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones para así poder mejorar la gestión del Centro.
- XIII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno e informarle de los resultados obtenidos.
- XIV. Realizar los trámites y resolución de asuntos que sean de su competencia, conforme a las facultades que le otorga el Decreto de Creación y las que expresamente le asigne el Órgano de Gobierno.
- XV. Aprobar manuales, reglamentos, políticas, lineamientos, procedimientos y demás normatividad interna necesaria para el funcionamiento del CETI.
- XVI. Generar y mantener un clima laboral adecuado que propicie la productividad del personal administrativo y docente.
- XVII. Suscribir en su caso, las condiciones generales de trabajo del CETI que regulen las relaciones laborales del Centro con sus trabajadores.
- XVIII. Dirigir y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio que se ofrecen en el CETI, así como las propuestas de actualización.
- XIX. Informar al Órgano de Gobierno la revisión y cambios de planes y programas de estudio.
- XX. Dirigir, supervisar y proponer al Órgano de Gobierno los estudios para la creación de nuevas carreras que sean pertinentes con los avances del sector productivo de la región y del país.
- XXI. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto operativo del CETI con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos programáticos y de la normatividad vigente.
- XXII. Atender las relaciones laborales con las diversas instancias.
- XXIII. Formalizar convenios de colaboración con otras instituciones.
- XXIV. Mantener relación con el sector productivo de la región con el fin de identificar las necesidades de personal capacitado y adecuar los planes de estudio para darles respuesta.
- XXV. Mantener relación con las instituciones educativas de la región y del país a través de los organismos creados para tal fin.
- XXVI. Realizar actos jurídicos, convenios y contratos de interés para el cumplimiento del objeto del CETI.
- XXVII. Realizar actos jurídicos relacionados con la generación y transferencia de tecnología, de acuerdo con los lineamientos que determine el Órgano de Gobierno.
- XXVIII. Proponer al Órgano de Gobierno el establecimiento de unidades técnicas y administrativas del Centro.
- XXIX. Nombrar al personal técnico, administrativo y docente.
- XXX. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de Servidores Públicos de la Entidad.
- XXXI. Establecer, convocar y presidir la Comisión Interna de Administración y Programación del CETI.
- XXXII. Establecer, convocar y presidir comités buscando el óptimo resultado en la toma de decisiones dentro del ámbito administrativo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- XXXIII. Verificar la aplicación de programas de actualización al personal docente.
- XXXIV. Apoyar e impulsar acciones en materia de formación y desarrollo profesional para fortalecer

- las capacidades colectivas e individuales.
- XXXV. Fomentar y extender la cultura de la evaluación para el mejoramiento continuo de la capacitación.
- XXXVI. Evaluar y supervisar la ejecución y buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los planes de estudio.
- XXXVII. Establecer los mecanismos necesarios para mejorar los resultados de los indicadores del proceso enseñanza-aprendizaje.
- XXXVIII. Estimular la excelencia académica a través de apoyo a los estudiantes sobresalientes, mediante las disposiciones que para tal efecto expida el Órgano de Gobierno.
- XXXIX. Gestionar la participación en actividades cívicas, culturales y de carácter técnico científico, para apoyar el desarrollo integral de los capacitados.
- XL. Las que establecen el Decreto de Creación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales que no estuvieran implícitas en las anteriores.
- XLI. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Dirección General
- XLII. Propiciar en el Centro de Enseñanza Técnica Industrial la cultura de la Legalidad, de Combate a la Corrupción y de Transparencia, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan verificar el cumplimiento de metas, objetivos y la rendición de cuentas.
- XLIII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XLIV. Expedir la certificación de los documentos que obren en sus archivos.
- XLV. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

## **Capítulo 5**

### **De la Dirección Académica**

#### **ARTÍCULO 13. De las áreas que auxilian al Director Académico**

Al frente de la Dirección Académica habrá un Director Académico que, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las unidades orgánicas siguientes:

- I. Subdirección de Docencia
- II. Subdirección de Investigación y Extensión

#### **ARTÍCULO 14. De las funciones y atribuciones del Director Académico**

Son funciones y atribuciones del Director Académico, las siguientes:

- I. Dirigir y supervisar el proceso estratégico académico y los procesos clave de docencia y de investigación y extensión que se llevan a cabo.
- II. Dirigir y supervisar la elaboración, evaluación, actualización y acreditación de los planes y programas de estudio.
- III. Implementar estrategias orientadas a promover el desarrollo profesional del personal docente de la Institución a fin de contribuir a la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- IV. Emitir y actualizar el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente conforme a la normatividad que emita la SHCP
- V. Emitir los lineamientos para la generación y transferencia de tecnología a nivel nacional e

- internacional entre el CETI y el sector Industrial y someterlos a la autorización del Órgano de Gobierno.
- VI. Supervisar la aplicación y el cumplimiento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente conforme a su Reglamento.
  - VII. Desarrollar, dirigir y supervisar el proceso de certificación de competencias laborales, conforme a la normatividad vigente.
  - VIII. Promover la elaboración de proyectos de mejora de la infraestructura física necesaria para fomentar la calidad académica, la investigación y el desarrollo de los conocimientos.
  - IX. Establecer los programas de extensión y difusión institucional, supervisando y evaluando su cumplimiento.
  - X. Promover la realización de convenios de vinculación con los sectores social y productivo, así como los convenios de extensión.
  - XI. Establecer las directrices de la investigación que se realice.
  - XII. Supervisar los avances y el cumplimiento de las metas de investigación.
  - XIII. Emitir el Reglamento de Titulación para los estudiantes y egresados.
  - XIV. Integrar los programas y proyectos de presupuesto de la Dirección Académica y presentarlos a la Dirección General para lo conducente.
  - XV. Formular normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Dirección Académica y vigilar su cumplimiento.
  - XVI. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Dirección Académica.
  - XVII. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Dirección Académica.
  - XVIII. Integrar y actualizar el banco de programas de estudios por asignatura que se imparten en los planteles.
  - XIX. Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de las academias de maestros, de acuerdo a los planes y programas de estudio y horarios establecidos para su funcionamiento.
  - XX. Participar con el departamento de Recursos Humanos en el reclutamiento y selección del personal docente.
  - XXI. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles.
  - XXII. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso académico.
  - XXIII. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso académico.
  - XXIV. Promover la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito a la Dirección Académica.
  - XXV. Mantener comunicación con las demás áreas, para el desarrollo de las funciones institucionales.
  - XXVI. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
  - XXVII. Participar con el suministro de datos en el Sistema Integral de Información.
  - XXVIII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
  - XXIX. Mantener informada a la Dirección General acerca del desarrollo de las funciones de la Dirección Académica.
  - XXX. Diseñar y aplicar indicadores de desempeño que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos.
  - XXXI. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
  - XXXII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Dirección Académica

XXXIII. Expedir la certificación de los documentos que obren en sus archivos.

XXXIV. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.

#### **ARTÍCULO 15. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Docencia.**

Al frente de la Subdirección de Docencia habrá un Subdirector de Docencia que, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las unidades orgánicas siguientes:

- I. Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular
- II. Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje

#### **ARTÍCULO 16. De las funciones y atribuciones del Subdirector de Docencia**

Son funciones y atribuciones del Subdirector de Docencia, las siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento al proceso clave de docencia y a los procesos específicos de desarrollo curricular y de certificación.
- II. Implementar los mecanismos para llevar a cabo la elaboración, evaluación, actualización, aplicación y acreditación de los planes y programas de estudio que se ofrecen en el CETI, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- III. Fungir como responsable ante el organismo acreditador para dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones correspondientes.
- IV. Realizar y dar seguimiento al registro de planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesionales.
- V. Coordinar y dar seguimiento al proceso de selección y admisión de aspirantes, conforme a la normatividad establecida, asegurando un proceso transparente.
- VI. Administrar, en coordinación con la Dirección de los Planteles, la certificación del aprendizaje de los estudiantes y egresados, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección Académica.
- VII. Aplicar el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente en apego al Reglamento emitido por la Dirección Académica.
- VIII. Coordinar y supervisar el Programa de Titulación para los estudiantes y egresados.
- IX. Coordinar y dar seguimiento a los programas de desarrollo profesional del personal docente de la Institución a fin de contribuir a la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- X. Implementar y dar seguimiento al proceso de certificación de competencias laborales conforme a la normatividad vigente.
- XI. Implementar estrategias para asegurar que el proceso de desarrollo y actualización curricular de la Institución sea periódico, para garantizar la pertinencia de la oferta educativa.
- XII. Comunicar y fomentar la participación en la comunidad académica de la Institución el desarrollo del programa de diseño y desarrollo curricular para fomentar la participación de la comunidad en el proceso.
- XIII. Llevar a cabo el análisis de la pertinencia de la oferta educativa del Centro, emitiendo sus conclusiones a la Dirección Académica para la toma de decisiones.
- XIV. Integrar los programas y proyectos de presupuesto de la Subdirección de Docencia y presentarlos a la Dirección Académica para lo conducente.
- XV. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Subdirección de Docencia.
- XVI. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Subdirección de Docencia.
- XVII. Difundir la visión, misión y valores entre el personal adscrito a la Subdirección de Docencia para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.



- XVIII. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XIX. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
- XX. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
- XXI. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXII. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso académico.
- XXIII. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso académico.
- XXIV. Mantener informada a la Dirección Académica acerca del desarrollo de las funciones de la Subdirección de Docencia.
- XXV. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de Docencia.
- XXVI. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XXVII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección Académica.

### **ARTÍCULO 17. De las funciones del Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular**

Al frente del Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular, habrá un Jefe de Departamento que realizará las funciones siguientes:

- I. Operar y controlar el proceso específico de desarrollo curricular.
- II. Llevar el registro y control de los planes y programas de estudios que se ofrecen, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- III. Llevar el registro y control de las actividades de validación y acreditación de los planes y programas de estudio que se ofrecen.
- IV. Operar y controlar el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
- V. Operar y controlar los Programas de Desarrollo Profesional del Personal Docente a fin de contribuir a la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- VI. Llevar el control del proceso de certificación de competencias laborales, conforme a la normatividad vigente.
- VII. Evaluar los logros parciales y totales de los objetivos planteados en cada programa de estudios, generando información útil sobre el desempeño del alumno y del personal académico.
- VIII. Elaborar los programas y proyectos de presupuesto del Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular y presentarlos a la Subdirección de Docencia para lo conducente.
- IX. Promover la capacitación y el desarrollo del personal del Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular.
- X. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular.
- XI. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XII. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XIII. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
- XIV. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
- XV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XVI. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso del Normalización y Desarrollo Curricular.

- XVII. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de Normalización y Desarrollo Curricular.
- XVIII. Mantener informada a la Subdirección de Docencia acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular.
- XIX. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular.
- XX. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XXI. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Docencia.

### **ARTÍCULO 18. De las funciones del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje**

Al frente del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje, habrá un Jefe de Departamento que realizará las funciones siguientes:

- I. Operar y controlar el proceso específico de certificación.
- II. Operar y controlar las actividades de certificación de estudios de los egresados de conformidad con la normatividad vigente.
- III. Implementar las acciones necesarias para incrementar los índices de titulación.
- IV. Aplicar el Reglamento de Titulación para los estudiantes y egresados .
- V. Llevar el control de los procesos de graduación y titulación y de emisión de cédulas profesionales, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- VI. Coordinar a los planteles en el proceso de la selección y admisión de alumnos de acuerdos con las políticas de admisión de aspirantes y asegurar la transparencia del proceso.
- VII. Elaborar los programas y proyectos de presupuesto del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje y presentarlos a la Subdirección de Docencia para lo conducente.
- VIII. Promover la capacitación y el desarrollo del personal del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.
- IX. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.
- X. Integrar equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.
- XI. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XII. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XIII. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
- XIV. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
- XV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XVI. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.
- XVII. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.
- XVIII. Mantener informada a la Subdirección de Docencia acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.
- XIX. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de

- transparencia y acceso a la información
- XX. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.
- XXI. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Docencia.

### **ARTÍCULO 19. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Investigación y Extensión**

Al frente de la Subdirección de Investigación y Extensión habrá un Subdirector de Investigación y Extensión que, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las unidades orgánicas siguientes:

- I. Departamento de Vinculación
- II. Departamento de Normatividad y Fomento a la Investigación

### **ARTÍCULO 20. De las funciones y atribuciones del Subdirector de Investigación y Extensión**

Son funciones y atribuciones del Subdirector de Investigación y Extensión, las siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento al proceso clave de investigación y extensión y a los procesos específicos de vinculación y de investigación.
- II. Proponer a la Dirección Académica el Programa de Investigación.
- III. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de investigación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- IV. Vigilar que el desarrollo de los proyectos de investigación cumpla con la planeación presentada al inicio de cada proyecto.
- V. Realizar las gestiones para que los proyectos de investigación cuenten con los recursos necesarios en tiempo y forma.
- VI. Emitir la convocatoria de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación.
- VII. Establecer, coordinar y dar seguimiento a las actividades de vinculación con los sectores social y productivo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- VIII. Establecer, promover, coordinar y dar seguimiento a los programas de intercambio, de cooperación académica y de investigación con instituciones educativas nacionales e internacionales.
- IX. Establecer y promover acciones de superación académica del personal docente que realiza investigación.
- X. Desarrollar los estudios de factibilidad y pertinencia para la generación de programas de posgrado y de educación continua.
- XI. Gestionar el financiamiento por parte de empresas y organismos nacionales e internacionales en proyectos desarrollados por los investigadores.
- XII. Planear y programar la difusión de las actividades relacionadas con la ciencia y la tecnología en el Centro de Enseñanza Técnica Industrial para fomentar el desarrollo científico y tecnológico de los profesores y estudiantes del mismo.
- XIII. Diagnosticar las necesidades propias de la Institución en materia de investigación y vinculación para identificar problemas existentes y proponer alternativas de solución.
- XIV. Establecer un sistema de seguimiento de egresados que proporcione información relevante sobre el desempeño de los mismos en el sector laboral.
- XV. Integrar los programas y proyectos de presupuesto de la Subdirección de Investigación y Extensión y presentarlos a la Dirección Académica para lo conducente.
- XVI. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Subdirección de Investigación y

- Extensión.
- XVII. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Subdirección de Investigación y Extensión.
  - XVIII. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito a la Subdirección de Investigación y Extensión para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
  - XIX. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
  - XX. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
  - XXI. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
  - XXII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
  - XXIII. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de Investigación y Extensión.
  - XXIV. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de Investigación y Extensión.
  - XXV. Mantener informada a la Dirección Académica acerca del desarrollo de las funciones de la Subdirección de Investigación y Extensión.
  - XXVI. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
  - XXVII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de Investigación y Extensión.
  - XXVIII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección Académica.

## **ARTÍCULO 21. De las funciones del Departamento de Vinculación**

Al frente del Departamento de Vinculación, habrá un Jefe de Departamento que realizará las funciones siguientes:

- I. Operar y controlar el proceso específico de vinculación.
- II. Proponer a la Subdirección de Investigación y Extensión acciones orientadas al mejoramiento de la vinculación entre los planteles y los sectores social y productivo, una vez aprobadas, vigilar su cumplimiento.
- III. Gestionar la celebración de los convenios de vinculación con los sectores social y productivo de la región y llevar el seguimiento y control de los mismos.
- IV. Asegurar el cumplimiento de los convenios de vinculación con los sectores social y productivo de la región.
- V. Administrar en conjunto con la Subdirección de Operación Académica de los planteles la realización de estancias industriales y de visitas a empresas del sector productivo y llevar a cabo su seguimiento.
- VI. Realizar las actividades de difusión y promoción del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
- VII. Fomentar el interés por la educación tecnológica en jóvenes de secundaria y preparatoria para incrementar la demanda de aspirantes.
- VIII. Fomentar la incorporación de alumnos y egresados a la planta productiva de bienes y servicios, a través de la bolsa de trabajo.
- IX. Promover y fortalecer la imagen institucional para lograr un mejor posicionamiento.
- X. Llevar a cabo el registro y control del seguimiento de los egresados, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- XI. Establecer y controlar los convenios para la realización del servicio social y de prácticas

- profesionales, así como evaluar sus resultados.
- XII. Registrar el avance y cumplimiento de los proyectos de vinculación que realicen los Planteles.
  - XIII. Realizar encuestas de retroalimentación con el sector productivo para conocer las necesidades y expectativas del mismo.
  - XIV. Realizar los estudios del mercado ocupacional de la región, que contribuya a la promoción laboral de los egresados de la Institución.
  - XV. Operar el sistema de seguimiento de egresados y presentar la información a las Direcciones de Área para apoyar la toma de decisiones.
  - XVI. Promover los servicios y apoyos externos que puede ofrecer el Centro a dependencias del gobierno municipal, estatal y federal; así como del sector productivo y de servicios.
  - XVII. Elaborar los programas y proyectos de presupuesto del Departamento de Vinculación y presentarlos a la Subdirección de Investigación y Extensión para lo conducente.
  - XVIII. Promover la capacitación y el desarrollo del personal del Departamento de Vinculación.
  - XIX. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Vinculación.
  - XX. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Departamento de Vinculación para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
  - XXI. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
  - XXII. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
  - XXIII. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
  - XXIV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
  - XXV. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de Vinculación
  - XXVI. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de Vinculación.
  - XXVII. Mantener informada a la Subdirección de Investigación y Extensión acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Vinculación.
  - XXVIII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información
  - XXIX. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Vinculación
  - XXX. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Investigación y Extensión.

## **ARTÍCULO 22. De las funciones del Departamento de Normatividad y Fomento a la Investigación**

Al frente del Departamento de Normatividad y Fomento a la Investigación, habrá un Jefe de Departamento que realizará las funciones siguientes:

- I. Operar y controlar el proceso específico de investigación.
- II. Promover las actividades de investigación ante las instancias competentes, para la realización de convenios de cooperación científica con instituciones nacionales e internacionales.
- III. Llevar el seguimiento y control de los proyectos de investigación que se realizan.
- IV. Llevar el seguimiento y control del ejercicio de los recursos de los proyectos de investigación que se realice.
- V. Promover la participación de alumnos y docentes en los proyectos de investigación que se desarrollen.

- VI. Realizar la difusión interna y externa de los resultados obtenidos en los proyectos de investigación.
- VII. Elaborar los programas y proyectos de presupuesto del Departamento de Normatividad y Fomento a la Investigación y presentarlos a la Subdirección de Investigación y Extensión para lo conducente.
- VIII. Promover la capacitación y el desarrollo del personal del Departamento de Normatividad y Fomento a la Investigación.
- IX. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Normatividad y Fomento a la Investigación.
- X. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Departamento de Normatividad y Fomento a la Investigación para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XI. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XII. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
- XIII. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
- XIV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XV. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso Normatividad y Fomento a la Investigación.
- XVI. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de Normatividad y Fomento a la Investigación.
- XVII. Mantener informada a la Subdirección de Investigación y Extensión acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Normatividad y Fomento a la Investigación.
- XVIII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XIX. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Normatividad y Fomento a la Investigación.
- XX. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Investigación y Extensión.

## **Capítulo 6**

### **De la Dirección de Desarrollo Institucional**

#### **ARTÍCULO 23. De las áreas auxiliares del Director de Desarrollo Institucional**

Al Frente de la Dirección de Desarrollo Institucional habrá un Director de Desarrollo Institucional que, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las unidades orgánicas siguientes:

- I. Subdirección de Planeación y Evaluación
- II. Subdirección de Programación y Presupuestación

#### **ARTÍCULO 24. De las funciones y atribuciones del Director de Desarrollo Institucional**

Son funciones y atribuciones del Director de Desarrollo Institucional, las siguientes:

- I. Dirigir y supervisar el proceso estratégico de desarrollo institucional y los procesos clave de planeación y evaluación y de programación y presupuestación.

- II. Coordinar y supervisar la integración de los programas de desarrollo institucional, programas anuales y los proyectos de presupuesto, así como el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- III. Coordinar y supervisar la integración de los informes de evaluación, programático presupuestal y de transparencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- IV. Realizar las gestiones para la actualización de la Estructura Orgánica.
- V. Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos el estudio de factibilidad de la creación de nuevos puestos en la Estructura Orgánica.
- VI. Mantener actualizado el marco normativo.
- VII. Mantener Actualizada la integración de la estadística institucional y su adecuada difusión.
- VIII. Vigilar que se encuentre actualizada la estadística institucional, así como establecer mecanismos para su análisis y evaluación.
- IX. Promover el Sistema Integral de Información, dirigir y supervisar su funcionamiento.
- X. Establecer y coordinar los mecanismos para la Transparencia y Rendición de Cuentas.
- XI. Dirigir y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad y los programas de mejora continua que se lleven a cabo.
- XII. Difundir la Estructura Orgánica y los manuales administrativos autorizados.
- XIII. Integrar los programas y proyectos de presupuesto de la Dirección de Desarrollo Institucional y presentarlos a la Dirección General para lo conducente.
- XIV. Formular propuestas a la Dirección General, sobre normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Institucional y vigilar su cumplimiento.
- XV. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- XVI. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Institucional.
- XVII. Promover la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- XVIII. Mantener comunicación con las demás áreas, para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XIX. Participar con el suministro de datos en el Sistema Integral de Información.
- XX. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXI. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- XXI. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- XXII. Mantener informada a la Dirección General acerca del desarrollo de las funciones de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- XXIII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- XXIV. Proponer la implementación de indicadores de gestión que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos.
- XXV. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información
- XXVI. Expedir la certificación de los documentos que obren en sus archivos.
- XXVII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.

## **ARTÍCULO 25. De las funciones y atribuciones del Subdirector de Planeación y Evaluación**

Son funciones y atribuciones del Subdirector de Planeación y Evaluación, las siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento al proceso clave de planeación y evaluación.
- II. Coordinar la elaboración e integración de los programas de desarrollo institucional y de los programas anuales, de conformidad con la normatividad vigente.
- III. Coordinar y evaluar los objetivos y metas institucionales de acuerdo con los indicadores de corto, mediano y largo plazo.
- IV. Elaborar el Programa Anual para cada ejercicio fiscal, de acuerdo con la metodología establecida por la instancia normativa correspondiente.
- V. Elaborar y coordinar la integración de los informes de evaluación, de conformidad con la normatividad vigente.
- VI. Evaluar los logros alcanzados contra los programados en cada uno de los proyectos institucionales para generar los informes de actividades y autoevaluación que presenta el Centro, en forma trimestral y semestral, a través de indicadores de gestión u otro modelo de evaluación adoptado.
- VII. Mantener actualizada la estadística institucional y establecer los mecanismos adecuados para su difusión.
- VIII. Mantener actualizado el marco normativo.
- IX. Coordinar y dar seguimiento al Sistema Integral de Información, de conformidad con las políticas institucionales.
- X. Coordinar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad y a los programas de mejora continua que se lleven a cabo.
- XI. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XII. Integrar los programas y proyectos de presupuesto de la Subdirección de Planeación y Evaluación y presentarlos a la Dirección de Desarrollo Institucional para lo conducente.
- XIII. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- XIV. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- XV. Difundir la visión, misión y valores entre el personal adscrito a la Subdirección de Planeación y Evaluación para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XVI. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XVII. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
- XVIII. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
- XIX. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXII. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- XXIII. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- XX. Mantener informada a la Dirección de Desarrollo Institucional acerca del desarrollo de las funciones de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- XXI. Establecer los mecanismos para la correcta aplicación Institucional de la clasificación y manejo de los archivos físicos y electrónicos conforme a la normatividad establecida.
- XXII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- XXIII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Institucional.



**ARTÍCULO 26. De las funciones y atribuciones del Subdirector de Programación y Presupuestación.**

Son funciones y atribuciones del Subdirector de Programación y Presupuestación, las siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento al proceso clave de programación y presupuestación.
- II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, con base a las necesidades del Centro, cumpliendo con la normatividad vigente.
- III. Llevar el seguimiento y aplicación programática-presupuestal, de las modificaciones y reprogramaciones del presupuesto autorizado.
- IV. Integrar el anteproyecto de inversión y el programa anual de adquisiciones, con base a las necesidades presentadas y justificadas por las áreas que conforman el Centro, cumpliendo con la normatividad vigente.
- V. Elaborar la cartera de inversión de acuerdo con la normatividad vigente para tales efectos y registrarla en la SHCP.
- VI. Elaborar los oficios de inversión de equipamiento y obra pública y llevar a cabo su registro ante la SHCP en los tiempos establecidos.
- VII. Realizar la evaluación programática presupuestal, de acuerdo a las políticas institucionales.
- VIII. Coordinar la integración de los informes programático presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.
- IX. Mantener actualizada la metodología de asignación de recursos, con base a un presupuesto basado en resultados.
- X. Proponer a la Dirección de Desarrollo Institucional políticas y lineamientos para la programación y presupuestación de los recursos financieros.
- XI. Presentar a la Dirección de Desarrollo Institucional, propuestas de modificación a la estructura programática y presupuestal.
- XII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de atención ciudadana, de transparencia y de acceso a la información cumpliendo con la normatividad vigente.
- XIII. Presentar los reportes en tiempo y forma de los diferentes programas que coordine.
- XIV. Integrar los programas y proyectos de presupuesto de la Subdirección de Programación y Presupuestación y presentarlos a la Dirección de Desarrollo Institucional para lo conducente.
- XV. Aplicar normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Subdirección de Programación y Presupuestación.
- XVI. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Subdirección de Programación y Presupuestación.
- XVII. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Subdirección de Programación y Presupuestación.
- XVIII. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito a la Subdirección de Programación y Presupuestación para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XIX. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XX. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
- XXI. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
- XXII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXIII. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de la Subdirección de Programación y Presupuestación.
- XXIV. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de la Subdirección de Programación y Presupuestación.

- XXV. Mantener informada a la Dirección de Desarrollo Institucional acerca del desarrollo de las funciones de la Subdirección de Programación y Presupuestación.
- XXVI. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información
- XXVII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de Programación y Presupuestación.
- XXVIII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Institucional.

## **Capítulo 7 De la Dirección Administrativa**

### **ARTÍCULO 27. De las áreas que auxilian al Director Administrativo**

Al frente de la Dirección Administrativa habrá un Director Administrativo que, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las unidades orgánicas siguientes:

- I. Subdirección de Finanzas
- II. Subdirección de Administración

### **ARTÍCULO 28. De las funciones y atribuciones del Director Administrativo**

Son funciones y atribuciones del Director Administrativo, las siguientes:

- I. Dirigir y supervisar el proceso estratégico administrativo y los procesos clave de administración de recursos y de finanzas.
- II. Planear, autorizar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que se ofrecen, de conformidad con la normatividad vigente.
- III. Difundir y vigilar la observancia de los lineamientos y políticas que emitan las distintas instancias gubernamentales y el propio CETI para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la prestación de los servicios generales.
- IV. Implementar los mecanismos que aseguren la confiabilidad y correcta operación de los procesos que se aplican a los recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros del Centro.
- V. Dirigir y supervisar el programa de estímulos y la capacitación y desarrollo del personal no docente.
- VI. Generar y aplicar por lo menos anualmente evaluaciones de desempeño al personal directivo y gestionar en su caso, las renivelaciones de sueldo que apliquen.
- VII. Vigilar la ejecución del presupuesto de acuerdo al Programa de Desarrollo Institucional, al programa anual y al programa de adquisiciones.
- VIII. Cumplir con la ejecución del presupuesto en materia de equipamiento y obra pública de acuerdo a los Oficios de Inversión registrados en la SHCP.
- IX. Vigilar el cumplimiento de los Programas de Obra Pública de la Entidad
- X. Dirigir y vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen de conformidad con el marco legal vigente.
- XI. Dirigir y vigilar que la contratación de la Obra Pública se apegue al marco legal vigente.

- XII. Verificar que el control de inventarios, la operación de almacenes y servicios generales, se realicen de conformidad con la normatividad vigente.
- XIII. Autorizar los contratos y pedidos de prestación de servicios y de adquisición de equipos, materiales y obra pública, de conformidad con la normatividad vigente.
- XIV. Atender los planteamientos de tipo laboral que se generen en el Centro.
- XV. Integrar los programas y proyectos de presupuesto de la Dirección Administrativa y presentarlos a la Dirección General para lo conducente.
- XVI. Formular normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Dirección Administrativa y vigilar su cumplimiento.
- XVII. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Dirección Administrativa.
- XVIII. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Dirección Administrativa.
- XIX. Dirigir y supervisar la integración de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa.
- XX. Promover la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito a la Dirección Administrativa.
- XXI. Mantener comunicación con las demás áreas, para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XXII. Participar en el diseño del Sistema Integral de Información, así como en el suministro de datos.
- XXIII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXIV. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de la Dirección Administrativa.
- XXV. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de la Dirección Administrativa.
- XXVI. Mantener informada a la Dirección General acerca del desarrollo de los resultados de la Dirección Administrativa.
- XXVII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XXVIII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Dirección Administrativa.
- XXIX. Expedir la certificación de los documentos que obren en sus archivos.
- XXX. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director General.

#### **ARTÍCULO 29. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Finanzas**

Al Frente de la Subdirección de Finanzas habrá un Subdirector de Finanzas que, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las unidades orgánicas siguientes:

- I. Departamento de Contabilidad
- II. Departamento de Control Presupuestal

#### **ARTÍCULO 30. De las funciones y atribuciones del Subdirector de Finanzas**

Son funciones y atribuciones del Subdirector de finanzas, las siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento al proceso clave de finanzas y a los procesos específicos de control presupuestal y de contabilidad.
- II. Coordinar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a la Institución, de

- conformidad con la normatividad vigente.
- III. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de tesorería que se llevan a cabo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
  - IV. Formular el anteproyecto anual de presupuesto en coordinación con las Subdirección de Programación y presupuesto y el Departamento de Control Presupuestal.
  - V. Determinar las necesidades de modificaciones presupuestarias y elaborar informes financieros para la dirección de administración que permitan aportar información actualizada para la toma de decisiones.
  - VI. Determinar los costos de operación de los programas que se realicen en la Dirección General y los planteles.
  - VII. Elaborar la cuenta pública e informes financieros externos.
  - VIII. Determinar la reexpresión y depreciación de los activos fijos con el fin de que se presenten actualizados los montos de los mismos.
  - IX. Llevar el seguimiento, en coordinación con la Subdirección de Programación y Presupuestación, de la reprogramación del presupuesto autorizado.
  - X. Coordinar y vigilar la operación del proceso de contabilidad y control presupuestario, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
  - XI. Implementar mecanismos para el control.
  - XXII. Verificar que los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicio se realicen en los plazos y términos establecidos.
  - XIII. Verificar que se mantenga actualizado contablemente en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, el inventario de bienes muebles capitalizables.
  - XIV. Elaborar los informes financieros de conformidad con la normatividad vigente.
  - XV. Elaborar, en coordinación con la subdirección de Programación y Presupuesto y los departamentos de recursos humanos y de recursos materiales, la cuenta pública, de conformidad con la normatividad vigente.
  - XVI. Integrar los programas y proyectos de presupuesto de la Subdirección de Finanzas y presentarlos a la Dirección Administrativa para lo conducente.
  - XVII. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Subdirección de Finanzas.
  - XVIII. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Subdirección de Finanzas.
  - XIX. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito a la Subdirección de Finanzas para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
  - XX. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
  - XXI. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
  - XXII. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
  - XXIII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
  - XXIV. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de la Subdirección de Finanzas.
  - XXV. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de la Subdirección de Finanzas.
  - XXVI. Mantener informada a la Dirección Administrativa acerca del desarrollo de las funciones de la Subdirección de Finanzas.
  - XXVII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
  - XXVIII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de Finanzas.
  - XXIX. Realizar los pagos a los acreedores que correspondan, ya sea intermediarios financieros o a

proveedores.

XXX. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección Administrativa.

### **ARTÍCULO 31. De las funciones del Departamento de Contabilidad**

Al frente del Departamento de Contabilidad, habrá un Jefe de Departamento que realizará las funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el proceso específico de contabilidad.
- II. Efectuar el registro y control de las operaciones financieras y estimaciones contables de conformidad con la normatividad vigente.
- III. Elaborar los estados financieros y demás informes contables, de conformidad con la normatividad vigente.
- IV. Proveer la información diaria que se requiere para el proceso de tesorería.
- V. Ordenar y mantener actualizados los libros y documentos contables que se generan.
- VI. Llevar a cabo las conciliaciones bancarias, el control de inversiones y la presentación de las declaraciones fiscales, incluido el inventario de bienes muebles capitalizables o activo fijo de conformidad con la normatividad vigente.
- VII. Llevar a cabo el pago de las contribuciones y derechos con base a los cálculos proporcionados por las áreas correspondientes.
- VIII. Elaborar los programas y proyectos de presupuesto del Departamento de Contabilidad y presentarlos a la Subdirección de Finanzas para lo conducente.
- IX. Promover la capacitación y el desarrollo del personal del Departamento de Contabilidad.
- X. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Contabilidad.
- XI. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Departamento de Contabilidad para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XII. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XIII. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
- XIV. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
- XV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XVI. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso del Departamento de Contabilidad.
- XVII. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso del Departamento de Contabilidad.
- XVIII. Mantener informada a la Subdirección de Finanzas acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Contabilidad.
- XIX. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XX. Implementar indicadores de gestión que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos.
- XXI. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Contabilidad.
- XXII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Finanzas.

### **ARTÍCULO 32. De las funciones del Departamento de Control Presupuestal**

Al frente del Departamento de Control Presupuestal, habrá un Jefe de Departamento que realizará las

funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el proceso específico de control presupuestal.
- II. Llevar el seguimiento y control del ejercicio del gasto por capítulo y partida, de conformidad con la normatividad vigente.
- III. Verificar la disponibilidad de presupuesto de cada capítulo y partida y, en su caso, proyecto de acuerdo a las solicitudes recibidas y la normatividad vigente.
- IV. Elaborar los informes presupuestales conforme a la normatividad vigente.
- V. Gestionar ante las instancias correspondientes, las ministraciones del presupuesto federal.
- VI. Gestionar ante las instancias correspondientes, en coordinación con la Subdirección de Programación y Presupuestación, las modificaciones al presupuesto original autorizado por SHCP.
- VII. Registrar presupuestalmente las operaciones financieras de la Institución a fin de asegurar el cumplimiento del presupuesto autorizado.
- VIII. Supervisar que las adquisiciones se lleven a cabo de acuerdo con los oficios de inversión de Activo Fijo, Obra Pública y el Programa Anual de Adquisiciones con el fin de asegurar el cumplimiento del presupuesto autorizado.
- IX. Elaborar el análisis del comportamiento del gasto en los diversos capítulos y partidas para realizar las proyecciones pertinentes.
- X. Actualizar el presupuesto en sus ampliaciones y reducciones autorizadas por la SHCP.
- XI. Elaborar los programas y proyectos de presupuesto del Departamento de Control Presupuestal y presentarlos a la Subdirección de Finanzas para lo conducente.
- XII. Promover la capacitación y el desarrollo del personal del Departamento de Control Presupuestal.
- XIII. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Control Presupuestal.
- XIV. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Departamento de Control Presupuestal para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XV. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XVI. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
- XVII. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
- XVIII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos.
- XIX. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso del Departamento de Control Presupuestal.
- XX. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso del Departamento de Control Presupuestal.
- XXI. Mantener informada a la Subdirección de Finanzas acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Control Presupuestal.
- XXII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información
- XXIII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Control Presupuestal.
- XXIV. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Finanzas.

### **ARTÍCULO 33. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Administración**

Al frente de la Subdirección de Administración habrá un Subdirector de Administración que, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las unidades orgánicas siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos
- II. Departamento de Recursos Materiales

#### **ARTÍCULO 34. De las funciones y atribuciones del Subdirector de Administración**

Son funciones y atribuciones del Subdirector de Administración, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar al proceso clave de administración de recursos y a los procesos específicos de recursos humanos y de recursos materiales.
- II. Autorizar y dar seguimiento a la selección, contratación, movimientos, desarrollo y pago de remuneraciones y prestaciones del personal.
- III. Coordinar y dar seguimiento al Programa de Estímulos y a la capacitación y desarrollo del personal no docente.
- IV. Verificar el cumplimiento del marco legal, reglamentario y normativo en los procesos de adquisiciones, control de inventarios, almacenes y servicios generales.
- V. Coordinar y dar seguimiento a los servicios de mensajería, correspondencia y archivo muerto, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aprobados.
- VI. Revisar y aprobar los proyectos de contratos de prestación de servicios, arrendamientos y a la adquisición de equipos, materiales y obra pública, así como a los seguros institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.
- VII. Supervisar el cumplimiento de los contratos referidos en el párrafo anterior.
- VIII. Integrar las necesidades de Obra Pública y coordinar la elaboración del Programa Anual de Obra Pública.
- IX. Garantizar la ejecución en tiempo y forma del Programa Anual de Adquisiciones
- X. Verificar que los materiales, suministros y equipos sean entregados con oportunidad a las áreas correspondientes.
- XI. Llevar a cabo el Programa Anual de Obra Pública, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- XII. Planear y ejecutar el proceso de adjudicación y realización de Obra Pública del Centro de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- XIII. Presidir los procesos licitatorios en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
- XIV. Verificar el cumplimiento de los contratos derivados de la LOPSRM.
- XV. Difundir y vigilar la observancia de las normas, lineamientos y políticas en los Departamentos de Recursos Humanos y Recursos Materiales y supervisar el funcionamiento de los mismos.
- XVI. Supervisar que el Jefe del Departamento de Recursos Materiales verifique el cumplimiento de los contratos derivados de la LAASSP
- XVII. Realizar las acciones tendientes al cobro de las penas convencionales en los casos de incumplimiento de contrato.
- XVIII. Estudiar las solicitudes y proyectos normativos del área administrativa para su posible implementación en la Institución.
- XIX. Controlar y llevar el seguimiento y control de los requerimientos de los Planteles para el mejoramiento de la infraestructura física.
- XX. Autorizar los requerimientos de los Planteles para el mejoramiento de la infraestructura física
- XXI. Autorizar los pagos, mediante emisión de cheque nominativo, para cumplir con los compromisos que la Institución tiene ante trabajadores y proveedores, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aprobados.
- XXII. Integrar los programas y proyectos de presupuesto de la Subdirección de Administración y

- presentarlos a la Dirección Administrativa para lo conducente.
- XXIII. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Subdirección de Administración.
  - XXIV. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Subdirección de Administración.
  - XXV. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito a la Subdirección de Administración para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
  - XXVI. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
  - XXVII. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
  - XXVIII. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
  - XXIX. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
  - XXIV. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso la Subdirección de Administración
  - XXV. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso la Subdirección de Administración
  - XXX. Mantener informada a la Dirección Administrativa acerca del desarrollo de las funciones de la Subdirección de Administración.
  - XXXI. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información
  - XXXII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de Administración.
  - XXXIII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección Administrativa.

### **ARTÍCULO 35. De las funciones del Departamento de Recursos Humanos**

Al frente del Departamento de Recursos Humanos, habrá un Jefe de Departamento que realizará las funciones siguientes:

- I. Ejecutar el proceso específico de recursos humanos.
- II. Elaborar y mantener actualizados la plantilla, la nómina y los expedientes del personal.
- III. Resguardar adecuadamente los expedientes personales en apego a la normatividad vigente.
- IV. Llevar a cabo la administración de personal, así como el pago de sus remuneraciones y prestaciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- V. Llevar el control de los movimientos e incidencias del personal.
- VI. Verificar que el Programa de Elaboración de Nómina del Centro, determine correctamente los cálculos de impuestos, retenciones y aportaciones en materia de seguridad social y vivienda se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Llevar a cabo la selección, contratación y desarrollo del personal conforme a las normas y lineamientos establecidos y someter a autorización de las instancias competentes.
- VIII. Mantener actualizados los Perfiles de Puesto del Centro
- IX. Aplicar por lo menos una vez al año la evaluación al desempeño del personal directivo del Centro.
- X. Presentar al Director General, previo a la emisión del nombramiento, la constancia de no inhabilitación que se obtenga, mediante los mecanismos que para tal efecto implemente la Secretaría de la Función Pública.
- XI. Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal docente, directivo, administrativo, técnico y manual.
- XII. Realizar y asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación
- XIII. Promover las actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo del personal.



- XIV. Llevar el seguimiento y reprogramación de las actividades de capacitación.
- XXV. Implementar los mecanismos para evaluar la efectividad de la capacitación impartida al personal del Centro.
- XVI. Llevar a cabo y controlar el Programa de Estímulos al Personal Administrativo, así como los programas de reconocimiento y promoción del personal.
- XVII. Realizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional el estudio de factibilidad de la creación de nuevos puestos en la Estructura Orgánica.
- XVIII. Atender los asuntos de tipo laboral del personal.
- XIX. Llevar el control de los registros de asistencia del personal y elaborar actas administrativas por situaciones que deriven de acciones u omisiones, por parte del personal docente y no docente, en contravención a lo señalado por la Ley Federal del Trabajo y/o Condiciones Generales de Trabajo.
- XX. Elaborar los programas y proyectos de presupuesto del Departamento de Recursos Humanos y presentarlos a la Subdirección de Administración para lo conducente.
- XXI. Promover la capacitación y el desarrollo del personal del Departamento de Recursos Humanos.
- XXII. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Recursos Humanos.
- XXIII. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XXIV. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XXV. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
- XXVI. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
- XXVII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXVIII. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso del Departamento de Recursos Humanos.
- XXIX. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso del Departamento de Recursos Humanos.
- XXX. Mantener informada a la Subdirección de Administración acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Recursos Humanos.
- XXXI. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XXXII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Recursos Humanos.
- XXXIII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Administración.

### **ARTÍCULO 36. De las funciones del Departamento de Recursos Materiales**

Al frente del Departamento de Recursos Materiales, habrá un Jefe de Departamento que realizará las funciones siguientes:

- I. Ejecutar y controlar el proceso específico de recursos materiales.
- II. Llevar a cabo las acciones que establecen los procedimientos relacionadas con la adquisición, recepción, y suministro de los recursos materiales.
- III. Mantener actualizado el inventario de activos y el control de los activos fijos, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- IV. Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- V. Actualizar y depurar la base de datos del Programa Anual de Adquisiciones.

- VI. Actualizar anualmente los precios de la base de datos del Programa Anual de Adquisiciones.
- VII. Planear y llevar a cabo los procesos de licitación, desde sus bases, hasta la contratación de los servicios.
- VIII. Presidir los actos licitatorios en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- IX. Asegurar la recepción en tiempo y forma de los bienes y servicios por parte de las áreas solicitantes.
- X. Supervisar que el proceso de mensajería, correspondencia y archivo muerto, se lleve a cabo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aplicables.
- XI. Verificar la elaboración y formalización de los contratos de prestación de servicios, arrendamiento, de adquisición de equipos, materiales, y obra pública, así como de los seguros institucionales, de conformidad con la normatividad vigente y vigilar su cumplimiento.
- XII. Verificar el cumplimiento de los contratos derivados de la LAASSP y en su caso determinar los cálculos correspondientes al cobro de penas convencionales.
- XIII. Verificar que los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicio se realicen en los plazos y términos establecidos
- XIV. Registrar en el sistema de cadenas productivas la totalidad de las cuentas por pagar que apliquen de acuerdo a la normatividad vigente.
- XV. Llevar el seguimiento y control de los requerimientos de los Planteles para garantizar la optima operación de los procesos institucionales.
- XVI. Implementar los mecanismos para asegurar el control y resguardo del archivo muerto.
- XVII. Llevar a cabo el proceso de enajenación de bienes de la institución conforme al marco normativo vigente.
- XVIII. Elaborar los programas y proyectos de presupuesto del Departamento de Recursos Materiales y presentarlos a la Subdirección de Administración para lo conducente.
- XIX. Promover la capacitación y el desarrollo del personal del Departamento de Recursos Materiales.
- XX. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Recursos Materiales.
- XXI. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XXII. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XXIII. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
- XXIV. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
- XXV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXVI. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso del Departamento de Recursos Materiales.
- XXVII. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso del Departamento de Recursos Materiales.
- XXVIII. Mantener informada a la Subdirección de Administración acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Recursos Materiales.
- XXIX. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XXX. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Recursos Materiales.
- XXXI. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Administración.

## **Capítulo 8**

### **De la Dirección del Plantel**

#### **ARTÍCULO 37. De las áreas auxiliares del Director del Plantel**

Al frente de cada uno de los planteles del CETI, habrá un Director del Plantel que, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las unidades orgánicas siguientes:

- I. Subdirección de Operación Académica
- II. Subdirección de Servicios

#### **ARTÍCULO 38. De las funciones y atribuciones del Director del Plantel**

Son funciones y atribuciones del Director del Plantel, las siguientes:

- I. Dirigir y supervisar el proceso estratégico de administración del plantel y los Subprocesos clave de administración académica y prestación de servicios en el Plantel.
- II. Dirigir y supervisar que la administración del proceso enseñanza-aprendizaje y las actividades relacionadas con la prestación de servicios académicos y administrativos en el Plantel se realice de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos.
- III. Aprobar y supervisar la planeación y programación de horarios, necesidades de recursos humanos y materiales y la organización y funcionamiento de las divisiones académicas.
- IV. Aprobar y supervisar las actividades relacionadas con la administración escolar y la organización de eventos culturales y deportivos.
- V. Vigilar que los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los alumnos del Plantel, se realicen con apego a las normas y lineamientos establecidos.
- VI. Autorizar los programas de mantenimiento y los servicios contratados en el Plantel.
- VII. Gestionar ante la Dirección General los recursos necesarios para satisfacer las necesidades del Plantel, así como dirigir y supervisar el desarrollo de los proyectos.
- VIII. Asegurar la aplicación de normas, reglamentos y condiciones generales de trabajo vigentes.
- IX. Dirigir y supervisar las actividades de desarrollo académico del Plantel.
- X. Supervisar el proceso de selección y contratación de personal docente y administrativo del Plantel.
- XI. Presentar a la Dirección Académica las propuestas de creación y actualización de planes y programas de estudio, para lo conducente.
- XII. Atender a los padres de familia y al personal docente con problemas académicos para encontrar respuestas que ayuden a un mejor desarrollo académico, así asegurar la calidad de la formación de los educandos.
- XIII. Promover actividades de mejoramiento científico, técnico, docente, cultural y deportivo del plantel.
- XIV. Establecer relaciones con instituciones de Nivel Medio Superior y Superior de la Entidad y nacionales, para concertar convenios de participación para el cumplimiento de los objetivos sustantivos de la Institución, así como para conocer las nuevas tendencias educativas a nivel regional y nacional.
- XV. Vigilar que el personal del Plantel cumpla con sus funciones con integridad, honestidad y eficiencia.
- XVI. Coordinar las actividades de promoción del plantel con el objeto de que la sociedad tenga otra opción y así optimizar el aprovechamiento de la capacidad instalada.
- XVII. Designar al servidor público que realice las actividades de vinculación con los sectores social y

- productivo.
- XXVIII. Integrar los programas y proyectos de presupuesto del Plantel y presentarlos a la Dirección General para lo conducente.
  - XIX. Formular normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Plantel y vigilar su cumplimiento y someterlas a autorización de la Dirección General.
  - XX. Promover la capacitación, actualización y el desarrollo del personal docente y administrativo del Plantel.
  - XXI. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Plantel.
  - XXII. Dirigir y supervisar la integración de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas al Plantel.
  - XXIII. Promover la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Plantel.
  - XXIV. Mantener comunicación con las demás áreas, para el desarrollo de las funciones institucionales.
  - XXV. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
  - XXVI. Participar en el diseño del Sistema Integral de Información, así como en el suministro de datos.
  - XXVII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
  - XXVIII. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación de los procesos del Plantel.
  - XXVIII. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia de los procesos del Plantel.
  - XXIX. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
  - XXX. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Dirección del Plantel.
  - XXXI. Expedir la certificación de los documentos que obren en sus archivos.
  - XXXII. Mantener informada a la Dirección General acerca del desarrollo de las funciones del Plantel.
  - XXXIII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.

#### **ARTÍCULO 39. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Operación Académica**

Al Frente de la Subdirección de Operación Académica habrá un Subdirector de Operación Académica que, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las unidades orgánicas siguientes:

- I. Departamento de Estudios de Nivel Tecnólogo
- II. Departamento de Estudios de Nivel Licenciatura
- III. Coordinación de División de Nivel Tecnólogo
- IV. Coordinación de División de Nivel Licenciatura

#### **ARTÍCULO 40. De las funciones y atribuciones del Subdirector Operación Académica**

Son funciones y atribuciones del Subdirector de Operación Académica, las siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento al proceso clave de administración académica y a los procesos específicos de enseñanza-aprendizaje y desarrollo académico en el Plantel.
- II. Vigilar que las actividades relacionadas con los procesos enseñanza-aprendizaje y desarrollo académico en el Plantel se realicen de conformidad con las políticas, normas y lineamientos

- establecidos.
- III. Autorizar y dar lineamientos para la planeación y programación de horarios, las necesidades de recursos humanos y materiales y a la organización y funcionamiento de las Divisiones Académicas.
  - IV. Dar seguimiento a la aplicación de los planes y programas de estudio en el Plantel.
  - V. Integrar y presentar a la Dirección del Plantel las propuestas de creación y actualización de planes y programas de estudio, para lo conducente.
  - VI. Autorizar las actividades académicas del personal docente del Plantel y supervisar su desempeño.
  - VII. Promover y autorizar las actividades de promoción y vinculación del Plantel.
  - VIII. Supervisar el funcionamiento y trabajo de las academias.
  - IX. Coordinar y vigilar el proceso de evaluación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente del Plantel.
  - X. Implementar y supervisar la integración y funcionamiento de los equipos de trabajo en las áreas de Investigación e innovación educativa, Orientación Educativa, Tutorías y promoción de la cultura, arte y deporte del plantel
  - XI. Autorizar y supervisar la aplicación de los programas de apoyo para la formación integral de los alumnos y desarrollo del personal docente del Plantel.
  - XII. Autorizar y dar seguimiento a los programas permanentes de cultura, arte y deporte del plantel.
  - XIII. Autorizar y dar seguimiento a los programas de apoyo para los estudiantes en las áreas de psicología, pedagogía y tutorías del plantel.
  - XIV. Autorizar el desarrollo de actividades y eventos académicos, culturales, artísticos y deportivos dentro del plantel y supervisar su desarrollo.
  - XV. Autorizar el programa de trabajo y supervisar el funcionamiento del área de apoyos didácticos y bibliográficos del plantel.
  - XVI. Proponer a la Dirección del Plantel acciones para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y una vez aprobadas aplicarlas.
  - XVII. Integrar los programas y proyectos de presupuesto de la Subdirección de Operación Académica y presentarlos a la Dirección del Plantel para lo conducente.
  - XVIII. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Subdirección de Operación Académica.
  - XIX. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Subdirección de Operación Académica.
  - XX. Integrar equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Operación Académica.
  - XXI. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito a la Subdirección de Operación Académica para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
  - XXII. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
  - XXIII. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
  - XXIV. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
  - XXV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
  - XXVI. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de la Subdirección de Operación Académica.
  - XXVII. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de la Subdirección Operación Académica.
  - XXVIII. Mantener informado a la Dirección del Plantel acerca del desarrollo de las funciones de la Subdirección de Operación Académica.
  - XXIX. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de

transparencia y acceso a la información.

- XXX. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de Operación Académica.
- XXXI. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Plantel.

#### **ARTÍCULO 41. De las áreas que auxilian al Departamento de Estudios de Nivel Tecnólogo**

Al frente del Departamento de Estudios de Nivel Tecnólogo, habrá un Jefe de Departamento, quien para el ejercicio de sus atribuciones, contará con el apoyo de las unidades orgánicas siguientes:

- I. Coordinación de División de Estudios Nivel Tecnólogo

#### **ARTÍCULO 42. De las funciones del Jefe del Departamento de Estudios de Nivel Tecnólogo.**

El Jefe del Departamento de Estudios de Nivel Tecnólogo realizará las funciones siguientes:

- I. Ejecutar y controlar el proceso específico de administración de enseñanza-aprendizaje en el Nivel Tecnólogo que ofrece el Plantel.
- II. Llevar el seguimiento y control de la aplicación de los planes y programas de estudio de Nivel Tecnólogo que se ofrecen en el Plantel.
- III. Elaborar un Informe trimestral a la Subdirección de Operación Académica de las actividades realizadas y avances en el cumplimiento de las metas del Programa Anual de Trabajo del Plantel.
- IV. Integrar y presentar a la Subdirección de Operación Académica las propuestas de actualización de los programas académicos del Nivel Tecnólogo que se ofrecen en el Plantel, así como las acciones de mejora en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- V. Promover entre el personal docente de Nivel Tecnólogo la capacitación en el uso de los nuevos medios y métodos educativos de enseñanza.
- VI. Integrar y presentar a la Subdirección de Operación Académica las propuestas de capacitación, desarrollo y actualización del personal docente de Nivel Tecnólogo.
- VII. Integrar las necesidades de recursos humanos y materiales del nivel tecnólogo del Plantel y presentarlas a la Subdirección de Operación Académica, para lo conducente.
- VIII. Integrar las necesidades de recursos bibliográficos requeridos por las Divisiones de Nivel Tecnólogo y presentarlas a la Subdirección de Operación Académica, para lo conducente.
- IX. Supervisar que la maquinaria y equipo de los talleres y laboratorios se encuentren siempre en condiciones de operación.
- X. Llevar el seguimiento y control, en coordinación con las divisiones, de la programación de horarios de profesores, así como de todos los cursos y evaluaciones semestrales e intersemestrales oficiales y extracurriculares que se realicen dentro de las Divisiones Académicas.
- XI. Verificar y controlar que el desempeño de los docentes de Nivel Tecnólogo en el cumplimiento de sus funciones y su programa de trabajo académico cumpla con la normatividad y lineamientos vigentes, e informar a la Subdirección de Operación Académica.
- XII. Supervisar que la aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación de los programas académicos de Nivel Tecnólogo estén en conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- XIII. Promover y controlar que la integración de las academias de Nivel Tecnólogo y su operación y funcionamiento estén de conformidad con la normatividad vigente.

- XIV. Llevar el seguimiento y control de las actividades de promoción y vinculación correspondientes al Nivel Tecnólogo del Plantel.
- XV. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y proyectos de presupuesto del Departamento de Estudios de Nivel Tecnólogo y presentarlos a la Subdirección de Operación Académica para lo conducente.
- XVI. Promover la capacitación y el desarrollo del personal del Departamento de Estudios de Nivel Tecnólogo.
- XVII. Diseñar y proponer a la Subdirección de Operación Académica sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Estudios de Nivel Tecnólogo.
- XVIII. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Departamento de Estudios de Nivel Tecnólogo para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XIX. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XX. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
- XXI. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
- XXII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXIII. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso del Departamento de Estudios de Nivel Tecnólogo.
- XXIV. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso del Departamento de Estudios de Nivel Tecnólogo.
- XXV. Mantener informado a la Subdirección de Operación Académica acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Estudios de Nivel Tecnólogo.
- XXVI. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información
- XXVII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Estudios de Nivel Tecnólogo.
- XXVIII. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Subdirección de Operación Académica.

#### **ARTÍCULO 43. De las funciones del Coordinador de División de Estudios Nivel Tecnólogo**

Las carreras de Nivel Tecnólogo que se ofrezcan en el Plantel estarán integradas en Divisiones Académicas, y por cada División Académica de Nivel Tecnólogo habrá un Coordinador de División que realizará las funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo y controlar la administración del proceso específico de enseñanza-aprendizaje de los programas académicos que ofrece la División.
- II. Vigilar la aplicación y el cumplimiento de los planes y programas de estudio que se ofrecen en la División.
- III. Elaborar en conjunto con las academias el Programa Anual de Trabajo de la División acorde al Programa de Trabajo del Plantel y generar acciones que propicien el cumplimiento de las metas establecidas.
- IV. Elaborar un Informe trimestral a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnólogo de las actividades realizadas y avances en el cumplimiento de las metas del Programa Anual de Trabajo de la División.
- V. Elaborar en conjunto con las academias y presentar a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnólogo propuestas de actualización de los planes y programas de estudio que se

- ofrecen en la División, así como acciones de mejora en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- VI. Promover en el personal docente de la División la aplicación de nuevos métodos y medios educativos transformadores.
  - VII. Detectar necesidades de recursos humanos y materiales de la División y presentarlas a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnólogo para lo conducente.
  - VIII. Elaborar en conjuntos con los encargados de laboratorios un Programa Anual de Mantenimiento de Talleres y Laboratorios, y generar acciones para que la maquinaria y equipo de los mismos se encuentren siempre en condiciones de operación.
  - IX. Elaborar y entregar a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnólogo la programación de horarios de profesores, así como de todos los cursos y evaluaciones semestrales e intersemestrales, oficiales y extracurriculares, que se apliquen a los alumnos, en los tiempos marcados por el calendario oficial de actividades.
  - X. Supervisar e informar a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnólogo el desempeño de los docentes de la División en el cumplimiento de sus funciones y su Programa de Trabajo Académico Semestral.
  - XI. Supervisar e informar a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnólogo que la aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación de los programas académicos estén en conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
  - XII. Promover la integración de las academias de la División y verificar su operación y funcionamiento de conformidad con la normatividad vigente.
  - XIII. Coordinar los procesos de titulación en donde participen profesores de su División.
  - XIV. Participar en aquellos comités de carácter académico y técnico en que se les solicite participación.
  - XV. Favorecer y supervisar el trabajo académico que permita la acreditación de nuestros programas y Certificaciones de nuestros egresados.
  - XVI. Supervisar el trabajo docente fuera de aula, como es el caso de: Tutorías, Visitas industriales, Asesorías de tesis
  - XVII. Apoyar en la realización de eventos académicos, culturales y deportivos, así como solicitar los recursos para la operación de los mismos.
  - XVIII. Colaborar activamente en los proyectos institucionales establecidos por la Dirección General y/o Direcciones de Área y Plantel.
  - XIX. Atender de forma personalizada a docentes, no docentes, padres de familia y alumnos en asuntos relacionados con la División Académica.
  - XX. Participar, en coordinación con los docentes de la División, en las actividades para la captación de alumnos.
  - XXI. Llevar a cabo estrategias que permitan elevar los Índices de Eficiencia Terminal, aprobación y promoción
  - XXII. Coordinar y proponer actividades de vinculación y promoción de la División.
  - XXIII. Integrar y proponer a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnólogo, las necesidades de materiales bibliográficos requeridos por los programas educativos de la División.
  - XXIV. Elaborar los programas anuales de adquisiciones y proyectos de presupuesto de la División y presentarlos a la subdirección de Operación Académica para lo conducente.
  - XXV. Detectar y presentar las necesidades de capacitación y actualización del personal de la División a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnólogo.
  - XXVI. Aplicar las normas y lineamientos vigentes que regulen el funcionamiento de la División.
  - XXVII. Diseñar y proponer a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnólogo sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la División.
  - XXVIII. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito a la División para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.



- XXIX. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XXX. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
- XXXI. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXXII. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de la Coordinación de División.
- XXXIII. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de la Coordinación de División.
- XXXIV. Mantener informado a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnólogo acerca del desarrollo de las funciones de la División.
- XXXV. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información
- XXXVI. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Coordinación de División.
- XXXVII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Tecnólogo.

#### **ARTÍCULO 44. De las áreas auxiliares del Departamento de Estudios de Nivel Licenciatura**

Al frente del Departamento de Estudios de Nivel Licenciatura, habrá un Jefe de Departamento que, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las unidades orgánicas siguientes:

- I. Coordinación de División de Estudios Nivel Licenciatura.

#### **ARTÍCULO 45. De las funciones del Jefe del Departamento de Estudios de Nivel Licenciatura**

El Jefe de Departamento de Estudios de Nivel Licenciatura realizará las funciones siguientes:

- I. Controlar el proceso específico de administración de enseñanza-aprendizaje en el Nivel Licenciatura que ofrece el Plantel.
- II. Llevar el seguimiento y control de la aplicación de los planes y programas de estudio de Nivel Licenciatura que se ofrecen en el Plantel.
- III. Elaborar un Informe trimestral a la Subdirección de Operación Académica de las actividades realizadas y avances en el cumplimiento de las metas del Programa Anual de Trabajo del Plantel.
- IV. Integrar y presentar a la Subdirección de Operación Académica las propuestas de actualización de los programas académicos del Nivel Licenciatura que se ofrecen en el Plantel, así como las acciones de mejora en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- V. Promover entre el personal docente de Nivel Licenciatura la capacitación en el uso de los nuevos medios y métodos educativos de enseñanza.
- VI. Integrar y presentar a la Subdirección de Operación Académica las propuestas de capacitación, desarrollo y actualización del personal docente de Nivel Licenciatura.
- VII. Integrar las necesidades de recursos humanos y materiales del Nivel Licenciatura del Plantel y presentarlas a la Subdirección de Operación Académica, para lo conducente.
- VIII. Integrar las necesidades de recursos bibliográficos requeridos por las Divisiones de Nivel Licenciatura y presentarlas a la Subdirección de Operación Académica, para lo conducente
- IX. Supervisar que la maquinaria y equipo de los talleres y laboratorios se encuentren siempre en condiciones de operación.

- X. Llevar el seguimiento y control, en coordinación con las divisiones, de la programación de horarios de profesores, así como de todos los cursos y evaluaciones semestrales e intersemestrales oficiales y extracurriculares que se realicen dentro de las Divisiones Académicas.
- XI. Verificar y controlar que el desempeño de los docentes de Nivel Licenciatura en el cumplimiento de sus funciones y su programa de trabajo académico cumpla con la normatividad y lineamientos vigentes, e informar a la Subdirección de Operación Académica
- XII. Supervisar que la aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación de los programas académicos de Nivel Licenciatura estén en conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- XIII. Promover y controlar que la integración de las academias de Nivel Licenciatura y su operación y funcionamiento estén de conformidad con la normatividad vigente.
- XIV. Llevar el seguimiento y control de las actividades de promoción y vinculación correspondientes al Nivel Licenciatura del Plantel.
- XV. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y proyectos de presupuesto del Departamento de Estudios de Nivel Licenciatura y presentarlos a la Subdirección de Operación Académica para lo conducente.
- XVI. Promover la capacitación y el desarrollo del personal del Departamento de Estudios de Nivel Licenciatura.
- XVII. Diseñar y proponer a la Subdirección de Operación Académica sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Estudios de Nivel Licenciatura.
- XVIII. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Departamento de Estudios de Nivel Licenciatura para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XIX. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XX. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
- XXI. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
- XXII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXIII. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso del Departamento de Estudios de Nivel Licenciatura.
- XXIV. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso del Departamento de Estudios de Nivel Licenciatura.
- XXV. Mantener informado a la Subdirección de Operación Académica acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Estudios de Nivel Licenciatura.
- XXVI. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XXVII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Estudios de Nivel Licenciatura.
- XXVIII. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Subdirección de Operación Académica.

#### **ARTÍCULO 46. De las funciones del Coordinador de División de Estudios Nivel Licenciatura**

Las carreras de Nivel Licenciatura que se ofrezcan en el Plantel estarán integradas en Divisiones Académicas, y por cada División Académica de Nivel Licenciatura habrá un Coordinador de División que realizará las funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la administración del proceso específico de enseñanza-aprendizaje de los programas académicos que ofrece la División.
- II. Vigilar la aplicación y el cumplimiento de los planes y programas de estudio que se ofrecen en la División.
- III. Elaborar en conjunto con las academias el Programa Anual de Trabajo de la División acorde al Programa de Trabajo del Plantel y generar acciones que propicien el cumplimiento de las metas establecidas.
- IV. Elaborar un Informe trimestral a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Licenciatura de las actividades realizadas y avances en el cumplimiento de las metas del Programa Anual de Trabajo de la División.
- V. Elaborar en conjunto con las academias y presentar a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Licenciatura propuestas de actualización de los planes y programas de estudio que se ofrecen en la División, así como acciones de mejora en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- VI. Promover en el personal docente de la División la aplicación de nuevos métodos y medios educativos transformadores.
- VII. Detectar necesidades de recursos humanos y materiales de la División y presentarlas a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Licenciatura para lo conducente.
- VIII. Elaborar en conjuntos con los encargados de laboratorios un programa anual de mantenimiento de talleres y laboratorios, y generar acciones para que la maquinaria y equipo de los mismos se encuentren siempre en condiciones de operación.
- IX. Elaborar y entregar a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Licenciatura la programación de horarios de profesores, así como de todos los cursos y evaluaciones semestrales e intersemestrales oficiales y extracurriculares que se apliquen a los alumnos, en los tiempos marcados por el calendario oficial de actividades.
- X. Supervisar e informar a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Licenciatura el desempeño de los docentes de la División en el cumplimiento de sus funciones y su programa de trabajo académico semestral.
- XI. Supervisar e informar a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Licenciatura que la aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación de los programas académicos estén en conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- XII. Promover la integración de las academias de la División y verificar su operación y funcionamiento de conformidad con la normatividad vigente.
- XIII. Coordinar y proponer las actividades de vinculación y promoción de la División.
- XIV. Integrar y proponer a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Licenciatura, las necesidades de materiales bibliográficos requeridos por los programas educativos de la División.
- XV. Elaborar los programas anuales de adquisiciones y proyectos de presupuesto de la División y presentarlos a la subdirección de Operación Académica para lo conducente.
- XVI. Detectar y presentar las necesidades de capacitación y actualización del personal de la División a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Licenciatura.
- XVII. Promover la capacitación y desarrollo del personal de la División.
- XVIII. Diseñar y proponer a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Licenciatura sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la División.
- XIX. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito a la División para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XX. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XXI. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
- XXII. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
- XXIII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.

- XXIV. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de la Coordinación de División.
- XXV. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de la Coordinación de División.
- XXVI. Mantener informado a la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Licenciatura acerca del desarrollo de las funciones de la División.
- XXVII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información
- XXVIII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Coordinación de División.
- XXIX. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Dpto. de Estudios de Nivel Licenciatura.

#### **ARTÍCULO 47. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Servicios**

Al frente de la Subdirección de Servicios habrá un Subdirector de Servicios que, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las unidades orgánicas siguientes:

- I. Departamento de Servicios de Apoyo Académico
- II. Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo

#### **ARTÍCULO 48. De las funciones y atribuciones del Subdirector de Servicios**

Son funciones y atribuciones del Subdirector de Servicios, las siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento al proceso clave de prestación de servicios y a los procesos específicos de servicios de apoyo académico y de servicios de apoyo administrativo en el Plantel.
- II. Supervisar que la prestación de los servicios escolares y estudiantiles a los alumnos y al personal del Plantel, se realice conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- III. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración escolar.
- IV. Citar, recibir y atender a los padres de familia de estudiantes que tengan problemas de indisciplina y/o bajo rendimiento escolar con la finalidad de encontrar respuestas que ayuden a que los educandos mejoren su desempeño académico y disciplinario.
- V. Coordinar y vigilar que los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los alumnos del Plantel, se realicen con apego a las normas y lineamientos establecidos.
- VI. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento de equipos e infraestructura del Plantel.
- VII. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la adquisición de materiales y a los servicios contratados para el Plantel.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas y lineamientos que garanticen un ambiente de seguridad y disciplina en el Plantel.
- IX. Coordinar a la comisión de seguridad y salud en el trabajo, y representar al Plantel en las comisiones externas de seguridad.
- X. Elaborar las actas circunstanciadas de hechos ocurridos al interior del Plantel.
- XI. Integrar los programas y proyectos de presupuesto de la Subdirección de Servicios y presentarlos a la Dirección del Plantel para lo conducente.
- XII. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Subdirección de Servicios.
- XIII. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los

- servicios que ofrece la Subdirección de Servicios.
- XIV. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito a la Subdirección de Servicios para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
  - XV. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
  - XVI. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
  - XVII. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
  - XVIII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
  - XIX. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de la Subdirección de Servicios
  - XX. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de la Subdirección de Servicios.
  - XXI. Mantener informado a la Dirección del Plantel acerca del desarrollo de las funciones de la Subdirección de Servicios.
  - XXII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
  - XXIII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de Servicios.
  - XXIV. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Plantel.

#### **ARTÍCULO 49. De las funciones del Departamento de Servicios de Apoyo Académico**

Al frente del Departamento de Servicios de Apoyo Académico, habrá un Jefe de Departamento que realizará las funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el proceso específico de servicios de apoyo académico en el Plantel.
- II. Controlar los servicios escolares y estudiantiles que se ofrecen al interior del plantel de conformidad con la normatividad vigente.
- III. Administrar y vigilar que el sistema de administración escolar en el Plantel se lleve a cabo de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- IV. Llevar a cabo los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, traslados, acreditación y certificación de los alumnos del Plantel.
- V. Llevar a cabo y supervisar el proceso de asignación de alumnos para realizar su servicio social prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad vigente.
- VI. Elaborar un Informe trimestral a la Subdirección de Servicios, de las actividades realizadas y avances en el cumplimiento de las metas del Programa Anual de Trabajo.
- VII. Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos en la comunidad estudiantil del Plantel.
- VIII. Coordinar y llevar el seguimiento de los servicios de becas, prefectura, trabajo social y médicos del Plantel.
- IX. Generar información de los indicadores académicos.
- X. Elaborar los programas y proyectos de presupuesto del Departamento de Servicios de Apoyo Académico y presentarlos a la Subdirección de Servicios para lo conducente.
- XI. Promover la capacitación y el desarrollo del personal del Departamento de Servicios de Apoyo Académico.
- XII. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Servicios de Apoyo Académico.
- XIII. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Departamento de Servicios de Apoyo Académico para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.

- XIV. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XV. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
- XVI. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
- XVII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XVIII. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso del Departamento de Servicios de Apoyo Académico.
- XIX. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso del Departamento de Servicios de Apoyo Académico.
- XX. Mantener informado a la Subdirección de Servicios acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Servicios de Apoyo Académico.
- XXI. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XXII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Servicios de Apoyo Académico.
- XXIII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Servicios.

#### **ARTÍCULO 50. De las funciones del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo**

Al frente del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo, habrá un Jefe de Departamento que realizará las funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el proceso específico de servicios de apoyo administrativo en el Plantel.
- II. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y la infraestructura del Plantel.
- III. Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a los muebles e inmuebles, así como los servicios de intendencia y vigilancia del plantel.
- IV. Verificar que los servicios generales que se ofrecen en el Plantel cumplan con el marco legal y reglamentario vigente
- V. Verificar que las adquisiciones de materiales y la ejecución de los servicios contratados para el Plantel cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- VI. Elaborar los programas y proyectos de presupuesto del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo y presentarlos a la Subdirección de Servicios para lo conducente.
- VII. Promover la capacitación y el desarrollo del personal del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.
- VIII. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.
- IX. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- X. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XI. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad a fin de contribuir a la mejora continua.
- XII. Participar en el suministro de datos del Sistema Integral de Información.
- XIII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XIV. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.
- XV. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso del

- Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.
- XVI. Mantener informado a la Subdirección de Servicios acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.
- XVII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información
- XVIII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.
- XIX. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Servicios.

## **Capítulo 9**

### **Del Gabinete de Orientación Educativa**

**ARTÍCULO 51.** La Institución proporcionará a los alumnos y padres de familia del Centro orientación y apoyo dentro de las funciones del Gabinete de Orientación Educativa (GOE), quien tendrá bajo su responsabilidad implementar programas preventivos, de orientación, consejería, detección y canalización oportuna, que faciliten al alumno su integración a la educación tecnológica, como un recurso que le garantice enfrentar exitosamente la presión social, a fin de apoyar en la disminución de los índices de reprobación, ausentismo escolar y deserción.

#### **ARTÍCULO 52. De las funciones del Coordinador del Gabinete de Orientación Educativa.**

En los Planteles se integra un Gabinete de Orientación Educativa en el que habrá un Coordinador que realizará las funciones siguientes:

- I. Coordinar, implementar y supervisar las actividades relacionadas con los programas del Gabinete de Orientación Educativa.
- II. Implementar programas preventivos, de orientación, consejería, detección y canalización oportuna.
- III. Informar trimestralmente a la Subdirección de Operación Académica estadísticos de las actividades realizadas de atención brindada a alumnos, padres de familia y maestros.
- IV. Integrar y presentar a la Subdirección de Operación Académica las propuestas de creación y actualización de los programas de trabajo de Orientación Educativa.
- V. Promover y aplicar las actividades de promoción y vinculación de los programas de Orientación Educativa.
- VI. Implementar y supervisar el funcionamiento y trabajo de las actividades y programas de pedagogía y psicología.
- VII. Ofrecer servicios de asesoría pedagógica para el desarrollo de estrategias y habilidades.
- VIII. Elaborar e impartir programas de formación, seminarios y conferencias para alumnos y padres de familia.
- IX. Brindar apoyo profesional en el área psicológica a alumnos canalizados por los tutores y padres de familia.
- X. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Operación Académica.

## **Capítulo 10**

### **De la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones**

La coordinación de OTIC proporciona los servicios de red, soporte al equipo de cómputo, correo electrónico, actualización del sitio web institucional e instalación y configuración de servidores y aplicaciones.

#### **ARTÍCULO 53. De las funciones y atribuciones del Coordinador de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**

Son funciones y atribuciones del Coordinador de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, las siguientes:

- I. Elaborar Programa de Trabajo Anual que aporten al logro de las metas Institucionales.
- II. Proponer, coordinar y administrar los programas de OTIC.
- III. Realizar informes periódicamente para reportar los resultados de los proyectos encomendados a la Oficina de Tecnologías de Información.
- IV. Determinar las necesidades de materiales y suministros para la atención de las áreas usuarios.
- V. Administrar y monitorear los servicios de red.
- VI. Diseñar anteproyectos de cableado para el servicio de red en áreas de reestructuración y en la construcción de nuevos edificios en los planteles.
- VII. Cumplir con la actualización del sitio web Institucional de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- VIII. Elaborar, implementar y supervisar el plan de trabajo anual de mantenimientos preventivos y correctivos de equipo de cómputo.
- IX. Administrar el servicio de correo electrónico.
- X. Realizar mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo que lo requieran.
- XI. Mantener actualizado el antivirus en los equipos de cómputo.
- XII. Brindar mantenimiento correctivo y preventivo de las redes habilitadas en la Institución.
- XIII. Instalar y configurar servidores y aplicaciones.

## **Capítulo 11**

### **De la las funciones de la Coordinación de Tutorías y de la Coordinación de Cultura, Arte y Deporte**

#### **ARTÍCULO 54. De las funciones del Coordinador de Tutorías.**

En los planteles se integra un Área de seguimiento del Programa de Tutorías en la que habrá un Coordinador que realizará las funciones siguientes:



- I. Coordinar la elaboración del diagnóstico y del Plan de Acción Tutorial.
- II. Coordinar el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Tutorial.
- III. Implementar acciones de apoyo a los tutores para el desempeño de sus funciones.
- IV. Convocar y coordinar a reuniones de trabajo.
- V. Elaborar el calendario de actividades del Programa de Tutorías y difundirlo.
- VI. Organizar y ejecutar eventos que promuevan la difusión y la participación en el Programa de Tutorías.
- VII. Organizar y controlar el uso de los espacios asignados para acción tutorial.
- VIII. Elaborar e implementar estrategias de mejora que respondan a las necesidades establecidas a través de la evaluación del programa.
- IX. Diseño y ejecución de un programa permanente de formación de tutores.
- X. Informar trimestralmente a la Subdirección de Operación Académica estadísticos de las actividades realizadas.
- XI. Integrar y presentar a la Subdirección de Operación Académica las propuestas de creación y actualización del Programa de Trabajo Anual del área de Tutorías.
- XII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Operación Académica.

#### **ARTÍCULO 55. De las funciones del Coordinador de Cultura, Arte y Deporte.**

En los planteles se integra un Área de fomento a la Cultura, Arte y Deporte donde habrá un Coordinador que realizará las funciones siguientes:

- I. Diseñar, coordinar e implementar programas y acciones que favorezcan el desarrollo integral en los campos del Arte, la Educación Física y la formación de Valores Cívicos.
- II. Fomentar la práctica de una disciplina artística y/o deportiva en los alumnos.
- III. Planear y ejecutar un programa permanente de educación artística.
- IV. Planear y ejecutar un programa permanente de educación física.
- V. Promover el intercambio interinstitucional en las áreas que favorezcan la divulgación de la cultura y la educación física.
- VI. Organizar eventos Culturales, Artísticos y Deportivos para difundir las principales manifestaciones del Arte, la Cultura y el Deporte.
- VII. Proyectar la imagen institucional ante la sociedad mediante una compañía representativa.
- VIII. Informar trimestralmente a la Subdirección de Operación Académica las estadísticas de las actividades realizadas.
- IX. Integrar y presentar a la Subdirección de Operación Académica las propuestas de creación y actualización de los programas de trabajo en las áreas de Cultura, Arte y Deporte.
- X. Supervisar el funcionamiento y trabajo de las actividades y programas de Arte y Deporte.
- XI. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Operación Académica.

## **Capítulo 12**

### **De la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP)**

#### **ARTÍCULO 56. Del objeto de la CIDAP**

La Comisión Interna de Administración y Programación es la instancia de asesoría a la Dirección General encargada de analizar, deliberar y proponer sistemas, mecanismos, programas, proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo del Modelo Educativo Institucional y del Programa de Desarrollo Institucional.

#### **ARTÍCULO 57. De la integración de la CIDAP**

La Comisión Interna de Administración y Programación estará integrada por los Directores de Área Central, Directores de Plantel, Subdirectores de Área Central y de Plantel y será presidida por el Director General.

#### **ARTÍCULO 58. De las funciones de la CIDAP**

La Comisión Interna de Administración y Programación tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Director General en el ejercicio de sus atribuciones.
- II. Determinar, jerarquizar y programar las acciones necesarias para que los programas sustantivos y de apoyo cuenten con la organización adecuada y se lleven a cabo por el personal idóneo, mediante procedimientos ágiles, seguros y económicos y dentro del marco normativo.
- III. Difundir entre la comunidad del Centro, los programas, políticas y los criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización académica- administrativa.
- IV. Verificar y evaluar la observancia de los programas, políticas y los criterios técnicos en materia de innovación, calidad total, modernización, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en el Centro.
- V. Promover, coordinar y dar seguimiento a las acciones para la calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en el Centro.
- VI. Contribuir en el fortalecimiento e implementación de un código de ética que al efecto se establezca en el Centro.
- VII. Coordinar los mecanismos y acciones que permitan captar la opinión de la ciudadanía sobre los programas y servicios responsabilidad del Centro, para impulsar el proceso de mejora continua.
- VIII. Analizar los manuales de organización y procedimientos del Centro; apoyar y supervisar la permanente actualización de los que sean expedidos.
- IX. Verificar y evaluar la estructura organizacional, puestos, procesos y servicios de los servidores públicos.
- X. Proponer proyectos e iniciativas que coadyuven a la consecución de los objetivos de la Institución.
- XI. Plantear medidas de actualización e innovación en la estructura y contenido de los programas académicos que imparte la Institución.
- XII. Fomentar la colaboración multidisciplinaria en materia académica.
- XIII. Fomentar las relaciones entre los planteles para impulsar la integración institucional, aprovechar eficientemente los recursos y fortalecer las actividades académicas.
- XIV. Proponer programas y proyectos de investigación en función de las necesidades institucionales procurando la integración de las áreas del conocimiento.
- XV. Formular medidas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación.
- XVI. Participar en actividades de evaluación académica para coadyuvar al aseguramiento de la pertinencia y la excelencia de la función académica institucional.
- XVII. Proponer y dirigir los estudios y proyectos que en materia de desarrollo administrativo se considere estratégico para el Centro, y

XVIII. Controlar el cumplimiento de las disposiciones y de los acuerdos a que llegue la propia CIDAP y evaluar los efectos que los mismos generen.

#### **ARTÍCULO 59. De las reuniones de la CIDAP**

La Comisión Interna de Administración y Programación sesionará en pleno y en sesiones definidas cuando sea convocada por su presidente.

#### **ARTÍCULO 60. Del funcionamiento de la CIDAP**

El funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación requerirá del cincuenta por ciento mas uno para sesionar y los asuntos de su competencia se decidirán por consenso.

### **Capítulo 13 Del Consejo Consultivo**

#### **ARTÍCULO 61. Del objeto del Consejo Consultivo**

El Consejo Consultivo es un órgano colegiado de consulta, asesoría y apoyo al Director General del Centro, que tiene como objetivo analizar y proponer acciones y/o programas para la mejora del proceso académico.

#### **ARTÍCULO 62. De la integración del Consejo Consultivo**

El Consejo Consultivo del CETI, estará conformado por el Director Académico, quien fungirá como Presidente, un secretario y un vicepresidente que podrán ser personal directivo o docente del Centro, así mismo estará constituido por siete vocales que deberán ser profesores de la Institución, el consejo sesionará en pleno cada tres meses y podrá convocar sesiones extraordinarias cuando su Presidente lo considere necesario.

#### **ARTÍCULO 63. De las funciones del Consejo Consultivo**

El Consejo Consultivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesorar al Director General en materia académica.
- II. Estudiar y opinar sobre los asuntos relacionados con las funciones sustantivas del Centro, tanto en su operación como en actualización y planeación.
- III. Analizar y evaluar el ejercicio académico con el objeto de proponer acciones para la mejora del proceso académico.
- IV. Opinar en relación con la promoción de actividades académicas que lleven a obtener un amplio prestigio del Centro.
- V. Opinar sobre el otorgamiento de distinciones, a aquellas personas que por lo notable de sus actividades profesionales, reúnan los méritos necesarios para ello.
- VI. Opinar sobre los planes y programas de estudio para su mejora.
- VII. Presentar al Director General proyectos de normas de carácter académico para su aprobación.

- VIII. Proponer la realización de actividades sociales culturales y deportivas y todas aquellas de carácter académico que propicien la superación personal de docentes y alumnos.
- IX. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos la información que le sea requerida por las autoridades superiores.
- X. Resolver los asuntos que le presente el Director General cuando afecten la disciplina y el orden del Centro.
- XI. Las demás funciones que le asigne el Director General.

#### **ARTÍCULO 64. Del funcionamiento del consejo Consultivo**

El funcionamiento del Consejo Consultivo requerirá del cincuenta por ciento más uno para sesionar y los asuntos de su competencia se decidirán por consenso.

### **Capítulo 14 De las Ausencias y Vacantes**

**ARTÍCULO 65.** Durante la ausencia del Director General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, el despacho y resoluciones de los asuntos correspondientes a la Entidad, estarán a cargo del Director Administrativo, del Director Académico o del Director de Desarrollo Institucional, en el orden mencionado.

**ARTÍCULO 66.** Durante las ausencias de los Directores de Plantel, Académico, de Administración y de Desarrollo Institucional, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia por los Subdirectores adscritos en el área de su responsabilidad, que estos mismos designen por escrito.

**ARTÍCULO 67.** En el caso de la vacante del Director General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, en tanto el Titular de la Secretaría de Educación Pública no comunique la nueva designación hecha por el Órgano de Gobierno del Servidor Público que llegará a ocupar el cargo de Director General de dicho Centro, el Director Administrativo fungirá con tal carácter teniendo todas las facultades inherentes a dicho cargo.

**ARTÍCULO 68.** Para el caso de las vacantes de los Directores de Plantel, Académico, de Administración y de Desarrollo Institucional, en tanto el titular de la Dirección General designa al servidor público correspondiente fungirá con ese carácter el servidor público inmediato inferior que a continuación se menciona:

- I. Tratándose de las vacantes de los Directores de Plantel, fungirá con ese carácter el Subdirector de Docencia, con el objeto de que continúe la operación del Plantel.
- II. Tratándose de la vacante del Director Académico, fungirá con ese carácter el Subdirector de Docencia, con el objeto de que continúe la operación de la Dirección Académica.

- III. Tratándose de la vacante del Director Administrativo, fungirá con ese carácter el Subdirector de Administración, con el objeto de que continúe la operación de la Dirección Administrativa.
- IV. Tratándose de la vacante del Director de Desarrollo Institucional, fungirá con ese carácter el Subdirector de Planeación y Evaluación, con el objeto de que continúe la operación de la Dirección de Desarrollo Institucional.

#### **ARTÍCULO 69. De el caso de las vacantes de las Subdirecciones.**

- I. Tratándose de las vacantes de los Subdirectores, fungirá con ese carácter el servidor público inmediato inferior con el objeto de que siga la operación de esa área, en tanto sea propuesto por el Titular de la Dirección General y aprobado por el Órgano de Gobierno el nuevo Subdirector.
- II. En la Subdirección de Docencia, el servidor público inmediato inferior en primer término será el Jefe de Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular y en segundo término el Jefe del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.
- III. En la Subdirección de Investigación y Extensión en primer término será el Jefe del Departamento de Vinculación y en segundo término el Jefe del Departamento de Normatividad y Fomento de la Investigación.
- IV. En la subdirección de Finanzas en primer término será el Jefe del Departamento de Contabilidad y en segundo término el Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
- V. En la Subdirección de Administración, el servidor público inmediato inferior será en primer término el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y en segundo término el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- VI. En la Subdirección de Operación Académica en primer término será el Jefe del Departamento de Estudios Nivel Licenciatura y en segundo término el Jefe del Departamento de Estudios Nivel Tecnólogo.
- VII. En la Subdirección de Servicios en primer término será el Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo Académico y en segundo término el Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.

## **Capítulo 15 Del Órgano Interno de Control**

#### **ARTÍCULO 70. De la designación del Contralor Interno**

Al frente del Órgano Interno de Control, estará el Titular, quién será designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y artículo 76, párrafo segundo, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, quién, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría interna, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos; así también contara con el apoyo del subdirector auditoria para el desarrollo y la mejora de la gestión pública, quienes tendrán como competencia este Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

El CETI proporcionará al Titular del Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo los servidores públicos del CETI están obligados a proporcionarle el apoyo que requiera para el desempeño de sus facultades.

#### **ARTÍCULO 71. De las facultades y atribuciones del Órgano Interno de Control**

Las facultades y atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control, así como de las áreas a su cargo serán las establecidas en los artículos 79 y 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

#### **ARTÍCULO 72. De la atención de asuntos del Órgano Interno de Control**

Para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, el titular del Órgano Interno de Control se auxiliará del personal adscrito al propio Órgano Interno de Control, así como los de sus áreas de auditoría y la subdirección de ésta, quejas, y responsabilidades, en los términos de lo establecido en el artículo 82 párrafo primero, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, para el desarrollo y la mejora de la gestión pública.

### **Capítulo 16**

## **De las Funciones Sustantivas de Docencia, Investigación, Vinculación y Extensión**

#### **ARTÍCULO 73. De la función educativa**

En el CETI se concibe la función educativa como un proceso para generar, adquirir, transmitir y divulgar conocimientos y capacidades; así como para fortalecer e impulsar la investigación científica y tecnológica. La función educativa institucional, en sus diversos niveles, tiene como propósito la formación integral de Tecnólogos e Ingenieros y ésta será dirigida por el Director General del Centro quien establecerá las políticas, programas y el marco reglamentario a la que estará sujeta dicha función educativa en los diferentes niveles de la Institución.

#### **ARTÍCULO 74. De la función docente**

El CETI realiza la función educativa de docencia en los Niveles Medio Superior y Superior, a través de la Dirección Académica del Centro quien con las atribuciones que le brinda este Estatuto Orgánico vigilará el cumplimiento de los planes y programas de estudio acordados por el Director General y autorizados por el Órgano de Gobierno.

#### **ARTÍCULO 75. De la función de investigación científica y tecnológica**

La investigación científica y tecnológica como función sustantiva del CETI, permite la generación del conocimiento y el fortalecimiento de la ciencia básica y aplicada para contribuir a la solución de los problemas de la sociedad, para su desarrollo, generación y transferencia participara el personal docente de la Institución y la Subdirección de Investigación y Extensión vigilara su cumplimiento conforme a las atribuciones que éste Estatuto le confiere.

**ARTÍCULO 76. De la función de vinculación y extensión**

Las actividades institucionales de vinculación, extensión y difusión amplían los beneficios de la docencia y la investigación científica y tecnológica, para su desarrollo se aplicaran los programas de comunicación social que deriven y los proyectos que determine la Jefatura de Vinculación y Extensión donde podrá participar el personal docente de los planteles guiados por sus coordinadores de división

**ARTÍCULO 77. Del modelo educativo del CETI**

El Modelo Educativo Institucional, para asegurar su calidad, estructura los distintos elementos que lo componen: docencia, investigación científica y tecnológica, vinculación, extensión y difusión, programas académicos, planes y programas de estudio, formación y desarrollo del personal académico, medios didácticos, niveles y modalidades educativos y proyectos de investigación, de manera que le permite cumplir con las finalidades que le asigna el decreto de creación.

**Capítulo 17****De los Programas Académicos y de los Planes y Programas de Estudio****ARTÍCULO 78. De los Programas Académicos.**

Los programas académicos concretan el Modelo Educativo Institucional en cada una de las carreras de Nivel Medio Superior y Superior, a fin de que la impartición del plan de estudios respectivo, con apoyo en los recursos académicos y administrativos, garantice que el egresado cubra el perfil establecido.

**ARTÍCULO 79. Del Plan de Estudios**

El Plan de Estudios es la estructura curricular que permite cumplir con los propósitos de formación general, adquisición de conocimientos y desarrollo de capacidades correspondientes a un nivel o modalidad educativa y establece los mecanismos de evaluación para verificar su cumplimiento, de conformidad con el programa académico respectivo.

**ARTÍCULO 80. De los Programas de Estudio**

Los planes de estudio incluirán programas de asignaturas básicas, de la carrera y de la especialidad, así como humanísticas y complementarias, o sus equivalentes. Los programas contendrán elementos teóricos y prácticos en la proporción que en cada caso se estime pertinente.

**ARTÍCULO 81. Del contenido de los planes de estudio**

Los planes de estudio deberán contener:

- I. Su fundamentación.
- II. Objetivos generales y específicos.

- III. Métodos y modalidades de aplicación.
- IV. Dedicación requerida: tiempo completo o parcial.
- V. Relación de asignaturas: básicas, de la carrera y de la especialidad, así como humanísticas y complementarias, o sus equivalentes.
- VI. Valor en créditos académicos de cada programa de estudios y del plan en su conjunto.
- VII. Duración del plan y de cada programa de estudios que lo integre.
- VIII. Balance entre la teoría y la práctica en cada asignatura o su equivalente.
- IX. Procedimientos de evaluación.
- X. Perfil de ingreso y egreso del alumno.
- XI. Condiciones para la prestación del servicio social.
- XII. Requisitos y modalidades de titulación.
- XIII. Campo ocupacional del egresado.
- XIV. Perfil del personal académico requerido para impartir cada asignatura o su equivalente, o grupo de ellas.
- XV. Mecanismos y métodos de actualización, y
- XVI. Los demás elementos que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

#### **ARTÍCULO 82. De la flexibilidad de los planes y programas de estudio**

Los planes y programas de estudio son instrumentos educativos flexibles que deberán ser actualizados, en forma permanente y sistemática, mediante la incorporación de los contenidos temáticos que los avances científicos y tecnológicos determinen.

### **Capítulo 18 De la Práctica Docente**

#### **ARTÍCULO 83. De la selección del personal docente**

El personal académico será seleccionado tomando en cuenta su formación académica y profesional, experiencia docente, nivel de conocimientos, así como su vocación por la docencia y la investigación científica y tecnológica siendo el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Subdirección de Docencia de los Planteles quien establezca los mecanismos para evaluar dichos requisitos.

#### **ARTÍCULO 84. Del perfil del personal docente**

El perfil del personal docente deberá corresponder con las necesidades de cada nivel, modalidad y programa de estudios y deberá exigir, preferentemente, un nivel o grado de estudios superior al que imparte. De igual manera, deberá considerar la capacidad para administrar y aprovechar los medios didácticos, así como para participar en las actividades de actualización, desarrollo docente, intercambio, vinculación y extensión.

### **Capítulo 19 Del Desarrollo del Docente**

#### **ARTÍCULO 85. De la formación, actualización y desarrollo docente**



El CETI a través de la Dirección Académica promoverá permanentemente la formación, actualización y desarrollo del personal académico impulsando su superación a través de doctorados, maestrías, especialidades, diplomados y la participación en cursos, talleres, congresos y estancias, en función de sus responsabilidades académicas y de las necesidades institucionales.

#### **ARTÍCULO 86. De la formación de nuevos profesores e investigadores**

Con el propósito de consolidar y mantener la excelencia de su planta académica, se ofrecerán programas de formación a nuevos profesores e investigadores.

### **Capítulo 20 De la Evaluación y Certificación de Conocimientos**

#### **ARTÍCULO 87. De la evaluación de logros académicos**

Como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje se evaluarán por parte del Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular los logros parciales y totales de los objetivos planteados en cada programa de estudios, generando información útil sobre el desempeño del alumno y del personal académico.

La evaluación debe reforzar el interés del alumno por el estudio, motivarlo a seguir avanzando y verificar la eficacia del método educativo, así como del propio plan y programa de estudios correspondientes.

#### **ARTÍCULO 88. De los exámenes de conocimientos**

La evaluación del aprendizaje se llevará a cabo por parte del personal docente a través de exámenes parciales, extraordinarios y a título de suficiencia, cuyos requisitos y procedimientos de elaboración, presentación y exención, así como de otros mecanismos de evaluación continua, se realizarán en los términos que fijen los planes y programas de estudio, el presente Estatuto Orgánico y los reglamentos respectivos.

#### **ARTÍCULO 89. Del contenido de los instrumentos de evaluación**

El contenido de los instrumentos de evaluación será determinado, según corresponda, por las academias y colegios de profesores.

#### **ARTÍCULO 90. De la escala de evaluación**

Los resultados de la evaluación se expresarán en valores numéricos enteros, en una escala de cero a cien, considerándose setenta como calificación mínima aprobatoria para los Niveles Medio Superior y Superior.

#### **ARTÍCULO 91. De la certificación de conocimientos y capacidades**

El CETI por conducto de la Jefatura de Certificación del Aprendizaje certificará los conocimientos y capacidades de los alumnos que cursen un plan de estudios en los diversos niveles que se impartan en sus Planteles, independientemente de las certificaciones externas que el alumno pueda obtener.

**ARTÍCULO 92. Del derecho a obtener el título**

El derecho a obtener el título de Tecnólogo Profesional o de Licenciatura podrá ejercerse a través del cumplimiento de los requisitos curriculares revistos en el plan de estudios o mediante alguna de las opciones de titulación que determine el reglamento respectivo.

Una vez que se han satisfecho los requisitos a que hace referencia el párrafo anterior el CETI expedirá el título, diploma o certificado que corresponda, a solicitud del interesado.

**ARTÍCULO 93. De la evaluación de la función educativa**

La evaluación de la función educativa practicada por la Dirección Académica deberá generar información oportuna, relevante y confiable que apoye la toma de decisiones relacionada con los alumnos, personal académico, programas académicos, planes y programas de estudio, proyectos de investigación, medios didácticos y metodologías educativas, considerando de igual forma el desempeño profesional de los egresados.

**ARTÍCULO 94. De los criterios de evaluación educativa**

Los criterios que se utilizarán en la evaluación de la función educativa deberán tener correspondencia con los establecidos previamente en los programas de docencia, de investigación científica y tecnológica, de extensión y difusión, de apoyo académico y de administración e infraestructura del Programa de Desarrollo Institucional.

## **Capítulo 21 De la Investigación Científica y Tecnológica**

**ARTÍCULO 95. De la realización de investigación científica y tecnológica**

La investigación científica y tecnológica que realiza la Institución deberá generar conocimientos que contribuyan al avance de la ciencia y de la tecnología y a la formación de recursos humanos de alto nivel.

**ARTÍCULO 96. De la calidad y pertinencia de la investigación**

El CETI a través de la Subdirección de Investigación y Extensión, impulsará la calidad y pertinencia de la investigación básica y aplicada, orientando sus resultados hacia la solución de problemas en áreas estratégicas para el desarrollo del sector industrial de la región.

**ARTÍCULO 97. De los instrumentos y mecanismos de apoyo a la investigación**

El CETI por conducto de la Subdirección de Investigación y Extensión integrará instrumentos y mecanismos de apoyo a la investigación en un sistema que permita:

- I. Planear, organizar y evaluar la investigación científica y tecnológica.
- II. Fomentar la creatividad y la actitud de innovación de alumnos y personal académico.
- III. Fortalecer e incrementar la participación del personal académico en tareas de investigación y contribuir a su formación, actualización y superación.

- IV. Procurar e incrementar la participación de los alumnos en actividades de investigación científica y tecnológica.
- V. Promover el trabajo interdisciplinario que propicie el desarrollo del conocimiento científico y tecnológico, la formación de recursos humanos y la solución de problemas.
- VI. Fomentar el intercambio de metodologías y resultados entre proyectos de investigación en áreas afines o complementarias, dentro y fuera de la Institución.
- VII. Impulsar la vinculación y el intercambio académico entre las escuelas, centros y unidades de la Institución, así como con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales que realicen investigación o actividades productivas.
- VIII. Establecer los mecanismos de promoción, estímulos y reconocimientos necesarios para fomentar el interés y la vocación por la investigación científica y tecnológica, así como su vinculación con los diferentes sectores de la sociedad.
- IX. Apoyar e impulsar la participación del personal académico en colegios, asociaciones y sociedades científicas y tecnológicas, así como en organismos de evaluación académica.
- X. Difundir los resultados de la investigación para promover el conocimiento científico y los avances tecnológicos.

#### **ARTÍCULO 98. De la promoción de proyectos de innovación y desarrollo**

La Dirección General promoverá la realización de proyectos de innovación y desarrollo tecnológicos vinculados con las necesidades tecnológicas de los sectores productivos de la región.

### **Capítulo 22 De la Vinculación y Extensión**

#### **ARTÍCULO 99. Del objeto de la investigación**

La vinculación académica y tecnológica tiene por objeto ofrecer investigación aplicada y desarrollos tecnológicos que contribuyan a la solución de los problemas regionales y a la atención de los proyectos estratégicos, así como a establecer mecanismos para fomentar la relación de la Institución con los sectores productivos de la región.

Con tal propósito, la vinculación operará mecanismos de colaboración que permitan el intercambio de experiencias y recursos, mediante programas y proyectos de docencia e investigación científica y tecnológica que implementará la Subdirección de Investigación y Extensión en coordinación con la Jefatura de Normatividad y Fomento a la Investigación.

#### **ARTÍCULO 100. De la promoción de la vinculación y extensión**

El CETI promoverá la participación de su comunidad en actividades de vinculación y extensión a fin de contribuir al fortalecimiento del conocimiento a través de la prestación de servicios, proyectos de investigación, estudios técnicos, asesoría, capacitación, actualización profesional y superación académica los cuales estarán bajo la responsabilidad de la Jefatura de Vinculación.

#### **ARTÍCULO 101. De la generación de ingresos por vinculación**

Las acciones de vinculación que lleve a cabo la Institución podrán generar ingresos adicionales, como complemento a los recursos que recibe de la Federación, con objeto de fortalecer el desarrollo de sus actividades sustantivas y apoyar la realización de nuevos proyectos, en los términos de la

reglamentación específica correspondiente.

## **Capítulo 23**

### **Del Personal Docente, Administrativo, Técnico y Manual**

#### **ARTÍCULO 102. De las atribuciones y obligaciones del personal docente, administrativo técnico y manual**

Para el cumplimiento de las funciones docentes y de apoyo a la docencia, la Institución cuenta con personal docente, administrativo, técnico y manual, que rige sus relaciones laborales a través de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Docente y no Docente del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, en el que se establecen, derechos, obligaciones, sanciones y condiciones de permanencia y promoción, además de la Leyes y Reglamentos aplicables a los mismos.

Las vacantes definitivas deberán ser cubiertas por quienes satisfagan los requisitos exigidos en la convocatoria que para tal efecto se expida, a fin de asegurar la continuidad de la excelencia académica, así como llevar a cabo el concurso de oposición.

#### **ARTÍCULO 103. De las obligaciones del personal docente**

El personal docente, además del cumplimiento de las obligaciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo respectivas, deberá observar las siguientes:

- I. Contribuir al desarrollo del Modelo Educativo Institucional.
- II. Cumplir con sus funciones de docencia de acuerdo con los programas académicos y los planes y programas de estudio.
- III. Llevar a cabo tareas de investigación científica y desarrollo tecnológico en los términos de las políticas, programas y proyectos de la Institución.
- IV. Actualizar en forma continua sus conocimientos, en la asignatura o asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades.
- V. Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades docentes que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad así como adjuntar bibliografía y material correspondiente.
- VI. Apoyar su función académica con los medios didácticos más adecuados para el eficaz cumplimiento de los objetivos determinados en el plan de estudios.
- VII. Dar a conocer a sus alumnos, al inicio de cada semestre o periodo académico equivalente, el programa que impartirá, así como la información académica complementaria.
- VIII. Aplicar exámenes o evaluaciones de acuerdo al calendario oficial de los Planteles y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados.
- IX. Integrarse al trabajo de las academias y colegios de profesores para participar en la revisión, planeación y actualización de las actividades de docencia e investigación.
- X. Participar en las actividades de formación, actualización y desarrollo docente que ofrezca la Institución.
- XI. Participar en las actividades de vinculación académica y tecnológica a través de los

- programas de colaboración que se establezcan.
- XII. Coadyuvar en el desempeño de las funciones de extensión y difusión que lleve a cabo la Institución.
- XIII. Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas a sus alumnos
- XIV. Asistir con puntualidad al desempeño de las labores docentes registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido por la Institución, así como permanecer dentro del plantel durante el periodo que señale su horario de trabajo.
- XV. Entregar ante la instancia que corresponda las calificaciones de los exámenes autorizados, dentro de los tres días hábiles siguientes a su aplicación, y
- XVI. En general, contribuir al mejor cumplimiento de los objetivos académicos de las escuelas, centros o unidades de adscripción.

## **Capítulo 24**

### **Obligaciones del Personal de Apoyo.**

**ARTÍCULO 104.** Para el cumplimiento de sus funciones adjetivas, la Institución cuenta con personal de apoyo y asistencia a la educación, cuyas relaciones laborales se rigen por las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Docente y No Docente del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, que establece las obligaciones, sanciones y condiciones de permanencia y promoción.

**ARTÍCULO 105.** El personal de apoyo y asistencia a la educación, además del cumplimiento de las obligaciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo, deberá observar las siguientes:

- I. Guardar el orden y la disciplina en su centro de trabajo.
- II. Conservar en buen estado el mobiliario, equipo y demás material que utilice en el desempeño de sus labores.
- III. Cumplir con las funciones y tareas que le asignen sus superiores jerárquicos.
- IV. Apoyar, de acuerdo con sus funciones, las labores académicas y de investigación que se realicen en su centro de trabajo.
- V. En general, realizar todas aquellas actividades que dentro de sus funciones y puestos contribuyan a la consecución de las finalidades de la Institución.

## **Artículos Transitorios**

**PRIMERO.** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** El Director General deberá expedir las disposiciones reglamentarias previstas en el presente Estatuto Orgánico.

**TERCERO.-** La entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico deroga el Manual de Organización del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

Guadalajara Jalisco, 10 de Septiembre de 2010

***Ing. Juan Antonio González Aréchiga Ramírez Wiella***  
**Director General**

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Sección</b>	<b>Pág</b>	<b>Rev</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Autorizado por:</b>
Todas	Todas	1	10/09/10	Documento nuevo	<p>Elaborado por: Lic. Lilibiana Plascencia Madrid Directora de Desarrollo Institucional</p> <p>Autorizó: Ing. Juan Antonio González Aréchiga Ramírez Wiella Director General del CETI</p>