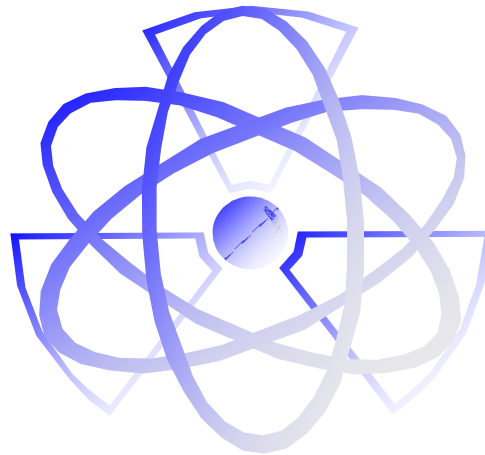


GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS



REGLAMENTO INTERIOR ADMINISTRATIVO


COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS O.P.D.

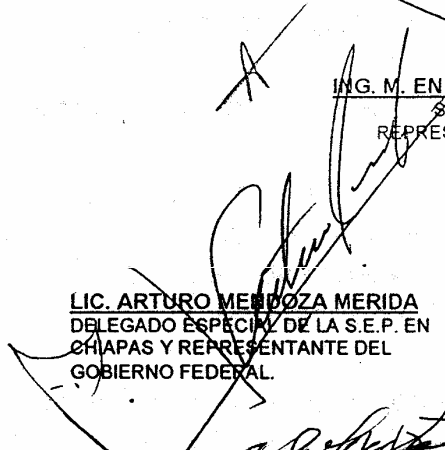
EN USO DE LAS FACULTADES QUE NOS OTORGA EL DECRETO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN SU CAPITULO III, ARTICULO 8º, FRACCIONES III Y VI, PARA AUTORIZAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO, ASÍ COMO EXPEDIR NORMAS Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL COLEGIO Y PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO LABORAL Y ADMINISTRATIVO, DE ESTE SUBSISTEMA, QUE SOMETE A CONSIDERACION EL LIC. PIO L. LOPEZ OBRADOR, DIRECTOR GENERAL DE ESTE SUBSISTEMA, Y UNA VEZ ANALIZADO EL DOCUMENTO QUE CONTIENE LA SOLICITUD DE AUTORIZACION NO. 0012/00, ESTA H. JUNTA DIRECTIVA EMITE EL SIGUIENTE;

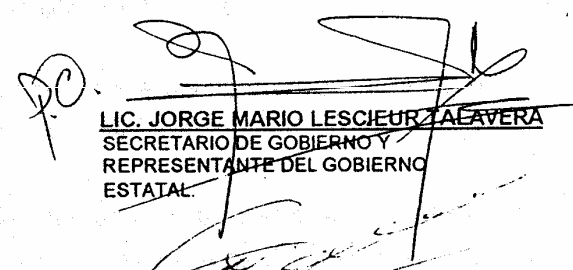
ACUERDO :


UNICO.- SE AUTORIZA AL DIRECTOR GENERAL DEL CECYTECH EL REGLAMENTO INTERIOR ADMINISTRATIVO.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; 01 DE JUNIO DE 2000

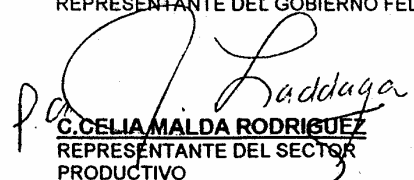

ING. M. EN C. PEDRO RENE BODEGAS VALERA
SECRETARIO DE EDUCACION Y
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO ESTATAL
PRESIDENTE


LIC. ARTURO MERLOZA MERIDA
DELEGADO ESPECIAL DE LA S.E.P. EN
CHIAPAS Y REPRESENTANTE DEL
GOBIERNO FEDERAL.


LIC. JORGE MARIO LESCIEUR TALAVERA
SECRETARIO DE GOBIERNO Y
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO
ESTATAL.


C.P. ANGEL SALVADOR MEZA PEREZ
COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO DE LOS CECYTE'S Y
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL


DR. ENOCH CANCINO CASAHONDA
REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL.


C. CELIA MALDA RODRIGUEZ
REPRESENTANTE DEL SECTOR
PRODUCTIVO


ING. MARIO RENE PADRÓN MARTÍNEZ
REPRESENTANTE DEL SECTOR
PRODUCTIVO

ÍNDICE

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA

TITULO SEGUNDO
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I
DE SU ORGANIZACIÓN

CAPITULO II
DE SU COMPETENCIA

CAPITULO III
DE LOS OBJETIVOS Y METAS PRINCIPALES

TITULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COLEGIO

CAPITULO II
DE LAS FACULTADES DE LOS DIRECTORES,
JEFES DE UNIDAD Y COORDINADORES

CAPITULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FACULTADES DE LOS DIRECTORES

CAPITULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FACULTADES
DE LOS JEFES DE UNIDAD Y COORDINADORES

CAPITULO V
DE LO ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

TITULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPITULO UNICO
DE LAS AUSENCIAS Y ORDEN DE SUPLENCIAS

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO UNICO

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS

ARTÍCULO 1.- LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO, TIENEN POR OBJETO NORMAR LAS BASES PARA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

ARTÍCULO 2.- PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR:

- I. **COLEGIO:** AL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- II. **DIRECTOR GENERAL:** AL TITULAR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

ARTÍCULO 3.- EL COLEGIO COMO ENTIDAD DEL EJECUTIVO ESTATAL SE APEGA ALAS ATRIBUCIONES QUE LE ENCOMIENDA SU DECRETO DE CREACIÓN, LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO DE OTROS REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS LEYES RELATIVAS Y DISPOSICIONES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DE SU ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4.- PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS, CONDUCCIÓN, PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y DESEMPEÑO DE LAS ATRIBUCIONES, EL COLEGIO TENDRÁ LOS SIGUIENTES ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS:

- I. JUNTA DIRECTIVA
- II. DIRECCIÓN GENERAL
- III. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- IV. DIRECCIÓN ACADÉMICA
- V. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
- VI. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- VII. UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA
- VIII. UNIDAD JURÍDICA
- IX. UNIDAD DE INFORMÁTICA
- X. COORDINACIÓN MÉDICA
- XI. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 5.- EL DIRECTOR GENERAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES TENDRÁ UN SECRETARIO PARTICULAR Y EL NÚMERO DE EMPLEADOS QUE DETERMINE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

ARTÍCULO 6.- CUANDO EL PRESENTE REGLAMENTO ATRIBUYA FACULTADES A ALGUNAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE ENTENDERÁ QUE LO HACE A FAVOR DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS MENCIONADAS.

ARTÍCULO 7.- EL COLEGIO A TRAVÉS DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA, PLANEARÁ Y CONDUCIRÁ SUS ACTIVIDADES CON SUJECCIÓN A LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, PARA EL LOGRO DE LAS METAS Y PROGRAMAS QUE ESTARÁN A SU CARGO.

CAPÍTULO II

DE SU COMPETENCIA

ARTICULO 8.- EL COLEGIO DESARROLLARÁ FUNCIONES Y REALIZARÁ SUS ACTIVIDADES EN FORMA PLANEADA Y PROGRAMADA EN TODO EL ESTADO Y CON BASE A LAS POLÍTICAS, PRIORIDADES Y RESTRICCIONES, QUE PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PLANES QUE A CARGO DEL COLEGIO ESTABLEZCA EL EJECUTIVO FEDERAL Y ESTATAL..

CAPÍTULO III

DE LOS OBJETIVOS Y METAS PRINCIPALES

ARTÍCULO 9.- EL COLEGIO TENDRÁ POR OBJETIVO, IMPARTIR E IMPULSAR LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA EN LA ENTIDAD, PROPICIANDO LA MEJOR CALIDAD Y VINCULACIÓN CON LAS NECESIDADES DE DESARROLLO REGIONAL Y NACIONAL.

TITULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COLEGIO

ARTÍCULO 10.- LA REPRESENTACIÓN, TRÁMITE Y SOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL COLEGIO, CORRESPONDEN ORIGINALMENTE AL DIRECTOR GENERAL, QUIEN PARA LA MEJOR DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO PODRÁ DELEGAR ATRIBUCIONES EN SUS SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS; SIN PERDER POR ELLO SU EJERCICIO DIRECTO, EXCEPTO AQUELLA QUE DEBEN SER EJERCIDAS SOLAMENTE POR ÉL.

ARTÍCULO 11.- EL COLEGIO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. IMPARTIR EDUCACIÓN DE NIVEL MEDIO SUPERIOR, EN LAS MODALIDADES DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO; TÉCNICO PROFESIONAL Y TÉCNICO BÁSICO.
- II. EVALUAR PERMANENTEMENTE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS, ASÍ COMO LAS MODALIDADES EDUCATIVAS QUE IMPARTA.
- III. EVALUAR EL SERVICIO EDUCATIVO QUE PRESTE CADA PLANTEL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, APLICANDO LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- IV. REPORTAR ANUALMENTE A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS Y DE CADA UNO DE SUS PLANTELES.

- V. CONTAR CON PERSONAL ACADÉMICO CALIFICADO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO Y CON EL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO NECESARIO PARA SU FUNCIONAMIENTO.
- VI. PROPORCIONAR A SUS ALUMNOS LOS MEDIOS DE APOYO PARA EL APRENDIZAJE, TALES COMO MATERIALES AUDIOVISUALES, SERVICIOS DE BIBLIOTECA, PRÁCTICAS DE LABORATORIO, SESIONES DE GRUPO, CONFERENCIAS, MESAS REDONDAS, PRACTICAS EDUCATIVAS EN LAS EMPRESAS INDUSTRIALES O DE SERVICIOS Y LOS DEMÁS QUE SE DERIVEN DE LOS MÉTODOS MODERNOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
- VII. OTORGAR LAS FACILIDADES NECESARIAS AL PERSONAL AUTORIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, AL ÁREA QUE LLEVE ACABO LAS FUNCIONES DE ASISTENCIA ACADÉMICA, TÉCNICA Y PEDAGÓGICA.
- VIII. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA REQUIERA EN EL CUMPLIMIENTO DE DICHA ASISTENCIA.
- IX. OBSERVAR LAS DISPOSICIONES ACADÉMICAS RELATIVAS A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA QUE IMPARTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, POR CONDUCTO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA.
- X. PROPORCIONAR A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE ESTA LE SOLICITE.
- XI. PROMOVER LA APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS E INFORMAR PERIÓDICAMENTE DEL MISMO, A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- XII. ACREDITAR Y CERTIFICAR EL SABER DEMOSTRADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO DETERMINE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- XIII. CREAR UN ÓRGANO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS EN CADA UNO DE LOS PLANTELES, CON LA PRESENCIA DE REPRESENTANTES DE DICHO SECTOR.
- XIV. REALIZAR CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES MEXICANAS O EXTRAJERAS, ESTANDO SIEMPRE A LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

ARTÍCULO 12.- EL DIRECTOR GENERAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES NO DELEGABLES:

- I. PRESENTAR A LA JUNTA DIRECTIVA, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO INTERNO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES.
- II. CONVOCAR A LA JUNTA DIRECTIVA PARA REUNIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS, PREVIO ACUERDO DEL PRESIDENTE DE LA MISMA.
- III. PROPONER A LA JUNTA DIRECTIVA EL NOMBRAMIENTO DE DIRECTORES DE PLANTEL.
- IV. HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

- V. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- VI. PRESENTAR A LA JUNTA DIRECTIVA AL FINAL DE CADA CICLO ESCOLAR, UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS DURANTE EL AÑO QUE CONCLUYE.
- VII. NOMBRAR Y REMOVER AL PERSONAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- VIII. PROPONER A LA JUNTA DIRECTIVA LAS MODIFICACIONES A LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.
- IX. FUNGIR COMO SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.
- X. CUMPLIR Y EJECUTAR LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.
- XI. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN ESTE ORDENAMIENTO, LAS NORMAS Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL COLEGIO.

CAPITULO II

DE LAS FACULTADES DE LOS DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD Y COORDINADORES

ARTÍCULO 13.- LOS DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD Y COORDINADORES QUE INTEGRAN EL COLEGIO, ASUMIRÁN LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LAS MISMAS, Y SERÁN RESPONSABLES ANTE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE SUS RESPECTIVOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS, Y ESTARÁN AUXILIADOS POR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, OFICINAS Y DEMÁS PERSONAL QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN Y FIGUREN EN EL PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 14.- CORRESPONDE A LOS DIRECTORES, LAS SIGUIENTES FACULTADES:

- I. APLICAR LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA LE ESTABLEZCA EL COLEGIO.
- II. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DEL COLEGIO Y VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE ACUERDO A LO PLANEADO.
- III. DIFUNDIR PLANES Y PROGRAMAS DE SU COMPETENCIA EN TODAS SUS FORMAS Y MANIFESTACIONES.
- IV. PROMOVER LINEAMIENTOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE ESPECIALIDADES Y RAMAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS.
- V. PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON EFICIENCIA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- VI. CUMPLIR CON LAS REPRESENTACIONES QUE EL DIRECTOR GENERAL LES ENCOMIENDE E INFORMARLE DE LOS RESULTADOS.
- VII. LAS DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LES ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL.

ARTÍCULO 15.- CORRESPONDE A LOS JEFES DE UNIDAD Y COORDINADORES LAS SIGUIENTES FACULTADES:

- I. APLICAR LAS POLÍTICAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN SU MATERIA LES CORRESPONDA, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, APOYANDO Y ASESORANDO AL DIRECTOR GENERAL Y A LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE LA INTEGRAN, EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA QUE LES ENCOMIENDE EL TITULAR DEL COLEGIO.
- II. PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LOS PROGRAMAS ASIGNADOS EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS; OPTIMIZANDO LOS RECURSOS AUTORIZADOS, PARA LOGRAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.
- III. COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LOS A PROGRAMAS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS O DE ASESORÍA, PROPIOS DE SU UNIDAD.
- IV. DESEMPEÑAR LAS REPRESENTACIONES QUE EL DIRECTOR GENERAL LES ENCOMIENDE E INFORMARLE DE SU RESULTADO.
- V. LAS DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LES ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FACULTADES DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 16.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO, LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TENDRÁ LOS SIGUIENTES ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR

ARTÍCULO 17.- EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TENDRÁ LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, ESTADÍSTICA Y CONTROL ESCOLAR QUE ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL.
- II. DIRIGIR Y VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS AUTORIZADOS POR LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL COLEGIO, ASÍ COMO ESTABLECER LA REPROGRAMACIÓN DE ÉSTOS, QUE REQUIERAN EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- III. COORDINAR LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DEL COLEGIO.
- IV. PLANEAR Y COORDINAR ANUALMENTE EL PROCESO DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA DEL COLEGIO, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA S.E.P.
- V. ANALIZAR Y EVALUAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL E INSTRUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA OPERAR LOS AJUSTES EN LOS PROGRAMAS.

- VI. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD QUE PERMITAN PROPONER A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA LA CREACIÓN DE NUEVOS PLANTELES, CON BASE A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- VII. ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL COLEGIO, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO.
- VIII. ELABORAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE PRESUPUESTO ANUAL DEL COLEGIO.
- IX. FORMULAR LOS OBJETIVOS, METAS Y DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL QUE SE CONSIDEREN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO Y LA FEDERACIÓN.
- X. ELABORAR Y EVALUAR EL PRESUPUESTO ANUAL DEL GASTO CORRIENTE DEL COLEGIO.
- XI. INFORMAR A LOS DIFERENTES ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y METAS, RESPECTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.
- XII. COORDINAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, CON DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y ORGANISMOS PRIVADOS.
- XIII. PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL Y ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS DEL COLEGIO.
- XIV. ASESORAR AL DIRECTOR GENERAL EN LOS ASPECTOS QUE SE REFIEREN , AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE ESTA DIRECCIÓN.
- XV. ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO.
- XVI. FORMULAR LOS DOCUMENTOS QUE SE INTEGRAN PARA LOS INFORMES DE GOBIERNO DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE DESARROLLO ESTATAL DE SECTOR EDUCACIÓN.
- XVII. COORDINAR LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD A FIN DE REORIENTAR, IMPLEMENTAR Y/O LIQUIDAR ESPECIALIDADES EN CADA UNO DE LOS PLANTELES.
- XVIII. INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA BÁSICA DEL SUBSISTEMA.
- XIX. DISEÑAR Y ACTUALIZAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE FAVOREZCAN LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES AL CONTROL ESCOLAR.
- XX. VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE EN MATERIA DE TRAMITACIÓN Y LEGALIZACIÓN ESTABLEZCA EL COLEGIO.
- XXI. LAS DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL.

ARTÍCULO 18.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO, LA DIRECCIÓN ACADÉMICA TENDRÁ LOS SIGUIENTES ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 19.- EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA TENDRÁ LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTES A LAS ESPECIALIDADES QUE OFRECE EL COLEGIO EN CADA UNO DE LOS PLANTELES.
- II. ORIENTAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS PERTINENTES QUE PERMITAN IDENTIFICAR Y DEFINIR LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS CARRERAS, QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN.
- III. AUTORIZAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS NECESARIOS PARA IDENTIFICAR LA CANCELACIÓN Y/O CONCLUSIÓN DE ESPECIALIDADES.
- IV. CONTROLAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL ESCOLAR.
- V. DIFUNDIR Y SUPERVISAR A TRAVÉS DE LA OFICINA DE CONTROL ESCOLAR, EL CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE EVALUACIONES.
- VI. PRESENTAR INFORME SEMESTRAL RESPECTO AL ÍNDICE DE REPROBACIÓN Y DESERCIÓN DE ALUMNOS EN LOS PLANTELES.
- VII. ESTABLECER LA NORMATIVIDAD EN LA RELACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.
- VIII. DISEÑAR, DESARROLLAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA A IMPLANTARSE EN CADA PLANTEL.
- IX. DISEÑAR, IMPLANTAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA SEMESTRAL DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE Y DIRECTIVO.
- X. FOMENTAR, EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.
- XI. COORDINAR Y SUPERVISAR ANUALMENTE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN PARA NUEVO INGRESO.
- XII. COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A LOS DIFERENTES PLANTELES DEL COLEGIO.
- XIII. REALIZAR LAS DEMÁS QUE EN ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL.

ARTÍCULO 20.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO, LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TENDRÁ LOS SIGUIENTES ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ACADÉMICA Y TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS

ARTÍCULO 21.- EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TENDRÁ LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN, CON EL SECTOR PRODUCTIVO Y SECTOR SOCIAL..
- II. ELABORAR EN COORDINACIÓN EN EL ÁREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, EL DESPLIEGUE DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO DEL ESTADO.

- III. ORIENTAR A LOS PLANTELES EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL, PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EN PRÁCTICAS PROFESIONALES, SERVICIO SOCIAL, BOLSA DE TRABAJO, DONACIONES DE EQUIPO Y OTROS RECURSOS, GENERACIÓN DE AUTOEMPRESA, ASÍ COMO TODAS AQUELLAS QUE REPERCUTAN EN BENEFICIO DEL COLEGIO.
- IV. PARTICIPAR CON LOS PLANTELES Y LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVO, SOCIAL, GUBERNAMENTAL Y PRIVADO EN LAS REUNIONES DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN DE LOS PERFILES PROFESIOGRÁFICOS.
- V. VERIFICAR Y EVALUAR LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE VINCULACIÓN DE LOS PLANTELES EN EL ESTADO.
- VI. INTEGRAR E INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL ACERCA DE LAS OPINIONES Y PROYECTOS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS SOCIAL, GUBERNAMENTAL Y PRIVADO QUE TIENDAN A FORTALECER EL SISTEMA.
- VII. PROMOVER, SUPERVISAR Y EVALUAR PROYECTOS Y ACCIONES QUE PERMITAN INCORPORAR LA INVESTIGACIÓN DE PROTOTIPOS TECNOLÓGICOS QUE CONTRIBUYAN A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN QUE SE OFRECE EN LOS PLANTELES, EN APOYO A LA DOCENCIA Y AL PROCESO DE AUTO EQUIPAMIENTO DE LOS PLANTELES, ASÍ COMO EN APOYO A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CONCRETOS DE LOS SECTORES PRODUCTIVO, SOCIAL, PRIVADO Y GUBERNAMENTAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA Y DEL PROPIO PAÍS EN SU CONJUNTO.
- VIII. EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
- IX. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO, CON BASE EN LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS QUE SE REALICEN EN LOS PLANTELES E INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL SOBRE LOS AVANCES DE LOS MISMOS.
- X. PROPONER ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS EN LOS PLANTELES.
- XI. PROMOVER Y DIFUNDIR ENTRE LOS SECTORES PRODUCTIVO, SOCIAL, GUBERNAMENTAL Y PRIVADO LOS MATERIALES E INNOVACIONES TECNOLÓGICAS QUE DESARROLLEN EN EL SISTEMA DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL..
- XII. MANTENER INFORMADO A LA DIRECCIÓN GENERAL ACERCA DEL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA EN LOS PLANTELES.
- XIII. Y DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL.

ARTÍCULO 22.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO, LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TENDRÁ LOS SIGUIENTES ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 23.- EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TENDRÁ LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. COORDINAR Y NORMAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y DESCONCENTRADOS ADSCRITOS AL COLEGIO, A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CIRCULARES EN MATERIA ADMINISTRATIVA.
- II. VIGILAR QUE LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO, DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES, VEHÍCULOS Y EQUIPO QUE REQUIERAN, SE OTORGUEN DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE.
- III. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS, ASÍ COMO VIGILAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, SE REALICE DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA.
- IV. VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE MINISTRACIONES DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR EL COLEGIO.
- V. COORDINAR CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL COLEGIO.
- VI. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL COLEGIO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- VII. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO TENGAN CON EL COLEGIO.
- VIII. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- IX. DIFUNDIR ENTRE LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO LA ESTRUCTURA ORGANICA Y LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS VIGENTES.
- X. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL, ASÍ COMO LA PERMANENTE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MISMO.
- XI. PRESENTAR INFORMES DE ACTIVIDADES A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL DOCUMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS Y DEL GASTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN VIGOR.
- XII. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, PARA LA APLICACIÓN, REDUCCIÓN, TRANSFERENCIA O CANCELACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES.
- XIII. INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL DIRECTOR GENERAL, LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS POR LA DIRECCIÓN.
- XIV. LAS DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FACULTADES DE LOS JEFES DE UNIDAD Y COORDINADORES

ARTÍCULO 24.- EL TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA TENDRÁ LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. ELABORAR Y SOMETER A LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL, EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, RESPECTO A REVISIONES Y SEGUIMIENTO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS OPERATIVAS.
- II. VERIFICAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS DE OPERACIÓN, REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN ESTABLECIDOS EN EL COLEGIO, PARA DETERMINAR SI EL FUNCIONAMIENTO DE ÉSTOS SE APEGAN A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS Y A LAS REGLAS INTERNAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD, CONTRIBUYENDO DE ESTA FORMA A ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS PREVISTOS.
- III. VERIFICAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, FEDERAL Y ESTATAL, ASÍ COMO EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PROPIOS, SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA IDENTIFICAR CON OPORTUNIDAD POSIBLES DEFICIENCIAS O DESVIACIONES, APORTANDO LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O DE SANCIÓN EN SU CASO.
- IV. VERIFICAR QUE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y LOS AJUSTES A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, COADYUVEN A AGILIZAR Y MEJORAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS. ASÍ COMO TAMBIÉN QUE SEAN DEBIDAMENTE AUTORIZADAS POR LOS FUNCIONARIOS Y AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
- V. VERIFICAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
- VI. INTERVENIR EN LOS ACTOS DE RECEPCIÓN-ENTREGA COMO UN SISTEMA DE SALVAGUARDA DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL COLEGIO.
- VII. PROPONER LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES A LAS FALLAS DETECTADAS, COMO RESULTADO DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS A LOS DIFERENTES SISTEMAS DE TRABAJO PARA CADA PLANTEL Y OFICINA CENTRAL, ASÍ COMO ESTABLECER EL SEGUIMIENTO A DICHAS RECOMENDACIONES A FIN DE VERIFICAR SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.
- VIII. VERIFICAR QUEJAS MÉDICAS, LOS TRÁMITES DE REEMBOLSOS DE GASTOS MÉDICOS, SOBRE LA BASE DE LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR LOS BENEFICIARIOS.
- IX. PARTICIPAR PREVIAMENTE A SU EXPEDICIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DE NORMAS DE CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS.
- X. VERIFICAR LOS INFORMES PRESENTADOS POR AUDITORIAS EXTERNAS Y ESTABLECER LOS SEGUIMIENTOS A LAS RECOMENDACIONES COMO RESULTADO DE LAS MISMAS.
- XI. VERIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS EMITIDOS POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- XII. SOLICITAR RELACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS PARA QUE REALICEN LAS AUDITORIAS EXTERNAS.
- XIII. SUPERVISAR QUE LAS ESTRATEGIAS, REGLAMENTOS Y NORMAS EMITIDAS POR LA ENTIDAD, SE APLIQUEN CONFORME A LO DISPUESTO POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
- XIV. PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PERTINENTES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL.

- XV. INTERVENIR EN EL SUB-COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD.
- XVI. PRACTICAR ARQUEOS A LOS FONDOS REVOLVENTES.
- XVII. REVISAR LAS CONCILIACIONES POR INGRESOS PRESUPUESTALES E INGRESOS PROPIOS DE LA ENTIDAD.
- XVIII. ESTABLECER RESPONSABILIDADES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INCURRAN EN NEGLIGENCIA, FALSEDAD Y OMISIONES EN SUS FUNCIONES, O AFECTEN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.
- XIX. INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL SOBRE EL RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
- XX. LAS DEMÁS QUE LE SEAN EXPRESAMENTE ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL.

ARTÍCULO 25.- EL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA TENDRÁ LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLEZCA EL COLEGIO PARA EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- II. RECOPIRAR, INTEGRAR Y CONTROLAR EL ACERVO DOCUMENTAL JURÍDICO QUE SEAN COMPETENCIA DEL COLEGIO.
- III. ANALIZAR, CONCILIAR Y DEPURAR LAS RESOLUCIONES DE ASUNTOS CONTENCIOSOS E INTERVENCIÓN DE CARÁCTER JURÍDICO EN QUE SEA PARTE EL COLEGIO.
- IV. ANALIZAR LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE NULIDAD, REVOCACIÓN, CANCELACIÓN, RECONSIDERACIÓN, REVISIÓN, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS QUE MODIFIQUEN O EXTINGAN DERECHOS Y OBLIGACIONES CREADAS POR RESOLUCIÓN DEL COLEGIO.
- V. ELABORAR CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS LEGALES DEL COLEGIO, ASÍ COMO REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS QUE LO REQUIERAN.
- VI. REGULARIZAR LOS BIENES INMUEBLES INCORPORADOS AL COLEGIO.
- VII. REPRESENTAR AL COLEGIO EN LAS GESTIONES JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, EN LOS TÉRMINOS DE LOS PODERES OTORGADOS.
- VIII. ASESORAR A LOS ÓRGANOS DEL COLEGIO EN LOS PROBLEMAS JURÍDICOS QUE SE PRESENTEN, PROPORCIONANDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y RECOMENDANDO LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PROTEJAN LOS INTERESES DEL MISMO.
- IX. APOYAR LEGALMENTE EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DEL COLEGIO Y ATENDER TODOS AQUELLOS ASUNTOS EN QUE TENGA INTERESES JURÍDICOS.
- X. EJERCITAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDA AL COLEGIO Y FORMULAR LAS DENUNCIAS Y QUERELLAS QUE PROCEDAN TANTO EN LOS TRIBUNALES ESTATALES COMO DE LA FEDERACIÓN REPRESENTANDO LEGALMENTE A ÉSTE.

- XI. MEDIANTE PODER OTORGADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EJERCER SU FUNCIÓN.
- XII. EJERCITAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN AL COLEGIO Y FORMULAR LAS DENUNCIAS Y QUERELLAS QUE PROCEDAN TANTO EN LOS TRIBUNALES ESTATALES COMO DE LA FEDERACIÓN REPRESENTANDO LEGALMENTE A ÉSTE, MEDIANTE PODER OTORGADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EJERCER SU FUNCIÓN.
- XIII. COMPILAR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDO Y TESIS JURISPRUDENCIALES DE LOS TRIBUNALES, RELACIONADOS CON LA ESFERA DE COMPETENCIA DEL COLEGIO, CUALESQUIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS CON LA MATERIA Y REGISTRAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EXPIDAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO.
- XIV. ELABORAR E INTERVENIR EN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR MOVIMIENTOS DE BAJA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL COLEGIO EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
- XV. FUNGIR COMO VOCAL EN EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES DEL CECyTECH.
- XVI. INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL, RESPECTO AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
- XVII. LAS DEMÁS QUE LE SEAN EXPRESAMENTE ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

ARTICULO 26.- EL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA TENDRÁ LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. ESTABLECER LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DE INFORMÁTICA SE APLIQUE.
- II. PROMOVER EL DESARROLLO Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS Y RECURSOS INFORMÁTICOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
- III. SUPERVISAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL EQUIPO Y SISTEMAS DE COMPUTO, ASÍ COMO SUGERIR MEJORAS A LOS MISMOS.
- IV. PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL EQUIPO DE COMPUTO INSTALADO EN DIFERENTES ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y PLANTELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN EL COLEGIO.
- V. DETECTAR LAS FALLAS Y ANOMALÍAS QUE SE SUSCITEN EN LA RED Y EQUIPO DE CÓMPUTO DICTAMINANDO LAS SOLUCIONES PERTINENTES.
- VI. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE CODIFICACIÓN, REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE DATOS QUE SE REQUIERAN.
- VII. COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DE CADA ÁREA OPERATIVA DEL COLEGIO, ASÍ COMO APOYAR Y ORIENTAR A LOS USUARIOS EN LA UTILIZACIÓN DEL MISMO.
- VIII. PROMOVER Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD Y DEMÁS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE ASÍ LO REQUIERAN REFERENTE AL MANEJO Y USO DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO.

- IX. DESARROLLAR Y PRESENTAR INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A LA DIRECCIÓN GENERAL.
- X. PROPONER LAS ADAPTACIONES O MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS DE COMPUTO, CON BASE A LAS NECESIDADES DEL COLEGIO.
- XI. PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL LA PROPUESTA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD PARA INTEGRARLO AL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL COLEGIO.
- XII. ELABORAR MANUALES DE OPERACIÓN Y GUÍAS DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO PARA LOS USUARIOS.
- XIII. FORMULAR LAS ESTADÍSTICAS SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES OTORGADAS POR EL COLEGIO.
- XIV. MANTENER ACTUALIZADOS Y ORDENADOS LOS ARCHIVOS Y PROGRAMAS QUE SE MANEJEN EN PROCESAMIENTO COMPUTARIZADO DE DATOS.
- XV. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL COLEGIO QUE POSEAN EQUIPO DE CÓMPUTO, NORMANDO EL USO DEL EQUIPO, SISTEMAS Y PAQUETERÍA.
- XVI. LAS DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL.

ARTÍCULO 27.- EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN MÉDICA TENDRÁ LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. PLANEAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS SUBROGADOS.
- II. COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES MÉDICAS SUBROGADAS.
- III. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA SUBROGACIÓN DE SERVICIOS, SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL COLEGIO.
- IV. VIGILAR QUE LOS SERVICIOS MÉDICOS SUBROGADOS CUMPLAN CABALMENTE CON LAS CONDICIONES CONVENIDAS.
- V. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LOS CONVENIOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS.
- VI. CELEBRAR LOS CONVENIOS DE SUBROGACIÓN CON LOS MÉDICOS O SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO QUE AUTORICE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO.
- VII. REVISAR LOS TABULADORES DE COSTOS DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS Y PROPONER MODIFICACIONES PERTINENTES.
- VIII. SUPERVISAR LA REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE LOS PACIENTES EN LOS TRES NIVELES DE ATENCIÓN.
- IX. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PACIENTES CANALIZADOS Y CONTACTAR CON EL ÁREA DE ENLACE DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA LA RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE LOS PACIENTES A LOS SERVICIOS MÉDICOS.

- X. REVISAR Y TRAMITAR EL PAGO A LOS PRESTADORES DE SERVICIO EN LOS TRES NIVELES DE ATENCIÓN.
- XI. LLEVAR EL REGISTRO SISTEMÁTICO Y ACTUALIZADO DE LAS ACTIVIDADES MÉDICAS EN LOS TRES NIVELES DE ATENCIÓN.
- XII. ELABORAR LOS INFORMES ESTADÍSTICOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL DIRECTOR GENERAL.
- XIII. PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACIÓN MÉDICA.
- XIV. INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL DIRECTOR GENERAL, RESPECTO AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
- XV. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE EL DIRECTOR GENERAL, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 28.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EL COLEGIO TENDRÁ LOS SIGUIENTES ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

PLANTELES DEL COLEGIO

ARTÍCULO 29.- EL DIRECTOR DE PLANTEL TENDRÁ LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. DIFUNDIR EN LA COMUNIDAD ESCOLAR LAS DISPOSICIONES QUE REGULEN LA OPERACIÓN DEL PLANTEL Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.
- II. PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LA CREACIÓN, CAMBIO, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE MATERIAS, CARRERAS Y/O ESPECIALIDADES CON EL PLANTEL, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN Y A LA DEMANDA EDUCATIVA.
- III. PROPONER, COORDINAR Y SUPERVISAR LA CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN DEL PERSONAL DEL PLANTEL.
- IV. DETERMINAR Y PROMOVER LAS ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN DEL PLANTEL CON EL SECTOR PRODUCTIVO.
- V. PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS PEDAGÓGICAS: ORIENTADOS A ELEVAR CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, PROMOVRIENDO Y VIGILANDO LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.
- VI. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DEL PLANTEL Y PRESENTARLO A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU APROBACIÓN.
- VII. VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR SE REALICEN CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
- VIII. PROMOVER ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO CIENTÍFICO, TÉCNICO, DOCENTE, CULTURAL Y DEPORTIVO DEL PLANTEL.
- IX. INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL.

- X. LLEVAR LA REPRESENTACIÓN DEL COLEGIO ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES EN EVENTOS SOCIALES Y CULTURALES.
- XI. LAS DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA SE LE ASIGNEN.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS AUSENCIAS Y ORDEN DE SUPLENCIAS

ARTÍCULO 30.- EL DIRECTOR GENERAL SERÁ SUPLIDO EN SUS AUSENCIAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESIGNE EL EJECUTIVO DEL ESTADO. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 21, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

ARTÍCULO 31.- LOS DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD Y COORDINADORES. SERÁN SUPLIDOS EN SUS AUSENCIAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESIGNE EL DIRECTOR GENERAL.

LAS AUSENCIAS DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y JEFES DE OFICINA, SERÁN SUPLIDOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO DE LOS MISMOS, EN ACUERDO CON EL DIRECTOR GENERAL.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- ESTE REGLAMENTO, ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SEA AUTORIZADO POR LA JUNTA DIRECTIVA, ÓRGANO DE GOBIERNO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

SEGUNDO.- LOS CASOS GENERALES NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO, SERÁN RESUELTOS POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CECyTECH.