



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y
TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE
TLAXCALA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	FEBRERO 2025
----------------------	--------------

Blas Marvin Mora Olvera Director General del CECyTE – EMSaD Rúbrica	Lorena Cuéllar Cisneros Titular del Ejecutivo del Estado Rúbrica

ÍNDICE

Página

I.	Introducción	4
II.	Objetivo del Manual	4
III.	Antecedentes Históricos	5
IV.	Marco Jurídico	6
V.	Misión y Visión	10
VI.	Atribuciones	10
VII.	Estructura Orgánica	11
VIII.	Organigrama	13
IX.	Objetivos y Funciones	13
X.	Glosario de Términos	49

I. Introducción

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala (CECyTE), es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, que tiene entre sus finalidades la prestación de servicios educativos de nivel Medio Superior, en la modalidad de Bachillerato General y Tecnológico en sus opciones bivalente y terminal, propiciando una mayor calidad en la formación de sus egresados y una mejor vinculación con el aparato productivo, para contribuir al desarrollo de la región, en virtud de que uno de los propósitos del Colegio, es estar siempre a la vanguardia en educación tecnológica, así como en la actualización de su marco normativo, el presente Manual de Organización, tiene como propósito establecer, las principales funciones, líneas de mando y comunicación, del personal servidor público que conforma su estructura administrativa y docente, además de ser un documento de apoyo para el manejo eficaz y eficiente de los recursos de la Institución.

En este Manual se presenta la conformación de la Estructura Orgánica del Colegio, señalando, los puestos existentes, su jerarquía y la dependencia entre los mismos, estableciendo sus funciones y su interrelación en la toma de decisiones, en él se articulan, los grados de autoridad, responsabilidad y las funciones de quienes ocupan la titularidad de las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Direcciones de plantel CECyTE y responsables de los centros EMSaD, para contribuir en el cumplimiento de las atribuciones, facultades y obligaciones que le confiere la Ley que Crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala, publicada en el periódico Oficial del Gobierno del estado, el 30 de septiembre de 1992, tomo LXXIX, segunda época, número 40, cuarta sección, con la finalidad de impartir, impulsar, coordinar y normar la Educación Media Superior Tecnológica, fortaleciendo el desarrollo productivo en el ámbito Estatal.

El Manual de Organización, se encuentra integrado por un marco jurídico, el cual permite identificar los ordenamientos legales que norman el funcionamiento del Colegio y regulan el actuar de sus integrantes, establece la Misión y la Visión Institucional, que contribuyen al cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones, describen la expectativa que se pretende alcanzar, fortaleciendo la organización interna del equipo de trabajo, establece funciones de las personas servidores públicos que se desempeñan en la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Académica, Dirección de Planeación, Dirección Académica de EMSaD, Dirección Jurídica, Dirección de Informática y Dirección de Vinculación así como de sus Subdirecciones y Departamentos, de manera clara y precisa en apego a las que le confiere la ley en la materia, delimitando el ámbito de su competencia en el Colegio, con ello se hace una descripción de las relaciones jerárquicas y la correlación en la toma de decisiones, contribuyendo al logro de la Misión Institucional.

Es compromiso de las Personas Servidores Públicos quienes forman parte del Colegio, atender las disposiciones establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2021 – 2027, que en el segundo objetivo del eje dos, establece la necesidad de reorganizar a partir de trabajos de reingeniería, los procesos administrativos y de gestión, para poner al servicio del pueblo la oferta educativa, ya que es precisamente la instrumentación de estas políticas públicas lo que, permitan la actualización constante y permanente del marco jurídico que regula las actividades que se desarrollan en la Institución, con la finalidad de que el presente Manual de Organización, se constituya como un documento de consulta permanente que guíe y oriente al personal en el desarrollo de su quehacer cotidiano.

II. Objetivo del Manual

El presente documento tiene por objeto el ofrecer una visión generalizada de la estructura organizacional, precisando las áreas de responsabilidad y competencia de cada Dirección, Subdirección, Departamento, plantel CECyTE y centro EMSaD, orientadas al cumplimiento de las Atribuciones, Facultades y Obligaciones que le confiere la Ley en la materia, evitando la duplicidad de funciones, o la omisión de las mismas, determinando las relaciones jerárquicas y de comunicación necesarias en la toma de decisiones, actuando

como medio de información, comunicación, difusión y consulta, para apoyar al personal servidor público en el desarrollo de su quehacer cotidiano.

III. Antecedentes Históricos

En el mes de septiembre de 1991 se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala CECyTE, mediante la subscripción de un Convenio de Coordinación firmado entre el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública, y el Gobierno del Estado de Tlaxcala, formalizado el 12 de septiembre de 1991, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio, a efecto de contribuir al impulso y consolidación de los programas de Educación Media Superior en la entidad, en esta fecha inicia su operación, con 10 planteles, ubicados en los municipios de Tequexquitla, Xicohtzinco, Terrenate, Sanctorum, Zacatelco, Tepeyanco, Ahuashuatepec, Apetatitlan, Mazatecochco y Yahquemecan.

Derivado de la firma de dicho convenio el Gobierno del Estado efectuó las acciones jurídicas necesarias para la creación del Colegio, por lo que siendo Gobernador del Estado de Tlaxcala el Lic. Samuel Quiroz De La Vega, estando en funciones la LIII Legislatura del Estado de Tlaxcala, se expide el 29 de septiembre de 1992, el Decreto número 169 que contiene la Ley que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala (CECyTE), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de septiembre de 1992, tomo LXXIX, Segunda Época, número 40, Cuarta Sección, como un órgano público descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto, de impartir, impulsar, coordinar y normar la educación media superior tecnológica en sus opciones bivalente y terminal, orientando sus programas hacia la capacitación de los alumnos para impulsar el desarrollo productivo y tecnológico en el Estado.

Derivado del crecimiento natural de los planteles CECyTE, y al incremento de la demanda educativa de nivel Medio Superior en la entidad, para mediados del año 2009 los planteles ubicados en Xicohtzinco, Zacatelco, Ahuashuatepec y Apetatitlan, incrementaron su capacidad de atención al ofrecer servicio en turno vespertino y se crearon los planteles de Atotonilco, Atexcatingo, Tepetitla, san Isidro Buensuceso, Huactzinco, Tlaltelulco, Tlalcuapan, Nopalucan y Totolac, pasando de diez a diecinueve planteles, cuatro de estos con servicio de doble turno.

El 21 de mayo de 2009, la Secretaría de Educación Pública, y el Gobierno del Estado de Tlaxcala celebraron un Convenio Marco de Coordinación para Promover y Prestar en el Estado Servicios Educativos del Tipo Medio Superior, dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como para fortalecer la formación para el trabajo, derivado de este Convenio se estableció que a partir del segundo año de su funcionamiento los centros de atención del servicio de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD), se adhieren para su operación y administración al Colegio.

Para el año 2011 con la entrada en vigor del Convenio Macro, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala, administra los 20 centros EMSaD que operaban en la entidad, proporcionado servicios de educación Media Superior en su modalidad de Bachillerato General, en las zonas más distantes del territorio Tlaxcalteca.

Derivado de este proceso y de acuerdo con la matrícula escolar que atendían los centros EMSaD de Huiloapan y Lázaro Cárdenas, estos sufren la transformación en CECyTE de esta forma para el año 2013 el Colegio contaba 21 planteles CECyTE y 25 centros EMSaD, en este mismo año inicia un proceso administrativo para la regularización de 9 bachilleratos alternativos identificados como CBTIS Estatales los cuales adoptaron el sistema educativo CECyTE, regularizando su situación y contando con planteles e instalaciones nuevas.

Para el inicio del ciclo escolar del año 2016, derivado de la demanda educativa se crea el plantel CECyTE Papalotla, en este mismo año inicia operaciones el plantel CECyTE Zitlaltepec, que substituye al centro EMSaD del mismo nombre, debido a que su matrícula y demanda educativa justificaba el cambio en su modalidad educativa.

Actualmente el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala (CECyTE), cuenta con 32 planteles CECyTE, quienes a inicio del ciclo escolar 2021-2022 atienden una matrícula de 12,937 alumnos y 25 centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD), los cuales en este mismo periodo prestan servicios educativos a 3,630 alumnos, brindando servicios de Educación Media Superior en los municipios y localidades en los que se encuentran ubicados, contando con una matrícula total de 16,567 alumnos, lo que representa una cobertura de atención en el estado de Tlaxcala aproximada del 65%, lo que nos convierte en el sistema de impartición de educación media superior más grande del Estado.

IV. Marco Jurídico

Ámbito Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917 Última Reforma, 17-01-2025.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000 Última Reforma, 20-05-2021.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-12-1978 Última Reforma, 30-01-2024.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
D.O.F. 27-04-2016 Última Reforma ,10-05-2022
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-11-2019 Sin Reforma.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-07-2016 Última Reforma, 20-05-2021.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05/01/1983 Última Reforma, 08-05-2023.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-12-2013 Última Reforma, 01-04-2024.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

D.O.F. 24-04-1972 Última Reforma, 30-04-2024.

- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

D.O.F. 24-04-2006 Última Reforma, 03-01-2024.

- Ley del Seguro Social.

D.O.F. 21-12-1995 Última Reforma, 07-06-2024.

- Ley del Servicio de Administración Tributaria.

D.O.F. 15-12-1995 Última Reforma, 04-12-2018.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-05-1986 Última Reforma, 08-05-2023.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-03-2006 Última Reforma, 30-04-2024.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

D.O.F. 05-07-2010, Sin Reforma.

- Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970 Última Reforma, 30-09-2024.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-12-2008 Última Reforma, 01-04-2024.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-07-2016 Última Reforma, 02-01-2025.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-05-2016 Última Reforma, 01-04-2024.

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18-07-2016 Última Reforma, 20-05-2021.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976 Última Reforma, 28-11-2024.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

D.O.F Se Publica y Actualiza cada año en el D.O.F.

Reglamentos Federales.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28-07-2010 Última Reforma, 14-02-2024.

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 08-10-2015 Última Reforma, 06-05-2016.

- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

D.O.F. 30-11-2006 Sin Reforma.

- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

D.O.F. 01-11-2002 Última Reforma, 15-07-2005.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-01-1990 Última Reforma, 23-11-2010.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-06-2006 Última Reforma, 27-09-2024

- Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 05-06-2014 Sin Reforma.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 02-04-2014 Sin Reforma.

Códigos Federales.

- Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-12-1981 Última Reforma, 12-11-2021.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

P.O. 2, 9,16, 23 y 30 de octubre; 6 y 20 de noviembre; 4 y 11 de diciembre de 1918.Última Reforma,10-12-2024.

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.

P.O. 12-04-2018 Última Reforma, 14-10-2019.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

P.O. 06-01-2003 Sin Reforma.

- Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala.

P.O. 26-05-2020 Última Reforma, 21-03-2024.

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios

P.O. 24-10-2019 Última Reforma, 11-04-2024.

- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

P.O. 13-10-1995 Última Reforma, 12-04-2018.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.

P.O. 11-05-2005 Sin Reforma.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

P.O. 06-09-2021 Última Reforma, 09-07-2024.

- Ley que Crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala.

P.O. 30-09-1992 Sin Reforma.

Reglamentos Estatales.

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

P.O. 02-05-2014 Sin Reforma.

- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala.

P.O. 14-08-2024. Sin Reforma.

- Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala.

P.O. 20-03-2020 Última Reforma, 11-01-2023.

Códigos Estatales.

- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

P.O. 31-12-2002 Última Reforma, 26-12-2022.

- Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

P.O. 14-06.2022.

V. Misión y Visión

Misión

Formar egresados de nivel Medio Superior con visión humanista y competencias científicas, tecnológicas, de innovación y emprendimiento, para su incorporación a la universidad o a la actividad productiva.

Visión

Ser la Institución Educativa líder del nivel Medio Superior con mayor reconocimiento por la pertinencia de su oferta educativa, calidad académica, vinculación con el sector productivo e impulso a la innovación tecnológica y emprendimiento.

VI. Atribuciones

Las atribuciones conferidas al Colegio, se encuentran establecidas en el Decreto número 169 el cual contiene la Ley que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 30 de septiembre del año 1992, en el tomo LXXIX, Segunda Época, número 40, Cuarta Sección, el cual en su artículo 2, establece, que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala tendrá por objeto, en la esfera de competencia estatal, impartir, impulsar, coordinar y normar la Educación Media Superior tecnológica en sus opciones bivalente y terminal, orientando sus programas hacia la capacitación de los alumnos para impulsar el desarrollo productivo y tecnológico; y, ejercerá las siguientes facultades:

- I.** Establecer, organizar, dirigir, administrar, extender el desarrollo y sostenimiento de los planteles en los lugares que la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado estimen convenientes;
- II.** Impartir educación del mismo tipo a través de las modalidades escolar y extraescolar;
- III.** Expedir certificados de estudios y otorgar diplomas y títulos académicos de su nivel de enseñanza;
- IV.** Otorgar y reiterar reconocimientos de validez de estudios realizados en planteles particulares que impartan el mismo tipo de enseñanza; y

- V. Ejercer las demás facultades que sean afines con las anteriores y tiendan a la obtención del objetivo señalado.

VII. Estructura Orgánica

1. Dirección General.
 - 1.0.1 Subdirección Técnica.
 - 1.0.1.1 Departamento de Acuerdos.
- 1.1 Dirección Académica.
 - 1.1.1 Subdirección de Servicios Docentes.
 - 1.1.2 Subdirección de Planes y Programas de Estudio.
 - 1.1.3 Departamento de Control Escolar.
- 1.2 Dirección Académica de EMSaD.
 - 1.2.1 Departamento de Seguimiento Académico.
- 1.3 Dirección de Planeación.
 - 1.3.1 Subdirección de Programación Presupuestal.
 - 1.3.2 Subdirección de Planeación y evaluación.
 - 1.3.3 Departamento de Infraestructura Educativa.
- 1.4 Dirección de Vinculación.
 - 1.4.1 Departamento de Vinculación Educativa.
 - 1.4.2 Departamento de Extensión Institucional.
 - 1.4.3 Departamento de Promoción y Difusión.
- 1.5 Dirección de Administración y Finanzas.

- 1.5.1 Subdirección de Finanzas y Ejercicio del Presupuesto.
- 1.5.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1.5.3 Subdirección de Recursos Humanos.
- 1.5.4 Departamento de Nominas.
- 1.6 Dirección de Informática.
 - 1.6.1 Departamento de Sistemas de Información.
- 1.7 Dirección Jurídica.
 - 1.7.1 Departamento Normativo y Consultivo.
 - 1.7.2 Departamento de lo Contencioso.
- 1.8 32 Direcciones de plantel CECyTE.
- 1.9 25 Responsables de centro EMSaD.

Nota

Junta Directiva: La Junta Directiva como máximo órgano rector, se sujetará a las atribuciones establecidas en la Ley y en Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

Patronato: El Patronato podrá emitir los criterios necesarios para el mejor desempeño de su operación, los cuales quedarán sujetos a la aprobación de la Junta Directiva. y la Unidad de Control Interno.

Unidad de Control Interno: Se integra para la vigilancia y el control interno y se regirá de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y demás Disposiciones aplicables.

VII. Organigrama



IX. Objetivos y Funciones

DIRECCIÓN GENERAL.

Objetivo.

Dirigir, administrar y coordinar, eficaz y eficientemente, el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, los servicios de educación media superior, tecnológica en sus opciones bivalente y terminal garantizando que se cumpla con los requisitos establecidos para formar personas con una educación integral que contribuyan al desarrollo de su entorno.

Funciones.

- I. Coordinar las acciones de investigación para el desarrollo curricular, mejoramiento de la calidad académica y el desarrollo de materiales didácticos de apoyo a la enseñanza y prácticas tecnológicas;
- II. Dirigir los programas de supervisión, promoción y evaluación de las actividades técnico-académicas, operativas, administrativas y de capacitación, verificando su apego a la normatividad y los estándares de desempeño educativo;

- III. Coordinar y validar las acciones propuestas por las unidades administrativas, en materia de planeación y presupuestación para el desarrollo organizacional y el logro de los objetivos y metas del Colegio;
- IV. Establecer las directrices con las que las unidades administrativas desarrollarán los proyectos de mantenimiento, infraestructura, equipamiento y protección civil que atienda las necesidades físicas del Colegio;
- V. Realizar las gestiones que contribuyan para que las unidades administrativas que integran al Colegio cuenten con el equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Validar, autorizar y vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales del Colegio de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Implantar mecanismos que contribuyan al desarrollo de la innovación tecnológica, de información y comunicación para el desempeño de las funciones y el logro de los objetivos institucionales;
- VIII. Administrar y representar legalmente al colegio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las bases que requieran las cláusulas especiales conforme a la ley;
- IX. Sustituir y delegar la representación del Colegio en uno o más apoderados para que la ejerzan, individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la junta directiva;
- X. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos y reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones normativas que rijan el funcionamiento del Colegio;
- XI. Definir el marco regulatorio que deberán acatar las personas titulares de las direcciones de plantel y responsables de centro;
- XII. Determinar y presentar los manuales de funciones y de operaciones para aprobación de la Junta Directiva, bajo los cuales deberán desempeñarse los directores de planteles y responsables de centro;
- XIII. Comunicar a la Junta Directiva el informe de actividades, incluidos los ejercicios del presupuesto de ingresos y egresos, los estados financieros y el cumplimiento de metas institucionales, así como el impacto y resultados en la aplicación de los recursos del Colegio;
- XIV. Designar los nombramientos al personal de base, confianza, temporal e interino, establecer contratos de trabajo y/o hacer remociones o rescisiones laborales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV. Establecer los lineamientos para normar las comisiones o movimientos del personal de base, interino, temporal o de confianza de acuerdo a las necesidades del servicio educativo y con fundamento en la normatividad aplicable;
- XVI. Normar, regular y autorizar las sedes temporales de los planteles CECyTE y centros EMSaD a través de estudios que permitan identificar los factores que puedan influir en el desarrollo o funcionamiento de los mismos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Informar a la junta directiva de los cambios temporales de planteles y centros que se den por necesidades del servicio educativo y/o por contingencia;

- XVIII.** Emitir y validar las certificaciones de los actos y documentos que se generen y obren en los archivos del Colegio, garantizando su legalidad y confiabilidad de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIX.** Informar a la Junta Directiva las concesiones, permisos y autorizaciones de todos aquellos asuntos competencia del Colegio;
- XX.** Establecer los lineamientos normativos que permitan regular las concesiones, permisos y autorizaciones relativas a los asuntos relacionados con el Colegio;
- XXI.** Establecer lineamientos que regulen la correcta utilización y operación interna del patrimonio por parte de las unidades administrativas del Colegio con base a la normatividad aplicable;
- XXII.** Formular ante la Junta Directiva para su autorización los lineamientos y factores en los que deberá aplicar una posible condonación de pago por concepto de servicios escolares;
- XXIII.** Evaluar y validar la condonación de pagos por conceptos de servicios escolares que cumplan con los lineamientos y factores establecidos;
- XXIV.** Formular al presidente de la Junta Directiva la celebración de sesiones extraordinarias que por causas de fuerza mayor sean necesarias, que contribuyan a garantizar el servicio educativo con fundamento en la normatividad aplicable;
- XXV.** Regular los protocolos necesarios para garantizar las sesiones extraordinarias de la Junta Directiva; y
- XXVI.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine la Junta Directiva del Colegio.

DIRECCIÓN ACADÉMICA.

Objetivo.

Coordinar y supervisar la organización, del proceso enseñanza-aprendizaje, la integración y aplicación de los planes y programas de estudio, participando en la contratación, promoción, permanencia y formación del personal docente, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General; Contribuyendo a la formación académica y al fortalecimiento del perfil de egreso del estudiantado.

Funciones.

- I.** Supervisar que las propuestas del refrendo de la oferta educativa se estructuren conforme a la normatividad vigente;
- II.** Verificar que los procesos académicos se realicen de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes emitidas por la ODES;
- III.** Promover el desarrollo de investigaciones educativas, que permitan identificar necesidades y oportunidades de mejora dentro de la operación u oferta académica del Colegio;
- IV.** Desarrollar programas dirigidos a elevar la calidad de la educación que se ofrece en el Colegio;
- V.** Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las academias establecidas de conformidad con el modelo educativo vigente;

- VI. Implementar las estrategias de seguimiento de los planes y programas de estudio establecidos, así como las actividades docentes;
- VII. Desarrollar e implementar estrategias tendientes a incentivar la investigación e innovación científica y tecnológica entre el estudiantado del Colegio;
- VIII. Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades establecidas en el calendario escolar;
- IX. Coordinar las estrategias para el seguimiento de los planes y programas de estudio establecidos, así como las actividades docentes;
- X. Verificar la correcta aplicación de los instrumentos de supervisión académica realizada en los planteles;
- XI. Coordinar los procesos establecidos para la integración de la plantilla docente, conforme a los planes, programas, normas y criterios vigentes;
- XII. Integrar y difundir entre el personal directivo y docente del Colegio las políticas, procedimientos y normas, para el cumplimiento de las actividades académicas;
- XIII. Proponer y coordinar el programa de capacitación y actualización del personal docente y de apoyo académico;
- XIV. Coordinar las estrategias y actividades del proceso de admisión de los aspirantes de nuevo ingreso;
- XV. Autorizar el ingreso al Colegio, de estudiantes provenientes de otras Instituciones del mismo nivel educativo;
- XVI. Contribuir en la implementación y diseño de los mecanismos que garanticen la permanencia del estudiantado en el Colegio;
- XVII. Establecer el proceso de ampliación a la cobertura educativa de conformidad con la normatividad aplicable para tal efecto;
- XVIII. Coordinar las actividades del proceso de egreso y titulación de los estudiantes del Colegio;
- XIX. Verificar la integración de los indicadores académicos que permitan desarrollar áreas de oportunidad educativa en el Colegio;
- XX. Difundir la normatividad establecida con la finalidad de evitar que el personal incurra en deficiencia del servicio o ejercicio indebido de sus atribuciones; y
- XXI. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine la persona titular de la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DOCENTES.

Objetivo.

Fortalecer el desarrollo de las actividades académicas, conforme a las políticas educativas establecidas a nivel nacional, estatal e institucional, así como promover la formación y actualización del personal docente y

directivo, que fortalezca la práctica educativa señalada en los lineamientos educativos vigentes, para estar en condiciones de ofertar una educación de calidad; para coadyuvar en la formación integral del estudiantado del Colegio.

Funciones.

- I.** Ejecutar los procesos de actualización y formación docente de conformidad con los planes y programas de estudio que permitan su superación profesional y el cumplimiento de los objetivos académicos del Colegio;
- II.** Elaborar el diagnóstico de necesidades en materia de actualización, académica del personal docente y directivo del Colegio;
- III.** Proponer los cursos, talleres y conferencias que fortalezcan el proceso de mejora continua que se desarrolla por el personal docente y directivo del Colegio;
- IV.** Coordinar y dar seguimiento a los cursos, talleres y conferencias de formación y actualización docente y directiva;
- V.** Difundir las convocatorias Federales y Estatales de los distintos eventos y concursos de investigación e innovación tecnológica dirigido al estudiantado del Colegio;
- VI.** Elaborar la Carga Académica de acuerdo con la oferta educativa correspondiente al Ciclo Escolar en los semestres A y B, con base en la reglamentación vigente;
- VII.** Identificar la vacancia de Horas-Semana-Mes para la asignación de la Carga Académica, con base a la normatividad aplicable;
- VIII.** Asignar y elaborar las órdenes de presentación de conformidad con los resultados de los procesos de carga académica, de Horas-Semana-Mes al personal docente que se integra al Colegio;
- IX.** Organizar la jornada académica para docentes de conformidad con los tiempos establecidos en el calendario escolar y la normatividad aplicable;
- X.** Revisar y validar los horarios individuales y grupales de los planteles;
- XI.** Mantener actualizado los expedientes académicos del personal docente de los planteles;
- XII.** Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de la capacitación docente y directiva;
- XIII.** Elaborar y emitir la publicación de Convocatoria de reconocimiento a la práctica Educativa bajo los lineamientos de la normatividad vigente;
- XIV.** Elaborar, emitir la publicación de Convocatoria de Promoción vertical en apego a lo establecido en los lineamientos de la normatividad aplicable;
- XV.** Realizar evento público para asignar puestos directivos y de supervisión a docentes participantes de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente;
- XVI.** Elaborar, emitir y difundir la Convocatoria del Proceso de admisión de personal docente conforme a los lineamientos vigentes;

- XVII.** Realizar evento público para la asignación de Horas-Semana-Mes de admisión a docentes bajo los lineamientos y la normatividad aplicable;
- XVIII.** Operar y actualizar la información del sistema establecido para la asignación de plazas de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
- XIX.** Elaborar y emitir la publicación de convocatoria del Estímulo al mérito académico y administrativo del Colegio;
- XX.** Elaborar y emitir la publicación de Convocatoria de cambio de centro de trabajo, bajo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente aplicable;
- XXI.** Elaborar y emitir la publicación de Convocatoria de cambio de categoría, bajo los lineamientos de la normatividad vigente;
- XXII.** Participar en reuniones de trabajo con el sindicato y con las unidades administrativas involucradas;
- XXIII.** Elaborar el diagnóstico de necesidades académicas en materia de capacitación y actualización docente del Colegio;
- XXIV.** Coordinar y dar seguimiento a los cursos, talleres y conferencias de formación y actualización docente y directiva;
- XXV.** Actualizar y validar la generación de reportes del Programa de formación continua de conformidad con los lineamientos vigentes;
- XXVI.** Instrumentar las estrategias, para la actualización y formación académica permanente de los docentes del Colegio;
- XXVII.** Elaborar y registrar la entrega de constancias de capacitación al personal docente, directivo y de apoyo a la Educación que asistan a los cursos y talleres convocados por el Colegio;
- XXVIII.** Proponer líneas de acción para favorecer el desempeño académico del personal docente del Colegio;
- XXIX.** Difundir las reglas de integridad y normatividad establecida en el Colegio para la convivencia armónica de la comunidad educativa;
- XXX.** Dar seguimiento a de la información solicitada a través de la plataforma de acceso a la información pública; y
- XXXI.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.

Objetivo.

Mantener actualizado el registro de asignaturas de acuerdo al mapa curricular autorizado por la ODES, así como actualizar las carreras técnicas para dar cumplimiento a las políticas educativas establecidas, a través de los mecanismos propuestos por el Colegio.

Funciones.

- I.** Realizar estudios sobre la viabilidad de la creación, nueva operación, y liquidación de carreras de bachillerato tecnológico en apego a la normatividad aplicable en la materia;
- II.** Elaborar la propuesta de modificación de los planes y programas conforme al diagnóstico de las necesidades académicas identificadas a nivel regional, y en concordancia con los objetivos y las políticas del Colegio;
- III.** Actualizar los planes y programas de estudio considerados en el mapa curricular que ofrece el Colegio;
- IV.** Asesorar a los planteles en la aplicación de los planes y programas de estudio necesarios para su correcto funcionamiento, o en beneficio de los alumnos;
- V.** Verificar y dar seguimiento a los mecanismos aplicados por los docentes en cumplimiento al plan de estudios vigente;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de la planeación didáctica, gestión del curso y evaluación de los aprendizajes en el Colegio;
- VII.** Gestionar la aplicación de programas de orientación educativa y de atención a los estudiantes en el Colegio de acuerdo a lo establecido en las disposiciones Federal y Estatal;
- VIII.** Promover la instalación y operación de las academias de docentes a nivel estatal por asignatura y local por plantel;
- IX.** Dar seguimiento a los acuerdos celebrados en las sesiones académicas realizadas en apoyo al fortalecimiento de los planes y programas de estudio vigentes;
- X.** Proponer y difundir la realización e implementación de proyectos o prototipos de innovación e investigación tecnológica, que permita consolidar el perfil de egreso en los educandos;
- XI.** Coordinar los cursos y talleres estatales en materia de innovación educativa que deriven de las diferentes convocatorias;
- XII.** Vigilar la aplicación de los proyectos que contribuyan a la renovación del proceso de enseñanza aprendizaje emprendidos por los docentes;
- XIII.** Proponer la utilización de metodologías que estimulen el desarrollo de competencias del MCC de la Educación Media Superior;
- XIV.** Promover el fortalecimiento del perfil de egreso de los alumnos mediante su participación en eventos educativos, que se celebren a nivel Nacional, Estatal y Municipal;
- XV.** Proponer las actividades y eventos escolares del área de su responsabilidad para la integración del calendario escolar;

- XVI.** Gestionar la organización de grupos colegiados con la participación de personal docente y de apoyo académico, a fin de cumplir con los planes y programas de estudio;
- XVII.** Elaborar y adecuar, los instrumentos de evaluación departamental del aprendizaje del alumnado, tomando en consideración las propuestas del personal académico de conformidad con la naturaleza y el contenido de cada objetivo programático;
- XVIII.** Instrumentar la implementación de estrategias que permitan proporcionar oportunamente los servicios técnico- académicos requeridos en los planteles;
- XIX.** Asesorar a los coordinadores académicos en la elaboración de los planes de estudio de acuerdo al modelo educativo vigente;
- XX.** Proponer acciones en materia de capacitación y actualización docente que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia educativa;
- XXI.** Proponer actividades y estrategias que motiven al estudiantado a permanecer y concluir su formación educativa en el Colegio;
- XXII.** Difundir los lineamientos que regulan el funcionamiento, seguridad e higiene de las instalaciones, así como el material y equipo de bibliotecas, laboratorios, talleres y centros de cómputo del Colegio; y
- XXIII.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.

Objetivo.

Coordinar el proceso de registro y control de los resultados del proceso educativo del estudiantado del Colegio, con apego a la normatividad vigente, conformando el historial académico desde su ingreso hasta su egreso, así como emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados.

Funciones.

- I.** Ejecutar y controlar el registro académico de estudiantes con base en las normas y programas Federales y Estatales establecidos;
- II.** Dar seguimiento a la aplicación de las disposiciones reglamentarias y normativas en materia de servicios escolares en inscripciones, reinscripciones, portabilidad de estudio y acreditación;
- III.** Difundir entre el estudiantado del Colegio las convocatorias y programas que fomenten su participación en todas las modalidades;
- IV.** Elaborar e implementar estrategias dirigidas al estudiantado tendientes a mejorar los aprendizajes clave y de acuerdo a las competencias del MCC de la Educación Media Superior;
- V.** Expedir el calendario escolar correspondiente al ciclo escolar vigente de conformidad con la normatividad aplicable;

- VI.** Procesar la documentación de los registros escolares, e incorporar los resultados en el sistema de Control Escolar;
- VII.** Verificar la situación académica, los registros del alumnado y su posible promoción escolar;
- VIII.** Actualizar y mejorar los sistemas informáticos relacionados al Control Escolar, a fin de hacerlo más eficiente y acorde a los avances tecnológicos;
- IX.** Validar la integración de los grupos de cada plantel para su inscripción o reinscripción;
- X.** Dar de alta los datos de los docentes de cada plantel a través de la plataforma del sistema de Control Escolar;
- XI.** Revisar y enviar la documentación oficial a los planteles para la integración de las actas de recepción profesional protocolaria que acredite la formación profesional de los estudiantes;
- XII.** Elaborar, validar y Autorizar los certificados emitidos por el Colegio, a petición de diversas dependencias e instituciones educativas Federales y Estatales, así como de la iniciativa privada;
- XIII.** Participar con los planteles del Colegio, en el proceso de pre-registro y EDIEMS de los aspirantes de nuevo ingreso;
- XIV.** Validar la equivalencia del estudiantado proveniente de otras instituciones del mismo nivel, que deseen ingresar al Colegio, de conformidad con el plan de estudios vigente;
- XV.** Integrar y validar la documentación de los expedientes derivados del proceso de admisión de aspirantes de nuevo ingreso y de reinscripción durante la trayectoria académica de los estudiantes;
- XVI.** Actualizar y consolidar los datos de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil del Colegio;
- XVII.** Verificar el registro y control escolar del estudiantado en los planteles;
- XVIII.** Elaborar y controlar los mecanismos administrativos de información, registro y expedición de documentos oficiales al estudiantado;
- XIX.** Elaborar y registrar ante las autoridades Estatales y Federales competentes los certificados de estudios en las modalidades que imparte el Colegio;
- XX.** Participar en la aplicación de los criterios académicos para la entrega de diplomas de especialidad de los egresados del Colegio;
- XXI.** Vigilar el proceso de Titulación Académica del estudiantado del Colegio;
- XXII.** Proporcionar el servicio de gestoría para la emisión e impresión de cedula profesional;
- XXIII.** Analizar y procesar los reportes e informes proporcionados por los planteles, que permiten elaborar los indicadores académicos que se envían a las instancias Estatales y Federales correspondientes;
- XXIV.** Vigilar la operatividad del Sistema de Control Escolar de acuerdo a los planes y programas de estudio vigente;

- XXV.** Operar el proceso de credencialización del estudiantado, personal docente, administrativo y directivos del Colegio;
- XXVI.** Integrar la documentación requerida para el trámite de la firma electrónica del Director General;
- XXVII.** Gestionar el registro escolar de las claves de estudios ante las instancias correspondientes;
- XXVIII.** Elaborar las medidas de seguridad para la reproducción y emisión de documentos oficiales expedidos por el Departamento de Control Escolar; y
- XXIX.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

DIRECCION ACADÉMICA DE EMSaD.

Objetivo.

Planear, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje de los centros de Educación Media Superior a Distancia, a través de los procesos de control escolar, programas de estudio y servicios docentes.

Funciones.

- I.** Establecer las acciones necesarias para el proceso de actualización del mapa curricular del EMSaD de acuerdo a la normatividad vigente;
- II.** Promover la operación de programas de desarrollo integral para la comunidad estudiantil, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;
- III.** Gestionar y coordinar la implementación y aplicación de los servicios de atención socioemocional, así como otras actividades complementarias a la currícula;
- IV.** Promover la implementación de actividades de innovación y creatividad tecnológica orientadas a elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje;
- V.** Coordinar las reuniones regionales de formación docente y academias en los centros EMSaD;
- VI.** Coordinar la supervisión de la función docente y académica en los centros EMSaD;
- VII.** Supervisar los procesos de ingreso y promoción docente de acuerdo a la normatividad vigente;
- VIII.** Instrumentar los procesos de capacitación y actualización de la comunidad docente y apoyo a la educación;
- IX.** Verificar las acciones para el proceso de admisión, permanencia y egreso de la comunidad estudiantil en los centros EMSaD;
- X.** Supervisar la elaboración, modificación y ejecución del calendario escolar, así como someterlo a aprobación de la Dirección General;

- XI.** Instruir el proceso de integración de la estadística académica y la matrícula escolar para generar los indicadores de evaluación y seguimiento;
- XII.** Supervisar que se lleve a cabo el proceso de registro y validación de los estudiantes al programa de becas de acuerdo a la normatividad vigente;
- XIII.** Instruir la participación de los estudiantes, a través de los centros EMSaD, en los concursos, festivales, eventos académicos, deportivos y culturales a nivel local, estatal, nacional e internacional;
- XIV.** Coordinar los programas de servicio social, educación dual, formación para el trabajo, seguimiento de egresados y difusión de la oferta educativa;
- XV.** Examinar los procesos de pertinencia de la oferta educativa, reformas curriculares y la creación de nuevos centros EMSaD de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVI.** Orientar a los Responsables de centro EMSaD sobre las áreas de la Dirección General que llevan a cabo los diversos trámites que debe realizar para atender las necesidades tecnológicas de acceso a internet, equipamiento, infraestructura, sistemas de comunicación y de capacitación en los centros EMSaD;
- XVII.** Participar en eventos y reuniones nacionales para el mejoramiento de la calidad de la educación y la formación integral de los estudiantes;
- XVIII.** Contribuir con las unidades administrativas del Colegio para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales; y
- XIX.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine la persona titular de la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO.

Objetivo.

Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de enseñanza aprendizaje, de control escolar, los programas de estudio y servicios docentes, así como la participación y vinculación de la comunidad estudiantil a través de programas interinstitucionales para fortalecer su desarrollo.

Funciones.

- I.** Participar en el proceso de actualización del mapa curricular del EMSaD de acuerdo a la normatividad vigente;
- II.** Coordinar y difundir programas y actividades de formación integral, psicoemocional, orientación educativa, culturales, deportivos, cuidados de la salud y de mejoramiento académico de los estudiantes;
- III.** Gestionar la realización y seguimiento de las academias transversales y estatales conforme al modelo educativo vigente;
- IV.** Operar la supervisión de la función docente y académica en los centros EMSaD;

- V. Ejecutar los procesos de ingreso y promoción docente de acuerdo a la normatividad vigente;
- VI. Atender los procesos de capacitación y actualización de la comunidad docente y de apoyo a la educación;
- VII. Ejecutar las acciones para el proceso de admisión, permanencia y egreso de la comunidad estudiantil en los centros EMSaD;
- VIII. Desarrollar las herramientas, cursos o acciones necesarias dirigidas a los estudiantes de nuevo ingreso;
- IX. Implementar acciones que permitan promover y preservar la calidad educativa;
- X. Verificar y vigilar la ejecución del calendario escolar;
- XI. Implementar las acciones pertinentes para mantener el control escolar en todos los centros;
- XII. Desarrollar las acciones pertinentes relacionadas al egreso del estudiantado de los centros EMSaD;
- XIII. Realizar y presentar la estadística académica y la matrícula escolar para generar los indicadores de evaluación y seguimiento;
- XIV. Difundir el proceso de registro y validación de los estudiantes al programa de becas de acuerdo a la normatividad vigente;
- XV. Difundir y atender, a través de los centros EMSaD, la organización de los concursos, festivales, eventos académicos, deportivos y culturales a nivel local, estatal, nacional e internacional;
- XVI. Revisar y atender los programas de servicio social, educación dual, formación para el trabajo, seguimiento de egresados y difusión de la oferta educativa;
- XVII. Atender y verificar los procesos de pertinencia de la oferta educativa, reformas curriculares y la creación de nuevos centros EMSaD de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVIII. Verificar con los Responsables de centro EMSaD sobre los trámites que se realizan en las diversas áreas de la Dirección General para atender y cubrir las necesidades tecnológicas de acceso a internet, equipamiento, infraestructura, sistemas de comunicación y de capacitación de los centros EMSaD;
- XIX. Dar seguimiento a los acuerdos de los eventos y reuniones nacionales para el mejoramiento de la calidad de la educación y la formación integral de los estudiantes;
- XX. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XXI. Verificar la correcta aplicación y desarrollo de los programas y planes de los centros;
- XXII. Evaluar los resultados obtenidos tras la aplicación de los planes y programas o mediante el cumplimiento de metas; y
- XXIII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.**Objetivo.**

Organizar, coordinar, dirigir y verificar la aplicación metodológica y operación de la planeación estratégica, programación y presupuestación financiera, así como la evaluación de los indicadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala, y el óptimo manejo de los recursos, la información y la estadística que se genere en la Institución.

Funciones

- I.** Coordinar la integración del Programa Anual, el Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto del Colegio;
- II.** Verificar y validar las Adecuaciones presupuestales, derivadas de la operatividad y ejecución de los programas establecidos;
- III.** Presentar al máximo órgano de gobierno del Colegio el presupuesto modificado para su autorización;
- IV.** Realizar análisis correspondientes para identificar necesidades de modificación a la estructura organizacional y ocupacional del Colegio conforme a las necesidades detectadas;
- V.** Aplicar las acciones necesarias verificar la adecuada asignación presupuestal
- VI.** Desarrollar estudios que permitan identificar los recursos necesarios para el cumplimiento de planes, programas y convenios establecidos;
- VII.** Coordinar el manejo del presupuesto del Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.** Coordinar la integración del Plan de Desarrollo Institucional del Colegio;
- IX.** Coordinar y validar la integración de la información estadística derivada de la operación del Colegio;
- X.** Coordinar la implementación del programa de protección civil en las unidades administrativas del Colegio;
- XI.** Coordinar y validar el adecuado cumplimiento a los trabajos en materia de transparencia y acceso a la información pública que competen al sujeto obligado;
- XII.** Establecer la estrategia, que permita diseñar los proyectos de crecimiento, y desarrollo, de los planteles y centros;
- XIII.** Desarrollar las acciones necesarias que permitan la elaboración del programa anual de mantenimiento conservación y rehabilitación de la infraestructura física educativa del Colegio;
- XIV.** Colaborar con las unidades administrativas en la gestión, de financiamiento para la ejecución de obra pública;
- XV.** Integrar el diagnostico situacional y de necesidades de las unidades administrativas del Colegio en materia de infraestructura física; y

- XVI.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que determine la persona titular de la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

Objetivo.

Operar la correcta asignación de los recursos financieros mediante la elaboración, control y seguimiento del presupuesto tanto para la operatividad como el alcance de objetivos y metas del Colegio de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable bajo los Lineamientos y políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización, así como de austeridad del gasto público de la gestión administrativa.

Funciones

- I.** Integrar, elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto del Colegio para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II.** Elaborar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos del Colegio conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Informar a las unidades administrativas del Colegio el presupuesto de egresos autorizado;
- IV.** Elaborar las modificaciones al presupuesto del Colegio;
- V.** Elaborar la propuesta de la estructura ocupacional del Colegio en función del presupuesto autorizado y las necesidades operativas;
- VI.** Supervisar y dar seguimiento a la correcta aplicación del presupuesto autorizado del Colegio;
- VII.** Participar en la atención de las observaciones en el ámbito de su competencia, que realizan los diferentes entes fiscalizadores al Colegio;
- VIII.** Elaborar los reportes e informes de la aplicación de los recursos financieros respecto del presupuesto programado y ejercido de conformidad a la normatividad aplicable; y
- IX.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

Objetivo.

Coordinar y desarrollar las acciones en materia de planeación, evaluación de las metas, objetivos e indicadores establecidos, para la toma de decisiones, elaborando informes en un marco de transparencia, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y normas aplicables en la materia.

Funciones.

- I.** Dirigir la gestión integral de los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de las unidades administrativas del Colegio;

- II. Elaborar el programa anual, programa operativo anual, plan institucional de desarrollo, informe de gobierno, entre otros, así como los informes respectivos;
- III. Asegurar la alineación de las operaciones institucionales con la visión estratégica conforme a lo establecido en el programa anual y programa operativo anual, entre otros, del Colegio;
- IV. Coordinar los procesos de validación de la oferta educativa ante las autoridades competentes en materia de Educación Media Superior;
- V. Realizar los estudios de factibilidad para la toma de decisiones estratégicas, en la creación o modificación de nuevos planteles y centros, que permitan identificar la pertinencia de la oferta educativa del Colegio;
- VI. Diagnosticar y proponer al titular del Colegio la actualización de la estructura orgánica, con el fin de optimizar los procesos internos y fortalecer la eficiencia Institucional;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores y metas establecidos en los documentos y sistemas rectores del Colegio;
- VIII. Proponer y coordinar modelos de evaluación para el cumplimiento de los objetivos y metas del Colegio;
- IX. Diseñar y aplicar sistemas de evaluación para medir el desempeño institucional;
- X. Elaborar los instrumentos e indicadores de evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- XI. Desarrollar estudios análisis que permitan medir el cumplimiento de metas y objetivos;
- XII. Integrar la estadística de los planteles CECyTE y centros EMSaD;
- XIII. Actualizar y analizar la información estadística generada por los procesos estratégicos y operativos del Colegio;
- XIV. Recibir y atender las solicitudes de información pública que soliciten los particulares, en apego a lo establecido en la Ley en la materia;
- XV. Recabar la información de las unidades administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, como sujeto obligados; y
- XVI. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.

Objetivo.

Diagnosticar y determinar las necesidades prioritarias de construcción, equipamiento y mantenimiento de los espacios educativos y administrativos del Colegio, atendiendo las solicitudes de los planteles y centros, con el fin de alcanzar y mantener la infraestructura física necesaria acorde con el número de estudiantes para el correcto desempeño del proceso educativo.

Funciones.

- I. Participar en la elaboración del Programa Anual y Programa Operativo Anual del Colegio;
- II. Gestionar ante las instancias competentes los recursos necesarios para cubrir las necesidades de las unidades administrativas en materia de infraestructura física;
- III. Integrar el concentrado de necesidades y requerimientos de los planteles y centros, en materia de construcción, mantenimiento y equipamiento;
- IV. Dar seguimiento a los proyectos de infraestructura física necesaria en las diferentes unidades administrativas del Colegio;
- V. Dar atención a las observaciones y recomendaciones que realizan los diferentes entes fiscalizadores en el ámbito de su competencia;
- VI. Realizar la supervisión de las acciones en materia de mejoramiento de la infraestructura y equipamiento que estén en proceso de ejecución conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Implementar del programa de protección civil en las unidades administrativas del Colegio;
- VIII. Instrumentar los procedimientos para la evaluación y supervisión física de los inmuebles existentes en las unidades administrativas del Colegio;
- IX. Verificar que las acciones convenidas con las unidades administrativas en materia de mejoramiento de la infraestructura y equipamiento, se realicen de conformidad a la programación establecida;
- X. Proponer las acciones en materia de infraestructura física necesarias en las unidades administrativas del Colegio;
- XI. Gestionar con las instancias correspondientes el recurso proyectado para atender las necesidades de infraestructura y equipamiento;
- XII. Analizar las necesidades de infraestructura física mediante proyectos que justifiquen los trabajos a realizar, a fin de ser atendidas por las instancias encargadas de llevar a cabo las acciones programadas; y
- XIII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.**Objetivo.**

Coordinar y supervisar la organización, dirección y desarrollo de acciones de vinculación de educación tecnológica con el sector productivo de bienes y servicios de la Entidad, generando estrategias y acciones que permitan el logro de los objetivos estratégicos y lineamientos establecidos.

Funciones.

- I. Acordar reuniones con dependencias, empresas y asociaciones civiles;

- II.** Firmar convenios en beneficio de la comunidad estudiantil, personal administrativo y docente del Colegio;
- III.** Diagnosticar e identificar las necesidades de participación del Colegio, con los sectores sociales;
- IV.** Ejecutar el plan de trabajo con empresas o dependencias para generar las condiciones que permitan la participación del estudiantado;
- V.** Coordinar la aplicación de los programas de servicio social y prácticas profesionales del estudiantado del Colegio;
- VI.** Facilitar las herramientas que permitan al estudiantado del Colegio realizar su servicio social y prácticas profesionales;
- VII.** Gestionar ante las instancias especializadas la impartición de capacitaciones que contribuyan a la formación del alumnado y personal docente, del Colegio;
- VIII.** Supervisar la implementación del programa de emprendimiento del Colegio;
- IX.** Verificar el cumplimiento de los programas de seguimiento de egresados, de acuerdo con la normatividad establecida por las instancias superiores;
- X.** Implementar acciones o estrategias para la obtención de recursos, maquinaria o material para el desarrollo de proyectos educativos, industriales y tecnológicos en beneficio del estudiantado del Colegio;
- XI.** Articular los programas de vinculación entre el personal académico y el sector productivo orientado al intercambio de experiencias y conocimientos que contribuyan a concientizar al estudiantado sobre su entorno;
- XII.** Estructurar los procedimientos a implementar mediante las campañas de promoción y difusión que coadyuven en la consolidación de la imagen institucional y el sentido de pertinencia del Colegio;
- XIII.** Gestionar la participación de los sectores público, privado y social a fin ofrecer a los estudiantes mayores oportunidades de formación práctica;
- XIV.** Coordinar con el área académica, la incorporación de estudiantes al sistema de educación dual;
- XV.** Supervisar la propuesta de capacitación, dirigidos a docentes y estudiantes en materia de emprendimiento, tecnologías de la información y de innovación;
- XVI.** Coordinar el programa de capacitación y sensibilización en materia de género, dirigido a la comunidad estudiantil, personal docente, administrativo y de apoyo docente del Colegio;
- XVII.** Coordinar el programa anual de participación del estudiantado en los eventos culturales artísticos, deportivos, científicos y tecnológicos;
- XVIII.** Supervisar la logística de los eventos cívicos y sociales, en los que participa el personal docente y administrativo del Colegio; y

- XIX.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine la persona titular de la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA.

Objetivo.

Acordar un plan de trabajo para el proceso vinculación con los sectores Educativo, Productivo y Social, que propicie el desarrollo del estudiantado, para lograr su incorporación exitosa a los diferentes sectores, así como manipular mecanismos de cooperación e intercambio académico, científico y tecnológico.

Funciones.

- I.** Diagnosticar e identificar las necesidades de participación del Colegio, con los sectores sociales;
- II.** Ejecutar el plan de trabajo con empresas o dependencias para generar las condiciones que permitan la participación del estudiantado;
- III.** Coordinar la firma de convenios entre los sectores educativo, productivo, y social para contribuir al fortalecimiento del desarrollo integral del estudiantado;
- IV.** Proponer y aplicar los instrumentos de evaluación para el seguimiento de egresados;
- V.** Elaborar las estadísticas e indicadores necesarios para conocer el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Colegio;
- VI.** Dar oportuno seguimiento del plan de trabajo del Comité Estatal de Vinculación del CECyTE-EMSaD
- VII.** Solicitar a través del comité, apoyo de las empresas y/o dependencias para lograr la donación de recursos, maquinaria y material para uso del estudiantado;
- VIII.** Vincular y fortalecer el proceso entre el estudiantado, los sectores gubernamentales y asociaciones civiles que concienticen a los estudiantes sobre el entorno y medio ambiente;
- IX.** Consolidar el cumplimiento de los convenios firmados con empresas o instituciones a fin de fortalecer la formación dual del estudiantado del Colegio;
- X.** Coordinar las actividades necesarias para el correcto desarrollo de los eventos cívicos y sociales del Colegio; y
- XI.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN INSTITUCIONAL.

Objetivo.

Gestionar la educación sostenible, artística, científica, tecnológica, cultural y deportiva, fomentando la práctica del deporte para contribuir a egresar estudiantes competitivos, saludables y con una perspectiva de igualdad de género.

Funciones.

- I.** Vincular con el sector público, social y privado la firma de convenios y cartas de colaboración en beneficio de la comunidad estudiantil, docente, administrativa y directiva del Colegio;
- II.** Instrumentar los mecanismos que permitan dar seguimiento al programa de capacitaciones cursos y talleres para docentes y estudiantes en temas de emprendimiento;
- III.** Gestionar la participación de la comunidad estudiantil en encuentros comerciales y de emprendimiento;
- IV.** Operar con instituciones públicas y privadas el acompañamiento de proyectos educativos, industriales y tecnológicos de la comunidad estudiantil;
- V.** Promover entre la comunidad estudiantil del Colegio los eventos científicos, tecnológicos, artísticos, culturales y deportivos programados;
- VI.** Programar cursos de capacitación para docentes y estudiantes que fortalezcan la elaboración de proyectos de emprendimiento, tecnologías de la información y de creatividad e innovación tecnológica;
- VII.** Programar y promover la capacitación al personal del Colegio en temas de igualdad de género;
- VIII.** Instrumentar entre el estudiantado acciones que permita a las mujeres y a los hombres tener las mismas oportunidades, sin dejar de lado las particularidades de cada uno;
- IX.** Coordinar la participación de estudiantes del Colegio en los distintos concursos estatales, nacionales e internacionales, así como la participación en otros eventos a los cuales sean invitados;
- X.** Elaborar las logísticas de los eventos cívicos y sociales de las unidades administrativas del Colegio; y
- XI.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.

Objetivo.

Promover y difundir las actividades, programas, proyectos, acciones educativas y tecnológicas que realiza el Colegio a través de mecanismos institucionales de divulgación, medios de comunicación masivos y estrategias digitales que consoliden la imagen institucional.

Funciones.

- I.** Asistir y cubrir la difusión de los eventos, firmas de convenios y demás a los que asiste el Director General;
- II.** Elaborar boletines y remitirlos a la coordinación de comunicación, para su publicación;
- III.** Elaborar el material promocional requerido para la difusión de cursos y/o talleres dirigidos a la comunidad estudiantil del Colegio;

- IV. Difundir las convocatorias y concursos estatales nacionales e internacionales para la participación del estudiantado;
- V. Realizar la difusión de los proyectos de emprendimiento en los que participen los estudiantes y docentes del Colegio;
- VI. Publicar y difundir los convenios y acuerdos firmados con empresas y/o dependencias con la finalidad de impulsar los conocimientos en los planteles del Colegio;
- VII. Difundir los proyectos de investigación de los estudiantes que contribuyan al desarrollo sustentable y sostenible del Colegio;
- VIII. Impulsar la creación de enlaces interinstitucionales para fomentar la participación de los estudiantes en actividades de Ciencia y Tecnología;
- IX. Verificar y supervisar que la información oficial difundida por los medios tradicionales y electrónicos que emana del Colegio, cumpla con los estándares establecidos de imagen institucional;
- X. Difundir las gestiones, ingresos y casos de éxito de estudiantes y egresados del sistema de educación dual;
- XI. Difundir notas informativas sobre eventos y concursos de tecnologías de la información, creatividad e innovación tecnológicas;
- XII. Difundir las campañas, acciones y actividades que contribuyan a la generación de una nueva cultura en materia de igualdad de Género del Colegio;
- XIII. Operar la difusión en medios de comunicación de los eventos cívicos, sociales, culturales, artísticos, deportivos, científicos y tecnológicos del Colegio;
- XIV. Realizar la difusión de los eventos cívico sociales del Colegio en los diferentes medios de comunicación; y
- XV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Objetivo.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Colegio, dotando a las unidades administrativas de los elementos técnicos y requerimientos de servicio necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Funciones.

- I. Contribuir en la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Colegio, así como las adecuaciones al mismo;
- II. Colaborar en la integración del programa operativo anual y del Programa anual del Colegio;

- III.** Supervisar y revisar la correcta elaboración de la nómina del personal del Colegio;
- IV.** Vigilar que el sistema para la elaboración y cálculo automatizado de la nómina cumpla con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente;
- V.** Validar la plantilla del personal que presta sus servicios en las diferentes unidades administrativas del Colegio;
- VI.** Participar en el análisis y validación de las propuestas de cambios en la estructura orgánica de las unidades administrativas del Colegio;
- VII.** Participar en las acciones diseñadas para prevenir conflictos de índole laboral, del Colegio;
- VIII.** Coordinar que los procedimientos establecidos en materia de ingreso, promoción, capacitación y desarrollo del personal adscrito al Colegio se desarrollen de conformidad con la normatividad vigente;
- IX.** Verificar que se cumpla oportunamente con el pago de las obligaciones fiscales y en materia de seguridad social de conformidad con lo que establecen las normas vigentes;
- X.** Coordinar la administración de los recursos financieros asignados al Colegio, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente;
- XI.** Vigilar que la elaboración del programa anual de adquisiciones se realice de conformidad con el presupuesto autorizado y en apego a los principios de austeridad y racionalidad del Colegio;
- XII.** Validar la información financiera presentada para la elaboración y presentación de la cuenta pública del Colegio;
- XIII.** Articular los mecanismos de adjudicación de las concesiones de las tiendas de consumo escolar establecidas en los planteles del Colegio;
- XIV.** Verificar que el archivo de concentración de la información documental que se genera en el Colegio opere en apego a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;
- XV.** Supervisar que el sistema de inventarios de los activos fijos del Colegio se encuentre actualizado y opere en apego a la normatividad vigente;
- XVI.** Verificar que los procesos de baja y desincorporación de los bienes propiedad del Colegio, se realice de conformidad con la normatividad vigente;
- XVII.** Vigilar que los movimientos financieros del Colegio, se realicen con apego a las políticas y lineamientos establecidos;
- XVIII.** Dar seguimiento a la correcta integración de los estados financieros, balances, informes o cualquier otra información contable y financiera que sea requerida por las entidades normativas;
- XIX.** Vigilar la observancia de los lineamientos y políticas que emitan los Gobiernos Federal y Estatal en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

- XX.** Verificar que los procedimientos para la contratación de los materiales y servicios necesarios para la operación del Colegio se realicen conforme a lo establecido en la normatividad vigente;
- XXI.** Revisar integración del padrón de proveedores del Colegio de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XXII.** Supervisar que el registro contable de las operaciones que afecten el patrimonio del Colegio y las aplicaciones del mismo, se realicen en estricto apego a lo establecido en la normatividad vigente;
- XXIII.** Administrar los recursos obtenidos por concepto de aportaciones y servicios que presta el Colegio;
- XXIV.** Proponer la integración de la información solicitada por los diferentes entes fiscalizadores que auditan al Colegio;
- XXV.** Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los diferentes entes fiscalizadores; y
- XXVI.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine la persona titular de la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

Objetivo.

Administrar, dirigir y supervisar los sistemas de registro de las operaciones financieras del Colegio, que permitan cumplir con la obligación de informar a las autoridades correspondientes, sobre la situación financiera y patrimonial mediante la elaboración de los estados financieros, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones.

- I.** Participar en la integración y elaboración del Proyecto de Presupuestos, el Programa Anual de la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio;
- II.** Vigilar que el ejercicio del presupuesto se apegue a lo establecido en los lineamientos de racionalidad y austeridad en cumplimiento de las metas u objetivos institucionales;
- III.** Realizar los trámites requeridos para el depósito de las ministraciones federales y estatales que corresponden al Colegio, de acuerdo con los presupuestos asignados y autorizados;
- IV.** Recabar y resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público del Colegio;
- V.** Verificar que la documentación contable cumpla con los criterios establecidos en la normatividad emitida por las autoridades normativas;
- VI.** Elaborar y dar seguimiento a las conciliaciones de las operaciones registradas en las cuentas bancarias en las que se administra el recurso financiero del Colegio, así como que se cumpla con los Criterios establecido en la normatividad vigente aplicable;
- VII.** Vigilar la implementación y operación del sistema de contabilidad gubernamental, garantizando que se cumpla con lo establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia;

- VIII. Participar en el seguimiento, y actualización de la información del Sistema de Administración Gubernamental con base a lo establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia;
- IX. Verificar y revisar la integración de la documentación soporte de los trámites del gasto de las unidades administrativas;
- X. Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios requeridos por el Colegio, así como contabilizar el gasto en los sistemas de registro contable;
- XI. Elaborar e integrar la cuenta pública del recurso financiero ejercido por el Colegio de conformidad con los lineamientos emitidos por las instancias federales y estatales correspondientes;
- XII. Elaborar las conciliaciones y registros contables de los recursos derivados de ingresos propios que reportan las unidades administrativas del Colegio, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente aplicable;
- XIII. Recabar la documentación requerida para la integración de la propuesta que solviente las observaciones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores;
- XIV. Participar en el seguimiento a las resoluciones emitidas por las instancias fiscalizadoras derivadas de las propuestas de solventación; y
- XV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Objetivo.

Proporcionar los bienes y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento del Colegio, en apego a los lineamientos de racionalidad y austeridad, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Funciones.

- I. Intervenir en la integración del Programa Operativo Anual y del Programa Anual de la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio;
- II. Elaborar el programa de trabajo conforme a las facultades y responsabilidades asignadas;
- III. Participar en la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto se apegue a los principios de austeridad del gasto público de la gestión administrativa;
- V. Dar seguimiento en tiempo y forma a las liberaciones presupuestales asignadas a las unidades administrativas para la adquisición oportuna de los bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas para el cumplimiento de los planes y programas del Colegio;

- VI. Verificar la ejecución del programa anual de adquisiciones observando que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Revisar que los procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios, así como la integración de los expedientes verificando que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente;
- VIII. Intervenir en la correcta integración de la documentación; de los casos que serán presentados ante el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Colegio, para su análisis y autorización;
- IX. Verificar la adquisición oportuna de los bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas, para el adecuado cumplimiento de los planes y programas del Colegio;
- X. Instrumentar medidas de control y distribución de los bienes y servicios a las unidades administrativas del Colegio, de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad señalados en la normatividad vigente;
- XI. Resguardar el archivo documental del Colegio y administrar el sistema institucional de control de archivos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XII. Desarrollar medidas de control y vigilancia para la correcta utilización del activo fijo asignados al personal del Colegio, para el desarrollo de sus actividades;
- XIII. Vigilar la correcta implementación y actualización del sistema de inventario de los bienes muebles de las unidades administrativas del Colegio;
- XIV. Actualizar los resguardos de los bienes materiales de las diferentes unidades administrativas del Colegio, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;
- XV. Verificar el funcionamiento y operación del área resguardos de los materiales e insumos consumibles de las unidades administrativas;
- XVI. Proporcionar al área jurídica la información requerida para la formalización de los contratos de adquisición de bienes o servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas del Colegio;
- XVII. Verificar la integración y actualización del padrón de proveedores de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en la materia;
- XVIII. Instrumentar medidas de control y vigilancia para la correcta utilización de los bienes asignados al personal del Colegio, para el desarrollo de sus actividades;
- XIX. Intervenir en la atención de las auditorías realizadas por los diferentes entes fiscalizadores; y
- XX. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivo.

Administrar los recursos humanos de la Institución, vigilando el cumplimiento de normas en materia laboral, fiscal y de seguridad social, estableciendo y operando los mecanismos e instrumentos necesarios, para el desarrollo permanente y eficiente de las actividades que se realizan en el Colegio.

Funciones.

- I.** Coordinar y revisar el cálculo de las cuotas, e impuestos a las que está obligado el Colegio de acuerdo con la normatividad vigente;
- II.** Validar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salario vigilando el adecuado cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia;
- III.** Atender los ordenamientos judiciales que, en materia de pensiones alimenticias, instruya la autoridad competente;
- IV.** Supervisar que las incidencias del personal se apliquen a las percepciones salariales de los trabajadores, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia;
- V.** Validar la integración de la nómina quincenal del personal que presta sus servicios en el Colegio dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VI.** Presentar la plantilla de personal de conformidad con la normatividad establecida y solicitar la autorización a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VII.** Validar los trámites de las solicitudes de licencias y permisos económicos conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia;
- VIII.** Verificar la adecuada integración de los expedientes personales y laborales del personal de nuevo ingreso y reingreso;
- IX.** Vigilar la promoción y asignación del personal administrativo;
- X.** Instrumentar los procesos de capacitación y actualización del personal administrativo del Colegio;
- XI.** Intervenir en la atención de las auditorías realizadas por los diferentes entes fiscalizadores;
- XII.** Proponer y proporcionar los argumentos y documentos que solventen las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores; y
- XIII.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS.

Objetivo.

Coordinar, elaborar y validar información de nóminas de pago respectivas, calculando percepciones, deducciones por concepto de impuesto sobre productos del trabajo y cuotas de seguridad social, para garantizar su correcta aplicación.

Funciones.

- I. Elaborar el cálculo de las percepciones, cuotas e impuestos a las que está obligado el Colegio de acuerdo con la normatividad vigente;
- II. Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salario, vigilando el adecuado cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia;
- III. Aplicar los descuentos al personal por concepto de pensiones alimenticias de acuerdo a los ordenamientos judiciales que instruya la autoridad competente;
- IV. Verificar las incidencias del personal para aplicarlas a las percepciones salariales de los trabajadores, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia;
- V. Elaborar la nómina quincenal del personal que presta sus servicios en el Colegio de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar la plantilla de personal que presta sus servicios en el Colegio y turnarla para su validación;
- VII. Ejecutar los trámites de las solicitudes de licencias y permisos económicos conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia;
- VIII. Establecer los requisitos para el personal de nuevo ingreso, reingreso e integrar y resguardar los expedientes personales de los trabajadores;
- IX. Participar en los procesos de promoción y asignación del personal administrativo;
- X. Ejecutar los procesos de capacitación y actualización del personal administrativo del Colegio;
- XI. Recabar la documentación concerniente a la nómina que integrará el archivo histórico y de concentración;
- XII. Apoyar en la integración de la información y documentación requerida por los distintos organismos fiscalizadores;
- XIII. Proporcionar los argumentos que solventen las observaciones emitidas por los Entes Fiscalizadores; y
- XIV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.**Objetivo.**

Conducir la política institucional en el uso y operación de las tecnologías de la información y comunicación, así como planear y organizar la infraestructura que permita el funcionamiento óptimo de los sistemas de información que requieran los planteles educativos y las unidades administrativas del Colegio.

Funciones.

- I. Administrar las redes de voz y datos de los planteles y unidades administrativas del Colegio;

- II. Administrar y proporcionar el servicio de telefonía en las unidades administrativas que conforman el Colegio;
- III. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de la infraestructura de red de los centros de cómputo;
- IV. Implementar estudios o análisis que permitan identificar oportunidades de automatización en diversos procesos;
- V. implementar los lineamientos de seguridad en materia de las tecnologías de la información y telecomunicaciones;
- VI. Elaborar y coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tecnologías de la información y comunicación;
- VII. Implementar estrategias o protocolos para brindar el soporte técnico en tecnologías de la información de los planteles y unidades administrativas del Colegio;
- VIII. Gestionar la capacitación necesaria al personal de apoyo para brindar un correcto mantenimiento o soporte a los equipos de cómputo;
- IX. Elaborar los estudios de viabilidad para la adquisición y baja de los bienes informáticos de conformidad con las necesidades operativas del Colegio;
- X. Implementar reglas o lineamientos que deban ser aplicados para el correcto uso y administración de equipos y telecomunicaciones del Colegio
- XI. Coordinar el desarrollo, implementación, y administración de los sistemas de información;
- XII. Coordinar el diseño de desarrollo de software necesario para eficientar el trabajo de las unidades administrativas;
- XIII. Elaborar la normatividad del uso de los servicios y tecnologías de la información;
- XIV. Implementar reglas o lineamientos que deban ser aplicados para el correcto uso y administración de equipos y telecomunicaciones del Colegio; y
- XV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que determine la persona titular de la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Objetivo.

Planear, desarrollar e implementar los sistemas de información y proyectos digitales en el Colegio con la finalidad de eficientar el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

Funciones.

- I. Coordinar el diseño y desarrollo de software necesario para eficientar el trabajo de las unidades administrativas;

- II. Coordinar y ejecutar el programa administrativo de telefonía en las unidades administrativas del Colegio;
- III. Implementar estudios que permitan identificar necesidades de mantenimiento correctivo o preventivo en el equipo de tecnología;
- IV. Determinar los indicadores de desempeño de los centros de cómputo del Colegio;
- V. Planificar y actualizar el desarrollo de software de conformidad con las necesidades operativas de los procesos del Colegio;
- VI. Coordinar el desarrollo de plataformas o sistemas que sean empleadas por las unidades administrativas o dirigidas a los estudiantes del Colegio;
- VII. Administrar y desarrollar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo, perfectivo y evolutivo del portal web del Colegio;
- VIII. Implementar y administrar los sistemas nuevos y existentes en las unidades administrativas;
- IX. Analizar los requerimientos tecnológicos que sean necesarios para el desarrollo o mejora de las actividades administrativas;
- X. Emitir dictámenes mediante los cuales se permita identificar el estado de los bienes y determinar si son funcionales y/o deben ser dados de baja
- XI. Organizar y desarrollar nuevos proyectos digitales en beneficio de la operatividad de las unidades administrativas;
- XII. Colaborar con las diferentes unidades administrativas para la implementación de sistemas o herramientas tecnológicas dentro del desarrollo de sus funciones;
- XIII. Coordinar las pruebas de implementación y el mantenimiento a los sistemas de información del Colegio;
- XIV. Verificar el correcto uso y mantenimiento del estado de los equipos de cómputo por parte del personal al que este asignado; y
- XV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN JURÍDICA.

Objetivo.

Asegurar la defensa de los intereses legales de la Institución, así como controlar y coordinar la normatividad institucional, a través de la asesoría y asistencia jurídica, con la finalidad de evitar, minimizar o resolver los riesgos jurídicos.

Funciones.

- I.** Implementar acciones que permitan la creación de herramientas legales o normativas, así como la actualización del marco normativo actual con el que cuenta el Colegio;
- II.** Dirigir y coordinar las actuaciones como órgano de consulta y asesoría jurídica del Colegio que solicite las unidades administrativas del CECyTE-EMSaD;
- III.** Procurar y coordinar la legalización y regularización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Colegio;
- IV.** Validar los convenios en los que participe el Colegio y que soliciten las unidades administrativas;
- V.** Coordinar los actos procesales y los procedimientos jurisdiccionales que se sustancien ante las autoridades competentes en defensa de los intereses del Colegio;
- VI.** Asegurar la legalidad de los procedimientos preventivos, rescisorios laborales internos y los que deriven de leyes educativas u otros protocolos de aplicación interna, en los asuntos que se requiera;
- VII.** Verificar el correcto resguardo de los expedientes o documentación generada por asuntos del Colegio; y
- VIII.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine la persona titular de la Dirección General.

DEPARTAMENTO NORMATIVO Y CONSULTIVO.

Objetivo.

Propiciar y coordinar la eficacia de la normatividad interna, a través de la revisión, y en su caso actualización, a efecto de que ésta se encuentre acorde con las necesidades institucionales. Procurar que se dé cumplimiento a la normatividad y obligaciones al interior de la Institución, buscando que la actuación se encuentre en el marco de la legalidad para lograr una eficiente y oportuna consecución de los objetivos tanto institucionales como interinstitucionales.

Funciones.

- I.** Asegurar la revisión y comunicar la factibilidad del marco normativo interno del Colegio;
- II.** Elaborar y presentar, los anteproyectos de reforma, adición, derogación o abrogación de instrumentos normativos;
- III.** Interpretación del marco normativo institucional, en caso de controversia, a solicitud de la Dirección General para su correcta aplicación y cumplimiento;
- IV.** Diseñar, desarrollar e implementar cursos de difusión, capacitación y actualización en normatividad interna, a las personas servidoras públicas del Colegio;
- V.** Gestionar los procedimientos que permitan la legalización y regularización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Colegio;

- VI. Revisar el fundamento jurídico de los convenios en los que participe el Colegio;
- VII. Analizar y proyectar, las contestaciones a las consultas que sean turnadas para su atención por las unidades administrativas del Colegio;
- VIII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO.

Objetivo.

Asesorar y Representar legalmente a la institución, a través de la sustanciación, mediación o en su caso conciliación de los asuntos en los que sea parte, para evitar algún daño o detrimento del patrimonio institucional.

Funciones.

- I. Proyectar y diseñar estrategias de defensa jurídica del Colegio en las controversias, juicios, procedimientos y asuntos, dando cumplimiento a los requerimientos ordenados por las autoridades;
- II. Verificar el correcto seguimiento de los asuntos encomendados;
- III. Formular de acuerdo a los criterios establecidos y legislación aplicable la presentación de demandas, recursos, denuncias y querellas, en los asuntos en los que sea parte el Colegio;
- IV. Proponer a la Dirección Jurídica la formulación, tratamiento y seguimiento de las demandas laborales, civiles, mercantiles o penales que se presenten en contra del Colegio;
- V. Elaborar informes solicitados por las autoridades jurisdiccionales y administrativas con el fin de cumplir con la normatividad vigente;
- VI. Apoyar al Director general y a las diferentes unidades administrativas en los asuntos jurisdiccionales y contenciosos en los que sea parte el Colegio, a través del control y seguimiento de todos los asuntos para mantener a salvo los interés jurídicos y patrimoniales;
- VII. Apoyar a la Dirección Jurídica en las negociaciones que se realicen entre el Colegio y la parte sindical
- VIII. Promover los convenios conciliatorios de terminación de la relación laboral dentro y fuera de juicio para prevenir controversias y salvaguardar los intereses del Colegio
- IX. Evaluar la factibilidad y aplicación de procedimientos preventivos, rescisorios laborales internos, en los asuntos que se requiera;
- X. Administrar la información y documentación de Colegio en caso de que deba ser presentada o compartida con alguna instancia; y
- XI. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.**Objetivo.**

Planear, dirigir y coordinar el apoyo y asesoramiento técnico, que proporcione al titular del CECyTE Tlaxcala, a través de los elementos necesarios para la toma de decisiones, con la finalidad de un desarrollo eficaz y eficiente de las funciones encomendadas.

Funciones.

- I.** Organizar la realización de las sesiones de la Junta Directiva;
- II.** Integrar la documentación soporte de los informes y acuerdos que se presentan en las sesiones de la Junta Directiva;
- III.** Formalizar el acta de acuerdos de las sesiones de la Junta Directiva;
- IV.** Supervisar las acciones del programa de trabajo con las unidades administrativas;
- V.** Informar a la persona titular de la Dirección General sobre los avances del programa de trabajo anual;
- VI.** Vigilar la aplicación de las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio;
- VII.** Revisar los materiales de apoyo del titular de la Dirección General, elaborados por las diferentes unidades administrativas del Colegio;
- VIII.** Integrar los materiales de apoyo para la persona titular de la Dirección General, en el desahogo de sus diferentes actividades y representaciones;
- IX.** Supervisar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas de acuerdo a la normatividad;
- X.** Informar al titular de la Dirección General el cumplimiento o no de los asuntos de ley y por instrucciones, que las unidades administrativas hayan ejecutado u omitido;
- XI.** Vigilar la operatividad de las unidades administrativas del Colegio;
- XII.** Implementar acciones conjuntas con las diferentes unidades administrativas a fin de preservar el correcto funcionamiento del Colegio;
- XIII.** Procurar el correcto cumplimiento de las obligaciones y facultades del Colegio y de cada unidad administrativa;
- XIV.** Gestionar y planear reuniones de la persona titular de la Dirección General con autoridades externas;
- XV.** Representar cuando sea necesario a la persona titular de la Dirección General en reuniones con autoridades competentes; y
- XVI.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine la persona titular de la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE ACUERDOS.**Objetivo.**

Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la operatividad y funcionamiento del Colegio, proporcionando a su superior jerárquico los elementos necesarios para la toma de decisiones, con la finalidad de lograr un desarrollo armónico, eficaz y eficiente de los acuerdos establecidos.

Funciones.

- I.** Apoyar en las actividades para la realización de las sesiones de la Junta Directiva;
- II.** Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones de la Junta Directiva;
- III.** Elaborar las actas de las sesiones de la Junta Directiva del Colegio;
- IV.** Recabar información que permita evidenciar los avances de las unidades administrativas;
- V.** Elaborar los informes de seguimiento y avances de los programas de trabajo de las unidades administrativas;
- VI.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos entre el titular de la Dirección General y las unidades administrativas del Colegio de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII.** Preparar los materiales de apoyo que el titular de la Dirección General empleará en sus diversas reuniones internas, externas y/o de representación;
- VIII.** Notificar al jefe inmediato superior sobre los avances de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo de las unidades administrativas;
- IX.** Dar seguimiento a las actividades de las unidades administrativas que sean determinadas de acuerdo a la normatividad o a través de indicaciones superiores;
- X.** Elaborar las actas de acuerdos de las reuniones de trabajo entre el titular de la Dirección General y las unidades administrativas del Colegio;
- XI.** Dar acompañamiento a la agenda institucional de la persona titular de la Dirección General del Colegio; y
- XII.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

DIRECTOR DE PLANTEL CECyTE.**Objetivo.**

Gestionar los recursos humanos, financieros y tecnológicos del plantel, así como promover las estrategias necesarias para brindar servicios de Educación Media Superior Tecnológica.

Funciones.

- I.** Gestionar y Analizar las propuestas para la articulación del Plan Anual y del Plan de Mejora Continua del plantel;
- II.** Verificar los reportes financieros, incidencias, registro de nómina e inventario, entre otros, del plantel y remitirlos a la unidad administrativa correspondiente;
- III.** Integrar el diagnóstico de necesidades de personal y de infraestructura física educativa del plantel a su cargo, remitiéndolo a la Dirección General y en su caso, vigilar el cumplimiento de las obras de ampliación, construcción, mantenimiento y equipamiento;
- IV.** Verificar que los procesos académicos del plantel correspondientes a las áreas de control escolar, servicios docentes y planes y programas de estudio se realicen con base en la normatividad vigente;
- V.** Gestionar y verificar la aplicación de los procesos de promoción, difusión, extensión cultural y vinculación con los sectores sociales y productivo a nivel Estatal, Nacional e Internacional, para optimizar los servicios educativos;
- VI.** Asegurar la atención y prevención de los asuntos laborales y estudiantiles que se presenten o en su caso canalizarlos a las unidades administrativas competentes;
- VII.** Elaborar la documentación de la atención a los asuntos laborales y estudiantiles que se presenten en el plantel y en su caso, turnarlos a la autoridad competente en la Dirección General;
- VIII.** Coordinar las reuniones de grupos de trabajo internos y externos del Colegio, que propicien el logro de los objetivos planteados;
- IX.** Asignar al personal adscrito al plantel, las funciones específicas, las actividades académicas, técnicas y administrativas que se requieran, con autonomía técnica y funcional para el logro de objetivos educativos y verificar su cumplimiento;
- X.** Participar como representante del plantel, ante la comunidad, instituciones públicas y privadas, en el ámbito de su competencia;
- XI.** Administrar las actividades con base en la normatividad establecida, en materia académica, técnica y administrativa del plantel;
- XII.** Proponer a la Dirección General proyectos de actualización y mejora en los procesos académico-administrativos, así como de reglamentos, manuales y procedimientos que faciliten la prestación de los servicios que proporciona el Colegio; y
- XIII.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine la persona titular de la Dirección General.

SUBDIRECTOR DE PLANTEL CECyTE.

Objetivo.

Administrar los recursos humanos y tecnológicos del plantel, así como promover las estrategias académicas necesarias para brindar servicios de Educación Media Superior Tecnológica.

Funciones.

- I. Apoyar en la integración de los proyectos y acciones del Plan Anual y del Plan de Mejora Continua del plantel en el ámbito de su competencia;
- II. Organizar las actividades para identificar las necesidades de infraestructura física educativa, equipamiento y personal para el desarrollo de los programas y planes de estudio en el plantel;
- III. Supervisar el cumplimiento, de los procesos vinculados a las áreas de control escolar, servicios docentes y planes y programas de estudio, con base en la normatividad vigente;
- IV. Integrar las propuestas del programa de vinculación educativa del plantel;
- V. Organizar el trabajo colaborativo con actores internos y externos al centro de trabajo, para la mejora de los procesos escolares;
- VI. Establecer y participar en redes de colaboración académica para solución de problemáticas que afecten a la comunidad escolar, así como dar seguimiento a las actividades establecidas;
- VII. Integrar la documentación de los asuntos laborales y estudiantiles que haya atendido en el ámbito de su competencia y dar seguimiento a los acuerdos establecidos;
- VIII. Integrar las propuestas emanadas de las reuniones acerca de políticas, normas, entre otros ordenamientos dentro de su ámbito de competencia;
- IX. Difundir entre la comunidad escolar los instrumentos jurídicos y normativos, que regulan los procesos académicos del plantel y vigilar su cumplimiento;
- X. Participar como representante de la persona titular de la dirección del plantel, en su ausencia, en asuntos de carácter académico y los que se desprendan de su competencia;
- XI. Organizar y motivar el desarrollo de las actividades con base en la normatividad establecida, en materia académica y técnica del plantel; y
- XII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

COORDINADOR ACADEMICO.**Objetivo.**

Organizar las actividades académicas, destinadas a la aplicación de programas y planes de estudio vigentes, mediante el acompañamiento docente y el trabajo colaborativo.

Funciones.

- I. Proponer las actividades que corresponden al área de su competencia para la integración del Plan Anual y Plan de Mejora Continua del plantel;

- II. Elaborar y justificar el reporte de los requerimientos de las necesidades de infraestructura física educativa, equipamiento y personal para el desarrollo de los programas y planes de estudio en el plantel e informar al área correspondiente;
- III. Dar seguimiento y acompañamiento en la aplicación de las estrategias para el cumplimiento, con base en la normatividad vigente, de los procesos vinculados a las áreas de control escolar, servicios docentes y planes y programas de estudio;
- IV. Apoyar y dar seguimiento a las actividades contempladas en el programa de vinculación educativa del plantel;
- V. Participar en la vinculación del plantel con los sectores internos y externos para la mejora de los procesos académicos y el fortalecimiento de su función;
- VI. Dar acompañamiento al personal académico para favorecer el proceso de aprendizaje/enseñanza y contribuir en el seguimiento de los acuerdos establecidos para la documentación y atención de los asuntos escolares;
- VII. Integrar la documentación de los asuntos académicos que haya atendido en el ámbito de su competencia y dar seguimiento a los acuerdos establecidos;
- VIII. Participar en la organización de actividades académicas de conformidad con las atribuciones que le confiere la normatividad establecida;
- IX. Participar en la generación y aportación de propuestas de políticas, así como de otros ordenamientos jurídicos y administrativos que requiera el Colegio, dentro de su ámbito de competencia; y
- X. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

RESPONSABLE DE CENTRO EMSaD.

Objetivo.

Coordinar la implementación del plan y programas de estudio del bachillerato general, que aseguren su vertiente propedéutica y el logro de las habilidades y destrezas del perfil de egreso, impulsando una educación sustentada en valores humanos y cívicos.

Funciones.

- I. Desarrollar estrategias que permitan la elaboración del plan de mejora continua a implementar en el centro;
- II. Autorizar las incidencias del personal administrativo y docente adscrito a su centro, así como reportes financieros, de nómina e inventarios;
- III. Emitir a la Dirección General del Colegio las necesidades que requieran en materia de infraestructura, equipamiento, personal y demás necesarias para el funcionamiento del centro;
- IV. Gestionar recursos materiales y económicos ante las autoridades estatales, municipales, de comunidad y padres de familia;

- V. Gestionar los procesos de admisión, formación y de egreso del servicio educativo del centro a su cargo, de conformidad con la normatividad establecida;
- VI. Supervisar que el personal docente cumpla con los planes y programas de estudio vigentes;
- VII. Coordinar las actividades académicas, cívicas, artísticas, deportivas y culturales del centro de acuerdo a la normatividad vigente;
- VIII. Coordinar los procesos de vinculación educativa a desarrollarse en el centro;
- IX. Atender y dar solución, en el ámbito de su competencia, a los conflictos laborales y estudiantiles que se presenten en el centro de conformidad con la normatividad vigente;
- X. Vigilar el adecuado funcionamiento de los centros:
- XI. Organizar académica, técnica y administrativamente las actividades del centro, de acuerdo a las facultades y obligaciones establecidas para ello por la Dirección General;
- XII. Fungir como el responsable de las acciones tomadas para el beneficio del centro ante los sectores público, social y privado, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Administrar los recursos humanos, materiales e informáticos que tengan a su disposición en el centro de su adscripción;
- XIV. Vigilar que los servicios docentes, escolares y sociales que se implementan en el centro, se realicen de conformidad por lo establecido en la normatividad aplicable a los servidores públicos; y
- XV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine la persona titular de la Dirección General.

AUXILIAR DE RESPONSABLE DE CENTRO EMSaD.

Objetivo.

Instrumentar con la planta docente del centro EMSaD, el plan y programas de estudio del bachillerato general, que aseguren su vertiente propedéutica y el logro de las habilidades y destrezas del perfil de egreso.

Funciones.

- I. Elaborar e integrar el plan de mejora continua que se implemente en el centro;
- II. Identificar situaciones o factores que puedan ser susceptibles a mejora, así como desarrollar estrategias para lograrlo;
- III. Elaborar los reportes financieros, de nómina e inventarios;
- IV. Verificar la correcta implementación y administración e recursos con los que cuenta el centro;
- V. Elaborar el informe de necesidades que se requieren en materia de infraestructura, equipamiento, personal y demás necesarias para el funcionamiento del centro;

- VI. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que norman el uso, la seguridad y el mantenimiento de las instalaciones, el material y el equipo del centro;
- VII. Verificar el cumplimiento de los procesos de control escolar e integrar los expedientes académicos del estudiantado desde su ingreso hasta su egreso del centro, de acuerdo a la normatividad vigente;
- VIII. Dar seguimiento y apoyo para que el personal docente de cumplimiento a los planes y programas de estudio vigentes;
- IX. Dar seguimiento al desarrollo de las actividades académicas, cívicas, artísticas, deportivas y culturales del centro;
- X. Supervisar el cumplimiento de procesos de vinculación educativa a desarrollarse en el centro;
- XI. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a la resolución de conflictos laborales y estudiantiles que se presenten en el centro de conformidad con la normatividad vigente;
- XII. Ejecutar las actividades académicas, técnicas y administrativas alineadas a las disposiciones establecidas por la Dirección General del Colegio;
- XIII. Dar seguimiento a las acciones emprendidas para el beneficio del centro ante los sectores público, social y privado;
- XIV. Difundir entre el personal adscrito al centro, la normatividad que regula las actividades institucionales y vigilar su correcta aplicación;
- XV. Instrumentar los horarios de trabajo del personal del centro, con base en la normatividad establecida; y
- XVI. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

X. Glosario de Términos

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.
- **ATRIBUCIÓN:** Facultad de actuación otorgada a un órgano administrativo.
- **BACHILLERATO GENERAL:** Modalidad de estudios de educación media superior, que tiene como objetivo ofrecer una cultura general básica, que comprenda aspectos de la ciencia, de las humanidades y de la técnica, a partir de la cual se adquieran los elementos fundamentales para la construcción de nuevos conocimientos.
- **BACHILLERATO TECNOLÓGICO:** Modalidad de estudios de educación media superior, que tiene como objetivo el logro de una formación bivalente: propedéutica y terminal.
- **CECyTE:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.
- **CEPPEMS:** Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior

- **COSFAC:** Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico.
- **CAD's:** Cambios de Adscripción.
- **DEPENDENCIA:** A las que con ese carácter define la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala o en alguna otra disposición.
- **DECRETO:** Un decreto es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **DGP:** Dirección General de Profesiones
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, entre las diferentes áreas.
- **EMSAD:** Educación Media Superior a Distancia.
- **EDIEMS:** Estrategia Diagnostica al Ingreso a la Educación Media Superior
- **HSM:** Horas-Semana-Mes.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre historia, organización, política y procedimientos de una institución, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo.
- **MCC:** Marco Curricular Común.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, así como líneas de mando.
- **POT:** Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala.
- **PA:** Programa Anual
- **POA:** Programa Operativo Anual
- **SEP:** secretaria de educación pública.
- **SINOBO:** Sistema Integral para Operación de Becas Benito Juárez
- **SISEC:** Sistema de Seguimiento de Egresados y Certificación de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Cada una de las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y planteles que integran el CECyTE.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

