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 determinas 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.