



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial número 381, segunda sección de fecha miércoles 04 de diciembre de 2024, mediante publicación número 6214-A-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Noviembre de 2024



Manual de Organización

Índice

Contenido	Página
Autorización	
Introducción	
Antecedentes	
Marco Normativo Aplicable	
Misión	
Visión	
Organigramas y Funciones	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	



Manual de Organización

Autorización

Con fundamento en el artículo 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento. El manual tiene como objetivo servir de instrumento de consulta y guía para la toma de decisiones.

El presente documento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza

Mtro. Sandro Hernández Piñón, Director General.- Rúbrica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	1



Manual de Organización

Introducción

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía operativa y de gestión, el cual tiene como objetivo impartir la educación media superior tecnológica en la entidad, propiciando la mejor calidad y vinculación con las necesidades de desarrollo regional y nacional.

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas en la ejecución de las actividades asignadas a cada Órgano Administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	2

Manual de Organización

Antecedentes

Con fecha 19 de octubre de 1993, el Gobierno del Estado suscribió con la Secretaría de Educación Pública, un convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas iniciando sus operaciones en septiembre de ese mismo año, con la apertura de cuatro Planteles Educativos y una matrícula de 321 alumnos, ubicados en los municipios de: San Fernando, Jitotol, Villa Comaltitlán y Ángel Albino Corzo.

El 22 de junio de 1994, mediante Decreto No. 218 publicado en el Periódico Oficial No 321, Tomo CII, se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; con la finalidad de contribuir en el fortalecimiento del desarrollo académico y cultural, en las Regiones que se encuentran diseminadas en la geografía del Estado de Chiapas. Ese mismo año se instalan siete Planteles más en los Municipios de: Acapetahua, Palenque, San Cristóbal de las Casas, Tapilula, La Trinitaria, San Juan Cancuc y Villa Corzo (El Parral); en 1995 se apertura el Plantel del Municipio de Simojovel.

Posteriormente, mediante Decreto No. 398, publicado en el Periódico Oficial No. 379, Tomo III, de fecha 30 de agosto de 2006, y con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 23, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, se reformó el Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, llevándose a cabo la actualización, integración y conformación de la Junta de Gobierno, estableciéndose además, la figura del Presidente de la Junta de Gobierno, proponiendo para ello al Titular de la Secretaría de Educación; así mismo, se adicionó y creó el Órgano de Vigilancia o Comisaría Pública.

Mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/0033/2021 de fecha 20 de julio de 2021 se realizó la adecuación de la estructura orgánica y plantilla de plazas del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, en el que se modificó la estructura orgánica.

Queda sin efecto el Manual de Organización que se publicó en el Periódico Oficial No. 061, de fecha 09 de octubre de 2019, mediante publicación No. 0562-A-2019.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	3



Manual de Organización

Marco Normativo Aplicable

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social
- Ley General de Educación.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley que establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	4



Manual de Organización

Misión

Formar técnicos profesionales mediante bachillerato bivalente, con un modelo educativo de calidad, que incidan en el desarrollo de la sociedad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	5



Manual de Organización

Visión

En el 2024, ser una Institución de Educación Media Tecnológica, reconocida por su calidad y el posicionamiento de nuestros egresados en los sectores productivos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	6



Manual de Organización

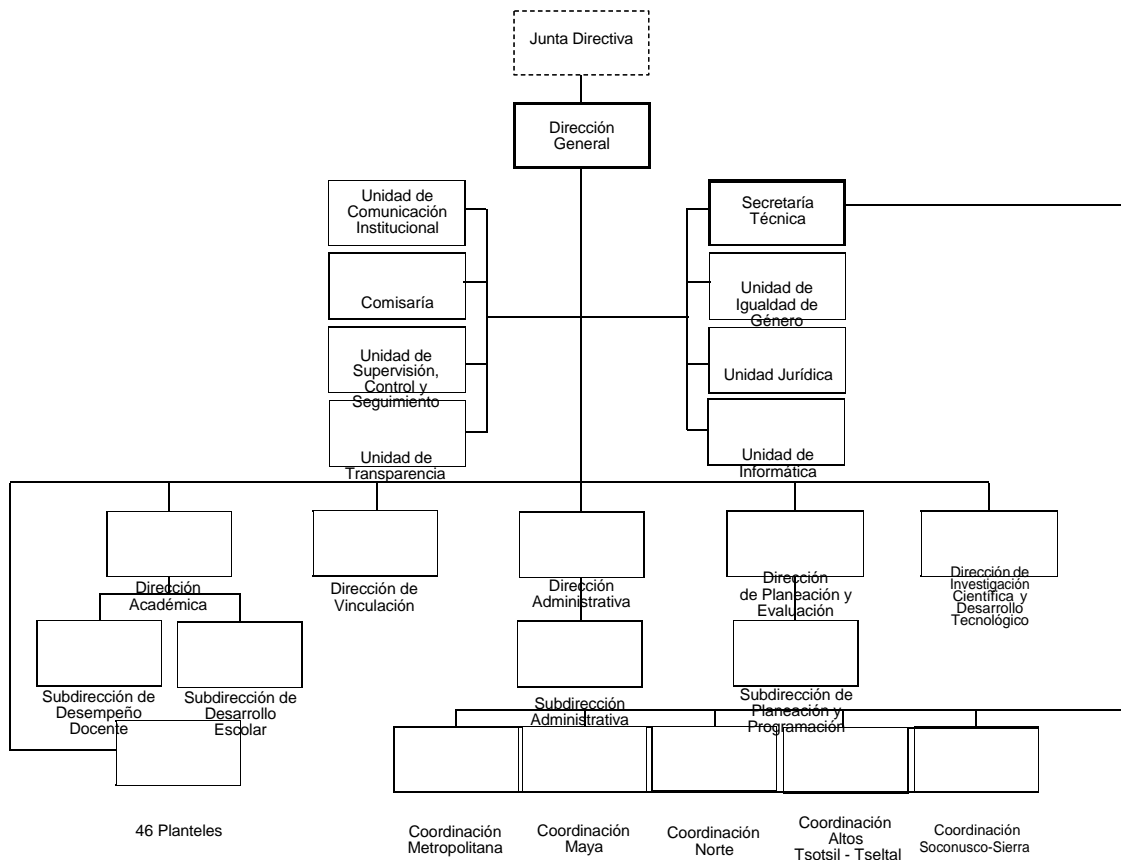
Organigramas y Funciones

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	7



Manual de Organización

Organigrama General



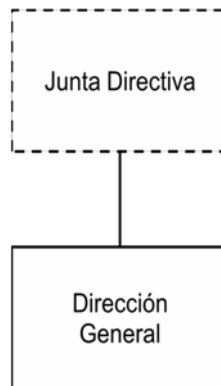
Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0033/2021

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	8



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	9



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección General.

Propósito: Dirigir los programas educativos que contribuyan a la formación de personas de excelencia para el trabajo y el estudio, que responda a las necesidades de los sectores productivos del país.

Funciones:

- Autorizar la ejecución de los planes y programas de estudio y de actividades del Colegio.
- Implantar con los Directores de Plantel, la matrícula de nuevo ingreso y las carreras a impartirse en el Colegio.
- Autorizar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para aprobación de la Junta Directiva, así como ordenar su difusión y aplicación correspondiente.
- Autorizar la gestión de recursos financieros ante la Federación y el Estado para el fortalecimiento de la infraestructura física educativa del Colegio.
- Presentar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos para su aprobación correspondiente a la Junta Directiva.
- Concertar y celebrar convenios, contratos, acuerdos, y demás actos jurídicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en representación del Colegio.
- Autorizar los programas educativos de corto, mediano y largo plazo del Colegio.
- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los ingresos propios, para la adquisición de bienes muebles e inmuebles del Colegio.
- Presentar periódicamente un informe financiero y de desempeño de las actividades del Colegio, así como un informe anual de actividades, ante la Junta Directiva.
- Autorizar el nombramiento, remoción y re-ubicación del personal directivo, académico y administrativo del Colegio, así como permisos y licencias con y sin goce de sueldo.
- Supervisar la integración de las solventaciones de observancia, derivadas de las auditorías emitidas por los entes fiscalizadores con relación a las acciones del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	10



Manual de Organización

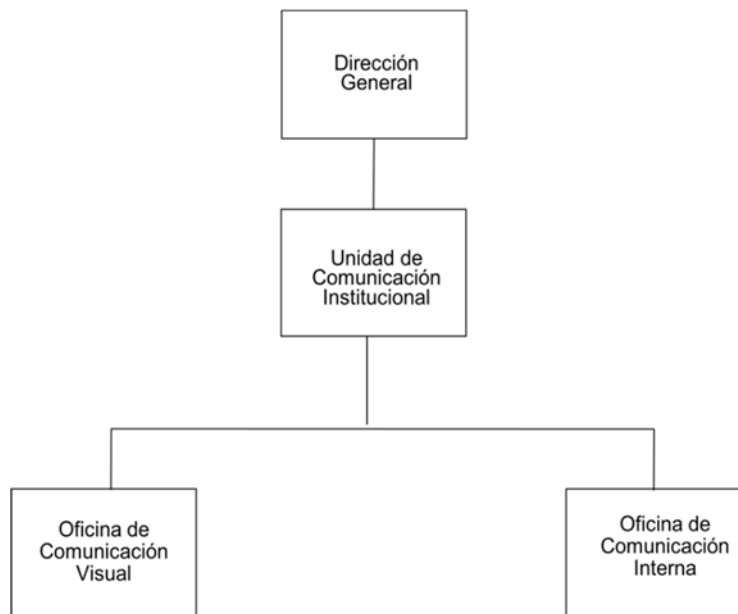
- Autorizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que el Colegio requiera para su operatividad y cumplimiento de sus objetivos.
- Autorizar el pago de sueldos y viáticos al personal del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	11



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	12



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Comunicación Institucional.

Propósito: Tiene como propósito promover y consolidar la imagen institucional y la oferta educativa del Colegio en los diferentes sectores de la sociedad.

Funciones:

- Validar el diseño, elaboración y seguimiento de las publicaciones oficiales y de la campaña de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso que realiza el Colegio.
- Coordinar la cobertura fotográfica y de video de las actividades y eventos con los que tenga injerencia el Colegio.
- Dirigir la difusión de la oferta educativa, mediante la campaña de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso.
- Supervisar la información sobre las actividades más relevantes del Colegio a través de los diversos medios de comunicación e internet para consolidar la imagen institucional.
- Determinar el contenido y el diseño de los materiales de promoción y difusión del Colegio.
- Tramitar espacios para la publicación de boletines de prensa y difusión de la campaña de promoción; así como la cobertura periodística de las actividades del Colegio a través de la instancia correspondiente.
- Validar la elaboración de información para la revista y el periódico mural del Colegio.
- Supervisar la actualización de información contenida en la página web, redes sociales, y medios de comunicación del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	13



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Comunicación Visual.

Propósito: Dar a conocer las actividades del Colegio y la oferta educativa mediante la creación y producción de materiales gráficos, audiovisuales y digitales para los diferentes canales de difusión

Funciones:

- Elaborar el diseño de materiales impresos para la promoción de planteles y actividades relevantes del Colegio, así como las publicaciones institucionales.
- Desarrollar el contenido de la producción de vídeos institucionales y spots de televisión para la promoción del Colegio.
- Realizar la cobertura fotográfica y de vídeo de los eventos institucionales.
- Diseñar la agenda de actividades institucionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	14



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Comunicación Interna.

Propósito: Dar a conocer las actividades del Colegio y la oferta educativa mediante la creación y gestión de la información a difundir en los medios gráficos, audiovisuales y digitales a los que tiene acceso la institución.

Funciones:

- Diseñar el contenido e información de diferentes materiales de la campaña de promoción y difusión del Colegio en diversos medios de comunicación.
- Elaborar la información para la revista y periódico mural del Colegio.
- Organizar la distribución de los materiales de la campaña de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso.
- Realizar boletines de prensa de las noticias relevantes del Colegio para enviarlos a diferentes medios de difusión.
- Actualizar el contenido e información para redes sociales y página web del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	15



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	16



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Comisaría

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la Entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso del recurso público.

Funciones:

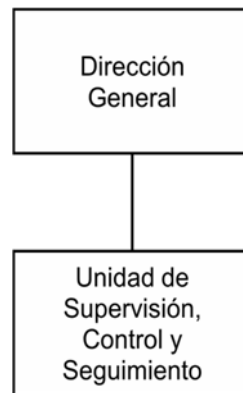
- El titular de la Comisaría tendrá las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, el Decreto que Regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 097 de fecha 09 de abril del año 2014, Tomo III, mediante publicación No. 509-A-2014.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	17



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	18



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Supervisión, Control y Seguimiento.

Propósito: Contar con la normatividad acorde a las necesidades y facilitar a los Órganos Administrativos del Colegio la realización de las funciones administrativas de manera transparente, revisando los procesos y atendiendo oportunamente las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores.

Funciones:

- Fungir como enlace entre los Órganos Administrativos del Colegio y los Órganos de Control y Fiscalización para la atención de las auditorías y el cumplimiento de solventación de las observaciones determinadas.
- Asesorar sobre la aplicación de la normatividad relativa con las obligaciones de los servidores públicos de los diferentes Órganos Administrativos del Colegio ante las dependencias normativas.
- Supervisar, resguardar y dar seguimiento a la integración oportuna de la información requerida por los entes fiscalizadores y dar seguimiento a las auditorías practicadas al Colegio.
- Proporcionar a los entes fiscalizadores la información que requieran con base en la normatividad establecida.
- Coordinar los proyectos de elaboración o actualización de los lineamientos, y manuales administrativos y académicos del Colegio.
- Dar seguimiento a los actos de entrega-recepción de los Órganos Administrativos del Colegio.
- Realizar el seguimiento a la Contratación de Usos de Espacios físicos en los planteles.
- Dar seguimiento a los asuntos de Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).
- Gestionar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de Control Interno y asesorar lo correspondiente a la administración de riesgos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	19



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	20



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Transparencia

Propósito: Garantizar el ejercicio del derecho a la información, consolidado la cultura de la Transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos, a través de la generación, publicación y actualización permanente, oportuna y comprensible, así como salvaguardar la información personal de carácter reservado o confidencial.

Funciones:

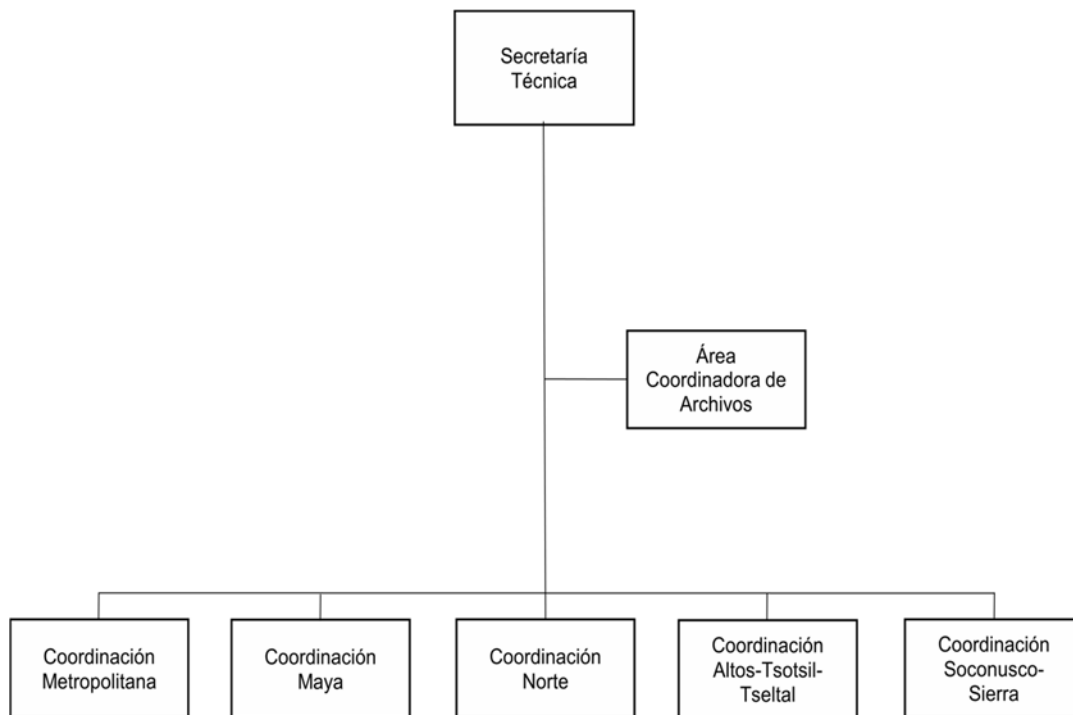
- Difundir la información respectiva a las obligaciones de transparencia del Colegio, dentro del Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que son recibidas.
- Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes.
- Elaborar acciones para el control de registros de solicitudes de información presentadas.
- Coordinar la capacitación continua y especializada en materia de transparencia al personal que forme parte de los Comités de Transparencia del Colegio.
- Fomentar la práctica de políticas de transparencia proactivas procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información personal de carácter reservado o confidencial.
- Supervisar la página oficial del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas en materia de transparencia.
- Dar cumplimiento en los procesos y procedimientos derivados del recurso de revisión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; así como también los derivados de las solicitudes de acceso a la información.
- Promover la implementación en forma física y electrónica el aviso de privacidad entre los Órganos Administrativos del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	21



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	22



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Secretaría Técnica.

Propósito: Coordinar los trabajos y dar seguimiento a los acuerdos, compromisos, organizar y conservar los archivos del Colegio.

Funciones:

- Coordinar y dirigir acciones y reuniones de trabajo entre el personal adscrito a los diferentes Órganos Administrativos para el buen funcionamiento del Colegio.
- Asistir en representación del Director General a reuniones y eventos propios del Colegio.
- Difundir a los Órganos Administrativos, en relación a las actividades que correspondan a la agenda de la Dirección General en el ámbito de su competencia.
- Validar los puntos de los acuerdos propuestos para las reuniones de la Junta Directiva.
- Autorizar y supervisar el cumplimiento en materia de organización y conservación de archivos de los diferentes organismos administrativos que integran el Colegio.
- Supervisar las funciones técnicas de organización y operación de cada una de las coordinaciones de zonas y de los planteles.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	23



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área Coordinadora de Archivos.

Propósito: Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

Funciones:

- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Realizar y someter a consideración del Secretario Técnico, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- Organizar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Organizar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Otorgar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Organizar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Verificar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Formular las políticas, manuales e instrumentos archivísticos.
- Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial o reservada.
- Aprobar, en coordinación con el grupo interdisciplinario, los instrumentos de control archivísticos; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	24



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Zona.

Propósito: Coordinar y supervisar el despacho de los asuntos relacionados con los Planteles de su jurisdicción en los aspectos: administrativo, académico, de planeación, vinculación, investigación y jurídico para su operación eficiente; mediante el acompañamiento directivo de los planteles y visitas programadas de atención, intervención, supervisión y seguimiento en coordinación con las Secretaría Técnica y con las diferentes áreas de la Dirección General del Colegio.

Funciones:

- Coordinar la organización y las acciones en los planteles que integran su jurisdicción para su mejor funcionamiento.
- Elaborar el plan anual de gastos de la Coordinación de Zona a su cargo para su presentación al titular de la Secretaria Técnica.
- Elaborar el Plan de Mejora Continua de la Coordinación a su cargo para su presentación al titular de la Secretaria Técnica.
- Informar logros y avance de metas del programa anual, de forma trimestral y anual a la Dirección General.
- Presentar propuestas de reestructuración organizacional como resultado de la supervisión continua de los planteles, para el fortalecimiento de las actividades académicas y administrativas, a su superior jerárquico.
- Supervisar a solicitud de la Dirección General y demás Órganos Administrativos del Colegio, que la información generada por el Colegio para su difusión a los planteles bajo su coordinación se efectúe de forma correcta y oportuna.
- Coordinar y promover la participación de alumnos, docentes y directivos de los planteles a su cargo, en los eventos académicos multidisciplinarios que se impulsen en el Colegio.
- Coadyuvar con las direcciones de plantel en la realización de gestiones administrativas ante los diferentes Órganos y Unidades Administrativas del Colegio.
- Gestionar ante instituciones u organismos públicos, apoyos de recursos materiales y académicos, a solicitud de los planteles que integran su jurisdicción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	25



Manual de Organización

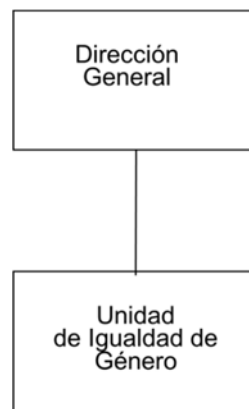
- Coordinar los trabajos de los planteles, para el seguimiento y evaluación de los programas educativos vigentes, en conjunto con los directores de los planteles bajo su jurisdicción.
- Supervisar y evaluar la implementación de los planes académicos de mejora continua y administrativa en los planteles que integran su jurisdicción.
- Supervisar y promover la implementación y desarrollo de proyectos productivos, educativos y prototipos desarrollados a los planteles que integran su jurisdicción.
- Promover la vinculación permanente con sectores regionales y sector público, para celebrar convenios para prácticas, servicio social, estadías y capacitación en beneficio de la comunidad educativa del Colegio.
- Coadyuvar junto con los directores de plantel de su jurisdicción en las gestiones para la incorporación al mercado laboral y en la gestión de becas de continuidad de estudios superiores para alumnos y egresados que así lo soliciten.
- Coordinar acciones académicas y/o administrativas con los planteles a su cargo para atender acuerdos y compromisos del Colegio con otros organismos públicos.
- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a directores de plantel, personal docente y personal administrativo de los planteles a su cargo, para la atención, organización y resolución de actividades solicitadas por el Colegio.
- Solicitar a las direcciones de los planteles bajo su jurisdicción, información oficial relacionada con la administración de recursos humanos, financieros y materiales de los planteles, para efectos de análisis estadístico y para el planteamiento de propuestas de mejora académica y/o administrativa.
- Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, normas y disposiciones generales aplicables en los planteles que integran su jurisdicción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	26



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	27



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Igualdad de Género.

Propósito: Generar la igualdad entre hombres y mujeres, mediante acciones estratégicas para incorporar la perspectiva de género al interior del Colegio.

Funciones:

- Ejecutar programas en materia de políticas públicas con igualdad de género al interior del Colegio.
- Elaborar el programa anual en materia de igualdad de género.
- Capacitar al personal del Colegio en materia de igualdad de género.
- Difundir políticas públicas en materia de prevención para la erradicación de la violencia, contra mujeres, niñas y adolescentes, promoviendo la igualdad.
- Dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan a través de la Coordinación de Unidades de Igualdad de Género como órgano rector en materia de igualdad de género de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	28



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	29



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad Jurídica.

Propósito: Representar jurídicamente al Colegio en asuntos contenciosos: civiles, laborales, agrarios, administrativos, amparos, fiscales y penales.

Funciones:

- Realizar la defensa en todos los asuntos administrativos y judiciales en que sea parte el Colegio, salvaguardando los intereses del mismo.
- Desarrollar los proyectos de iniciativas y modificaciones de decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas competencia del Colegio.
- Verificar los contratos, convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos legales del Colegio.
- Integrar la compilación y realizar la difusión de la reglamentación jurídica que incida en las actividades del Colegio.
- Asesorar jurídicamente al Director General, así como a todos los Órganos Administrativos del Colegio.
- Vigilar que la regularización de los bienes inmuebles incorporados al Colegio, se realice de conformidad con la legislación aplicable.
- Elaborar la actualización del Reglamento y demás normatividad interior del Colegio, y proponerlo a consideración del Director General.
- Certificar documentos que obran en los archivos del Colegio.
- Elaborar denuncias y querellas ante la Institución del Ministerio Público competente, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que el Colegio tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable.
- Nombrar con carácter de delegados, al personal adscrito a la Unidad o bien a terceros, para que comparezcan en calidad de parte, en los procedimientos, procesos o juicios que se ventilen ante las autoridades administrativas judiciales estatales y/o federales competentes.
- Tramitar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Colegio sea parte.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	30



Manual de Organización

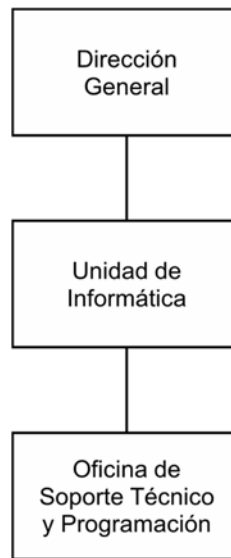
- Elaborar los informes que requieran al Colegio, la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos o cualquier otra institución de esa naturaleza, cuando existan conflictos por presuntas violaciones a los derechos humanos entre los particulares y el Colegio.
- Exponer ante el Director General, las sanciones laborales administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Colegio, conforme a la legislación correspondiente.
- Comisionar al personal para que se realice notificaciones de oficios, acuerdos, y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia del Colegio.
- Tramitar los procedimientos administrativos y laborales a los que se encuentran sujetos los servidores públicos del Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	31



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	32



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Informática

Propósito: Administrar los Bienes Informativos para optimizar los procesos operativos del Colegio, a través de las acciones continuas, para el mantenimiento de los equipos de cómputo y de comunicaciones; el desarrollo y la implementación de sistemas informáticos eficientes.

Funciones:

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del Colegio, así como la emisión de dictámenes a bienes informáticos por daños u obsolescencia.
- Proponer proyectos de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera el colegio, previa autorización de la Junta Directiva.
- Coordinar el desarrollo y actualización los sistemas de información internos y aplicaciones, para satisfacer los requerimientos de los Órganos Administrativos.
- Coordinar acciones de seguimiento y mantenimiento a los sistemas externos proporcionados por dependencias de Gobierno.
- Gestionar el trámite de cursos de capacitación en materia de tecnologías de información, ante la instancia correspondiente, para el personal del Colegio.
- Coordinar la realización de los respaldos de la información digital y base de datos generada por los órganos administrativos, a través de la página web y de los sistemas del Colegio.
- Administrar los servicios de Internet que se proporcionan al Colegio, así como realizar el filtrado del contenido de las páginas web y el contenido no autorizado de los servicios de internet que proporciona el Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	33



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Soporte Técnico y Programación

Propósito: Atender las peticiones de asistencia técnica en materia de informática de las diversas áreas y Planteles del Colegio.

Funciones:

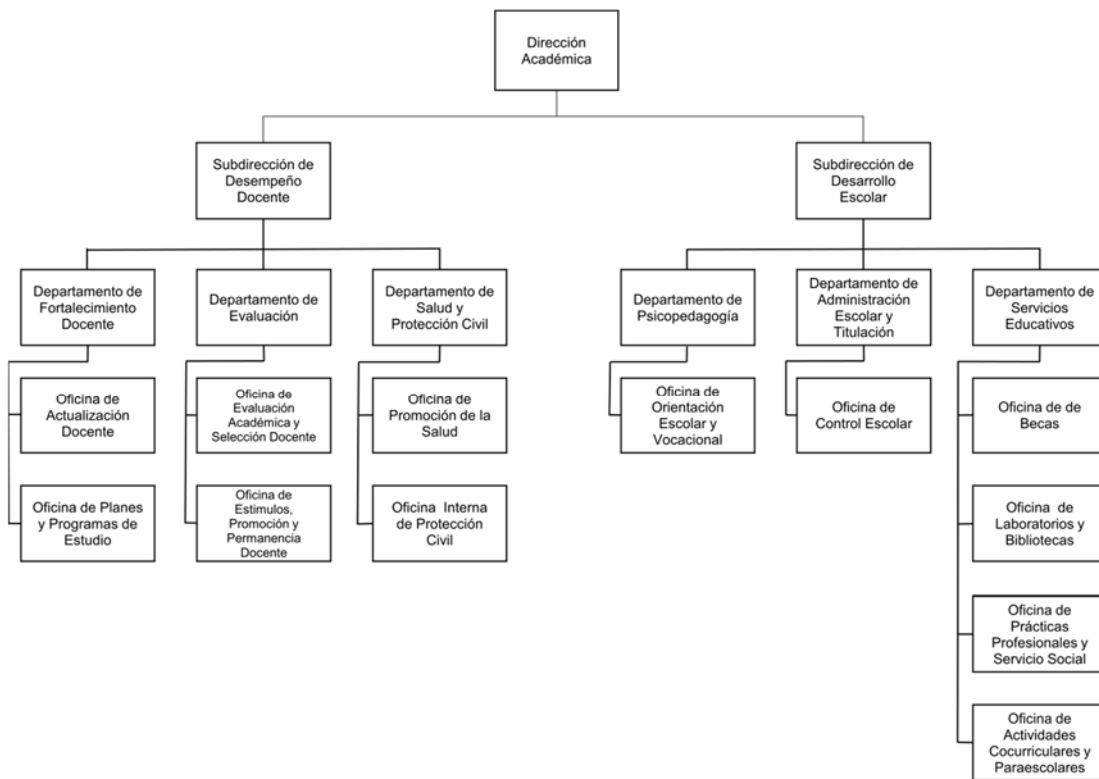
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del Colegio, así como emitir dictámenes a bienes informáticos por daños u obsolescencia, y otras acciones que permitirán garantizar el funcionamiento de los equipos de las diversas áreas del Colegio.
- Elaborar proyectos de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera el colegio, previa autorización de la Junta Directiva.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información internos y aplicaciones, para satisfacer los requerimientos de los órganos administrativos.
- Realizar acciones de seguimiento y mantenimiento a los sistemas externos proporcionados por dependencias de Gobierno.
- Realizar los respaldos de la información digital y base de datos generada por los órganos administrativos, a través de la página web y de los sistemas del Colegio.
- Proponer cursos de capacitación en materia de tecnologías de información, ante la instancia correspondiente, para el personal del Colegio.
- Supervisar los servicios de internet que se proporcionan al Colegio, así como realizar el filtrado del contenido de las páginas web y el contenido no autorizado de los servicios de internet que proporciona el Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	34



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	35



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección Académica.

Propósito: Promover la calidad académica que se oferta a los alumnos para facilitar su inclusión a los estudios de nivel superior o al mercado laboral, mediante la implementación de programas que fortalezcan su desarrollo.

Funciones:

- Validar los procesos y herramientas para el ingreso, promoción y permanencia docente en el Colegio.
- Coordinar los programas de formación pedagógica y actualización profesional del personal docente del Colegio.
- Coordinar los servicios educativos tales como: servicio social, prácticas profesionales, talleres, laboratorios, bibliotecas, becas y orientación educativa, dirigidos a los alumnos.
- Coordinar la admisión, inscripción, reinscripción, certificación y titulación de los alumnos en los planteles con base en los lineamientos establecidos.
- Diseñar los calendarios escolares de acuerdo a la normativa de control escolar para validación del Director General.
- Validar y supervisar los planes y programas de estudios, que articulen y atiendan las necesidades de la comunidad, para que la enseñanza sea significativa para los alumnos.
- Coordinar las acciones que están destinadas a mitigar las situaciones de emergencia salud y protección civil en apego a la normativa.
- Supervisar los programas y actividades de formación cultural, cívica y deportiva de los estudiantes.
- Validar los programas de trabajo colegiado de las academias locales, regionales, estatales y nacionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	36



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subdirección de Desempeño Docente.

Propósito: Promover la consolidación de la imagen institucional y dar a conocer la oferta educativa entre la sociedad.

Funciones:

- Supervisar los procesos de evaluación para determinar el ingreso, promoción y permanencia del personal docente, acorde a los lineamientos establecidos.
- Validar programas de actualización y formación docente para fortalecer el nivel de habilitación del profesorado y consolidar la capacidad académica del Colegio.
- Coordinar los procesos de mejora continua, que promuevan la calidad académica de los planteles del Colegio.
- Validar el trabajo de las academias para lograr la estandarización de criterios en cuanto a la operatividad de los planes y programas de estudio.
- Validar y supervisar las acciones preventivas de salud y protección civil en apego a las normatividades vigentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	37



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Fortalecimiento Docente.

Propósito: Dirigir la puesta en marcha de cursos, talleres y diplomados, enfocados en capacitar y actualizar a la plantilla docente, fortaleciendo el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes del Colegio.

Funciones:

- Coordinar programas de formación pedagógica para los docentes, con el objetivo de elevar los indicadores académicos.
- Coordinar cursos de actualización a docentes para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes que cursan las diferentes especialidades que se imparten en los planteles.
- Realizar la conformación de academias locales, regionales y estatales, que generen propuestas para el desarrollo de proyectos académicos contextualizados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	38



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Actualización Docente.

Propósito: Mejorar la calidad educativa a través de la puesta en marcha de cursos, talleres y diplomados que generen procesos de actualización docente.

Funciones:

- Atender las necesidades de formación y actualización profesional para el personal docente del Colegio.
- Divulgar convocatorias de cursos, talleres y diplomados generados en nuestro subsistema, así como los que organizan diversas instituciones educativas y organismos estatales, nacionales e internacionales.
- Realizar la Jornada Académica con el propósito de capacitar al personal docente.
- Dar seguimiento a los procesos dinámicos y de evolución de los elementos didácticos y pedagógicos congruentes al modelo educativo actual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	39



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Planes y Programas de Estudio.

Propósito: Tramitar las solicitudes de los planteles respecto a la liquidación y/o nueva operación de carreras, así como realizar los trámites de los refrendos de estas ofertas educativas.

Funciones:

- Capacitar al personal directivo y operativo de los planteles para realizar los trámites de nueva operación liquidación, refrendo y actualización de carreras.
- Revisar e integrar el expediente de los planteles para realizar los trámites correspondientes respecto a las solicitudes de nueva operación y/o liquidación de alguna especialidad.
- Informar a los planteles cuando exista alguna modificación de los planes y programas de estudio de las carreras.
- Dar seguimiento a la integración y operación de las academias locales, regionales y estatales del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	40



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Evaluación.

Propósito: Contribuir al mejoramiento del desempeño del personal docente para garantizar la calidad educativa, mediante la evaluación del aprendizaje.

Funciones:

- Supervisar la elaboración de plantillas para la distribución y asignación de cargas académicas, en razón a los lineamientos aplicables al personal docente de planteles.
- Coadyuvar en la selección de los nuevos docentes que habrán de cubrir horas vacantes de manera temporal; para garantizar que el proceso se realice conforme a las normativas institucionales.
- Coordinar y supervisar el proceso de admisión de los estudiantes al Colegio.
- Participar en la implementación del proceso de admisión del personal que ejerce la función docente.
- Organizar y supervisar los procesos de promoción y estímulo del personal docente del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	41



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Evaluación Académica y Selección Docente.

Propósito: Mejorar la calidad educativa y la óptima integración de los estudiantes y docentes en el Colegio, mediante la implementación de un proceso integral de evaluación diagnóstica, así como el seguimiento y mejora continua de los proyectos educativos del personal docente.

Funciones:

- Realizar la recepción, análisis y validación de las plantillas de manera semestral para la asignación de la carga académica del personal docente del Colegio, verificando que se cumplan con los requisitos institucionales.
- Revisar los proyectos e informes de los docentes que son beneficiados con horas de apoyo a la docencia y reforzamientos académico, asegurando que se cumplan los objetivos planteados y mejorando la calidad del aprendizaje de los estudiantes.
- Asesorar a los directores de los planteles en la elaboración de los horarios individuales y grupales del personal docente.
- Dar la información a los directores de los planteles que envía la Coordinación Nacional de los CECyTES en la organización y aplicación anual del proceso de Evaluación Diagnóstica para el ingreso a la Educación Media Superior; para los alumnos de nuevo ingreso.
- Asesorar a los directores de los planteles en el proceso semestral de la valoración diagnóstica inicial, intermedia, y final; que se aplica a los estudiantes del Colegio.
- Elaborar la distribución de las cargas horarias destinadas a las vacantes, de los docentes que habrán de cubrir las horas temporales en los diferentes planteles del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	42



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Estímulos, Promoción y Permanencia Docente.

Propósito: Fortalecer los niveles de desempeño académico mediante procesos de evaluación al personal docente del Colegio.

Funciones:

- Realizar el proceso de basificación de horas-semanas-mes garantizando la permanencia del personal docente.
- Realizar el proceso de promoción en el servicio docente por cambio de categoría y jornada.
- Ejecutar el Programa de Estímulo al Desempeño con base en la evaluación de calidad, la dedicación y permanencia del personal docente sujetos a las normativas vigentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	43



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Salud y Protección Civil.

Propósito: Promover acciones para fomentar la cultura del cuidado de la salud y protección civil al interior del Colegio.

Funciones:

- Verificar que se apliquen las normas, procedimientos y estrategias de protección civil en apego al marco jurídico aplicable.
- Coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas preventivos en materia de protección civil, así como en salud preventiva y sanidad escolar dentro del Colegio.
- Coordinar el programa de capacitación de protección civil en las oficinas centrales y en los planteles.
- Supervisar y evaluar las acciones en materia de protección civil en las oficinas centrales y en los planteles.
- Supervisar el monitoreo a los planteles y oficinas centrales donde existen posibles riesgos en seguridad, para prevenir y mitigar desastres.
- Supervisar que se brinde la atención básica de primer contacto y primeros auxilios a los alumnos y servidores del Colegio, en casos de emergencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	44



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Promoción de la Salud.

Propósito: Contribuir con la cultura de promoción y prevención de enfermedades al interior del Colegio.

Funciones:

- Aplicar las normas, políticas, procedimientos y estrategias en materia de salud y sanidad escolar en apego a la normatividad vigente dentro del Colegio.
- Implementar actividades, planes y programas dirigidos a los planteles en materia de salud y resiliencia escolar.
- Ejecutar planes y programas dirigido a alumnos, docentes y personal administrativo del Colegio, en primeros auxilios.
- Realizar actividades de promoción y prevención de la salud o campañas educativas y de protección específica en materia de salud al interior del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	45



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina Interna de Protección Civil

Propósito: Contribuir con la cultura de protección civil al interior del Colegio.

Funciones:

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos en materia de protección civil para la conformación de la Unidad Interna de Protección Civil mediante acta constitutiva, en planteles y oficinas centrales del Colegio, en apego a la normatividad vigente.
- Realizar ejercicios de simulacros en planteles y oficinas centrales que permitan mejorar la capacidad de respuesta ante una contingencia y fomentar la cultura de protección civil en alumnos, docentes y administrativos del Colegio.
- Inspeccionar los inmuebles de planteles y oficinas centrales del Colegio para identificar riesgos específicos que puedan afectar de manera grave al personal y alumnos, así como fomentar la cultura en materia de protección civil.
- Organizar cursos, planes y prácticas para capacitar a la unidad interna de protección civil de los planteles y oficinas centrales del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	46



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subdirección de Desarrollo Escolar.

Propósito: Fortalecer las actividades Institucionales de carácter académico y administrativo que el Colegio, promueve a través de su estructura educativa en beneficio de sus alumnos.

Funciones:

- Coordinar el diseño de las estrategias idóneas a cada plantel que oferta carreras del área de la salud para la incorporación, actualización, renovación o refrendo de la Opinión Técnica Académica Favorable.
- Supervisar la organización y planeación del calendario escolar y de actividades semestrales.
- Supervisar los programas institucionales, con la finalidad de elevar los indicadores de aprovechamiento académico, eficiencia terminal y titulación.
- Coordinar el proceso de control escolar en inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de alumnos en los planteles del Colegio.
- Supervisar la operación de los laboratorios, talleres y bibliotecas, para coadyuvar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los planteles del Colegio.
- Coordinar los esfuerzos encaminados para mejorar los indicadores de logro educativo para disminuir la deserción escolar con base a los requerimientos de la Secretaría de Educación Pública.
- Coordinar y vigilar la aplicación de los programas de atención psicopedagógicos y fomento a la salud dirigidos a los alumnos de los planteles.
- Asegurar la incorporación del seguro para estudiantes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Coordinar las estrategias en los eventos, para que los alumnos y trabajadores del Colegio, participen en actividades de conocimientos culturales, deportivos y cívicos, que contribuyan a su formación integral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	47



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Psicopedagogía.

Propósito: Establecer, organizar, actualizar y evaluar el servicio de orientación educativa en los Planteles, con base en los lineamientos de los programas vigentes a través del personal responsable de su implementación y seguimiento, favoreciendo el desarrollo socioemocional de los estudiantes y promoviendo el desarrollo de competencias para la vida y el trabajo.

Funciones:

- Dar seguimiento a los programas de apoyo del Departamento de Psicopedagogía vigentes, con base en los lineamientos del Colegio.
- Programar acciones de mejora continua para el logro del perfil de egreso de los alumnos del Colegio.
- Supervisar los programas vigentes del Departamento de Psicopedagogía para el cumplimiento de los objetivos del Colegio.
- Coordinar la vinculación interinstitucional con organismos de apoyo a la juventud, para la implementación de diversas actividades en beneficio de la comunidad educativa.
- Organizar y verificar la actualización de los orientadores educativos.
- Supervisar la contratación de los orientadores educativos cada semestre acorde a la plantilla de personal del Colegio.
- Coordinar la actualización del sitio virtual de psicopedagogía, el cual permite la consulta de materiales y programas operativos al servicio de los orientadores educativos del Colegio.
- Integrar y supervisar el trabajo de academias de orientadores educativos del Colegio.
- Integrar proyectos académicos para contribuir con los indicadores de logro escolar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	48



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Orientación Escolar y Vocacional.

Propósito: Gestionar, promover y brindar seguimiento al servicio de orientación educativa en los planteles, para favorecer la toma de decisiones en los alumnos, en los ámbitos escolar y vocacional contribuyendo a la construcción de su proyecto de vida.

Funciones:

- Operar programas y eventos para los alumnos encaminados a la elección de carrera y/o empleo, para una toma de decisiones asertiva y desarrollo de habilidades de pensamiento, estrategias de aprendizaje con alumnos en riesgo de abandono escolar y/o bajo rendimiento académico.
- Operar la actividad de teatro de resiliencia en sus diferentes etapas, para motivar la participación de los alumnos en temas de interés para su desarrollo.
- Programar el curso de inducción para alumnos de primer semestre a fin de favorecer su integración al plantel.
- Operar el Programa Escuelas de Resiliencia a través de las brigadas de apoyo psicosocial, en beneficio de los alumnos de los planteles.
- Programar los eventos para alumnos, padres de familia y personal del plantel, que fortalezcan el ambiente escolar y promuevan el bienestar.
- Realizar la contratación de los orientadores educativos cada semestre acorde a la plantilla de personal del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	49



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Administración Escolar y Titulación.

Propósito: Dar seguimiento en el proceso de control escolar a la trayectoria académica de los alumnos, para certificar sus estudios y gestionar su titulación.

Funciones:

- Coordinar el proceso de inscripción, reinscripción, acreditación y regularización de alumnos en los planteles del Colegio.
- Supervisar la expedición de los documentos de certificación electrónicos de alumnos egresados de los diferentes planteles que conforman el Colegio.
- Coordinar la operatividad del sistema automatizado de control escolar para el seguimiento del historial académico de los alumnos en los planteles.
- Verificar la organización y planeación del calendario escolar y de actividades semestrales.
- Controlar la expedición de títulos electrónicos como técnico profesional de nivel medio superior a los alumnos del Colegio.
- Integrar los expedientes correspondientes para el trámite del registro de planteles y carreras de nueva creación ante la Dirección General de Profesiones para poder emitir títulos electrónicos.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos de inscripción y reinscripción, certificación y titulación, inmersos en el sistema de gestión de calidad del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	50



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Control Escolar.

Propósito: Establecer los pasos para llevar a cabo la inscripción y reinscripción de los alumnos de los planteles del Colegio.

Funciones:

- Realizar la organización y planeación del calendario escolar y de actividades semestrales.
- Elaborar la estadística básica semestral de los alumnos inscritos.
- Otorgar las constancias de validación de certificados de los alumnos egresados del Colegio.
- Elaborar la estadística semestral de no aprobados y deserción de alumnos.
- Realizar el cotejo de certificados de estudios originales para validar la copia fiel de los mismos.
- Ejecutar el proceso de inscripción y reinscripción, inmerso en el sistema de gestión de calidad del Colegio.
- Verificar el proceso de acreditación de los alumnos del Colegio.
- Realizar la regularización de los alumnos no acreditados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	51



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Servicios Educativos.

Propósito: Promover la formación integral de los alumnos, mediante la prestación de los servicios educativos.

Funciones:

- Supervisar la operación de los laboratorios, talleres, bibliotecas, servicio social y prácticas profesionales, y la inscripción de estudiantes al programa nacional de becas, para coadyuvar al proceso de adquisición de conocimientos para una formación integral de la población estudiantil del Colegio.
- Coordinar la adquisición de insumos, reactivos, y materiales para la realización de prácticas escolares en los laboratorios y talleres.
- Supervisar los procesos de recolección de Residuos Peligrosos (RP) y Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI) en los talleres y laboratorios de los Planteles.
- Coordinar la revisión de proyectos para adquisición de material bibliográfico y material didáctico para las bibliotecas y hemerotecas de los planteles.
- Supervisar la capacitación de los encargados de las bibliotecas, laboratorios y talleres de los planteles.
- Elaborar las estrategias en los eventos para que los alumnos y trabajadores del Colegio, participen en actividades artísticas, cívicas, de conocimiento, culturales y deportivas; como formación integral.
- Coordinar las olimpiadas del conocimiento, del festival académico, eventos científicos, tecnológicos, entre otros, en los planteles del Colegio para que participen los estudiantes.
- Controlar el registro en la plataforma del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), la incorporación del seguro social para estudiantes bajo el régimen facultativo que establecen las instancias federales.
- Supervisar el seguimiento y difusión del Programa de Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior dentro del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	52



Manual de Organización

- Evaluar las estrategias de los planteles que ofertan las carreras del área de la salud, para la incorporación, actualización, renovación o refrendo de la Opinión Técnica Académica Favorable.
- Coordinar las estrategias ante las instancias correspondientes, para que la población estudiantil obtenga el apoyo económico del Gobierno Federal.
- Coordinar con personal encargado de los procesos de servicio social y prácticas profesionales en los planteles, asegurando los procesos formativos de los estudiantes dentro del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	53



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Becas.

Propósito: Facilitar el acceso a los estudiantes de educación media superior a la obtención del apoyo económico que brinda el Gobierno Federal y lograr la incorporación de toda la comunidad estudiantil del seguro para estudiantes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Funciones:

- Realizar el seguimiento del Programa de Beca Universal para beneficio de estudiantes de los planteles del Colegio.
- Realizar la incorporación al Seguro de Salud a los estudiantes del Colegio ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	54



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Laboratorios y Bibliotecas

Propósito: Apoyar la operación de los talleres y laboratorios para coadyuvar a la formación de los estudiantes; así como el conservar los acervos en condiciones óptimas para satisfacer las necesidades de información.

Funciones:

- Tramitar la adquisición de insumos y reactivos para la realización de prácticas escolares en los laboratorios y talleres.
- Realizar la recolección de Residuos Peligrosos (RP) y Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI) que se generan en los laboratorios de usos múltiples de los planteles.
- Realizar la gestión de cursos a responsables de laboratorios y a encargados de bibliotecas para el buen funcionamiento del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	55



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Prácticas Profesionales y Servicio Social.

Propósito: Establecer los medios que permitan al alumno realizar el servicio social y prácticas profesionales para obtener su constancia de liberación, acorde a los lineamientos federales vigentes.

Funciones:

- Elaborar el calendario de servicio social y prácticas profesionales cada semestre escolar.
- Verificar los procesos de servicio social y prácticas profesionales en los planteles del Colegio.
- Otorgar las constancias de servicio social a los alumnos que cumplen con los requisitos.
- Realizar la gestión de espacios de servicio social de las carreras del área de la salud de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud.
- Asesorar a los planteles que ofertan carreras del área de la salud con la obtención de la Opinión Técnica Académica Favorable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	56



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Actividades Cocurriculares y Paraescolares.

Propósito: Promover acciones que fomenten la práctica de actividades extra escolares para los alumnos, a fin de contribuir en su formación.

Funciones:

- Realizar eventos para que los alumnos y trabajadores del Colegio, participen en actividades artísticas, cívicas, de conocimiento, culturales y deportivos; como preservadores de la salud y formación integral.
- Realizar la difusión de información acerca de las olimpiadas del conocimiento, del festival académico, eventos científicos, tecnológicos, entre otros para la participación de los alumnos del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	57



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	58



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Vinculación.

Propósito: Promover acciones de vinculación con el sector público, privado y social, con la finalidad de contribuir al desarrollo y la formación científica y tecnológica de los alumnos y docentes y administrativos del Colegio.

Funciones:

- Coordinar las políticas, objetivos y estrategias para establecer los vínculos con los sectores público, privado y social, para el desarrollo y formación de los alumnos.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo, privado, social, educativo y gubernamental, conforme a la normatividad establecida.
- Dirigir la elaboración y ejecución del plan de trabajo de la Dirección de Vinculación, conforme a las metas establecidas.
- Coordinar la elaboración del programa anual de vinculación conforme al aprobado.
- Coordinar las reuniones del Comité Estatal de Vinculación conforme al programa aprobado.
- Consolidar el informe trimestral del programa anual de vinculación, así como las actividades encargadas al desarrollo de la comunidad escolar establecida por la Dirección General.
- Coordinar la gestión para el registro de propiedad industrial y derechos de autor ante las instancias correspondientes, en beneficio de la comunidad escolar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	59



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación Académica

Propósito: Promover la vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales, que generen condiciones para implementar el Sistema de Educación Dual, la realización de prácticas profesionales, servicio social, capacitación, obtención de becas y actualización de la bolsa de trabajo institucional, así mismo, realizar el análisis del seguimiento de egresados para fortalecer la calidad del servicio educativo del Colegio.

Funciones:

- Coordinar la vinculación del Colegio con instituciones públicas y privadas, y su entorno social, en beneficio de sus alumnos y trabajadores, que apoyen el desarrollo y funcionamiento de proyectos educativos.
- Administrar los convenios para la implementación del Sistema de Educación Dual, la realización, servicio social y/o prácticas profesionales de los alumnos del Colegio, así como para la obtención de becas y beneficios para la comunidad del Colegio.
- Difundir y coordinar el Sistema de Educación Dual de manera conjunta con la Dirección Académica, en beneficio de los alumnos.
- Coordinar que las actividades de vinculación relacionadas con los sectores productivos, se efectúen de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Consolidar vínculos con empresas para ofertar sus vacantes, a través de la bolsa de trabajo institucional en línea, para la inserción de los egresados del Colegio en el mercado laboral.
- Coordinar el Programa de Seguimiento de Egresados del Colegio para analizar la calidad educativa que se imparte y conocer si los egresados prosiguieron sus estudios o ingresaron al mercado laboral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	60



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Vinculación con Sectores.

Propósito: Vincular al Colegio con los sectores público, privado y social para fortalecer la calidad del servicio educativo.

Funciones:

- Realizar la vinculación entre el Colegio y su entorno social, mediante convenios de colaboración con diversas empresas.
- Elaborar los proyectos de convenios y participar en la gestión y seguimiento de los mismos.
- Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas, que apoyen el desarrollo y funcionamiento de proyectos educativos, y la obtención de beneficios que coadyuven en la formación de los estudiantes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	61



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Proyectos

Propósito: Implementar acciones en los Planteles para fomentar la creatividad e innovación entre estudiantes y docentes con la finalidad de aportar ideas y contribuir al desarrollo del sector productivo; así como organizar y promover la participación en los concursos Regionales, Estatales y Nacionales, fomentar la cultura emprendedora, eventos y foros de carácter científicos y tecnológicos.

Funciones:

- Supervisar las actividades relacionadas con el funcionamiento de los proyectos educativos y prototipos, que se realizan en los planteles.
- Coordinar la promoción de la cultura emprendedora entre los alumnos del Colegio, para la solución de problemas sociales, económicos y ambientales de su entorno.
- Coordinar la promoción y difusión de programas y sistemas de innovación científica y tecnológica.
- Implementar actividades de ciencia y tecnología, Foros de Creatividad, Emprendedurismo y Productividad.
- Supervisar la participación de los alumnos en: la Jornada del Conocimiento Chiapas; los concursos de creatividad e innovación tecnológica, expociencias, exposiciones y ferias con proyectos exitosos.
- Dirigir la integración de las actividades del programa CECyTECH en tu Comunidad, que se realiza en todos los planteles del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	62



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Análisis Técnico.

Propósito: Proporcionar asistencia técnica para el mejoramiento y clasificación de proyectos escolares, así como colaborar en la organización de eventos de creatividad e innovación tecnológica.

Funciones:

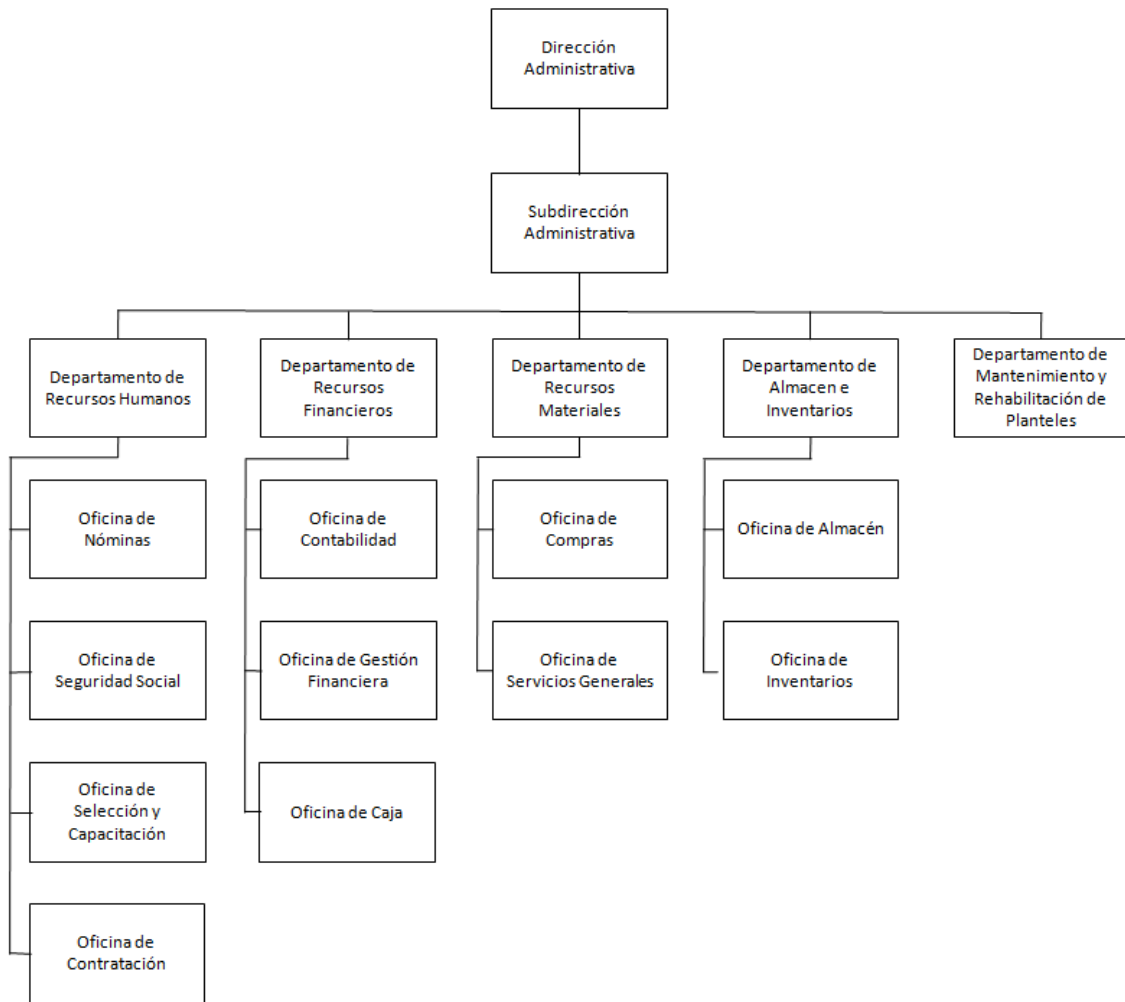
- Organizar la participación de los alumnos y docentes del Colegio en la Jornada del Conocimiento Chiapas, en los concursos de creatividad e innovación tecnológica, exposiciones y ferias con proyectos exitosos.
- Organizar las actividades del Foro de Creatividad, Emprendedurismo y Productividad, entre la comunidad estudiantil y docente.
- Realizar la promoción de la cultura emprendedora entre los alumnos del Colegio, para la solución de problemas sociales, económicos y ambientales de su entorno.
- Integrar las actividades del programa CECyTECH en tu Comunidad, que se realiza en todos los planteles del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	63



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	64



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección Administrativa

Propósito: Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales, para el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y docentes del Colegio.

Funciones:

- Dirigir los procesos administrativos de recursos humanos, financieros y materiales para que se realicen oportunamente, en apego a la normatividad aplicable.
- Coordinar los recursos humanos, financieros, materiales, presupuestales y servicios a los Órganos Administrativos que integran el Colegio, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos materiales del Colegio.
- Autorizar los programas de adquisición de bienes y contratación de servicios generales y mantenimiento del Colegio, así como el pago correspondiente.
- Vigilar que los procesos de selección, contratación y capacitación del personal administrativo del Colegio, se realice conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar que el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Colegio, se realice de acuerdo a la normatividad y lineamientos federales y estatales establecidos.
- Vigilar que los Órganos Administrativos a su cargo integren la documentación que solicita la Unidad de Supervisión Control y Seguimiento, derivado de las auditorías que se practiquen al Colegio.
- Validar los estados financieros y la cuenta pública del presupuesto asignado al Colegio, para su presentación a la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	65



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subdirección Administrativa.

Propósito: Controlar las actividades de operación de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

Funciones:

- Supervisar el funcionamiento de los Órganos Administrativos y planteles educativos del Colegio, en apego a lo establecido en las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y circulares en materia administrativa.
- Controlar que el ejercicio del gasto se realice de acuerdo a la normatividad y lineamientos federales y estatales establecidos.
- Supervisar que el control de los recursos materiales y servicios generales, así como la contratación de los recursos humanos se realice de manera oportuna y eficiente.
- Supervisar la emisión del informe de la Cuenta Pública que se presenta a la Secretaría de Hacienda del Estado; así como los reportes de estados financieros del Colegio que se presentan a la Coordinación de Organismos Estatales Descentralizados de los CECyTEs.
- Coordinar la integración de la documentación que soliciten los entes fiscalizadores en relación a los Órganos Administrativos que la conforman a través de la Unidad de Supervisión, Control y Seguimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	66



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Humanos.

Propósito: Administrar eficientemente los recursos humanos, con que cuenta el Colegio, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar, desarrollar y vigilar las políticas, métodos, prácticas y procedimientos relativos a la administración del personal de acuerdo con las orientaciones y políticas de la Dirección Administrativa.
- Coordinar los procesos de selección, contratación y capacitación del personal administrativo del Colegio.
- Coordinar el trámite de pago de sueldos, salarios, descuentos, retenciones y demás prestaciones laborales se realice con apego a los tabuladores salariales, contrato colectivo de trabajo y la legislación aplicable en materia laboral.
- Coordinar los movimientos de personal por incorporación, baja, promoción o cambio de adscripción, licencias, permisos y lo relacionado a solicitudes del personal docente y administrativo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- Proponer y elaborar registros y estadísticas del personal necesario para el seguimiento de los trámites, elaboración de nóminas y decisiones administrativas.
- Elaborar la contratación conjuntamente con el Subcomité de compras, los servicios de compañías aseguradores que permitan brindar esta prestación a los trabajadores del Colegio.
- Proponer las modificaciones necesarias a la estructura orgánica del Colegio, ante las instancias respectivas.
- Coordinar el trámite de capacitación al personal administrativo adscrito al Colegio.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades, correspondiente al Departamento de Recursos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	67



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Nóminas.

Propósito: Elaborar en tiempo y forma la nómina de sueldos y salarios para el pago del personal del Colegio.

Funciones:

- Elaborar la nómina de sueldos y salarios para el pago de los trabajadores administrativos y docentes del Colegio.
- Realizar el trámite del pago de sueldos, liquidaciones y prestaciones ante el departamento de recursos financieros.
- Elaborar las propuestas de acuerdos, con la información relacionada al pago de sueldos y prestaciones de los trabajadores ante Junta Directiva del Colegio.
- Preparar y ejecutar órdenes de pago de sueldos y salarios a través de un sistema electrónico.
- Elaborar pago de finiquitos al personal que prestó sus servicios al Colegio.
- Elaborar la planificación del programa anual de sueldos y salarios del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	68



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Seguridad Social.

Propósito: Proporcionar atención oportuna para la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano de Seguro Social en apego a las leyes y normas establecidas vigentes, así como elaborar en tiempo y forma el pago oportuno del personal del Colegio.

Funciones:

- Realizar altas, bajas y modificaciones de salarios del personal del Colegio ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Elaborar y tramitar el pago mensual y bimestral de cuotas obrero-patronal al IMSS, retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, e INFONAVIT.
- Tramitar el pago de prestaciones por gastos funerarios, lentes, becas de maestrías, y becas de licenciaturas al personal del Colegio, establecidas en el Contrato Colectivo de trabajo vigente ante el departamento de recursos financieros.
- Integrar el pago efectuado por el IMSS por concepto de incapacidad de maternidad, enfermedad y riesgo de trabajo, de acuerdo al convenio de reembolso de subsidios.
- Elaborar los descuentos por amortizaciones del personal del Colegio que cuente con crédito ante el INFONAVIT.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	69



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Selección y Capacitación.

Propósito: Contar con el personal adecuado para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos del Colegio.

Funciones:

- Integrar los expedientes del personal administrativo del Colegio.
- Realizar el alta, baja y otros movimientos o cambios nominales del personal administrativo del Colegio previa revisión, derivada de la restructuración orgánica, plazas vacantes, interinatos, incapacidad y creación de plazas del Colegio.
- Elaborar y tramitar el contrato individual de trabajo al personal nuevo ingreso.
- Integrar el programa de capacitación de acuerdo a las necesidades del personal administrativo del Colegio.
- Integrar el programa anual de capacitación para el personal del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	70



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Contratación.

Propósito: Revisar que la contratación del personal docente requerido ocupe las plazas, de acuerdo a los perfiles y los estándares establecidos por las áreas solicitantes y las políticas establecidas del modelo educativo del Colegio; generando, por lo consiguiente, los pagos en tiempo y forma.

Funciones:

- Realizar el registro del Sistema Integral de Recursos Humanos, los movimientos nominales de alta al personal de nuevo ingreso, cambio, al personal docente de base, contrato indeterminado o determinado de acuerdo a los memorándums emitidos por el Departamento de Evaluación Docente, Psicopedagogía y Servicios Educativos.
- Integrar los expedientes del personal docente del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	71



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Financieros.

Propósito: Controlar la disponibilidad financiera de los recursos autorizados del Colegio.

Funciones:

- Verificar que los recursos financieros autorizados al Colegio se apliquen conforme a la suficiencia presupuestal emitida para tal efecto.
- Revisar los estados financieros del Colegio que se presentan mensualmente a la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTEs a la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Supervisar la información de la cuenta pública del Colegio que se presenta trimestralmente a la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Revisar el cierre de ejercicio que se presenta a la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Revisar la elaboración de los cheques y/o transferencias para cubrir los compromisos de pago del Colegio.
- Verificar que los impuestos del Colegio se realicen en los tiempos establecidos por las leyes y normatividad vigente.
- Verificar el control y seguimiento de las modificaciones presupuestales, tales como transferencias, incrementos, reducciones y cancelaciones, solicitadas por los diferentes Órganos Administrativos.
- Supervisar que todas las facturas por prestación de servicio u órdenes de trabajo, estén debidamente autorizadas por el área correspondiente, con el fin de asegurar el destino de los recursos del Colegio.
- Revisar el envío del reporte de pasivos del Colegio al cierre del ejercicio del Colegio.
- Supervisar el envío de los recibos de ministración, recibos oficiales y CFDI a la Dirección de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), verificando que se cumpla con el anexo de ejecución.
- Supervisar al cierre del ejercicio la conciliación financiero-presupuestal del Colegio.
- Verificar y controlar los ingresos propios del Colegio.
- Supervisar el resguardo electrónico de los archivos XML y PDF de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) que corresponde a la documentación comprobatoria por gastos a comprobar, viáticos, pasajes y fondo revolvente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	72



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Contabilidad.

Propósito: Realizar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestales del Colegio, que se presentan ante las instancias reguladoras, con base en las normas y lineamientos establecidos.

Funciones:

- Realizar los registros contables de acuerdo a la normatividad Contable y a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Elaborar de manera mensual los estados financieros que se presentan a la Coordinación de Organismos Estatales Descentralizados de los CECyTEs y a la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Elaborar trimestralmente la cuenta pública que se presenta a la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Elaborar el cierre de ejercicio y la relación de pasivos del Colegio, que se presenta a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Realizar el envío de recibos de ministración de acuerdo al anexo de ejecución, los cuales se presentan a la Dirección de Recursos Financieros de la SEMS.
- Registrar en el Sistema Oficial de la Secretaría de Hacienda del Estado, los ingresos propios del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	73



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Gestión Financiera.

Propósito: Administrar los recursos financieros mediante la aplicación de normas y lineamientos en la materia.

Funciones:

- Realizar la apertura de cuentas bancarias necesarias para recibir los recursos financieros del presupuesto autorizado.
- Realizar diariamente los traspasos a las cuentas operativas de acuerdo a las autorizaciones para el pago.
- Realizar de manera mensual la disponibilidad financiera de acuerdo al presupuesto radicado.
- Realizar el pago mensual a prestadores de servicios y proveedores del Colegio.
- Elaborar los cheques para pago de nómina, pensiones, viáticos y combustibles para comisiones.
- Realizar el pago de manera puntual al IMSS, INFONAVIT, ISR (Impuesto sobre Renta) y ISN (Impuesto sobre nómina).
- Realizar el envío de los soportes de trámites y pólizas pagadas a la Oficina de Contabilidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	74



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Caja.

Propósito: Atender de manera oportuna y eficaz el pago de las necesidades operativas del Colegio.

Funciones:

- Revisar la documentación justificativa de los gastos generados en la operatividad del Colegio, para proceder a su pago correspondiente.
- Realizar las conciliaciones bancarias del colegio, para su entrega ante la Secretaria de Hacienda del Estado.
- Realizar el informe mensual de los rendimientos obtenidos de las cuentas bancarias productivas para enviarlo al Departamento de Programación y Presupuesto del Colegio.
- Realizar el reporte del flujo de efectivo de los pagos, para su entrega ante la Secretaria de Hacienda del Estado.
- Realizar el resguardo electrónico de los archivos XML y PDF de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) que corresponde a la documentación comprobatoria por gastos a comprobar, viáticos, pasajes y fondo revolvente.
- Realizar el pago de impuestos, conforme a la normatividad establecida.
- Realizar el reporte de los ingresos propios del Colegio para enviarlo al Departamento de Programación y Presupuesto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	75



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Materiales.

Propósito: Satisfacer las necesidades de los órganos administrativos del Colegio, mediante la adquisición de los materiales y prestación de servicios.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de los diversos contratos que realiza la Oficina de Servicios Generales por la prestación de servicios de forma directa.
- Coordinar el cumplimiento de la realización del mantenimiento, la vigilancia y limpieza de los edificios de las oficinas centrales del Colegio.
- Programar y coordinar las sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicio público del Colegio y Subcomité de Adquisiciones, arrendamiento y la contratación de servicios.
- Coordinar la ejecución de los procesos licitatorios y de adjudicación directa vía Comité y Subcomité de Adquisiciones del Colegio.
- Verificar el registro de vehículos automotrices pertenecientes al Colegio de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la realización del mantenimiento, pago de la póliza de seguro y refrendo, de todos los vehículos del Colegio.
- Coordinar y validar la selección de los proveedores para la contratación de bienes muebles y servicios para el Colegio con base a los lineamientos y la ley vigente en la materia.
- Supervisar el resguardo electrónico de los archivos XML y PDF de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que corresponde a la documentación comprobatoria del gasto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	76



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Compras.

Propósito: Satisfacer las necesidades de bienes y servicios de los Órganos Administrativos del Colegio.

Funciones:

- Tramitar la adquisición de bienes y muebles del Colegio.
- Realizar la operatividad en las diversas etapas de los procesos licitatorios y de adjudicación directa vía Comité y Subcomité de Adquisiciones. del Colegio.
- Elaborar el padrón de proveedores para las adquisiciones de bienes muebles, para el Colegio, con base a los lineamientos y la Ley de vigente en la materia.
- Realizar el resguardo electrónico de los archivos XML y PDF de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que corresponde a la documentación comprobatoria del gasto por adquisición de muebles e inmuebles.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	77



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Servicios Generales.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario, equipo y parque vehicular para el desempeño de las actividades del Colegio.

Funciones:

- Realizar la contratación de servicios del Colegio.
- Elaborar los contratos por la prestación de servicios de forma directa conforme a los lineamientos establecidos.
- Realizar la vigilancia, mantenimiento y la limpieza de los edificios de oficinas centrales.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de información y/o observaciones de auditorías realizadas por los órganos de fiscalización.
- Dar seguimiento a la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad del Proceso de Servicios.
- Registrar la información de los vehículos automotrices, a través del sistema vehicular de la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), y actualizar el parque vehicular autorizado, que permita tener un registro y control del parque vehicular del Colegio.
- Programar la realización del mantenimiento, pago de póliza de seguro y refrendo, de todos los vehículos del Colegio.
- Inspeccionar la realización del servicio de vigilancia, mantenimiento y limpieza del Colegio.
- Realizar el padrón para la contratación de servicios del Colegio con base a los lineamientos y la Ley de Adquisiciones.
- Realizar el resguardo electrónico de los archivos XML y PDF de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) que corresponde a la documentación comprobatoria del gasto por adquisición de servicios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	78



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Almacén e Inventarios.

Propósito: Administrar el registro y la distribución de los bienes muebles que adquiere el Colegio para uso y/o consumo de sus áreas y planteles; así como la revisión y verificación física de los bienes muebles que se encuentran bajo resguardo del personal del Colegio.

Funciones:

- Supervisar el registro de los bienes muebles adquiridos por el Colegio con base a las facturas correspondientes, en el Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Coordinar las visitas a los diversos planteles para llevar a cabo la revisión y verificación física de los bienes muebles que estén bajo resguardo del personal del Colegio.
- Supervisar con la Oficina de Contabilidad dependiente del Departamento de Recursos Financieros, de forma trimestral, las conciliaciones de los bienes muebles que forman parte del activo fijo del Colegio.
- Controlar las entradas y salidas correspondientes de bienes que el Colegio adquiere mediante compra directa o licitación.
- Actualizar la información pública correspondiente al Departamento de Almacén e Inventarios, de manera semestral, en la Plataforma Nacional de Transparencia a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (PNT-SIPOT), así como en el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT v3.0).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	79



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Almacén.

Propósito: Recibir y entregar los materiales o bienes muebles solicitado por los Órganos Administrativos y Planteles del Colegio.

Funciones:

- Realizar las entradas de los bienes muebles y/o materiales adquiridos por el Colegio, por compra directa o licitaciones.
- Realizar las salidas de los bienes muebles y/o materiales adquiridos por el Colegio, por compra directa o licitaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	80



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Control de Inventarios.

Propósito: Registrar y dar de alta en el SIAPE (suite integral de administración del patrimonio del estado) los bienes que sean adquiridos por el colegio para sus órganos administrativos y mantener debidamente actualizados y validados los resguardos correspondientes.

Funciones:

- Registrar en el Suite Integral de administración del Patrimonio del Estado SIAPE (SIAPE) los bienes muebles adquiridos por el Colegio con base a las facturas correspondientes.
- Actualizar los resguardos de los bienes muebles así como coordinar con las diversas áreas la verificación física de los mismos para su respectiva validación en el SIAPE.
- Realizar conjuntamente con la Oficina de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros, de forma trimestral, las conciliaciones de los bienes muebles que forman parte del activo fijo del Colegio.
- Organizar visitas a los diversos planteles para llevar a cabo la revisión y verificación física de los bienes muebles que estén bajo su resguardo.
- Elaborar las transferencias de los bienes muebles que sean solicitados por los resguardantes e imprimir los resguardos actualizados para su respectiva firma y validación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	81



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Mantenimiento y Rehabilitación de Planteles.

Propósito: Garantizar el funcionamiento adecuado de los Planteles del Colegio en lo que se refiere a infraestructura, atendiendo oportunamente las solicitudes de mantenimiento.

Funciones:

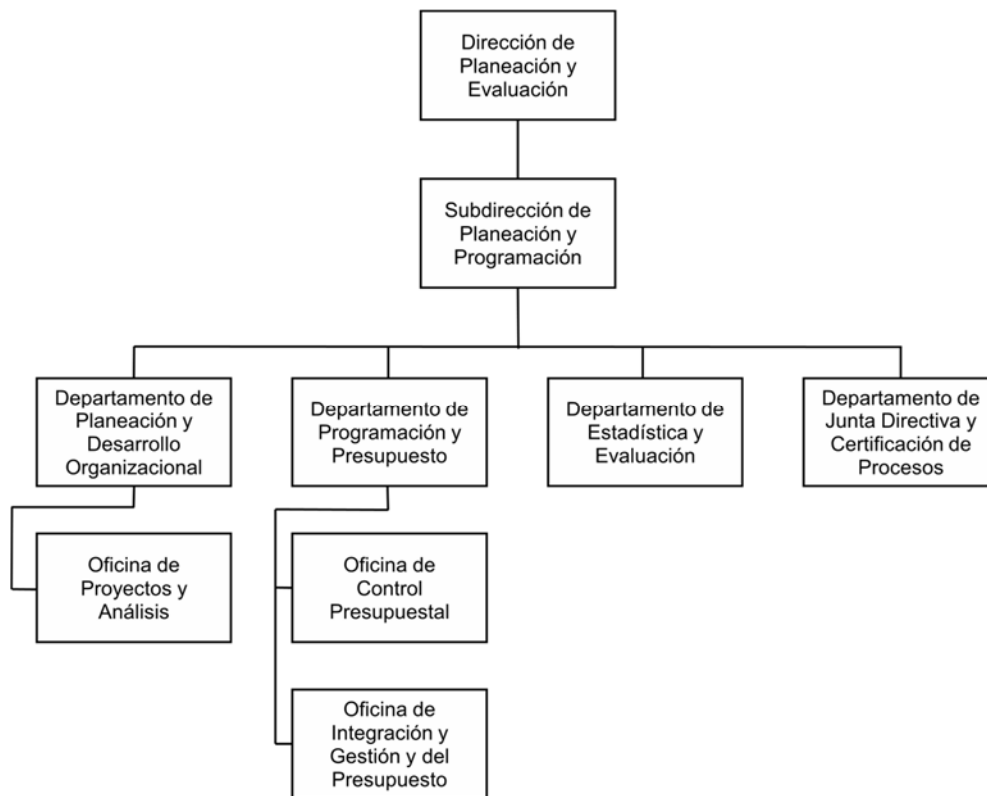
- Supervisar los servicios de mantenimiento contratados, en apego a la normatividad aplicable.
- Coordinar los cierres administrativos de los servicios contratados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	82



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	83



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Planeación y Evaluación.

Propósito: Planear y evaluar las acciones en materia de presupuesto, infraestructura, ampliación de cobertura y desarrollo organizacional, estadística, Junta Directiva y Sistema de Gestión de Calidad, que realiza el Colegio con apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas en los procedimientos que en materia de planeación, programación, presupuesto, evaluación y control realiza la Dirección.
- Coordinar los proyectos de inversión en infraestructura y ampliación a la cobertura del Colegio.
- Coordinar la integración del programa anual del Colegio, en coordinación con los Órganos Administrativos que lo integran, para ser presentado a la Junta Directiva para su autorización.
- Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Colegio, para su validación ante la Junta Directiva y autorización ante la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Coordinar la elaboración del informe del avance de indicadores de desempeño de los programas anuales de los Órganos Administrativos que conforman el Colegio.
- Supervisar el intercambio de información estadística de servicios educativos con las Entidades Federales, Estatales y Organismos Privados.
- Supervisar la integración de la información a presentarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, dando seguimiento a los acuerdos autorizados.
- Coordinar el resguardo de los acuerdos y actas firmados de las sesiones de Junta Directiva.
- Coordinar los proyectos de nuevas creaciones que son viables y acordados en Comisiones Estatales para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	84



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subdirección de Planeación y Programación.

Propósito: Dar seguimiento a las acciones en materia de presupuesto, infraestructura, ampliación de cobertura y desarrollo organizacional, con apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas en los procedimientos; que en materia de planeación, programación, presupuesto, evaluación y control realiza la Dirección.
- Supervisar los proyectos de inversión en infraestructura y ampliación a la cobertura del Colegio.
- Supervisar en conjunto con los Órganos Administrativos del Colegio la integración del Programa Anual.
- Coordinar la aplicación del presupuesto autorizado en cada uno de los Órganos Administrativos y planteles del Colegio.
- Coordinar el intercambio de información estadística de los servicios educativos, con las Entidades Federales, Estatales y Organismos Privados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	85



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.

Propósito: Realizar la planeación para la creación y construcción de planteles del Colegio, en materia de ampliación de la cobertura de servicios educativos.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad para la creación de nuevos planteles en el Estado, para presentarlos ante las autoridades de la Secretaría de Educación.
- Controlar la integración de los expedientes técnicos de los nuevos planteles.
- Tramitar la formalización del Anexo de Ejecución del Colegio y convenio de apoyo financiero para la administración de los telebachilleratos comunitarios.
- Coordinar la elaboración del proyecto de inversión de infraestructura para la autorización del Programa General de Obra de la Institución.
- Supervisar el seguimiento a las obras de infraestructura física educativa de los planteles del Colegio, ante los Órganos correspondientes.
- Coordinar la elaboración del proyecto del Fondo de Ampliación a la Cobertura de la Institución.
- Supervisar la proyección de matrícula de alumnos y grupos que serán atendidos en el siguiente ciclo escolar.
- Supervisar los requerimientos de la Subcomisión de Planeación de las Comisiones Estatales para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS).
- Elaborar propuestas de adecuaciones a la estructura organizacional, cuando así sea requerido y realizar los trámites normativos ante la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	86



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Proyectos y Análisis.

Propósito: Elaborar estudios y proyectos para el desarrollo del Colegio, en el campo de infraestructura física educativa, nuevos servicios educativos y procesos de ampliación a la cobertura.

Funciones:

- Realizar participaciones en las reuniones de la Subcomisión de Planeación de la Comisiones Estatales para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPEMS) e integrar estudios de factibilidad para la creación de nuevos servicios educativos en el Estado, para ser presentados ante la Secretaría de Educación.
- Realizar el proyecto de inversión de infraestructura para la autorización del Programa General de Obra del Colegio.
- Elaborar el proyecto de fondo de ampliación a la cobertura del Colegio e integrar la proyección de la matrícula de alumnos con base a los datos históricos y las metas de captación de cada uno de los planteles.
- Integrar expedientes de cédulas de infraestructura de los planteles de forma semestral, para realizar el reporte y priorizar necesidades de infraestructura.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	87



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Programación y Presupuesto.

Propósito: Generar información presupuestal actualizada en base al seguimiento de los recursos autorizados y ejercidos del Colegio.

Funciones:

- Coordinar la integración del Programa Anual (cuantitativo), para obtener el presupuesto autorizado del Colegio.
- Supervisar el control de los recursos presupuestarios del Colegio, ante la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Evaluar el gasto por capítulo presupuestal, con base a los montos del presupuesto autorizado en los Proyectos Institucionales CECyTEs.
- Supervisar la asignación de suficiencia presupuestal a los proyectos institucionales que ejecutan los diferentes Órganos Administrativos del Colegio.
- Coordinar la integración de los diversos informes presupuestales que requieren los Órganos de Gobierno Federal y Estatal.
- Evaluar el presupuesto autorizado al Colegio ante las instancias normativas de la Federación y el Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	88



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Control Presupuestal.

Propósito: Efectuar un control estricto en el ejercicio del gasto presupuestal, de los Órganos Administrativos y planteles del Colegio.

Funciones:

- Operar el Sistema Interno de Control Presupuestal (SICOPRE), para dar seguimiento al presupuesto de los Órganos Administrativos y Planteles del Colegio.
- Operar la etapa de comprometido del módulo Operaciones del Gasto en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), para darle seguimiento al presupuesto comprometido del Colegio.
- Tramitar la información presupuestal de los Proyectos Institucionales CECyTEs, a través del Sistema Interno de Control Presupuestal (SICOPRE).
- Verificar la conciliación de los saldos de las partidas presupuestales con las oficinas dependientes del Departamento de Recursos Financieros, para determinar en su caso las diferencias y adecuaciones a los Sistemas Internos de Control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	89



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Integración y Gestión del Presupuesto.

Propósito: Realizar la integración del presupuesto para su entrega, ante las instancias normativas correspondientes e informarles a los Órganos Administrativos y Planteles de nuestro Subsistema, su techo presupuestal para cada Ejercicio Fiscal.

Funciones:

- Integrar el Programa Anual del Colegio (cuantitativo), a través del Sistema del Programa Anual (SISPA), con base a los techos presupuestales asignados a los órganos administrativos y planteles.
- Realizar los informes presupuestales de los recursos asignados al Colegio, para dar cumplimiento a las peticiones de los diversos órganos normativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	90



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Estadística y Evaluación.

Propósito: Integrar los datos estadísticos y anteproyecto del Programa Anual del Colegio, así como el avance físico, para el envío de información a las instancias normativas correspondientes.

Funciones:

- Elaborar los informes de actividades que el Director General presenta a la Junta Directiva del Colegio.
- Elaborar el informe funcional de actividades que se presenta trimestralmente ante la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Elaborar el Informe Anual de las actividades realizadas por el Colegio.
- Elaborar, integrar y presentar el anteproyecto del Programa Anual (PA) del Colegio, en su parte cualitativa.
- Evaluar los elementos cualitativos y el seguimiento del avance físico del Programa Anual del Colegio.
- Supervisar la integración de la estadística básica de inicio y fin de cursos, enviada por los Planteles que conforman el Colegio, oficializando los formatos estadísticos.
- Dar seguimiento a la oficialización de los formatos del 911, que elaboran los planteles.
- Coordinar el intercambio de información estadística de los servicios educativos con las instituciones federales y estatales, así como con organismos privados.
- Coordinar el trámite de claves de centros de trabajo (CCT) de los planteles de nueva creación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	91



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Junta Directiva Certificación y Procesos.

Propósito: Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad del Colegio, con la finalidad de ofertar servicios educativos de calidad.

Funciones:

- Integrar la documentación para someterla a la Junta Directiva del Colegio de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del Colegio, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Elaborar e implementar los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de verificar la conformidad con los requisitos de la Norma ISO vigente y desarrollar estrategias de aseguramiento de la calidad.
- Coordinar las auditorías externas al Sistema de Gestión de la Calidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	92



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	93



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.

Propósito: Incidir a través de la investigación-herramienta de construcción del conocimiento, estrategia de profesionalización, sensibilización y, como táctica de transmisión de conocimiento, positivamente, de manera decisiva en la vida presente y futura de los estudiantes, con el involucramiento de los docentes y del personal de los Órganos Administrativos, como agentes de la transformación social y la investigación en el CECyTECH.

Funciones:

- Dirigir la planificación, implementación y administración del desarrollo de la investigación científica, la tecnología y la innovación del Colegio.
- Consolidar un modelo de desarrollo para la investigación entre docentes y alumnos en el Colegio.
- Administrar el diseño y desarrollo de proyectos para la investigación científica del Colegio.
- Coordinar la promoción de investigación científica de los sectores público y privado en vinculación con el Colegio.
- Coordinar el fomento y la participación de los docentes del Colegio en el Sistema Estatal de Investigadores del Instituto de la Ciencia y Tecnología del Estado de Chiapas (ICTIECH).
- Consolidar acciones para la implementación de proyectos de investigación acorde a las necesidades de la sociedad y el entorno regional.
- Administrar, gestionar y promover los recursos necesarios para el desarrollo, la formación y la capacitación del personal docente y alumnos del Colegio, a través de la investigación y los programas de apoyo institucionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	94



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Formación e Investigación Científica.

Propósito: Sistematizar todas las actividades que tienen relación con los estudiantes y que se ejecutan desde la Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Colegio.

Funciones:

- Supervisar la asesoría a los docentes y alumnos en la implementación del modelo de investigación del Colegio.
- Coordinar los proyectos de investigación asistiendo a docentes y alumnos para consolidar sus prototipos a través de seguimientos: asesorías, talleres y capacitaciones en conjunto con el Departamento de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
- Asesorar al personal docente y alumnos del Colegio en los trámites respectivos de cualquier convocatoria de investigación científica del CONACYT, ICTIECH y/o demás instituciones con funciones de investigación.
- Verificar el desarrollo de proyectos de investigación que realiza el personal docente y alumnos del Colegio, de modo que sean acordes a las necesidades de la sociedad y del entorno regional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	95



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

Propósito: Sistematizar todas las actividades que tienen relación con los estudiantes y que se ejecutan desde la Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Colegio.

Funciones:

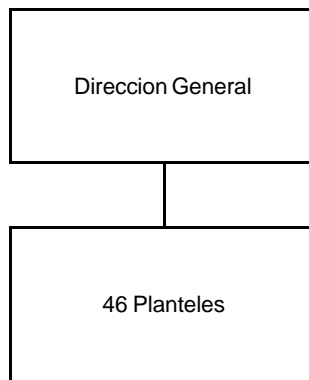
- Desarrollar programas y proyectos en materia de tecnología e innovación.
- Ejecutar todas actividades relacionadas con el desarrollo de la ciencia, la tecnología e innovación para docentes y alumnos del Colegio.
- Ejecutar el diseño y el desarrollo de proyectos de investigación que realizan docentes y alumnos del Colegio.
- Operar acciones para estudiantes, que permitan la implementación de proyectos de investigación y prototipos que respondan a las necesidades de la sociedad y del entorno regional.
- Inspeccionar a los estudiantes en el desarrollo tecnológico e innovador en las carreras del Colegio.
- Dar seguimiento a los productos y prototipos de innovación de los docentes y alumnos del Colegio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	96



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	97



Manual de Organización

Órgano Administrativo: 46 Planteles.

Propósito: Propiciar un ambiente de enseñanza y aprendizaje que favorezca el desarrollo del talento, la creatividad y de la inteligencia, según las diferencias individuales y necesidades educativas de cada alumno.

Funciones:

- Vigilar e informar que los planes de trabajo y programas de estudio del Colegio, se ejecuten con base en las políticas públicas y lineamientos establecidos vigentes.
- Observar y aplicar los programas, Reglamento Académico y de Control Escolar Vigentes.
- Promover la participación de alumnos, docentes y directivos, en los eventos académicos de: psicopedagogía, cívicos, deportivos, artísticos, culturales, ecológicos, de salud y de protección civil que se impulsen en el Colegio.
- Turnar a las academias para revisión los proyectos, creaciones, trabajos o memorias de los alumnos.
- Coordinar en conjunto con el Coordinador de Zona el trabajo de las academias locales de los planteles para el seguimiento, revisión y evaluación de los programas de estudio vigentes del Colegio.
- Realizar propuestas para la creación, cambio, modificación o cancelación de carreras y/o especialidades en el plantel, de forma colaborativa con el Coordinador de Zona.
- Coordinar la implementación de los planes de mejora continua para elevar la calidad educativa en el plantel a su cargo.
- Promover la realización de proyectos productivos, educativos, de Investigación y prototipos, entre alumnos y docentes del plantel.
- Establecer mecanismos internos de control escolar, designar Enlaces Operativos para la atención escolar y titulación de alumnos del plantel.
- Establecer estrategias efectivas de captación de alumnos en la zona de influencia del plantel a su cargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	98



Manual de Organización

- Atender iniciativas de trabajo colaborativo de autoridades locales observando la relación inter-institucional de los planteles, la formación integral y las medidas de seguridad e integridad de los alumnos.
- Realizar a través de la Coordinación de Zona, las gestiones escolares y los trámites administrativos necesarios para la atención de los estudiantes y para el correcto funcionamiento del plantel.
- Realizar a través de la Coordinación de Zona los trámites de control escolar necesarios para la revalidación, convalidación y equivalencia de estudios, basado en el libre tránsito y en el establecimiento del Marco Curricular Común.
- Establecer mecanismos de atención oportuna a alumnos, padres de familia y comunidad escolar que así lo soliciten.
- Desarrollar programas académicos de cuidados de la salud y protección civil para fortalecer la formación integral de los alumnos.
- Promover la participación responsable y propositiva de docentes, padres de familia y administrativos, para el mejoramiento de las actividades escolares del plantel.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	99



Manual de Organización

Glosario de Términos

A

Actividades Cocurriculares: Actividades que tratan de captar la atención de los alumnos, para aprovechar sus diferentes aptitudes. Se dividen en cuatro: académicas, culturales, cívicas y deportivas.

B

Bachillerato bivalente: Núcleo de formación en la etapa media superior elegido por aquellos alumnos que tienen la intención de seguir estudiando el nivel superior, pero también incorporarse al mundo laboral.

Básica propedéutica: Abarca aquellos datos y conocimientos que se requieren para estar en condiciones de estudiar una ciencia.

C

Calidad académica: Valoración del nivel de eficacia y eficiencia de un conjunto de elementos técnico-pedagógicos de un sistema educativo en un periodo determinado.

Cargas académicas: Es el conjunto de asignaturas y actividades académicas valoradas en horas, sea de carácter obligatorio o electivo, en las que se inscribe y cursa el estudiante durante un periodo vigente.

CECyTECH: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas.

CECyTEs: Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

Comité Estatal de Vinculación: Es un órgano de vinculación, apoyo, asesoría y consulta al Director General del Colegio, constituido con el objeto de mejorar la operación y el desarrollo de los planteles del mismo en la entidad, así como apoyar actividades de los Comités de Vinculación Regional, la participación activa de cada uno de los sectores que permitan impulsar la actividad económica y productiva del Estado. Coadyuvando en la aplicación de estrategias y políticas que permitan al Colegio la obtención de recursos financieros mediante la diversificación de las fuentes de financiamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	100



Manual de Organización

Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC):

Es el Órgano para la armonización de coordinación de la contabilidad gubernamental, que tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

Coordinación de Organismos Estatales Descentralizados de los CECyTEs:

Es la encargada de coordinar las acciones encaminadas a atender los acuerdos señalados en los convenios de coordinación, suscritos entre el Ejecutivo Federal y los Gobiernos de los Estados.

I

Indicadores de desempeño:

Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas, refleja los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorea y evalúa sus resultados). Los indicadores de desempeño pueden ser indicadores estratégicos o indicadores de gestión.

IMSS:

Instituto Mexicano del Seguro Social.

INFONAVIT:

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

M

Manuales administrativos:

Representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos del Colegio.

Mejora continua:

Se refiere a la planificación de los objetivos que se desean alcanzar para elevar la calidad educativa, el proceso concierne a todo el personal y a todas las áreas de la institución.

P

PADA:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	101



Manual de Organización

Política de Estímulos: Acciones encaminadas a desencadenar procesos culturales y apoyar la creación, la investigación y la formación; así como facilitar la interculturalidad.

PNT-SIPOT: Plataforma Nacional de Transparencia a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

S

SEMS: Sistema de Educación Media Superior.

SERAPE: Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal.

SIAPE: Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado.

SIGHA: Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa.

SIGOT: Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia.

SISPA: Sistema de Programa Anual.

Sistema de Educación Dual: Opción educativa para los educandos de bachillerato tecnológico, profesional técnico y profesional técnico bachiller de modalidad mixta que tiene por objetivo central incrementar el bienestar de los educandos y su desarrollo integral.

Spot: Anuncio publicitario que se emite en los diferentes medios de comunicación social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	102



Manual de Organización

Grupo de Trabajo

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas

Coordinación

Mtro. Ernesto Ignacio Díaz Enríquez

Jefe de la Unidad de Supervisión, Control y Seguimiento

Desarrollo del Documento

Lic. Gabriela Alfaro Manuel

Enlace

Ing. Patricia Guadalupe Toledo Aguilar

Enlace

Secretaría de Hacienda

Asesoría

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera

Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía

Jefa del Departamento de Reglamentos Interiores y
Manuales Administrativos

Lic. Sergio Javier Urbina Escandón

Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2024	Noviembre 2024	Noviembre 2025	103

