

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

**VIGENTE A PARTIR DEL 2025**

## Contenido

<b>Capítulo 1</b>	5
<b>Disposiciones Generales.</b>	5
<b>ARTÍCULO 1. Del propósito del Estatuto Orgánico.</b>	5
<b>ARTÍCULO 2. Personalidad.</b>	6
<b>ARTÍCULO 3. Del objeto del Ceti.</b>	8
<b>ARTÍCULO 4. Del modelo educativo del Ceti.</b>	8
<b>Capítulo 2</b>	8
<b>De la Estructura Orgánica</b>	8
<b>ARTÍCULO 5. De la Estructura Orgánica del Ceti.</b>	8
<b>Capítulo 3</b>	9
<b>De la Junta Directiva.</b>	9
<b>ARTÍCULO 6. De la composición de la Junta Directiva.</b>	9
<b>ARTÍCULO 7. De las reuniones de la Junta Directiva.</b>	10
<b>ARTÍCULO 8. De las atribuciones de la Junta Directiva.</b>	10
<b>ARTÍCULO 9. De las atribuciones del Secretario(a) Técnico(a) de la Junta Directiva.</b>	12
<b>ARTÍCULO 10. De las atribuciones del Prosecretario(a) de la Junta Directiva.</b>	13
<b>Capítulo 4</b>	13
<b>De la Dirección General.</b>	13
<b>ARTÍCULO 11. De la designación del Director(a) General.</b>	13
<b>ARTÍCULO 12. De las funciones y atribuciones del Director(a) General.</b>	14
<b>Capítulo 5</b>	16
<b>De la Dirección Académica.</b>	16
<b>ARTÍCULO 13. De las áreas que auxilian al Director(a) Académico(a).</b>	16
<b>ARTÍCULO 14. De las funciones y atribuciones del Director(a) Académico(a).</b>	17
<b>ARTÍCULO 15. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Docencia.</b>	18
<b>ARTÍCULO 16. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Docencia.</b>	18

<b>ARTÍCULO 17. De las funciones del Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular.</b>	20
<b>ARTÍCULO 18. De las funciones del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.</b>	21
<b>ARTÍCULO 19. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Investigación y Extensión.</b>	23
<b>Capítulo 6</b>	25
<b>De la Subdirección de Desarrollo Institucional.</b>	25
<b>ARTÍCULO 20. De las funciones del Subdirector(a) de Desarrollo Institucional.</b>	25
<b>Capítulo 7</b>	28
<b>De la Dirección Administrativa.</b>	28
<b>ARTÍCULO 21. De las áreas que auxilian al Director(a) Administrativo(a).</b>	28
<b>ARTÍCULO 22. De las funciones y atribuciones del Director(a) Administrativo(a).</b>	28
<b>ARTÍCULO 23. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Finanzas.</b>	31
<b>ARTÍCULO 24. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Finanzas.</b>	32
<b>ARTÍCULO 25. De las funciones del Departamento de Contabilidad.</b>	34
<b>ARTÍCULO 26. De las funciones del Departamento de Control Presupuestal.</b>	35
<b>ARTÍCULO 27. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Administración de Recursos Humanos.</b>	36
<b>ARTÍCULO 28. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Programación y Recursos Materiales.</b>	39
<b>ARTÍCULO 29. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Programación y Recursos Materiales.</b>	39
<b>ARTÍCULO 30. De las funciones del Departamento de Servicios Generales y Obra Pública.</b>	41
<b>Capítulo 8</b>	44
<b>De la Dirección de Plantel.</b>	44
<b>ARTÍCULO 31. De las áreas auxiliares del Director(a) del Plantel.</b>	44
<b>ARTÍCULO 32. De las funciones y atribuciones del Director(a) de Plantel.</b>	44
<b>ARTÍCULO 33. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Operación Académica.</b>	46
<b>ARTÍCULO 34. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Servicios.</b>	47
<b>ARTÍCULO 35. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Servicios.</b>	47
<b>ARTÍCULO 36. De las funciones del Departamento de Servicios de Apoyo Académico.</b>	49
<b>ARTÍCULO 37. De las funciones del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.</b>	50
<b>Capítulo 9</b>	51
<b>De la Comisión Interna de Administración y Programación.</b>	51

<b>ARTÍCULO 38. Del objeto de la CIDAP.</b>	51
<b>ARTÍCULO 39. De la integración de la CIDAP.</b>	51
<b>ARTÍCULO 40. De las funciones de la CIDAP.</b>	51
<b>ARTÍCULO 41. De las reuniones de la CIDAP.</b>	53
<b>ARTÍCULO 42. Del funcionamiento de la CIDAP.</b>	53
<b>Capítulo 10</b>	53
<b>Del Consejo consultivo.</b>	53
<b>ARTÍCULO 43. Del objeto del Consejo consultivo.</b>	53
<b>ARTÍCULO 44. De la integración del Consejo consultivo.</b>	53
<b>ARTÍCULO 45. De la función del Consejo consultivo.</b>	53
<b>ARTÍCULO 46. Del funcionamiento del Consejo consultivo.</b>	54
<b>Capítulo 11</b>	54
<b>De las Ausencias y Vacantes.</b>	54
<b>ARTÍCULO 51. De el caso de las vacantes de las Subdirecciones.</b>	55
<b>Capítulo 12</b>	56
<b>Órganos Internos de Control Especializados con sus Oficinas de Representación.</b>	56
<b>TRANSITORIOS</b>	57

**JUDITH CUÉLLAR ESPARZA**, Directora general del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, organismo público descentralizado de la administración pública federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9°, fracciones II, VII, X y XI del Decreto de creación del Centro de Enseñanza Técnica industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de abril de 1983; 17, 58, fracción VIII y 59, fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 12, fracciones III, XIII y XIV del Estatuto Orgánico del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, y

### **CONSIDERANDO**

Que, en su primera sesión ordinaria, celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025, en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, la H. Junta de directiva del Centro de Enseñanza Técnica Industrial aprobó mediante Acuerdo \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/2025, emitir un nuevo Estatuto Orgánico del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, por lo que se tiene a bien expedir el siguiente:

## **ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL**

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

### **Capítulo 1**

#### **Disposiciones Generales.**

#### **ARTÍCULO 1. Del propósito del Estatuto Orgánico.**

El presente Estatuto Orgánico tiene como propósito establecer las bases de organización y funcionamiento del Centro de Enseñanza Técnica Industrial (Ceti), así como las facultades y funciones que corresponden a los distintos órganos superiores y de apoyo, en los términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

**ARTÍCULO 2. Personalidad.**

El Ceti es un organismo público descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por decreto del Ejecutivo Federal expedido el 25 de marzo de 1983 y publicado en el D.O.F. el 8 de abril del mismo año.

Para efectos de este Estatuto se entenderá como:

<b>CAAS</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
<b>Ceti</b>	Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
<b>CIDAP</b>	Comisión Interna de Administración y Programación.
<b>D.O.F.</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>Junta Directiva</b>	Es el órgano supremo de gobierno del Centro de Enseñanza Técnica Industrial conformado para asegurar el buen desempeño y transparencia del Centro.
<b>LAASSP</b>	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>LOPSRM</b>	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>Titular de administración y finanzas de la entidad</b>	El responsable de coordinar las actividades del ejercicio, control y evaluación respecto del gasto público, encargado(a) de administrar los recursos financieros y de fungir como instancia administrativa única para tramitar las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable

---

<b>PAAAS</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>PAOPS</b>	Programa Anual de Obra Pública y Servicios.
<b>Proceso Central</b>	El proceso sustantivo razón de ser de la Institución, que para el Ceti es brindar un Servicio Educativo. Siendo responsable de este proceso la Dirección General.
<b>Proceso Clave</b>	Conjunto de actividades realizadas para ejecutar las estrategias y objetivos institucionales. Siendo responsable de este proceso las Subdirecciones de Área.
<b>Proceso Específico</b>	Conjunto de actividades que a través del establecimiento de metas y la autoevaluación de su cumplimiento, logran los objetivos institucionales. Siendo responsable de este proceso los Jefes(as) de Departamento.
<b>Proceso Estratégico</b>	Conjunto de actividades interrelacionadas, que tienen como propósito alcanzar resultados de mediano y largo plazo, en congruencia con la misión institucional. Siendo responsable de este proceso los Directores(as) de Área y Plantel.
<b>PTCI</b>	Programa de Trabajo de Control Interno.
<b>SG</b>	Sistema de Gestión.
<b>UTIC</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
<b>OR</b>	Oficina de Representación en el Ceti.

**PAM****Programa Anual de Mantenimiento.****ARTÍCULO 3. Del objeto del Ceti.**

El Ceti, de acuerdo con su Decreto de creación, tiene por objeto:

- I. La formación de profesores de Enseñanza Técnica Industrial, con el propósito de capacitar mejores técnicos para la industria.
- II. La formación de Tecnólogos e Ingenieros.
- III. La investigación básica y aplicada de carácter científico, técnico y pedagógico.

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

- I. La prestación del servicio educativo en los tipos, modalidades y opciones de Educación Media Superior y Educación Superior.
- II. La investigación científica y desarrollo tecnológico.
- III. La vinculación con los sectores productivo y social a fin de proporcionar servicios educativos y de asistencia técnica.
- IV. La extensión educativa.

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

**ARTÍCULO 4. Del modelo educativo del Ceti.**

Los elementos que contribuyen para alcanzar la excelencia del modelo educativo son: docencia, investigación, vinculación, programas académicos, planes y programas de estudio, medios didácticos, materiales educativos, niveles y modalidades educativos y de manera que le permite cumplir con las finalidades que le asigna el decreto de creación.

**Capítulo 2****De la Estructura Orgánica****ARTÍCULO 5. De la Estructura Orgánica del Ceti.**

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

- a) Junta Directiva
- b) Dirección General
- c) Dirección Académica
- d) Dirección Administrativa
- e) Dirección de Plantel
- f) Subdirección de Desarrollo Institucional
- g) Subdirección de Investigación y Extensión
- h) Subdirección de Docencia
- i) Subdirección de Programación y Recursos Materiales
- j) Subdirección de Finanzas
- k) Subdirección de Administración de Recursos Humanos
- l) Subdirección de Operación Académica
- m) Subdirección de Servicios
- n) Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular
- o) Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje
- p) Departamento de Contabilidad
- q) Departamento de Control Presupuestal
- r) Departamento de Servicios Generales y Obra Pública
- s) Departamento de Servicios de Apoyo Académico
- t) Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo

### Capítulo 3

#### De la Junta Directiva.

##### **ARTÍCULO 6. De la composición de la Junta Directiva.**

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

**ARTÍCULO 7. De las reuniones de la Junta Directiva.**

La Junta Directiva sesionará en reuniones ordinarias, cuando menos cuatro veces al año de acuerdo con un calendario que será aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio, pudiendo además celebrar las reuniones extraordinarias que se requieran. En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

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

**ARTÍCULO 8. De las atribuciones de la Junta Directiva.**

La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Expedir el Estatuto orgánico del Ceti.
- II. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a que deberán sujetarse las actividades del Centro, relativas al cumplimiento de su objeto, así como el desarrollo tecnológico y la administración general.
- III. Aprobar y supervisar los programas del Ceti, así como sus modificaciones.
- IV. Examinar y aprobar, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y el programa financiero, así como sus modificaciones.
- V. Fijar y ajustar, en su caso, los precios de los bienes y servicios que produzca o preste el Ceti, con excepción de aquellos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal o disposición legal.
- VI. Aprobar la concertación de los préstamos, para el financiamiento del Ceti con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. Para la suscripción de créditos externos, se requerirá la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VII. Expedir las normas o bases generales con apego a las disposiciones legales y Reglamentarias vigentes, para que el Director(a) General pueda determinar la baja o el destino final de los activos fijos del organismo, que no correspondan a las operaciones propias objeto del mismo.
- VIII. Examinar y aprobar, en su caso, con periodicidad anual, previo informe del Comisario y dictamen del auditor externo, los estados financieros que le presente el Director(a) General, así como, con la intervención que corresponda al Comisario(a), los informes periódicos de actividades, incluidos los anuales, que esté presente.

- IX.** Aprobar las políticas, bases y lineamientos de los programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Ceti con terceros en obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- X.** Aprobar la creación de nuevas unidades.
- XI.** Aprobar la estructura básica del Centro, así como las modificaciones que procedan a la misma.
- XII.** Proponer al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los convenios de fusión con otras entidades.
- XIII.** Autorizar la creación de comités de apoyo a las funciones de la Junta Directiva, con base en la Ley Federal de las Entidades paraestatales.
- XIV.** Nombrar y remover, a propuesta de la Dirección General, a los servidores públicos, que ocupen los cargos en las dos jerarquías inferiores a la de aquel, así como aprobar la fijación de sus sueldos y demás prestaciones, y concederles licencias; todo ello conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- XV.** Nombrar y remover, a propuesta de su Presidente(a) entre personas ajenas al organismo al Secretario(a), quien podrá ser miembro o no de la Junta Directiva, así como designar y remover, a propuesta de la Dirección General al Prosecretario(a) de la Junta Directiva, quien podrá ser o no miembro de dicho Órgano o de la Institución.
- XVI.** Proponer, en los casos de excedentes económicos, la constitución de reservas para su aplicación como lo determine el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XVII.** Establecer las normas, bases y lineamientos para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Ceti requiera para la prestación de sus servicios con excepción de aquellos inmuebles que la Ley General de Bienes Nacionales considere del dominio público de la Federación.
- XVIII.** Acordar sujetándose a las disposiciones legales relativas al otorgamiento de los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, conforme a las instrucciones que emita la Secretaría de Educación Pública como coordinadora de sector.
- XIX.** Aprobar los lineamientos para el otorgamiento de becas y estímulos a estudiantes y docentes sobresalientes.
- XX.** Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Ceti, cuando fuese notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando de ello a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Secretaría de Educación Pública.
- XXI.** Proporcionar al Comisario(a) la información que le solicite, relacionada con las funciones que desarrolla la Junta Directiva.

- XXII. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina conforme a los cuales el Ceti deberá ejercer su presupuesto autorizado, en concordancia con los lineamientos de los Presupuestos de Egresos de la Federación.
- XXIII. Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia de ningún otro órgano del Centro.
- XXIV. Ejercer las demás funciones que, en su calidad de la Junta Directiva, le encomienden otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 9. De las atribuciones del Secretario(a) Técnico(a) de la Junta Directiva.**

El (La) Secretario(a) técnico(a) de la Junta Directiva asistirá a las sesiones del mismo, con voz, pero sin voto.

El (La) Secretario(a) técnico(a) tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar la logística necesaria para el adecuado funcionamiento de las sesiones de la Junta Directiva.
- II. Proponer, para aprobación de la Junta Directiva, el calendario anual de sesiones ordinarias.
- III. Elaborar y proponer el orden del día para cada sesión ordinaria o extraordinaria, atendiendo las propuestas del Presidente(a).
- IV. Revisar que la información y documentación que se adjunte a la convocatoria para la sesión de la Junta Directiva sea pertinente y congruente con los asuntos a tratar.
- V. Convocar a los miembros e invitados a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva.
- VI. Verificar el quórum y apoyar al Presidente(a) durante la sesión.
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva, así como supervisar el avance y las acciones acordadas y las responsabilidades asignadas, en los plazos señalados.
- VIII. Revisar que el acta elaborada por el Prosecretario(a) refleje adecuadamente las posiciones vertidas por los asistentes a las sesiones de la Junta Directiva; someterla a la aprobación de éstos; firmarla y recabar la firma del Presidente(a); gestionar su registro ante la unidad de asuntos jurídicos de la Secretaría de Educación Pública y remitir el original a la Prosecretaria, para su resguardo permanente.
- IX. Expedir las constancias que le sean requeridas para acreditar los acuerdos adoptados.
- X. En ausencia del Secretario(a), el Prosecretario(a) tendrá las mismas funciones. El Prosecretario(a) podrá comunicar acuerdos al Director(a) General, protocolizar ante Notario Público documentos emanados de los acuerdos de la Junta Directiva y las actas del referido órgano colegiado y expedir constancias, comunicaciones y cualquier otra

correspondencia, cuando alguna situación así lo requiera, aun no estando ausente el Secretario(a), siempre y cuando sea informado oportunamente.

**ARTÍCULO 10. De las atribuciones del Prosecretario(a) de la Junta Directiva.**

El Prosecretario(a) de la Junta Directiva será designado por el(la) Titular de la Entidad, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Secretario(a) técnico en el cumplimiento de sus funciones.
- II. Coordinar, al interior de la Entidad, la preparación de la información, documentación y demás materiales necesarios para las sesiones.
- III. Elaborar las convocatorias y recabar la firma del Secretario(a) técnico para su envío, junto con el orden del día y demás documentación a los miembros e invitados de la Junta Directiva, con una anticipación no menor de 5 días hábiles para el caso de ordinarias y no menor de 2 días hábiles para las extraordinarias.
- IV. Recabar las acreditaciones y la firma de los asistentes en la lista de asistencia, así como obtener la grabación de la sesión y remitir a la Secretaría técnica en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a la sesión.
- V. Elaborar el proyecto de acta de cada sesión, el cual contendrá una relatoría ejecutiva de las intervenciones de los asistentes, y remitirlos a la Secretaría técnica para su revisión y visto bueno.
- VI. Resguardar los originales de las actas, documentos y demás materiales relacionados con los asuntos tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias en términos de la normatividad aplicable a la materia.

## Capítulo 4

### De la Dirección General.

**ARTÍCULO 11. De la designación del Director(a) General.**

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

Con el objeto de garantizar que la conducción del Ceti se sustente en criterios de eficiencia y eficacia y de alcanzar las metas y objetivos de los programas institucionales respectivos, deberá instrumentar y ejecutar en su términos los acuerdos que dicte la Junta Directiva; cumplir con las disposiciones aplicables; establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de la

operación del Ceti; instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa y de capacidad, actualización y entrenamiento de personal; establecer con la autorización de la Junta Directiva, los sistemas de administración de personal e incentivos.

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

Son funciones y atribuciones del Director(a) General, las siguientes:

- I. Planear, dirigir y supervisar el proceso central de educación en el Ceti, así como los procesos estratégicos académicos, desarrollo institucional, administrativo y de los planteles.
- II. Representar legalmente al Ceti y nombrar a las y los apoderados que se requieran informando a la Junta Directiva.
- III. Representar al Ceti en los eventos, actos y asuntos que sean de su competencia.
- IV. Dirigir la elaboración del Programa de desarrollo institucional del Ceti de acuerdo al Programa Sectorial de Educación y a la normatividad vigente.
- V. Formular el Programa de desarrollo institucional del Ceti de acuerdo al Programa sectorial de Educación y a la normatividad vigente.
- VI. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ceti.
- VII. Autorizar los requerimientos de los planteles y las direcciones de área para el mejoramiento y la operación de la institución.
- VIII. Establecer los sistemas que permitan que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- IX. Presentar informes periódicamente a la Junta Directiva del desempeño de las actividades del Centro, incluido el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- X. Presentar informes periódicos a la Junta Directiva que muestren el avance en las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección.
- XI. Presentar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones para así poder mejorar la gestión del Centro.
- XII. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva e informarle de los resultados obtenidos.
- XIII. Informar a la Junta Directiva la revisión, altas, bajas y modificación a los planes y programas de estudio.
- XIV. Realizar los trámites y resolución de asuntos que sean de su competencia, conforme a las facultades que le otorga el Decreto de creación y las que expresamente le asigne la Junta Directiva.
- XV. Aprobar manuales, reglamentos, políticas, lineamientos, procedimientos y demás normatividad interna necesaria para el funcionamiento del Ceti.

- XVI.** Generar y mantener un clima laboral adecuado que propicie la productividad del personal administrativo y docente.
- XVII.** Suscribir en su caso, las condiciones generales de trabajo del Ceti que regulen las relaciones laborales del Centro con sus trabajadores.
- XVIII.** Dirigir y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio que se ofrecen en el Ceti, así como las propuestas de actualización.
- XIX.** Dirigir, supervisar y proponer a la Junta Directiva la creación de nuevas carreras que sean pertinentes con los avances del sector productivo de la región y del país.
- XX.** Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto operativo del Ceti con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos programáticos y de la normatividad vigente.
- XXI.** Atender las relaciones laborales con las diversas instancias.
- XXII.** Mantener relación con el sector productivo de la región con el fin de identificar las necesidades de personal capacitado y adecuar los planes de estudio para darles respuesta.
- XXII BIS.** Procurar una relación con públicos externos que beneficien a la institución.
- XXIII.** Mantener relación con las instituciones educativas de la región y del país a través de los organismos creados para tal fin.
- XXIV.** Suscribir, en su caso, los nombramientos individuales de trabajo que regulen las relaciones laborales de la Entidad con sus trabajadores.
- XXV.** Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de unidades técnicas y administrativas del Centro.
- XXVI.** Nombrar al personal técnico, administrativo y docente conforme a las leyes, normatividad y procedimientos aplicables vigentes.
- XXVII.** Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos de la entidad conforme a la estructura orgánica autorizada.
- XXVIII.** Establecer, convocar y presidir la comisión interna de administración y programación del Ceti.
- XXIX.** Establecer, convocar y presidir comités internos que atiendan las funciones sustantivas del Ceti acorde al artículo 3° de este Estatuto y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- XXX.** Validar la aplicación de programas de actualización al personal docente.
- XXXI.** Proponer y gestionar ante las instancias correspondientes las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Institución a través de la Subdirección de Desarrollo Institucional.
- XXXII.** Designar al Coordinador y al enlace de Control interno, así como al Enlace de administración de riesgos.
- XXXIII.** Designar al encargado(a) de dar seguimiento al Programa de cultura institucional.
- XXXIV.** Presidir el Comité de Control y Desarrollo Institucional e informar lo que corresponde en el periodo establecido.
- XXXV.** Verificar y aprobar los avances de los distintos programas como PTCI, PAM y demás programas institucionales.
- XXXVI.** Designar las y los enlaces requeridos para las funciones de Ceti.

- XXXVII. Autorizar las comisiones en el extranjero para las y los funcionarios públicos comisionados para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.
- XXXVIII. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley General de Archivos.
- XXXIX. Conservar y preservar el orden original, la integridad y disponibilidad de los documentos de archivos físicos y electrónicos que sean utilizados y generados durante su gestión conforme lo establece la Ley General de Archivos.
- XL. Apoyar e impulsar acciones en materia de formación y desarrollo profesional para fortalecer las capacidades colectivas e individuales.
- XLI. Fomentar y extender la cultura de la evaluación para el mejoramiento continuo.
- XLII. Vigilar la ejecución y buen desarrollo del Proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo a los planes de estudios.
- XLIII. Estimular la excelencia académica a través del apoyo a los estudiantes sobresalientes mediante las disposiciones que para tal efecto expida la Junta Directiva.
- XLIV. Fomentar la participación en actividades cívicas, culturales y de carácter técnico científico, para apoyar el desarrollo integral de las y los capacitados.
- XLV. Las que establecen el Decreto de Creación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás ordenamientos y disposiciones aplicables que no estuvieran implícitas en las anteriores.
- XLVI. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Dirección General.
- XLVII. Propiciar en el Centro de Enseñanza Técnica Industrial la cultura de la legalidad, de combate a la corrupción y de transparencia, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan verificar el cumplimiento de metas, objetivos y la rendición de cuentas.
- XLVIII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XLIX. Expedir la certificación de los documentos que obren en sus archivos.
- L. Gestionar la apertura de nuevos planteles con la autorización de la Junta Directiva y el visto bueno de la Subsecretaría correspondiente.
- LI. Revisar, validar o autorizar programas institucionales que impliquen un gasto para la institución.

## Capítulo 5

### De la Dirección Académica.

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

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

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

**ARTÍCULO 14. De las funciones y atribuciones del Director(a) Académico(a).**

Son funciones y atribuciones del Director(a) Académico, las siguientes:

- I. Diseñar, dirigir y supervisar el proceso estratégico académico y los procesos clave de docencia e Investigación y extensión que se llevan a cabo en la Institución.
- II. Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración, evaluación, actualización y acreditación de los planes y programas de estudio en diferentes tipos de modalidades, opciones educativas y enfoques.
- III. Implementar estrategias orientadas a promover el desarrollo profesional del personal docente de la Institución a fin de contribuir a la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- IV. Coordinar las estrategias orientadas a la mejora del proceso enseñanza – aprendizaje.
- V. Emitir, aplicar y supervisar el Reglamento del Programa de estímulos al desempeño del Personal Docente conforme a la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VI. Emitir los lineamientos internos para la generación y transferencia de tecnología entre el Ceti y sector industrial y someterlos a la autorización de la Junta Directiva.
- VII. Supervisar la aplicación y el cumplimiento del Programa de estímulos al desempeño del personal docente conforme a su reglamento.
- VIII. Desarrollar, dirigir y supervisar el Proceso de certificación de competencias laborales, conforme a la normatividad vigente.
- IX. Validar y dar seguimiento los programas de extensión y difusión Institucional, supervisando y evaluando su cumplimiento.
- X. Validar y dar seguimiento al Programa de investigación.
- XI. Establecer las directrices de la investigación que se realice.
- XII. Validar el Reglamento de Titulación para el estudiantado y egresados(as).
- XIII. Gestionar las adquisiciones de su área con base al PAAAS.
- XIV. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- XV. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley General de Archivos.
- XVI. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los programas institucionales.
- XVII. Conservar y preservar el orden original, la integridad y disponibilidad de los documentos de archivos físicos y electrónicos que sean utilizados y generados durante su gestión, conforme lo establece la Ley General de Archivos.

- XVIII.** Comisionar al personal adscrito a su área para que realice actividades destinadas a lograr los objetivos de la Institución.
- XIX.** Formular normas y lineamientos que regulen la operación académica de Ceti y vigilar su cumplimiento en los planteles.
- XX.** Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XXI.** Integrar y actualizar el banco de programas de estudios por asignatura que se imparten en los planteles.
- XXII.** Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso académico.
- XXIII.** Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXIV.** Diseñar y aplicar indicadores de desempeño que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos académicos.
- XXV.** Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XXVI.** Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Dirección Académica.
- XXVII.** Expedir la certificación de los documentos que obren en sus archivos.
- XXVIII.** Dirigir y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio que se ofrecen en el Ceti, así como las propuestas de actualización.
- XXIX.** Determinar y validar la oferta académica del Ceti fundamentada en estudios de pertinencias.
- XXX.** Coordinar los trabajos y acciones necesarias para la generación de los ingresos propios de Ceti a través de capacitación continua y extensión.
- XXXI.** Dirigir, supervisar y proponer la creación de nuevas carreras que sean pertinentes con el sector productivo de la región y el país.
- XXXII.** Atender las disposiciones que marca la ley para la carrera de las maestras y los maestros.
- XXXIII.** Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.

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

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

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

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

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

- I. Coordinar y dar seguimiento al proceso clave de docencia y a los procesos específicos de desarrollo curricular y de certificación.
- II. Implementar los mecanismos para llevar a cabo la elaboración, evaluación, actualización, aplicación y acreditación de los planes y programas de estudio que se ofrecen en el Ceti, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- III. Fungir como responsable ante el organismo acreditador para dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones correspondientes.
- IV. Realizar y dar seguimiento al registro de planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones.
- V. Coordinar y dar seguimiento al proceso de selección y admisión de aspirantes, conforme a la normatividad establecida, asegurando un proceso transparente.
- VI. Implementar, en coordinación con la Dirección de los planteles, la certificación del aprendizaje del estudiantado y egresados(as), conforme a las normas y lineamientos vigentes, establecidos por la Dirección Académica.
- VII. Coordinar y supervisar los procesos de convalidación, equivalencia y revalidación conforme a los lineamientos y normativa vigente.
- VIII. Aplicar el Programa de estímulos al desempeño del personal docente en apego al reglamento conforme a las normas y lineamientos establecidos, asegurando la transparencia del proceso.
- IX. Coordinar y supervisar el proceso de titulación para el estudiantado y egresados(as), conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- X. Coordinar y dar seguimiento a los programas de desarrollo profesional y pedagógico del personal docente de la Institución a fin de contribuir a la mejora continua del Proceso de enseñanza-aprendizaje.
- XI. Implementar y dar seguimiento al proceso de certificación de competencias laborales conforme a la normatividad vigente.
- XII. Implementar estrategias para asegurar que el proceso de desarrollo y actualización curricular de la Institución sea periódico, para garantizar la pertinencia de la oferta educativa con respecto a los sectores social, productivo y educativo.
- XIII. Comunicar y fomentar la participación en la comunidad académica del programa de diseño y desarrollo curricular.
- XIV. Elaborar el análisis de la pertinencia con respecto a la oferta educativa del Centro, emitiendo sus conclusiones a la Dirección Académica para la toma de decisiones.
- XV. Proponer los programas y proyectos de presupuesto de la Subdirección de Docencia vigilando que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad, y disciplina presupuestaria vigentes y presentarlos a la Dirección Académica para lo conducente.
- XVI. Gestionar las adquisiciones de su área con base al PAAAS.

- XVII.** Atender con oportunidad los compromisos que marcan los programas institucionales.
- XVIII.** Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley General de Archivos.
- XIX.** Conservar y preservar el orden original, la integridad y disponibilidad de los documentos de archivos físicos y electrónicos que sean utilizados y generados durante su gestión, conforme lo establece la Ley General de Archivos.
- XX.** Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XXI.** Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXII.** Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso académico.
- XXIII.** Realizar y dar seguimiento al registro de planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones.
- XXIV.** Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de Docencia.
- XXV.** Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XXVI.** Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección Académica.

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

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

- I.** Operar y controlar el proceso específico de desarrollo curricular.
- II.** Revisa y valida los programas y planes de estudio de nivel medio superior y superior, acorde a los lineamientos pedagógicos del modelo educativo del Ceti.
- III.** Elabora formatos y guías didácticas como recursos orientadores para el quehacer pedagógico del personal docente.
- IV.** Gestiona el registro y control de los planes y programas de estudio, así como su validación.
- V.** Dar seguimiento a la información recolectada de los sectores laborales y profesionales para la pertinencia de los planes y programas de estudio.
- VI.** Participa en el proceso del Programa de estímulos al desempeño del personal docente.
- VII.** Diseñar el plan de capacitación docente acorde a las necesidades identificadas en su evaluación integral y a la detección de necesidades de capacitación.
- VIII.** Operar y controlar los Programas de desarrollo profesional y pedagógico del personal docente a fin de contribuir a la mejora continua del Proceso de enseñanza-aprendizaje.

- IX. Dar el seguimiento de las capacitaciones internas y externas, asegurando su efectividad y alineación con las necesidades identificadas.
- X. Atender el proceso de evaluación integral docente, asegurando su ejecución en las etapas correspondientes y promoviendo la mejora continua del desempeño académico.
- XI. Gestionar las adquisiciones de su área con base al PAAAS.
- XII. Valorar mediante una evaluación integral, los logros parciales y totales de los objetivos planteados en cada programa de estudios, generando información útil sobre el desempeño de las y los estudiantes y del personal académico.
- XIII. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XIV. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los programas institucionales.
- XV. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de normalización y desarrollo curricular.
- XVI. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley General de Archivos.
- XVII. Conservar y preservar el orden original, la integridad y disponibilidad de los documentos de archivos físicos y electrónicos que sean utilizados y generados durante su gestión, conforme lo establece la Ley General de Archivos.
- XVIII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XIX. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular.
- XX. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XXI. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Docencia.

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

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

- I. Implementar el proceso de certificación de estudios en la Educación Media Superior y Superior.
- II. Operar el trámite administrativo de certificación para las y los egresadas(os) de los niveles tecnólogo e ingeniería, revisando, validando y asegurando el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos para la emisión del certificado.
- III. Confirmar la validez de los documentos oficiales emitidos por el Ceti para fines educativos y/o laborales.

- IV. Dar seguimiento al proceso de titulación para las y los estudiantes y egresados(as), conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- V. Operar el trámite administrativo de titulación para las y los egresadas(os) de los niveles tecnólogo e ingeniería, revisando, validando la información y asegurando el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos necesarios para la obtención del título.
- VI. Gestionar y dar seguimiento con las dependencias externas los requisitos técnicos para la emisión de certificados y títulos, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y la coordinación eficiente con las autoridades correspondientes.
- VII. Organizar el evento de graduación de manera institucional, garantizando la calidad en la planeación, ejecución y coordinación de la logística.
- VIII. Coordinar en el proceso de la selección y admisión de las y los estudiantes de acuerdo con las políticas de admisión de aspirantes y asegurar la transparencia del proceso conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- IX. Mantener actualizada la plataforma de aspirantes para el ingreso a los programas de tecnólogo, ingeniería, continuación de estudios y equivalencias, asegurando que refleje de manera clara y precisa los requisitos, procedimientos y periodos de atención establecidos.
- X. Opera y controla en conjunto con los planteles los procesos de evaluación y selección de los y las aspirantes que solicitan ingreso a la institución.
- XI. Gestionar las adquisiciones de su área con base al PAAAS.
- XII. Aplicar y controlar los procesos de convalidación, equivalencia y revalidación conforme a la normatividad vigente.
- XIII. Coordinar a los planteles en el proceso de becas de acuerdo con la normatividad vigente y asegurar la transparencia del proceso.
- XIV. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XV. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de evaluación y certificación del aprendizaje.
- XVI. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los programas institucionales.
- XVII. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley General de Archivos.
- XVIII. Conservar y preservar el orden original, la integridad y disponibilidad de los documentos de archivos físicos y electrónicos que sean utilizados y generados durante su gestión, conforme lo establece la Ley General de Archivos.
- XIX. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XX. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.

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

**ARTÍCULO 19. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Investigación y Extensión.**

Al frente de la Subdirección de Investigación y Extensión habrá un(a) Subdirector(a) que, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, realizará las siguientes:

- I. Aplicar, operar y controlar los procesos clave de investigación y extensión y los específicos de vinculación y de investigación en la entidad.
- II. Elaborar un programa de investigación institucional y presentarlo a la Dirección Académica.
- III. Observar el seguimiento y control a las actividades de investigación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- IV. Vigilar que el desarrollo de los proyectos de investigación cumpla con la planeación presentada al inicio de cada proyecto.
- V. Realizar las gestiones para que los proyectos de investigación cuenten con los recursos necesarios en tiempo y forma.
- VI. Emitir la convocatoria de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación.
- VII. Establecer, coordinar y dar seguimiento a las actividades de vinculación con los sectores social y productivo, así como de movilidad estudiantil de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- VIII. Establecer, promover, coordinar y dar seguimiento a los programas de intercambio, de cooperaciones académicas y de investigación con instituciones educativas nacionales e internacionales.
- IX. Establecer y promover acciones de superación académica del personal docente que realiza investigación.
- X. Efectuar los estudios de factibilidad y pertinencia para la generación de nuevos programas de Educación Media Superior y Educación Superior.
- XI. Gestionar el financiamiento por parte de empresas y organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de proyecto de los investigadores.
- XII. Programar y planear la difusión de las actividades relacionadas con la ciencia y la tecnología en el Centro de Enseñanza Técnica Industrial para fomentar el desarrollo científico y tecnológico del personal docente y del estudiantado del mismo y del público en general.
- XIII. Diagnosticar las necesidades propias de la Institución en materia de investigación y vinculación para identificar problemas existentes y proponer alternativas de solución.

- XIV.** Establecer y operar un sistema de seguimiento de egresados(as) que proporcione información relevante sobre el desempeño de los mismos en el sector laboral, así como ofrecer un servicio de bolsa de trabajo.
- XV.** Proponer los programas y proyectos de Inversión de la Subdirección de Investigación y Extensión vigilando que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigente y presentarlos a la Dirección Académica para lo conducente.
- XVI.** Gestionar las adquisiciones de su área con base al PAAAS.
- XVII.** Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de investigación y extensión.
- XVIII.** Atender con oportunidad los compromisos que marcan los programas institucionales.
- XIX.** Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley General de Archivos.
- XX.** Conservar y preservar el orden original, la integridad y disponibilidad de los documentos en los archivos físicos y electrónicos que sean utilizados y generados durante su gestión, conforme lo establece el Título Primero de la Ley General de Archivos.
- XXI.** Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XXII.** Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección Académica.
- XXIII.** Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información pública.
- XXIV.** Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de investigación y extensión.
- XXV.** Promover las actividades de investigación ante las instancias competentes, para la realización de convenios de cooperación científica con instituciones nacionales e internacionales.
- XXVI.** Llevar el seguimiento y control de los proyectos de investigación que se realizan.
- XXVII.** Llevar el seguimiento y control del ejercicio de los recursos de los proyectos de investigación que se realice.
- XXVIII.** Promover la participación del estudiantado y docentes en los proyectos de investigación que se desarrollen.
- XXIX.** Realizar la difusión interna y externa de los resultados obtenidos en los proyectos de investigación desarrollados en la institución.
- XXX.** Evaluar, negociar, formalizar y dar seguimiento dentro del ámbito de su competencia, los convenios celebrados por el Ceti con los sectores sociales y productivos.
- XXXI.** Participar en comités académicos e industriales externos a Ceti.
- XXXII.** Proponer a la Dirección General el programa anual de vinculación y operarlo en conjunto con los planteles.

- XXXIII. Realizar de manera permanente la difusión de la oferta educativa de Ceti, para captar aspirantes a nuevo ingreso y/o programas de educación continua, en coordinación con la Dirección Académica y de planteles.
- XXXIV. Difundir la oferta académica de extensión, educación continua y capacitación.
- XXXV. Contribuir en el posicionamiento Ceti en los sectores social, académico, empresarial y gubernamental para que sean reconocidos sus logros y aportes a la educación media y superior del país para fortalecer su imagen institucional.
- XXXVI. Contribuir en la creación de relaciones públicas externas con grupos de interés (medios de comunicación, sector productivo, gobierno, etc.) y otros.
- XXXVII. Establecer y ejecutar estrategias de comunicación externa y con la comunidad Ceti eficientes para difundir información de interés.
- XXXVIII. Realizar la emisión de boletines de prensa escrita, radio y televisión y demás publicaciones que se relacionen con el funcionamiento del Ceti.
- XXXIX. Determinar y operar los medios de comunicación institucionales.
- XL. Elaborar el diseño de mensajes institucionales para los diversos medios de comunicación formales de Ceti.
- XLI. Establecer la política y lineamientos en materia de comunicación social e imagen institucional y supervisar su operación en las distintas áreas y planteles.
- XLII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XLIII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección Académica.

## Capítulo 6

### De la Subdirección de Desarrollo Institucional.

#### **ARTÍCULO 20. De las funciones del Subdirector(a) de Desarrollo Institucional.**

Al frente de la Subdirección de Desarrollo Institucional, habrá un Subdirector(a) que, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar la integración de los Programas de desarrollo institucional, Programas gubernamentales para la función pública, Programas anuales vigilando que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad, y disciplina presupuestaria vigente, así como el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- II. Coordinar y dar seguimiento de los programas transversales, especiales, sectoriales, regionales e Institucionales derivados del Plan Nacional de Desarrollo.

- III. Coordinar la integración de los informes de autoevaluación y de labores que se presentan trimestralmente a la Junta Directiva, de conformidad con la normatividad vigente.
- IV. Realizar en coordinación con la Subdirección de Administración de Recursos Humanos el estudio de factibilidad de la creación de nuevos puestos en la Estructura orgánica.
- V. Coordinar la elaboración de proyectos y/o Programas especiales que se presenten para la gestión de recursos adicionales.
- VI. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los programas institucionales.
- VII. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley General de Archivos.
- VIII. Conservar y preservar el orden original, la integridad y disponibilidad de los documentos de archivos físicos y electrónicos que sean utilizados y generados durante su gestión, conforme lo establece Ley General de Archivos.
- IX. Comisionar al personal adscrito a su área para que realice actividades destinadas a lograr los objetivos de la Institución.
- X. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XI. Mantener actualizado en control de documentos del SG del marco normativo Institucional.
- XII. Dirigir y supervisar la óptima operación del área de Control de documentos.
- XIII. Difundir la Estructura orgánica y los manuales administrativos autorizados.
- XIV. Integrar y validar los programas y proyectos de presupuesto de la Subdirección de Desarrollo Institucional y presentarlos a la Dirección General para lo conducente.
- XV. Formular propuestas a la Dirección General, sobre normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Subdirección de Desarrollo Institucional y vigilar su cumplimiento.
- XVI. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Subdirección de Desarrollo Institucional.
- XVII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XVIII. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de la Subdirección de Desarrollo Institucional.
- XIX. Determinar los indicadores de gestión que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales en conjunto con otras direcciones.
- XX. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XXI. Expedir la certificación de los documentos que obren en sus archivos.
- XXII. Coordinar los trabajos del sistema de administración de normas internas.
- XXIII. Coordinar la elaboración e integración de los programas de desarrollo institucional y de los programas anuales, de conformidad con la normatividad vigente.
- XXIV. Coordinar los trabajos del Equipo de Mejora Regulatoria Interna.
- XXV. Coordinar y evaluar los objetivos institucionales de acuerdo con los indicadores de corto, mediano y largo plazo.

- XXVI.** Coordinar y llevar a cabo la integración del calendario escolar.
- XXVII.** Elaborar el Programa anual para cada ejercicio fiscal, de acuerdo con la metodología establecida por la instancia normativa correspondiente.
- XXVIII.** Evaluar los logros alcanzados contra los programados en cada uno de los proyectos institucionales para generar los informes de actividades y autoevaluación que presenta el Centro, en forma trimestral y semestral, a través de indicadores de gestión u otro modelo de evaluación adoptado.
- XXIX.** Mantener actualizada la estadística institucional y establecer los mecanismos adecuados para su análisis, evaluación y difusión.
- XXX.** Coordinar y dar seguimiento al Sistema de gestión y a los programas de mejora, para mantener vigente la normatividad interna.
- XXXI.** Generar las adquisiciones de su área con base al PAAAS.
- XXXII.** Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de Desarrollo Institucional.
- XXXIII.** Dirigir, coordinar y supervisar el proceso estratégico de desarrollo institucional y los procesos clave de planeación y evaluación.
- XXXIV.** Atender con oportunidad los compromisos que marcan los programas institucionales.
- XXXV.** Coordinar y supervisar la integración de los informes de evaluación, programático presupuestal y de transparencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- XXXVI.** Mantener actualizado el marco normativo.
- XXXVII.** Observar y difundir los mecanismos para la Transparencia y Rendición de Cuentas.
- XXXVIII.** Dirigir y evaluar el Sistema de gestión y los programas de mejora continua que se lleven a cabo.
- XXXIX.** Coordinar y supervisar las funciones de Control escolar institucional.
- XL.** Administrar el sistema de control escolar y las bases de datos de las y los alumnos y egresados(as).
- XLI.** Determinar las y los alumnos que recibirán certificados y títulos.
- XLII.** Validar y autorizar ante las instancias correspondientes las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Institución.
- XLIII.** Vigila que las solicitudes de atención ciudadana, transparencia y acceso a la información sean atendidas en tiempo y forma cumpliendo con la normatividad vigente.
- XLIV.** Coordinar el Programa Interno de Protección Civil, conforme a la normatividad aplicable a la Entidad.
- XLV.** Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.

## Capítulo 7

### De la Dirección Administrativa.

#### **ARTÍCULO 21. De las áreas que auxilian al Director(a) Administrativo(a).**

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

- I. Subdirección de Finanzas.
- II. Subdirección de Administración de Recursos Humanos.
- III. Subdirección de Programación y Recursos Materiales.

#### **ARTÍCULO 22. De las funciones y atribuciones del Director(a) Administrativo(a).**

Son funciones y atribuciones del Director(a) Administrativo(a) las siguientes:

- I. Dirigir y supervisar el proceso estratégico administrativo y los procesos clave de Administración de Recursos Humanos, Programación y Recursos Materiales, de Finanzas y de la UTIC.
- II. Planear, autorizar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que se ofrecen, de conformidad con la normatividad vigente.
- III. Difundir y vigilar la observancia de los lineamientos y políticas que emitan las distintas instancias gubernamentales y el propio Ceti para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la prestación de los servicios generales.
- IV. Implementar los mecanismos que aseguren la confiabilidad y correcta operación de los procesos que se aplican a los recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros del Centro.
- V. Integrar a través de la Subdirección de administración y recursos humanos los nombramientos o contratos individual de trabajo del servidor público que asume un cargo en la Institución, las contrataciones de personal en plazas eventuales, los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales, atendiendo lo previsto en las disposiciones jurídicas y criterios aplicables y someterlo a la autorización del titular de la Entidad.
- VI. Aprobar los programas anuales de capacitación de los servidores públicos de la institución conforme a las disposiciones aplicables, así como autorizar y establecer las condiciones para otorgar las facilidades para que las y los servidores públicos participen en acciones de capacitación o en su caso concluyan su educación formal.

- VII.** Dirigir y supervisar el programa de estímulos, así como el otorgamiento de reconocimientos e incentivos del personal no docente, sujetándose a las disposiciones que resulten aplicables.
- VIII.** Generar y aplicar por lo menos anualmente evaluaciones de desempeño al personal directivo y gestionar en su caso, las renivelaciones de sueldo que apliquen.
- IX.** Vigilar la programación y ejecución del presupuesto de acuerdo al Programa de desarrollo institucional, Programa Anual de Obra Pública y Servicios, y al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- X.** Proporcionar las asignaciones destinadas para cubrir los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para los servidores públicos que sean comisionados por la Entidad para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
- XI.** Autorizar erogaciones de las partidas 3803 (gastos de orden social), 3804 (congresos y convenciones) y 3805 (exposiciones).
- XII.** Cumplir con la ejecución del Presupuesto en materia de equipamiento y obra pública de acuerdo a los Oficios de Inversión registrados en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XIII.** Dirigir y vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen de conformidad con el marco legal vigente.
- XIV.** Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios Generales de la institución.
- XV.** Dirigir y vigilar que la contratación de la obra pública se apegue al marco legal vigente.
- XVI.** Verificar que el control de inventarios, la operación de almacenes y servicios generales, se realicen de conformidad con la normatividad vigente.
- XVII.** Autorizar el Programa anual de disposición final de bienes muebles.
- XVIII.** Autorizar los contratos, pedidos de prestación de servicios y de adquisición de equipos, materiales y obra pública, de conformidad con la normatividad vigente.
- XIX.** Concluir de manera anticipada o interrumpir la relación contractual en los casos previstos por la ley.
- XX.** Gestionar los contratos plurianuales.
- XXI.** Atender los planteamientos de tipo laboral que se generen en el Centro.
- XXII.** Identificar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios de su área y determinar aquellos que son susceptibles de ser sustituidos por aquéllos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación.
- XXIII.** Verificar existencias, y servicios cuya necesidad se haya identificado en su área y priorizar necesidades de los mismos.
- XXIV.** Integrar y validar los programas y proyectos de presupuesto de la Dirección Administrativa vigilando que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigentes y presentarlos a la Dirección General para lo conducente.
- XXV.** Gestionar los procesos para la adquisición de bienes o prestación de los servicios que requiera su área.

- XXVI.** Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- XXVII.** Revisar que la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección Administrativa cumpla con lo establecido en la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XXVIII.** Presentar en tiempo y forma el informe de cuenta pública en cada ejercicio fiscal.
- XXIX.** Aprobar las adecuaciones presupuestarias internas y externas, presentadas por la Subdirección de Programación y Presupuesto y/o las áreas requirentes.
- XXX.** Autorizar y supervisar el pago de los compromisos contraídos por la Entidad.
- XXXI.** Coordinar los procesos para el pago de remuneraciones a todo el personal de la Entidad.
- XXXII.** Formular normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Dirección Administrativa y vigilar su cumplimiento.
- XXXIII.** Atender con oportunidad los compromisos que marcan los programas institucionales.
- XXXIV.** Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley General de Archivos.
- XXXV.** Conservar y preservar el orden original, la integridad y disponibilidad de los documentos de archivos físicos y electrónicos que sean utilizados y generados durante su gestión, conforme lo establece la Ley General de Archivos.
- XXXVI.** Comisionar al personal adscrito a su área para que realice actividades destinadas a lograr los objetivos de la Institución.
- XXXVII.** Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XXXVIII.** Gestionar capacitación y el desarrollo del personal no docente de la institución.
- XXXIX.** Dirigir y supervisar la integración de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa.
  - XL.** Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
  - XLI.** Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de la Dirección Administrativa.
  - XLII.** Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
  - XLIII.** Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Dirección Administrativa.
  - XLIV.** Expedir la certificación de los documentos que obren en sus archivos.
  - XLV.** Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por el Dirección General.
  - XLVI.** Realizar las gestiones para la actualización de la Estructura orgánica.
  - XLVII.** Nombrar y remover al personal de su adscripción, lo anterior sin perjuicio de las disposiciones jurídicas aplicables.
  - XLVIII.** Validar y autorizar ante las instancias correspondientes las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Institución.

- XLIX.** Aprobar el reporte de avance trimestral del PTCl, presentarlo al Comité y al Titular de la Oficina de Representación en el Ceti.
- L.** Dependerá jerárquicamente del Ceti y será considerada en su estructura y presupuesto. Actuará, en el ámbito de su competencia, en nombre y representación del Ceti, para el ejercicio de las atribuciones y funciones previstas en las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables, observado los lineamientos, disposiciones, directrices y políticas que emita las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Anticorrupción y buen gobierno para su conducción y coordinación e integración. Asimismo, se organizará y operará conforme a lo señalado en los artículos 20, 31 y 37 de la LOAPF y el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales que establecen el modelo organizacional y de operación de las unidades de Administración y Finanzas de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.
- LI.** Establecer, coordinar, dirigir y supervisar los procesos correspondientes a tecnologías de la información.
- LII.** Supervisar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos requeridos en el uso de las tecnologías de la información dentro y fuera del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
- LIII.** Supervisar que se otorgue oportuno seguimiento a las estrategias que emanen del Gobierno Digital y de la Agenda Educativa Digital, así como aplicar óptimamente los recursos asignados que lleven a la modernización de la infraestructura de las tecnologías de la información, comunicación, conocimientos y aprendizaje digital de la institución.
- LIV.** Administrar y operar los recursos humanos, de infraestructura y servicios de las tecnologías de información y comunicación institucional.
- LV.** Generar estrategias de mejoramiento de infraestructura y de los servicios para la aplicación de las tecnologías de la información.
- LVI.** Coordinar los procesos de certificación en materia de tecnologías de la información que así se requiera.
- LVII.** Aplicar y dar el oportuno seguimiento a las estrategias que emanen del Gobierno Digital y de la Agenda Educativa Digital.
- LVIII.** Aplicar óptimamente los recursos asignados que lleven a la modernización de la infraestructura de las tecnologías de la información, comunicación, conocimientos y aprendizaje digital de la institución.
- LIX.** Elaborar y coordinar el programa de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo con los requerimientos previos.
- LX.** Garantizar que el proyecto de tecnologías de la información, se integre al Programa anual de adquisiciones.

### **ARTÍCULO 23. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Finanzas.**

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

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

**ARTÍCULO 24. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Finanzas.**

Son funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Finanzas, las siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento al proceso clave de finanzas y a los procesos específicos de control presupuestal y de contabilidad.
- II. Coordinar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a la Institución, de conformidad con la normatividad vigente.
- III. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de tesorería que se llevan a cabo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- IV. Determinar el anteproyecto anual de presupuesto en coordinación con la Subdirección de Programación y Recursos Materiales y el Departamento de Control Presupuestal.
- V. Determinar las necesidades de modificaciones presupuestarias y elaborar informes financieros para la Dirección de administrativa que permitan aportar información actualizada para la toma de decisiones.
- VI. Determinar los costos de operación de los programas que se realicen en la Dirección General y los planteles.
- VII. Elaborar la cuenta pública e informes financieros externos.
- VIII. Determinar la re-expresión y depreciación de los activos fijos con el fin de que se presenten actualizados los montos de los mismos.
- IX. Llevar el seguimiento en coordinación con la Subdirección de Programación y Recursos Materiales, de la reprogramación del presupuesto autorizado.
- X. Realizar la solicitud de ampliación de gasto con cargo a ingresos excedentes previo reconocimiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XI. Supervisar el ejercicio y pago a través del sistema de compensación de adeudos.
- XII. Coordinar y vigilar la operación del proceso de contabilidad y control presupuestario, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- XIII. Implementar mecanismos para el control financiero.
- XIV. Gestionar las adecuaciones presupuestarias autorizadas.
- XV. Integrar la información financiera, presupuestaria y contable, emanada de los registros contables.
- XVI. Integrar la información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio respectivo.
- XVII. Verificar que los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicio se realicen en los plazos y términos establecidos.

- XVIII.** Verificar que se mantenga actualizado contablemente en coordinación con la Subdirección de programación y de recursos materiales, el inventario de bienes muebles capitalizables.
- XIX.** Elaborar los informes financieros de conformidad con la normatividad vigente.
- XX.** Elaborar en coordinación con la Subdirección de Programación y Recursos Materiales, la Subdirección de administración y recursos humanos, el Departamento de Servicios Generales y Obra Pública, la cuenta pública, de conformidad a la normatividad vigente.
- XXI.** Proponer los programas y proyectos de presupuesto de la Subdirección de Finanzas vigilando que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigentes y presentarlos a la Dirección Administrativa para lo conducente.
- XXII.** Verificar existencias, estimar los precios de los bienes, arrendamientos y servicios cuya necesidad se haya identificado en su área y priorizar necesidades de los mismos.
- XXIII.** Identificar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios de su área y determinar aquellos que son susceptibles de ser sustituidos por aquéllos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación.
- XXIV.** Gestionar las adquisiciones de su área con base al PAAAS.
- XXV.** Registrar y/o actualizar los catálogos de beneficiarios y de sus cuentas bancarias en los sistemas correspondientes.
- XXVI.** Realizar el reintegro de recursos presupuestarios no utilizados, así como el oficio de rectificación de acuerdo a la normatividad vigente.
- XXVII.** Atender con oportunidad los compromisos que marcan los programas institucionales.
- XXVIII.** Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley General de Archivos.
- XXIX.** Conservar y preservar el orden original, la integridad y disponibilidad de los documentos de archivos físicos y electrónicos que sean utilizados y generados durante su gestión, conforme lo establece la Ley General de Archivos.
- XXX.** Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XXXI.** Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXXII.** Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de la Subdirección de Finanzas.
- XXXIII.** Realizar los pagos a los acreedores que correspondan, ya sea intermediarios financieros a proveedores.
- XXXIV.** Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.

- XXXV. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de Finanzas.
- XXXVI. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección Administrativa.

#### **ARTÍCULO 25. De las funciones del Departamento de Contabilidad.**

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

- I. Llevar a cabo el proceso específico de contabilidad.
- II. Efectuar el registro y control de las operaciones financieras y estimaciones contables, así como la actualización de dicha información en el histórico detallado y consolidado de las operaciones de conformidad con la normatividad vigente.
- III. Elaborar los estados financieros y demás informes contables, de conformidad con la normatividad vigente.
- IV. Proveer la información diaria que se requiere para el proceso de tesorería.
- V. Ordenar y mantener actualizados los libros y documentos contables que se generan.
- VI. Llevar a cabo las conciliaciones bancarias, el control de inversiones y la presentación de las declaraciones fiscales, incluido el inventario de bienes muebles capitalizables o activo fijo de conformidad con la normatividad vigente.
- VII. Llevar a cabo el pago de las contribuciones y derechos con base a los cálculos proporcionados por las áreas correspondientes.
- VIII. Registrar y tramitar las solicitudes de pago por concepto de donativos de las dependencias y entidades observando las especificaciones, limitaciones y autorizaciones de la partida de gasto respectiva.
- IX. Verificar la información financiera del ejercicio, la conciliación de presupuestos, y la balanza de comprobación acumulada.
- X. Gestionar las adquisiciones de su área con base al PAAAS.
- XI. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los programas institucionales.
- XII. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XIII. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley General de Archivos.
- XIV. Conservar y preservar el orden original, la integridad y disponibilidad de los documentos de archivos físicos y electrónicos que sean utilizados y generados durante su gestión, conforme lo establece el Título Primero de la Ley General de Archivos.
- XV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XVI. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso del Departamento de Contabilidad.

- XVII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XVIII. Implementar indicadores de gestión que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos.
- XIX. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Contabilidad.
- XX. Llevar a cabo el registro del gasto de la entidad en los sistemas de contabilidad y presupuesto y en el sistema integral de administración federal oficiales.
- XXI. Registrar el pago de remuneraciones al personal de la Entidad.
- XXII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Finanzas.

**ARTÍCULO 26. De las funciones del Departamento de Control Presupuestal.**

Al frente del Departamento de Control Presupuestal, habrá un Jefe(a) de Departamento que realizará las funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el proceso específico de control presupuestal.
- II. Llevar el seguimiento y control del ejercicio del gasto por capítulo y partida, de conformidad con la normatividad vigente.
- III. Verificar la disponibilidad de presupuesto de cada capítulo y partida y, en su caso, proyecto de acuerdo a las solicitudes recibidas y la normatividad vigente.
- IV. Elaborar los informes presupuestales conforme a la normatividad vigente.
- V. Gestionar ante las instancias correspondientes, las ministraciones del presupuesto federal.
- VI. Gestionar ante las instancias correspondientes, en coordinación con la Subdirección de Programación y Recursos Materiales, las modificaciones al presupuesto original autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VII. Realizar la solicitud de las modificaciones presupuestarias a través del sistema electrónico correspondiente.
- VIII. Llevar el seguimiento y aplicación de las modificaciones y reprogramaciones del presupuesto autorizado.
- IX. Conservar la documentación original soporte para la solicitud de la modificación presupuestaria solicitada.
- X. Realizar con cargo al presupuesto de egresos, las cuentas por liquidar certificadas.
- XI. Registrar presupuestalmente las operaciones financieras de la Institución a fin de asegurar el cumplimiento del presupuesto autorizado.
- XII. Supervisar que las adquisiciones se lleven a cabo de acuerdo con los oficios de inversión de activo fijo, obra pública y el programa anual de adquisiciones con el fin de asegurar el cumplimiento del presupuesto autorizado.

- XIII. Elaborar el análisis del comportamiento del gasto en los diversos capítulos y partidas para realizar las proyecciones pertinentes.
- XIV. Actualizar el presupuesto en sus ampliaciones y reducciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XV. Gestionar las adquisiciones de su área con base al PAAAS.
- XVI. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los programas institucionales.
- XVII. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XVIII. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley General de Archivos.
- XIX. Conservar y preservar el orden original, la integridad y disponibilidad de los documentos de archivos físicos y electrónicos que sean utilizados y generados durante su gestión, conforme lo establece el Título Primero de la Ley General de Archivos.
- XX. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos.
- XXI. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso del Departamento de Control Presupuestal.
- XXII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XXIII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Control Presupuestal.
- XXIV. Registrar en el sistema de control presupuestario las obligaciones de pago derivadas de los compromisos efectivamente devengados y pagados al 31 de diciembre de cada año.
- XXV. Llevar a cabo el registro del gasto de la entidad en los sistemas de contabilidad y presupuesto y en el sistema integral de administración federal oficiales.
- XXVI. Registrar el pago de remuneraciones al personal de la Entidad.
- XXVII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Finanzas.

**ARTÍCULO 27. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Administración de Recursos Humanos.**

Son funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Administración de Recursos Humanos, las siguientes:

- I. Autorizar y dar seguimiento a la selección, contratación, movimientos, desarrollo y pago de remuneraciones y prestaciones del personal.
- II. Coordinar, llevar a cabo y dar seguimiento al Programa de estímulos del personal administrativo, así como de los Programas de reconocimiento y promoción.

- III. Integrar las descripciones y los perfiles de los puestos de la Institución, con el visto bueno del jefe inmediato superior y someter a la autorización del Director General, conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Dictaminar y en su caso autorizar la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones o la prestación de servicios profesionales por honorarios en las Instituciones de la Administración Pública Federal, a cargo de su presupuesto.
- V. Autorizar los pagos mediante emisión de cheque nominativo, para cumplir con los compromisos que la Institución tiene ante trabajadores conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aprobados.
- VI. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley General de Archivos.
- VII. Conservar y preservar el orden original, la integridad y disponibilidad de los documentos de archivos físicos y electrónicos que sean utilizados y generados durante su gestión, conforme lo establece la Ley General de Archivos.
- VIII. Gestionar las adquisiciones de su área con base al PAAAS.
- IX. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- X. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los programas institucionales.
- XI. Comisionar al personal adscrito a su área para que realice actividades destinadas a lograr los objetivos de la Institución.
- XII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XIII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de Administración de Recursos Humanos.
- XIV. Ejecutar el proceso específico de recursos humanos.
- XV. Elaborar y mantener actualizada la plantilla, la nómina y los expedientes del personal.
- XVI. Resguardar adecuadamente los expedientes personales en apego a la normatividad vigente.
- XVII. Llevar a cabo la administración de personal, así como el pago de sus remuneraciones y prestaciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- XVIII. Llevar el control de los movimientos e incidencias del personal.
- XIX. Establece, registra y evalúa el desempeño del personal de la Institución de acuerdo a la normatividad establecida.
- XX. Suscribe e integra los reportes de evaluación de los servidores públicos en los expedientes.
- XXI. Verificar que el programa de elaboración de nómina del Centro, determine correctamente los cálculos de impuestos, retenciones y aportaciones en materia de seguridad social y vivienda, para que estos sean realizados conforme a la normatividad aplicable.

- XXII.** Llevar a cabo la selección, contratación y desarrollo del personal conforme a las normas y lineamientos establecidos y someter autorización de las instancias competentes.
- XXIII.** Tramitar los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas y presentarlos al Titular de la Entidad para su aprobación.
- XXIV.** Mantener actualizados los perfiles de puesto del Centro.
- XXV.** Mantener actualizada la información de los servidores públicos en el sistema informático establecido para tal fin.
- XXVI.** Aplicar por lo menos una vez al año la evaluación al desempeño del personal del Centro.
- XXVII.** Proponer los procedimientos relativos a la separación de los servidores públicos de la Institución y verificar que se sujeten a las disposiciones que resulten aplicables.
- XXVIII.** Aplicar políticas y procedimientos específicos para otorgar licencias a los servidores públicos de la Institución, con base en lo dispuesto en la legislación laboral aplicable.
- XXIX.** Expedir al personal de la Institución su respectiva credencial de identificación como trabajador del Centro.
- XXX.** Presentar al Director General, previo a la emisión del nombramiento, la constancia de no inhabilitación que se obtenga, mediante los mecanismos que para tal efecto implemente la autoridad competente.
- XXXI.** Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal docente, directivo, administrativo, técnico y manual.
- XXXII.** Realizar y asegurar el cumplimiento del Programa anual de capacitación.
- XXXIII.** Promover las actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo del personal.
- XXXIV.** Llevar el seguimiento y reprogramación de las actividades de capacitación.
- XXXV.** Implementar los mecanismos para evaluar la efectividad de la capacitación impartida al personal del Centro.
- XXXVI.** Realizar en coordinación con la Dirección Administrativa el estudio de factibilidad de la creación de nuevos puestos en la estructura orgánica.
- XXXVII.** Elaborar el programa de acciones de mejora del clima y cultura organizacional de la Institución para su registro anual ante la dependencia correspondiente.
- XXXVIII.** Atender los asuntos de tipo laboral del personal.
- XXXIX.** Llevar el control de los registros de asistencia del personal y coadyuvar con la elaboración de actas administrativas por situaciones que deriven de acciones u omisiones por parte del personal, en contravención a lo señalado por la legislación laboral aplicable y/o Condiciones generales de trabajo vigentes.
- XL.** Elaborar los programas y proyectos de presupuesto en materia de recursos humanos vigilando que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigentes y presentarlos a la Dirección de administrativa para lo conducente.
- XLI.** Tramitar el pago de remuneraciones al personal de la Entidad.
- XLII.** Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección Administrativa.

**ARTÍCULO 28. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Programación y Recursos Materiales.**

Al frente de la Subdirección de Programación y Recursos Materiales habrá un Subdirector(a) que, para el ejercicio de sus atribuciones contará con las unidades orgánicas siguientes:

- I. Departamento de Servicios Generales y Obra Pública.

**ARTÍCULO 29. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Programación y Recursos Materiales.**

Son funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Programación y Recursos Materiales, las siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento al proceso específico de servicios generales y obra pública y, recursos materiales.
- II. Integrar el anteproyecto de inversión, con base a las necesidades presentadas y justificadas por las áreas que conforman el Centro de Enseñanza Técnica Industrial, cumpliendo con la normatividad vigente.
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, el proyecto de presupuesto de egresos y los calendarios de presupuesto del Centro de Enseñanza Técnica Industrial cumpliendo con la normatividad vigente.
- IV. Gestionar y tramitar el anteproyecto de presupuesto ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, atendiendo lo previsto en las disposiciones jurídicas y criterios aplicables.
- V. Integrar los programas y proyectos de presupuesto de la Subdirección de Programación y Recursos Materiales vigilando que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigentes y presentarlos a la Dirección Administrativa para lo conducente.
- VI. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- VII. Adecuar el programa anual de adquisiciones al techo presupuestario autorizado con apoyo del área contratante y área requirente.
- VIII. Elabora y registra en la fecha que se establezca, los programas y proyectos de inversión del Centro, así mismo la actualización oportuna a los ya registrados conforme a las disposiciones aplicables.
- IX. Elaborar la cartera de inversión de acuerdo a la normatividad vigente para tales efectos y registrarla en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- X. Elaborar los oficios de inversión de equipamiento y obra pública y llevar a cabo su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los tiempos establecidos conforme a la normatividad vigente.

- XI. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los programas institucionales.
- XII. Gestionar el oficio de autorización especial de inversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XIII. Dar seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión registrados en cartera.
- XIV. Presentar a la Subdirección de Finanzas las adecuaciones presupuestales que se requieran para alinear el presupuesto de origen autorizado en el presupuesto de egresos de la Federación, a las necesidades que programaron las áreas del Centro en el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.
- XV. Integrar el importe por contratos plurianuales autorizados, que sean informados por la Dirección Administrativa para la integración del anteproyecto del ejercicio fiscal correspondiente.
- XVI. Establecer el procedimiento para la celebración de compromisos que impliquen asignaciones de recursos para dos o más ejercicios fiscales.
- XVII. Realizar la evaluación programática presupuestal, de acuerdo a las políticas institucionales.
- XVIII. Coordinar la integración de los informes programáticos presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente.
- XIX. Mantener actualizada la metodología de asignación de recursos, con base en un presupuesto basado en resultados.
- XX. Elaborar los programas o proyectos de inversión relacionados con el capítulo 6000 (obras públicas).
- XXI. Llevar a cabo las acciones que establecen los procedimientos relacionados con la adquisición de los recursos materiales.
- XXII. Realizar las adecuaciones del PAAAS con base a las recomendaciones emitidas por el comité de CAAS del Centro.
- XXIII. Elaborar Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios Generales de la institución en conjunto con las áreas requirentes y la Subdirección de Programación y Recursos Materiales.
- XXIV. Adecuar cuando corresponda en el transcurso del año el PAAAS para efecto de su actualización, con el apoyo de la Subdirección de Programación y Recursos Materiales, Subdirección finanzas y las áreas requirentes.
- XXV. Actualizar anualmente los precios de la base de datos del Programa Anual de Adquisiciones.
- XXVI. Planear y llevar a cabo los procesos de licitación, desde sus bases, hasta la contratación de los servicios generales conforme a la normatividad aplicable.
- XXVII. Presidir los actos licitatorios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

- XXVIII. Suscribir el convenio modificatorio al contrato de acuerdo a las modificaciones aprobadas por la Subdirección de Programación y Recursos Materiales.
- XXIX. Recibir las garantías que resulten necesarias en los términos de las disposiciones aplicables, para asegurar la amortización de los anticipos y cumplimiento de los contratos en materia de servicios generales.
- XXX. Formalizar la entrega-recepción de los trabajos, el finiquito y la extinción de los derechos y obligaciones derivados del contrato de Adquisiciones y Arrendamiento y Servicios Generales.
- XXXI. Elaborar, formalizar y gestionar pago finiquito del contrato de servicios generales correspondiente.
- XXXII. Gestionar que se hagan efectivas las garantías otorgadas por el proveedor en caso de incumplimiento o bien la cancelación de las mismas al momento de cumplirse la obligación contractual garantizada, atendiendo lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- XXXIII. Verificar la elaboración y formalización de los contratos de prestación de servicios generales, arrendamiento, de adquisición de equipos, materiales.
- XXXIV. Formalizar la entrega-recepción de los trabajos, el finiquito y la extinción de los derechos y obligaciones derivados del contrato de adquisiciones y arrendamiento.
- XXXV. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección Administrativa.

**ARTÍCULO 30. De las funciones del Departamento de Servicios Generales y Obra Pública.**

Al frente del Departamento de Servicios Generales y Obra Pública, habrá un Jefe(a) de departamento que realizará las funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones que establecen los procedimientos relacionados con la recepción y suministro de los recursos materiales.
- II. Controlar la recepción, guarda, custodia y registro, despacho de los bienes y materiales e inventario que llegan a la Institución.
- III. Registrar, integrar y difundir la relación de bienes y servicios indicando responsables, características de los mismos y servicios que se realizarán.
- IV. Mantener actualizado el inventario de activos y el control de los activos fijos, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- V. Apoyar la integración y administración del PAAAS, con el fin de prever el suministro de los recursos materiales y servicios de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- VI. Actualizar y depurar la base de datos del Programa Anual de Adquisiciones.
- VII. Realizar investigación de mercado para verificar la oferta de los servicios generales y la existencia de proveedores con apoyo del área requirente.
- VIII. Llevar a cabo y planear los procesos de licitación, desde sus bases, hasta la contratación de los servicios generales conforme a la normatividad aplicable.

- IX.** Presidir los actos licitatorios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- X.** Determinar la procedencia de cancelación del procedimiento de contratación por licitación pública, partidas o conceptos e informar a los licitantes, así como determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables y tramitar el mismo.
- XI.** Recibir las garantías que resulten necesarias en los términos de las disposiciones aplicables, para asegurar la amortización de los anticipos y cumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales.
- XII.** Emitir el convenio modificatorio al contrato de acuerdo a las modificaciones aprobadas por la Subdirección de Programación y Recursos Materiales.
- XIII.** Asegurar la recepción en tiempo y forma de los bienes, servicios generales y obra pública por parte de las áreas solicitantes.
- XIV.** Formalizar la entrega-recepción de los trabajos, el finiquito y la extinción de los derechos y obligaciones derivados del contrato de Adquisiciones y Arrendamiento y Servicios Generales.
- XV.** Elaborar, formalizar y gestionar pago finiquito del contrato de servicios generales correspondiente.
- XVI.** Gestionar que se hagan efectivas las garantías otorgadas por el proveedor en caso de incumplimiento o bien la cancelación de las mismas al momento de cumplirse la obligación contractual garantizada, atendiendo lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- XVII.** Registrar y tramitar las solicitudes de pago de las áreas respecto de los bienes y servicios contratados.
- XVIII.** Supervisar que el proceso de mensajería, correspondencia interna y externa, se lleve a cabo en tiempo y forma conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aplicables.
- XIX.** Verificar la elaboración y formalización de los contratos de prestación de servicios generales, así como de los seguros institucionales de conformidad con la normatividad aplicable.
- XX.** Verificar el cumplimiento de los contratos derivados de la LAASSP y en su caso determinar los cálculos correspondientes al cobro de penas convencionales.
- XXI.** Registrar en el sistema de cadenas productivas la totalidad de las cuentas por pagar que apliquen de acuerdo a la normatividad vigente.
- XXII.** Implementar los mecanismos para asegurar el control y resguardo del archivo de concentración.
- XXIII.** Realizar actividades necesarias para atender y difundir el programa anual de disposición final de los bienes muebles, así como llevar a cabo el proceso de enajenación, así como llevar a cabo el proceso de enajenación de bienes muebles de la institución con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.
- XXIV.** Coordinar y dar seguimiento a los servicios de mensajería, correspondencia y archivo de concentración, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aprobados.

- XXV.** Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las garantías presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable en materia de obra pública.
- XXVI.** Supervisar el cumplimiento de los programas de obra pública de la Institución.
- XXVII.** Integrar las necesidades de obra pública y coordinar la elaboración del programa anual de obra pública y presentarlo para opinión al Comité y a la autorización del Director(a) General.
- XXVIII.** Llevar a cabo el Programa anual de obra pública, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- XXIX.** Verificar el cumplimiento de los contratos y sus anexos derivados de la LOPSRM y de los servicios generales derivado de la LAAASP.
- XXX.** Determinar y autorizar los conceptos de trabajos no previstos en el catálogo original del contrato y convenir el precio de los mismos conforme a los insumos requeridos y en su caso, ordenar su ejecución y registro de la bitácora.
- XXXI.** Formalizar la entrega-recepción de los trabajos, el finiquito y la extinción de los derechos y obligaciones derivados del contrato de obra pública.
- XXXII.** Realizar las acciones tendientes al cobro de las penas convencionales en los casos de incumplimiento de contrato.
- XXXIII.** Atender los siniestros del parque vehicular, de inmuebles y de bienes muebles, valores y dinero en efectivo de la Institución.
- XXXIV.** Administrar de forma óptima y eficiente, el parque vehicular con que cuenta el área administrativa, así como otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- XXXV.** Cumplir con las obligaciones del pago de derechos del parque vehicular (contribuciones, verificación).
- XXXVI.** Actualizar las pólizas de aseguramiento de los bienes patrimoniales y pago de primas.
- XXXVII.** Verificar la elaboración y formalización de los contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- XXXVIII.** Atender con oportunidad los compromisos que marcan los programas institucionales.
- XXXIX.** Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley General de Archivos.
- XL.** Conservar y preservar el orden original, la integridad y disponibilidad de los documentos de archivos físicos y electrónicos que sean utilizados y generados durante su gestión, conforme lo establece la Ley General de Archivos.
- XLI.** Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XLII.** Coordinar la integración y clasificación de expediente de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XLIII.** Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Programación y Recursos Materiales.

## Capítulo 8

### De la Dirección de Plantel.

#### **ARTÍCULO 31. De las áreas auxiliares del Director(a) del Plantel.**

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

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

#### **ARTÍCULO 32. De las funciones y atribuciones del Director(a) de Plantel.**

Son funciones y atribuciones del Director(a) de Plantel, las siguientes:

- I. Dirigir y supervisar los planes de trabajo y desarrollo, el programa de protección civil, el proceso estratégico de administración del plantel y los subprocesos clave de administración académica y prestación de servicios en el plantel.
- II. Dirigir y supervisar que la administración del Proceso enseñanza - aprendizaje y las actividades relacionadas con la prestación de servicios académicos y administrativos en el plantel se realice de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos.
- III. Aprobar las necesidades de los recursos humanos, técnicos y materiales de las divisiones académicas para atender lo que indica en los planes y programas.
- IV. Aprobar y supervisar las actividades relacionadas con la administración escolar y la organización de eventos culturales y deportivos.
- V. Vigilar que los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los alumnos del plantel, se realicen con apego a las normas y lineamientos establecidos.
- VI. Autorizar los programas de mantenimiento y los servicios contratados en el plantel.
- VII. Gestionar los recursos necesarios para satisfacer las necesidades del plantel, así como dirigir y supervisar el desarrollo de los proyectos.
- VIII. Asegurar la aplicación de normas, reglamentos y condiciones generales de trabajo vigentes.
- IX. Dirigir y supervisar las actividades de desarrollo académico del plantel.
- X. Presentar a la Dirección Académica la actualización de planes y programas de estudio, conforme a la normatividad establecida vigente.
- XI. Establecer un vínculo con padres de familia, el personal docente y las y los estudiantes con el fin de lograr un buen desarrollo académico y asegurar la calidad del servicio educativo.

- XII.** Promover actividades de mejoramiento científico, técnico, docente, cultural y deportivo del plantel.
- XIII.** Establecer relaciones con instituciones de nivel medio superior y superior de la entidad y nacionales, para gestionar convenios de participación para el cumplimiento de los objetivos sustantivos de la Institución, así como para conocer las nuevas tendencias educativas a nivel regional y nacional.
- XIV.** Vigilar que el personal del plantel cumpla con sus funciones con integridad, honestidad y eficiencia.
- XV.** Colaborar en las actividades de promoción con el objeto de que la sociedad tenga otra opción y así optimizar el aprovechamiento de la capacidad instalada.
- XVI.** Participar en las actividades de vinculación con los sectores social y productivo.
- XVII.** Integrar y validar los programas y proyectos de presupuesto del Plantel vigilando que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigentes y presentarlos a la Dirección General para lo conducente.
- XVIII.** Gestionar las adquisiciones de su área con base al PAAAS.
- XIX.** Atender con oportunidad los compromisos que marcan los programas institucionales
- XX.** Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley General de Archivos.
- XXI.** Conservar y preservar el orden original, la integridad y disponibilidad de los documentos de archivos físicos y electrónicos que sean utilizados y generados durante su gestión, conforme lo establece el Título Primero de la Ley General de Archivos
- XXII.** Colaborar en la formulación de normas y lineamientos que regulen el funcionamiento institucional y vigilar su cumplimiento en el plantel.
- XXIII.** Comisionar al personal adscrito a su área para que realice actividades destinadas a lograr los objetivos de la Institución.
- XXIV.** Dirigir y supervisar la integración de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas al plantel.
- XXV.** Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXVI.** Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia de los procesos del plantel.
- XXVII.** Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XXVIII.** Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Dirección del plantel.
- XXIX.** Expedir la certificación de los documentos que obren en sus archivos.
- XXX.** Supervisar la planeación y programación académica, asignación de horarios, espacios y docentes para atender lo requerido en planes y programas.
- XXXI.** Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.

**ARTÍCULO 33. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Operación Académica.**

Al frente de la Subdirección de Operación Académica habrá un(a) Subdirector(a) que, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, realizará las siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento al proceso clave de administración académica y a los procesos específicos de enseñanza-aprendizaje y desarrollo académico en el plantel.
- II. Vigilar que las actividades relacionadas con los Procesos enseñanza-aprendizaje y desarrollo académico en el plantel se realicen de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos.
- III. Autorizar y dar lineamientos para la planeación y programación de horarios, las necesidades de recursos humanos y materiales, y a la organización y funcionamiento de las divisiones académicas.
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los planes y programas de estudio en el plantel.
- V. Integrar y presentar a la Dirección del plantel las propuestas de creación y actualización de planes y programas de estudio para lo conducente.
- VI. Autorizar las actividades académicas del personal docente del plantel y supervisar su desempeño.
- VII. Promover las actividades de promoción y vinculación del plantel.
- VIII. Supervisar el funcionamiento y trabajo de las academias.
- IX. Participar con la Subdirección de Administración de Recursos Humanos en el reclutamiento y selección del personal docente.
- X. Coordinar y vigilar el proceso de evaluación del Programa de Estímulos al desempeño del personal docente del plantel.
- XI. Implementar y supervisar la integración y funcionamiento de los equipos de trabajo en las áreas de orientación educativa, tutorías y promoción de la cultura, arte y deporte del plantel.
- XII. Autorizar y supervisar la aplicación de los programas de apoyo para la formación integral de los alumnos y desarrollo del personal docente del plantel.
- XIII. Autorizar y dar seguimiento a los programas permanentes de cultura, arte y deporte del plantel.
- XIV. Autorizar y dar seguimiento a los programas de apoyo para los estudiantes en las áreas de psicología, pedagogía y tutorías del plantel.
- XV. Proponer a la Dirección del plantel acciones para mejorar el Proceso de enseñanza aprendizaje y una vez aprobadas aplicarlas.
- XVI. Gestionar las adquisiciones de su área con base al PAAAS.
- XVII. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los programas institucionales.
- XVIII. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley General de Archivos.

- XIX.** Conservar y preservar el orden original, la integridad y disponibilidad de los documentos de archivos físicos y electrónicos que sean utilizados y generados durante su gestión, conforme lo establece la Ley General de Archivos.
- XX.** Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XXI.** Integrar equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Operación Académica.
- XXII.** Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de la Subdirección de Operación Académica.
- XXIII.** Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XXIV.** Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de Operación Académica.
- XXV.** Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección del plantel.
- XXVI.** Supervisar que la maquinaria y equipo de los talleres y laboratorios se encuentren siempre en condiciones de operación.
- XXVII.** Supervisar que la aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación de los programas académicos de nivel tecnológico e ingeniería estén de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

**ARTÍCULO 34. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Servicios.**

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

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

**ARTÍCULO 35. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Servicios.**

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

- I.** Coordinar y dar seguimiento al proceso clave de prestación de servicios y a los procesos específicos de Servicios de Apoyo Académico y de servicios de apoyo administrativo en el plantel.
- II.** Supervisar que la prestación de los servicios escolares y estudiantiles a las y los alumnos y al personal del plantel, se realice conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- III.** Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración escolar.

- IV. Citar, recibir y atender a los padres y madres de familia del estudiantado que tengan problemas de indisciplina, con la finalidad de encontrar respuestas que ayuden a que los educandos mejoren su desempeño disciplinario.
- V. Coordinar y vigilar que los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los alumnos del plantel, se realicen con apego a las normas y lineamientos establecidos.
- VI. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura del plantel.
- VII. Supervisar y dirigir la operación del servicio de biblioteca de la Institución conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- VIII. Supervisar y dirigir el proceso del uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles y espacios físicos que requiera la institución para el óptimo desarrollo de sus actividades asegurando que tengan las condiciones adecuadas para su uso.
- IX. Administrar de manera óptima y eficiente el parque vehicular con que cuenta el plantel, así como el otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- X. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la adquisición de materiales y a los servicios contratados para el plantel.
- XI. Coordinar y controlar en el plantel, el programa de protección civil establecido en la Entidad, para el personal, instalaciones y los bienes, que permita garantizar su apego a los reglamentos y disposiciones legales aplicados en la materia.
- XII. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas y lineamientos que garanticen un ambiente de seguridad y disciplina en el plantel.
- XIII. Coordinar a la comisión de seguridad y salud en el trabajo, y representar al plantel en las comisiones externas de seguridad.
- XIV. Elaborar las actas circunstanciadas de hechos ocurridos al interior del plantel.
- XV. Gestionar las adquisiciones de su área con base al PAAAS.
- XVI. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley General de Archivos.
- XVII. Conservar y preservar el orden original, la integridad y disponibilidad de los documentos de archivos físicos y electrónicos que sean utilizados y generados durante su gestión, conforme lo establece la Ley General de Archivos.
- XVIII. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los programas institucionales.
- XIX. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XX. Actualizar en el sistema correspondiente los cambios a la lista de servicios que cobra el Plantel.
- XXI. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXII. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de la Subdirección de Servicios.

- XXIII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XXIV. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de Servicios.
- XXV. Autorizar el programa de trabajo y supervisar el funcionamiento del área de apoyos didácticos y bibliográficos del plantel.
- XXVI. Llevar a cabo el Programa Interno de Protección Civil, conforme a la normatividad aplicable a la Entidad.
- XXVII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Plantel.

**ARTÍCULO 36. De las funciones del Departamento de Servicios de Apoyo Académico.**

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

- I. Llevar a cabo el proceso específico de servicios de apoyo académico en el plantel.
- II. Controlar los servicios escolares y estudiantiles que se ofrecen al interior del plantel de conformidad con la normatividad vigente.
- III. Operar que el sistema de administración escolar en el plantel se lleve a cabo de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- IV. Llevar a cabo los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, traslados, acreditación y certificación de las y los alumnos del plantel.
- V. Llevar a cabo y supervisar el proceso de asignación de alumnos y alumnas para realizar su servicio social prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad vigente.
- VI. Elaborar un informe trimestral a la Subdirección de Servicios, de las actividades realizadas y avances en el cumplimiento de las metas del Programa anual de trabajo.
- VII. Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos en la comunidad estudiantil del Plantel.
- VIII. Coordinar y llevar el seguimiento de los servicios de becas, prefectura, trabajo social y médicos del plantel.
- IX. Generar información de los indicadores académicos.
- X. Gestionar las adquisiciones de su área con base al PAAAS.
- XI. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los programas institucionales.
- XII. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley General de Archivos.
- XIII. Conservar y preservar el orden original, la integridad y disponibilidad de los documentos de archivos físicos y electrónicos que sean utilizados y generados durante su gestión, conforme lo establece la Ley General de Archivos.

- XIV. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XVI. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso del Departamento de Servicios de Apoyo Académico.
- XVII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XVIII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Servicios de Apoyo Académico.
- XIX. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Servicios.

**ARTÍCULO 37. De las funciones del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.**

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

- I. Llevar a cabo el proceso específico de Servicios de Apoyo Administrativo en el plantel.
- II. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y la infraestructura del plantel.
- III. Supervisar, planear, organizar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a los muebles e inmuebles, así como los servicios de intendencia y vigilancia del plantel.
- IV. Detectar el mobiliario y equipo que no está en buen estado y/o no se le esté dando uso, para su consecuente mantenimiento, reasignación o puesta a disposición.
- V. Verificar que los servicios generales que se ofrecen en el plantel cumplan con el marco legal reglamentario vigente.
- VI. Atender las solicitudes de servicios generales que requiera el plantel.
- VII. Proporcionar los servicios programados con personal de la Institución o mediante la contratación de terceros de conformidad con los programas de trabajo establecidos.
- VIII. Verificar que las adquisiciones de materiales y la ejecución de los servicios contratados para el plantel cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- IX. Identificar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios de su área y determinar aquellos que son susceptibles de ser sustituidos por aquéllos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación.
- X. Gestionar las adquisiciones de su área con base al PAAAS.
- XI. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley General de Archivos.

- XII. Conservar y preservar el orden original, la integridad y disponibilidad de los documentos de archivos físicos y electrónicos que sean utilizados y generados durante su gestión, conforme lo establece el Título Primero de la Ley General de Archivos.
- XIII. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los programas institucionales.
- XIV. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XVI. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.
- XVII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XVIII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.
- XIX. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Servicios.

## Capítulo 9

### De la Comisión Interna de Administración y Programación.

#### **ARTÍCULO 38. Del objeto de la CIDAP.**

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

#### **ARTÍCULO 39. De la integración de la CIDAP.**

La Comisión Interna de Administración y Programación estará integrada por los Directores de área central, Directores de plantel y será presidida por el Director(a) General.

#### **ARTÍCULO 40. De las funciones de la CIDAP.**

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

- I. Apoyar al Director(a) General en el ejercicio de sus atribuciones.
- II. Determinar, jerarquizar y programar las acciones necesarias para que los programas sustantivos y de apoyo cuenten con la organización adecuada y se lleven a cabo por el

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

#### **ARTÍCULO 41. De las reuniones de la CIDAP.**

La Comisión Interna de Administración y Programación sesionará en pleno y en sesiones definidas cuando sea convocada por su Presidente(a).

**ARTÍCULO 42. Del funcionamiento de la CIDAP.**

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

**Capítulo 10****Del Consejo consultivo.****ARTÍCULO 43. Del objeto del Consejo consultivo.**

El Consejo consultivo es un órgano colegiado de consulta, asesoría y apoyo a la Junta Directiva y a la Dirección General del Centro, que tiene como objetivo analizar y proponer acciones y/o programas para la mejora del proceso académico.

**ARTÍCULO 44. De la integración del Consejo consultivo.**

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

**ARTÍCULO 45. De la función del Consejo consultivo.**

El Consejo consultivo tendrá las siguientes funciones:

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

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

**ARTÍCULO 46. Del funcionamiento del Consejo consultivo.**

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

## Capítulo 11

### De las Ausencias y Vacantes.

**ARTÍCULO 47.** Durante la ausencia del Director(a) General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, el despacho y resoluciones de los asuntos correspondientes a la Entidad, estarán a cargo del Director(a) administrativo o del Director(a) académico, en el orden mencionado.

**ARTÍCULO 48.** Durante las ausencias de los Directores(as) de Platel, Académico y de Administrativo, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia por los Subdirectores(as) adscritos en el área de su responsabilidad, que estos mismos designen por escrito.

**ARTÍCULO 49.** En el caso de la vacante del Director(a) General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, en tanto el Titular de la Secretaría de Educación Pública no comunique la nueva designación hecha por la Junta Directiva del servidor público que llegará a ocupar el cargo de Director(a) General de dicho Centro, el Director(a) Administrativo fungirá con tal carácter teniendo todas las facultades inherentes a dicho cargo.

**ARTÍCULO 50.** Para el caso de las vacantes de los Directores(as) de Platel, Académico y Administrativo, en tanto el titular de la Dirección General designa al servidor público

correspondiente fungirá con ese carácter el servidor público inmediato inferior que a continuación se menciona:

- I. Tratándose de las vacantes de los Directores(as) de Plantel, fungirá con ese carácter el Subdirector(a) de Docencia, con el objeto de que continúe la operación del Plantel.
- II. Tratándose de la vacante del Director(a) Académico, fungirá con ese carácter el Subdirector(a) de Docencia, con el objeto de que continúe la operación de la Dirección Académica y en segundo término el Subdirector(a) de Investigación y Extensión de la entidad.
- III. Tratándose de la vacante del Director(a) Administrativo, fungirá con ese carácter el Subdirector(a) de Programación y Recursos Materiales, con el objeto de que continúe la operación de la Dirección Administrativa.

#### **ARTÍCULO 51. De el caso de las vacantes de las Subdirecciones.**

- I. Tratándose de las vacantes de los Subdirectores(as), fungirá con ese carácter el servidor público inmediato inferior con el objeto de que siga la operación de esa área, en tanto sea propuesto por el Titular de la Dirección General y aprobado por la Junta Directiva el nuevo Subdirector(a).
- II. En la Subdirección de Docencia, el servidor público inmediato inferior en primer término será el Jefe(a) de Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular y en segundo término el Jefe(a) del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.
- III. En la Subdirección de Investigación y Extensión en primer término será la Subdirección de Docencia.
- IV. En la Subdirección de Finanzas en primer término será el Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y en segundo término el Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal.
- V. En la Subdirección de Administración de Recursos Humanos, el servidor público inmediato superior será quien determine el o la titular de la Dirección Administrativa.
- VI. En la Subdirección de Programación y Recursos Materiales, el servidor público inmediato superior será quien determine el o la titular de la Dirección Administrativa.
- VII. En la Subdirección de Operación Académica, en primer término, será el Director(a) de plantel.
- VIII. En la Subdirección de Servicios en primer término será el Jefe(a) del Departamento de Servicios de Apoyo Académico y en segundo término el Jefe(a) del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.
- IX. En la Subdirección de Desarrollo Institucional, será quien asigne la Dirección General.

- X. En casos fortuitos o de carácter urgente y siempre que se justifique la ausencia de quien ocupe el cargo de las Subdirecciones, prevalecerá la operación de las áreas, por lo que, el Director(a) superior inmediato, tendrá la facultad de tomar las decisiones que considere pertinentes, así como firmar cualquier documento sin demérito, citando el presente artículo y fracción.

## Capítulo 12

### Órganos Internos de Control Especializados con sus Oficinas de Representación.

**ARTÍCULO 52.** Esta entidad paraestatal contará con la Oficina de Representación del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con el artículo 1, fracción XVI. del ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2025 y demás normativa aplicable.

**ARTÍCULO 53.** Las competencias del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, mediante la Oficina de Representación en el Ceti, será la que se determina en el artículo 2, inciso "b" del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y 3, fracción I. del ACUERDO antes referido.

**ARTÍCULO 54.** El domicilio de la Oficina de Representación en el Ceti, es la que se refiere en el artículo 4, fracción XVI, inciso "a" del ACUERDO antes mencionado.

**ARTÍCULO 55.** El Centro de Enseñanza Técnica Industrial, proporcionará los recursos humanos, tecnológicos, materiales y presupuestales que requiera la Oficina de Representación. Observará en todo momento lo establecido en el artículo Tercero Transitorio del ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2025 y demás normativa aplicable.

**TRANSITORIOS**

**PRIMÉRO.-** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Estatuto Orgánico del Centro de Enseñanza Técnica Industrial aprobado el 25 de febrero del 2022, por la Junta Directiva en la sesión 162, con el Acuerdo SO/I-22/08,R.

**TERCERO.-** El(la) Titular deberá expedir las disposiciones reglamentarias previstas en el presente Estatuto Orgánico.

---

**Judith Cuéllar Esparza**  
**Director General del**  
**Centro de Enseñanza Técnica Industrial**