



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

Oficio o instrumento a través del cual se autoriza el destino de recursos para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales.

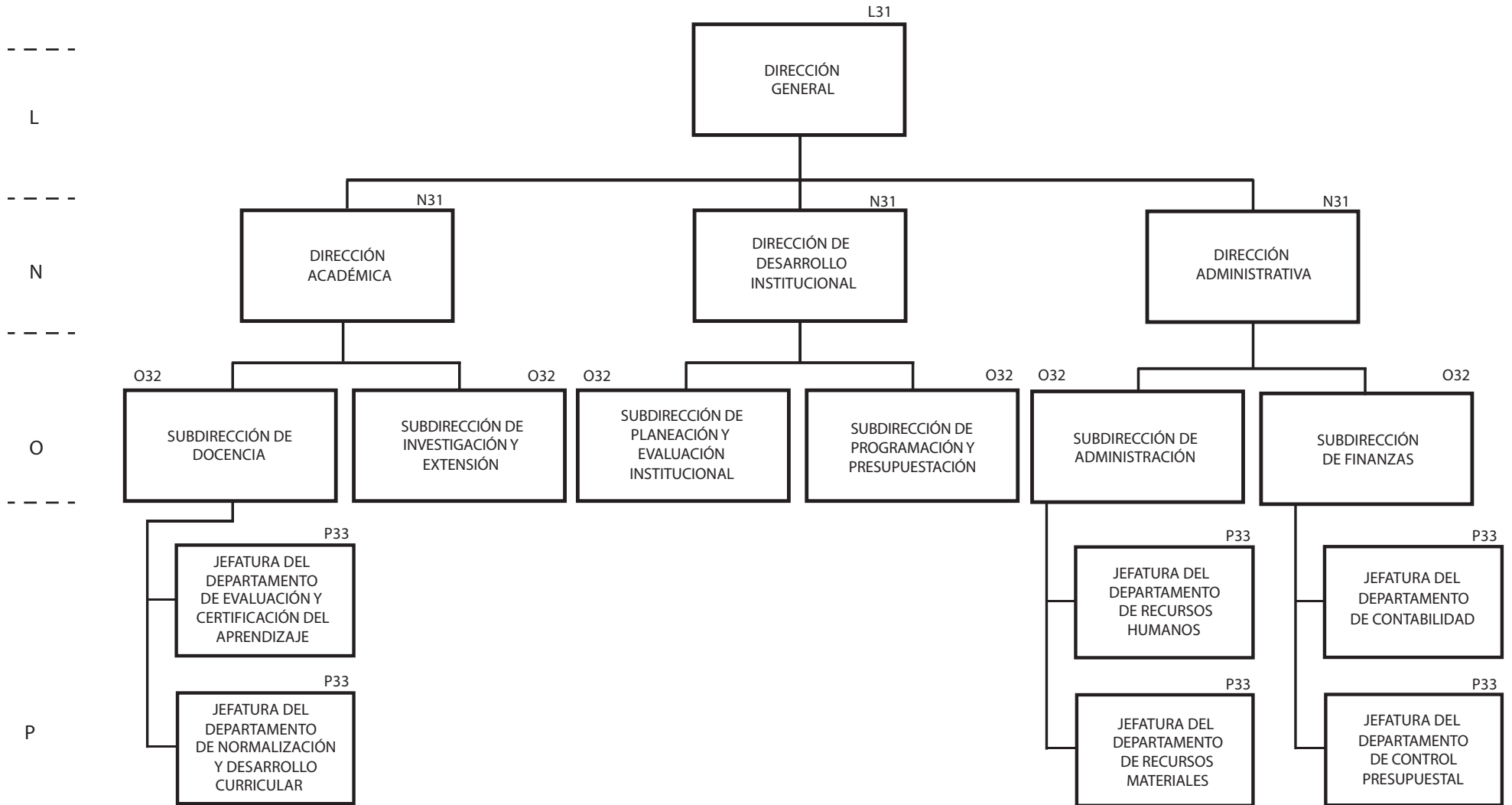
De conformidad con el artículo 24 del Estatuto Orgánico del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, este sujeto obligado cuenta con un Titular de la Unidad de Transparencia, mismo que para el ejercicio de sus funciones se auxilia de dos Asistentes en la Unidad de Transparencia.

Sin perjuicio de lo anterior, la información del presupuesto autorizado del año en curso para esta Entidad puede ser consultado en el siguiente apartado: <https://tinyurl.com/2bdd6sop>, mismo que fue notificado mediante el documento adjunto.



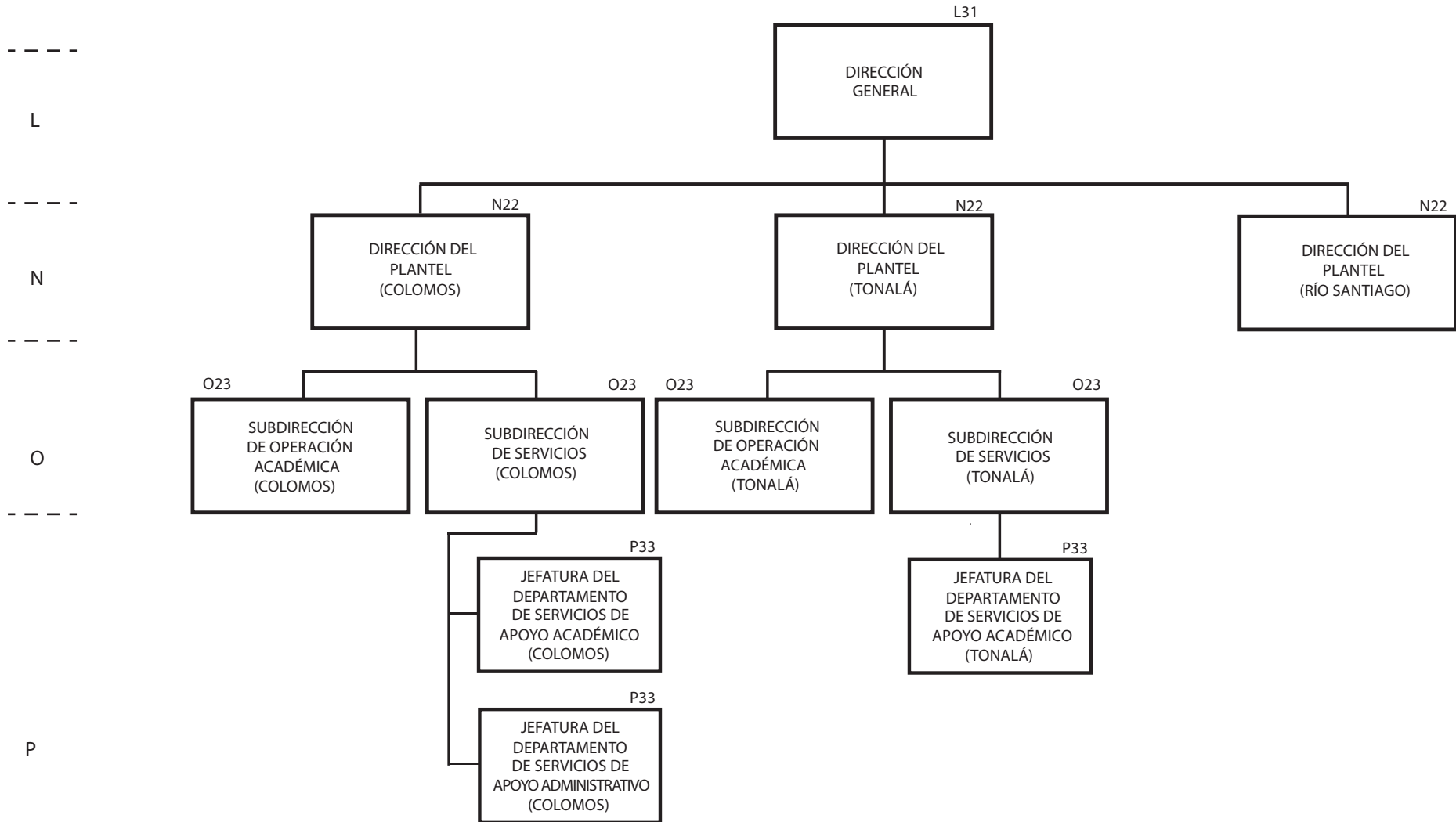


## DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN L3P CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





## DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN L3P CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





## DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN L3P CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

-----

L

-----

N

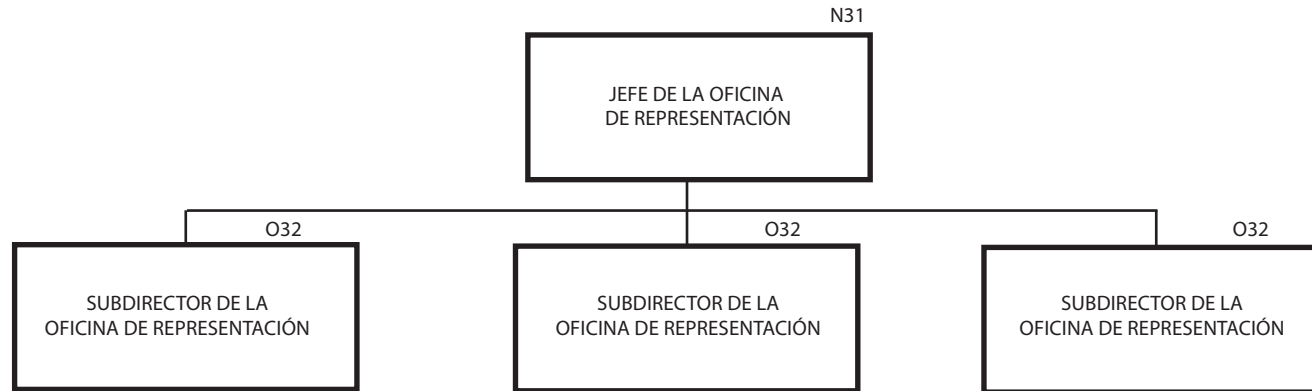
-----

O

-----

P

-----






Código:  
**DI-VA-500-15-04**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE  
PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Revisión: **A**

Página 1 de 15

# **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

		Código: <b>DI-VA-500-15-04</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Revisión: <b>A</b>
		Página <b>2</b> de <b>15</b>

## Contenido

Organigrama.....	3
<b>1.1 Director (a) de Desarrollo Institucional .....</b>	<b>4</b>
1.1.1 Secretaria (o).....	4
1.1.2. Encargado (a) de Programas de Mejora Institucional.....	4
1.1.3 Coordinador (a) del Control de Documentos del CETI. ....	5
1.1.4 Asistente Jurídico. ....	6
1.1.5 Diseñador (a) Gráfico y Multimedia.....	6
1.1.6 Coordinador (a) de la Unidad de Transparencia.....	8
<b>2.1 Subdirector (a) de Planeación y Evaluación Institucional. ....</b>	<b>9</b>
2.1.1 Secretaria (o).....	9
2.1.2 Coordinador (a) de la Estadística Institucional.....	10
2.1.3 Coordinador (a) de Auditores del Sistema de Gestión de Calidad.....	11
2.1.4 Auxiliar del Sistema Institucional de Archivo.....	12
<b>3.1 Subdirector (a) de Programación y Presupuestación Institucional....</b>	<b>13</b>
3.1.1 Secretaria (o).....	13
3.1.2 Auxiliar de Subdirección. ....	14

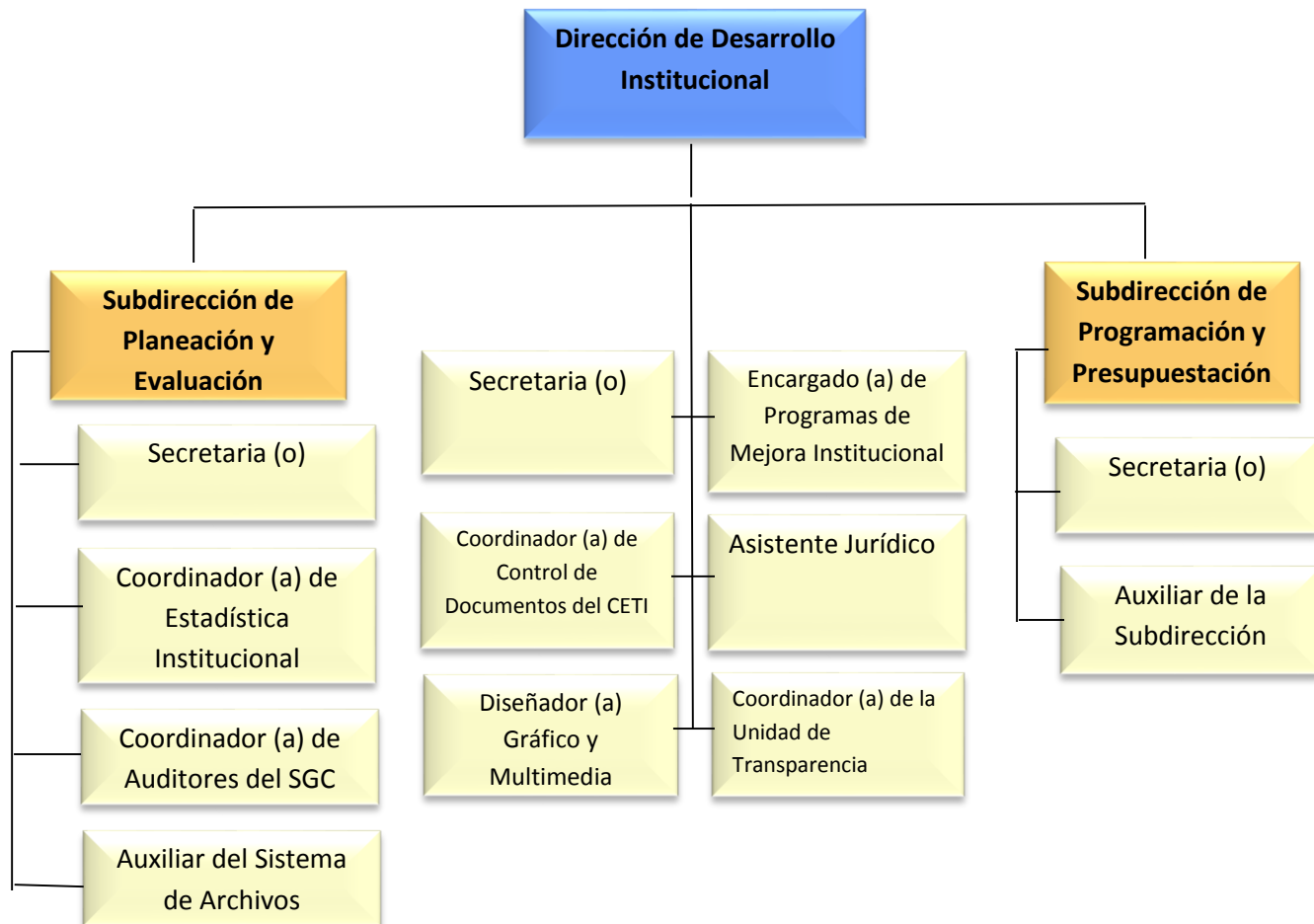



Código:  
**DI-VA-500-15-04**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE  
PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Revisión: **A**

Página **3** de **15**



		Código: <b>DI-VA-500-15-04</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Revisión: <b>A</b>
		Página <b>4</b> de <b>15</b>

### **1.1 Director (a) de Desarrollo Institucional**

Las funciones de la persona encargada de Dirección de Desarrollo Institucional, se describen en el estatuto Orgánico DI-VA-500-10-05.


#### **1.1.1 Secretaria (o).**

- I. Atención telefónica y control de la bitácora de llamadas.
- II. Recepción de la correspondencia de la Dirección.
- III. Administrar y controlar el minutario de oficios y memorándum.
- IV. Apoyar en la logística en las reuniones de Junta Directiva, así como participar en la organización de reuniones y juntas de trabajo.
- V. Generar documentos o reportes que le sean asignados, así como la canalización de los mismos al área correspondiente.
- VI. Responsable del archivo de trámite de la Dirección.
- VII. Controlar y actualizar el directorio de contactos internos y externos.
- VIII. Realizar aquellas funciones encomendadas por su jefe y en general apoyar en todas aquellas actividades que dentro de sus funciones y cargo contribuyan a la consecución de las finalidades de la institución.

#### **1.1.2. Encargado (a) de Programas de Mejora Institucional**

- I. Capturar del Programa Anual de Adquisiciones (PAA) de la Dirección de Desarrollo.
- II. Elaborar requisiciones de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- III. Participar activamente y dar seguimiento a las acciones que se desarrollan en el equipo de Equidad Institucional.
- IV. Integrar los informes solicitados por autoridades gubernamentales en temas de Igualdad Laboral.




		Código: <b>DI-VA-500-15-04</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Revisión: <b>A</b>
		Página <b>5</b> de <b>15</b>

- V. Elaborar informes en atención a los Programas Federales que atiende la Dirección.
- VI. Integrar y capturar trimestralmente el informe institucional para dar atención al Programa de Gobierno Cercano y Moderno.
- VII. Coordinar junto con el área de diseño, las publicaciones que emanan de la Dirección.
- VIII. Apoyar en la logística en las reuniones de Junta Directiva, así como participar en la organización de reuniones y juntas de trabajo.
- IX. Generar documentos o reportes que le sean asignados.
- X. Supervisar que los expedientes de las solicitudes de acceso a la información se integren completos.
- XI. Realizar aquellas funciones encomendadas por su jefe (a) y en general apoyar en todas aquellas actividades que dentro de sus funciones y cargo contribuyan a la consecución de las finalidades de la institución.

### **1.1.3 Coordinador (a) de Control de Documentos del CETI.**


- I. Revisión previa de los requisitos de formato de los procedimientos documentados.
- II. Actualizar el Sistema de Control de Documentos, con base en las modificaciones, altas y bajas documentales, cada vez que sea requerido.
- III. Controlar, almacenar y resguardar los documentos, tanto electrónicos como físicos.
- IV. Asignar números de control de Procedimientos y Documentados.
- V. Generar, mantener y publicar en el Sistema de Control de Documentos, el Listado Maestro de Documentos y registros que apliquen.

		Código: <b>DI-VA-500-15-04</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Revisión: <b>A</b>
		Página <b>6</b> de <b>15</b>

- VI. Mantener actualizado el Sistema de Control de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- VII. Apoyar en la logística en las reuniones de Junta Directiva, así como participar en la organización de reuniones y juntas de trabajo.
- VIII. Capturar y generar documentos o reportes que le sean asignados, así como la canalización de los mismos al área correspondiente, en su caso.
- IX. Integrar solicitudes de Acuerdo requeridas por las Direcciones, las cuales forman parte de la carpeta ejecutiva de la Junta Directiva.
- X. Integrar y enviar a la CODySP las solicitudes y seguimientos de Acuerdo para su visto bueno, previo a la integración de la carpeta ejecutiva.
- XI. Elaborar el acta de la Junta Directiva y enviar a la CODySP para su aprobación y registro.
- XII. Informar a las Direcciones a más tardar diez días posteriores a la reunión, los Acuerdos aprobados en Junta Directiva.
- XIII. Orientar al usuario sobre el proceso del control de documentos.
- XIV. Integración y verificación de los documentos a certificar por la Dirección.
- XV. Realizar aquellas funciones encomendadas por su jefe y en general apoyar en todas aquellas actividades que dentro de sus funciones y cargo contribuyan a la consecución de las finalidades de la institución.

#### **1.1.4 Asistente Jurídico.**


- I. Integrar el informe trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.
- II. Elaborar notas informativas de los cambios de la normatividad interna y externa aplicable a las funciones y atribuciones de la Dirección.
- III. Fundar y motivar las solicitudes de Acuerdo para la Junta Directiva.
- IV. Emitir opiniones jurídicas de asuntos de la Dirección.

		Código: <b>DI-VA-500-15-04</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Revisión: <b>A</b>
		Página <b>7</b> de <b>15</b>

- V. Elaboración de propuestas para la creación y/o modificación de la normatividad interna de la Institución y/o Dirección.
- VI. Apoyar en la integración y seguimiento del Programa Gobierno Cercano y Moderno correspondiente a la Dirección.
- VII. Actualizar cuando se requiera, los formatos, mapas y procedimientos de la Dirección, registrados en el Sistema de Control de Documentos, para posteriormente someterlos a revisión y autorización.
- VIII. Realizar aquellas funciones encomendadas por su jefe y en general apoyar en todas aquellas actividades que dentro de sus funciones y cargo contribuyan a la consecución de las finalidades de la institución.


#### **1.1.5 Diseñador (a) Gráfico y Multimedia.**

- I. Diseñar y actualizar la imagen institucional, papelería y materiales de comunicación y difusión, con base en los lineamientos federales establecidos.
- II. Elaborar el material gráfico y multimedia para la Junta Directiva.
- III. Diseñar y estructurar informes institucionales para su publicación multimedia y/o impresión.
- IV. Diseñar, impresión y difusión del calendario institucional.
- V. Recopilar y resguardar acervo fotográfico e informático institucional.
- VI. Diseñar materiales gráficos, de audio y video conforme a los requerimientos de las áreas, previa autorización de la Dirección.
- VII. Responsable del diseño, creación, programación y actualización de diversos apartados en el sitio web de la Dirección.
- VIII. Realizar aquellas funciones encomendadas por su jefe y en general apoyar en todas aquellas actividades que dentro de sus funciones y cargo contribuyan a la consecución de las finalidades de la institución.

		Código: <b>DI-VA-500-15-04</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Revisión: <b>A</b>
		Página <b>8</b> de <b>15</b>

### **1.1.6 Coordinador (a) de la Unidad de Transparencia.**

- I. Orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información a través del sistema INFOMEX.
- II. Trámites internos y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información recibidas en el módulo.
- III. Digitalizar los documentos de la respuesta otorgada a la solicitud de acceso a la información para proceder a cargarlos en el sistema SISI (INFOMEX).
- IV. Mantener integrados y actualizados los expedientes que deriven de las solicitudes de acceso a la información.
- V. Atender la herramienta de comunicación del INAI (KMIS) tales como comunicados, requerimientos, resoluciones, recomendaciones u observaciones.
- VI. Actualizar la información del Portal de Obligaciones de Transparencia de manera trimestral de las fracciones: V. Unidad de Enlace, IX Participación Ciudadana, XVII.- Información relevante.
- VII. Informar y apoyar a las unidades administrativas que requieran actualizar información.
- VIII. Solicitar a las unidades administrativas del CETI el Índice de Expedientes Reservados de manera semestral, para remitirlo al Comité de Transparencia y capturar en el SIER, el índice de expedientes reservados aprobados.
- IX. Orientar a las unidades administrativas responsables del Sistema Persona semestralmente en actualizaciones y movimientos, a fin de notificar al INAI en los plazos establecidos.
- X. Atender la guía anual de acciones de “Transparencia Focalizada” y actualizar la página web institucional en el apartado Transparencia.

		Código: <b>DI-VA-500-15-04</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Revisión: <b>A</b>
		Página <b>9</b> de <b>15</b>


- XI. Apoyar en las actividades del Comité de Transparencia en el desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- XII. Recibir, dar trámite y seguimiento a las peticiones y quejas que se reciben en el Sistema de Atención Ciudadana SEP SIAC.
- XIII. Realizar aquellas funciones encomendadas por su jefe y en general apoyar en todas aquellas actividades que dentro de sus funciones y cargo contribuyan a la consecución de las finalidades de la institución.

### **2.1 Subdirector (a) de Planeación y Evaluación Institucional.**

Las funciones de la persona encargada de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional, se describen en el estatuto Orgánico DI-VA-500-10-05.

#### **2.1.1 Secretaria (o).**


- I. Atención telefónica y control de bitácoras de llamadas.
- II. Recepción de correspondencia de la Subdirección.
- III. Administrar y controlar el minutario de oficios y memorándum.
- IV. Apoyar en la logística en las reuniones de Junta Directiva, así como participar en la organización de reuniones y juntas de trabajo, a través de la logística general de las mismas.
- V. Controlar y actualizar el directorio de contactos.
- VI. Responsable del archivo de trámite de la Subdirección.
- VII. Registrar, actualizar y controlar las requisiciones de acciones correctivas (RAC): observaciones, no-conformidades y acciones preventivas generadas en el Listado Maestro de RAC's (FSGC-106-8-INS-02) con la retroalimentación proporcionada por los iniciadores de las mismas.
- VIII. Informar a la o los Representantes de la Dirección General el estatus de RAC's atrasadas y sin respuesta.

		Código: <b>DI-VA-500-15-04</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Revisión: <b>A</b>
		Página <b>10</b> de <b>15</b>

- IX. Realizar aquellas funciones encomendadas por su jefe y en general apoyar en todas aquellas actividades que dentro de sus funciones y cargo contribuyan a la consecución de las finalidades de la institución.

### **2.1.2. Coordinador (a) de la Estadística Institucional.**


- I. Emitir comunicados para lograr el cumplimiento del proceso de integración de información de Junta Directiva.
- II. Integrar la información institucional para validación de la Subdirección que debe presentarse trimestralmente a Junta Directiva, así como revisar las metas e indicadores institucionales para presentarlos a validación ante la Comisión de Revisión de Indicadores de Gestión Institucional.
- III. Fungir como Secretario/a Suplente en la Comisión de Revisión de Indicadores de Gestión Institucional.
- IV. Apoyar en la elaboración de la presentación multimedia de Junta Directiva que se presenta de forma trimestral.
- V. Alimentar la base de datos de la estadística institucional.
- VI. Elaborar informes con estadística institucional en términos de evaluación y rendición de cuentas.
- VII. Actualizar cuando se requiera, los formatos, mapas y procedimientos de la Subdirección registrados en el Sistema de Control de Documentos, para posteriormente someterlos a revisión y autorización.
- VIII. Integrar y actualizar trimestralmente la información estadística de la Numeralia del CETI, para su validación por la Subdirección y su publicación en la página institucional.
- IX. Recabar la información para la captura del Informe Anual Estadístico 911 de Educación Superior.

		Código: <b>DI-VA-500-15-04</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Revisión: <b>A</b>
		Página <b>11</b> de <b>15</b>

- X. Integrar la información proporcionada por unidades administrativas, para la formulación de proyectos que permitan a la Institución participar en Fondos Concursables para la gestión de recursos.
- XI. Apoyar en la logística en las reuniones de Junta Directiva, así como participar en la organización de reuniones y juntas de trabajo, a través de la logística general de las mismas.
- XII. Realizar aquellas funciones encomendadas por su jefe y en general apoyar en todas aquellas actividades que dentro de sus funciones y cargo contribuyan a la consecución de las finalidades de la institución.

### **2.1.3 Coordinador (a) de Auditores del Sistema de Gestión de Calidad.**

- I. Elaboración del Programa Anual de Auditorías Internas.
- II. Elaborar los planes de auditoría en conjunto con el Coordinador del SGC.
- III. Coordinar las actividades de auditoría interna para asegurar la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.
- IV. Asegurar que el establecimiento de acciones correctivas o preventivas generadas por parte de los responsables auditados, sea congruente en su definición y tiempos comprometidos.
- V. Elaborar el informe de auditoría Interna del Plantel, con base a los hallazgos encontrados por el equipo auditor.
- VI. Elaborar la propuesta del programa de capacitación de auditores.
- VII. Evaluar la competencia del equipo auditor y determinar las acciones necesarias para mejorar su desempeño.
- VIII. Emitir los comunicados necesarios para cumplir con el proceso de auditoría.
- IX. Verificar el cumplimiento al Programa Anual de Auditoría.


		Código: <b>DI-VA-500-15-04</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Revisión: <b>A</b>
		Página <b>12</b> de <b>15</b>

- X. Verificar el cumplimiento a los tiempos programados para realizar las auditorías internas en todas sus etapas.
- XI. Actualizar cuando se requiera, los formatos, mapas y procedimientos de la Subdirección registrados en el Sistema de Control de Documentos, para posteriormente someterlos a revisión y autorización.
- XII. Apoyar en la logística en las reuniones de Junta Directiva, así como participar en la organización de reuniones y juntas de trabajo, a través de la logística general de las mismas.
- XIII. Realizar aquellas funciones encomendadas por su jefe y en general apoyar en todas aquellas actividades que dentro de sus funciones y cargo contribuyan a la consecución de las finalidades de la institución.

#### **2.1.4 Auxiliar del Sistema Institucional de Archivo.**

- I. Planificación, coordinación, supervisión y control de las actividades inherentes al archivo de trámite.
- II. Integración de los inventarios de archivo de trámite, para su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
- III. Diseño y ejecución de instrumentos técnico archivísticos (Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).
- IV. Auxiliar en la capacitación constante de las áreas a fin de que se clasifique el archivo de manera correcta.
- V. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas.
- VI. Actualizar cuando se requiera, los formatos y procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación registrados en el Sistema de Control de Documentos, para posteriormente someterlos a revisión y



		Código: <b>DI-VA-500-15-04</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Revisión: <b>A</b>
		Página <b>13</b> de <b>15</b>

autorización de la Subdirección de Planeación y Evaluación o responsable del proceso.


- VII. Participar en la elaboración de informes anuales o infogramas solicitados por instancias fiscalizadoras al CETI.
- VIII. Proporcionar asesoría en materia archivística a las áreas de archivo de trámite y de concentración que así lo soliciten.
- IX. Apoyar en la logística en las reuniones de Junta Directiva, así como participar en la organización de reuniones y juntas de trabajo, a través de la logística general de las mismas.
- X. Realizar aquellas funciones encomendadas por su jefe y en general apoyar en todas aquellas actividades que dentro de sus funciones y cargo contribuyan a la consecución de las finalidades de la institución.

### **3.1 Subdirector (a) de Programación y Presupuestación Institucional.**

Las funciones de la persona encargada de la Subdirección de Programación y Presupuestación Institucional, se describen en el estatuto Orgánico DI-VA-500-10-05.

#### **3.1.1 Secretaria (o).**


- I. Atención telefónica y control de la bitácora de llamadas.
- II. Recepción de la correspondencia de la Subdirección.
- III. Administrar y controlar el minutarío de memorándum.
- IV. Apoyar en la logística en las reuniones de Junta Directiva, así como participar en la organización de reuniones y juntas de trabajo, a través de la logística general de las mismas.
- V. Generar documentos o reportes que le sean asignados, así como la canalización de los mismos al área correspondiente.

		Código: <b>DI-VA-500-15-04</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Revisión: <b>A</b>
		Página <b>14</b> de <b>15</b>

- VI. Responsable del archivo de trámite de la Subdirección.
- VII. Controlar y actualizar el directorio de contactos.
- VIII. Atender el Buzón de Quejas y Sugerencias de la página web Institucional, a fin de dar trámite y respuesta a las solicitudes emitidas por los usuarios a través de las unidades administrativas que correspondan.
- IX. Revisar la Herramienta de Comunicación del IFAI, en su caso, remitir los requerimientos y avisos a la Unidad de Transparencia para su seguimiento.
- X. Realizar aquellas funciones encomendadas por su jefe y en general apoyar en todas aquellas actividades que dentro de sus funciones y cargo contribuyan a la consecución de las finalidades de la institución.

### **3.1.2 Auxiliar de Subdirección.**

- I. Asistir a usuarios del Programa Informático de Planeación del Anteproyecto de Presupuesto.
- II. Integrar y capturar información presupuestal en diversos sistemas, entre ellos los de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- III. Integrar y registrar mensualmente el ejercicio de recursos de los capítulos 5000 y 6000 del año en curso.
- IV. Integrar, elaborar y realizar actualizaciones de procedimientos sustantivos de la Subdirección.
- V. Elaborar, integrar y recabar evidencia documental de los procesos de programación y presupuestación, y, en su caso, notificar a las unidades administrativas la información presupuestal que le corresponda,
- VI. Atender las solicitudes de Junta Directiva, relacionada con información de los procesos de programación y presupuestación.

		Código: <b>DI-VA-500-15-04</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Revisión: <b>A</b>
		Página <b>15</b> de <b>15</b>

- VII. Elaborar memorándums, minutas, actas, oficios y demás documentos que deriven de la operación de la Subdirección.
- VIII. Realizar aquellas funciones encomendadas por su jefe y en general apoyar en todas aquellas actividades que dentro de sus funciones y cargo contribuyan a la consecución de las finalidades de la institución.

#### **BITÁCORA DE REVISIONES.**

Sección	Pag.	Rev.	Fecha	Descripción del Cambio	Elaborado por:	Autorizado por:
Todas	Todas	A	03/07/15	Documento de Nueva Creación	Mtra. Edith Susana Loera González  Subdirección de Planeación y Evaluación  Firma	Mtra. Dellanira Liliana Plascencia Madrid.  Directora de Desarrollo Institucional  Firma