



# ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL .

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*  
**Página 1 de 81**



## Contenido

<b>Capítulo 1</b>	5
ARTÍCULO 1. Del propósito del Estatuto Orgánico.	5
ARTÍCULO 2. Personalidad.	5
ARTÍCULO 3. Del objeto del CETI.	7
ARTÍCULO 4. Del modelo educativo del CETI.	8
<b>Capítulo 2</b>	8
ARTÍCULO 5. De la Estructura Orgánica del CETI.	8
<b>Capítulo 3</b>	9
ARTÍCULO 6. De la composición de la Junta Directiva.	9
ARTÍCULO 7. De las reuniones de la Junta Directiva.	9
ARTÍCULO 8. De las atribuciones de la Junta Directiva.	9
ARTÍCULO 9. De las atribuciones del Secretario(a) Técnico(a) de la Junta Directiva.	12
ARTÍCULO 10. De las atribuciones del Prosecretario(a) de la Junta Directiva.	13
<b>Capítulo 4</b>	13
ARTÍCULO 11. De la designación del Director(a) General.	13
ARTÍCULO 12. De las funciones y atribuciones del Director(a) General.	14
<b>Capítulo 5</b>	17
ARTÍCULO 13. De las áreas que auxilian al Director(a) Académico(a).	17
ARTÍCULO 14. De las funciones y atribuciones del Director(a) Académico.	17
ARTÍCULO 15. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Docencia.	20
ARTÍCULO 16. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Docencia.	20
ARTÍCULO 17. De las funciones del Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular.	23
ARTÍCULO 18. De las funciones del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.	25
ARTÍCULO 19. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Investigación y Extensión.	27
<b>Capítulo 6</b>	30
ARTÍCULO 20. De las áreas auxiliares del Director(a) de Desarrollo Institucional.	30
ARTÍCULO 21. De las funciones y atribuciones del Director(a) de Desarrollo Institucional.	30

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*





ARTÍCULO 22. De la funciones y atribuciones de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	34
ARTÍCULO 23. De las funciones y atribuciones de la Subdirección de Programación y Presupuestación.	36
<b>Capítulo 7</b>	39
ARTÍCULO 24. De las áreas que auxilian al Director(a) Administrativo(a).	39
ARTÍCULO 25. De las funciones y atribuciones del Director(a) Administrativo(a).	39
ARTÍCULO 26. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Finanzas	43
ARTÍCULO 27. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de finanzas	43
ARTÍCULO 28. De las funciones del Departamento de Contabilidad.	46
ARTÍCULOS 29. De las funciones del Departamento de Control Presupuestal	48
ARTÍCULO 30. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Administración.	51
ARTÍCULO 31. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Administración.	51
ARTÍCULO 32. De las funciones del Departamento de Recursos Humanos	55
ARTÍCULO 33. De las funciones del Departamento de Recursos Materiales.	58
<b>Capítulo 8</b>	62
ARTÍCULO 34. De las áreas auxiliares del Director(a) del Plantel	62
ARTÍCULO 35. De las funciones y atribuciones del Director(a) del Plantel	62
ARTÍCULO 36. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Operación Académica	65
ARTÍCULO 37. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Servicios	68
ARTÍCULO 38. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Servicios	68
ARTÍCULO 39. De las funciones del Departamento de Servicios de Apoyo Académico.	70
ARTÍCULO 40. De las funciones del Departamento de Servicio de Apoyo Administrativo.	72
<b>Capítulo 9</b>	75
ARTÍCULO 41. Del objeto de la CIDAP.	75
ARTÍCULO 42. De la integración de la CIDAP.	75
ARTÍCULO 43. De las funciones de la CIDAP.	75
ARTÍCULO 44. De las reuniones de la CIDAP.	76
ARTÍCULO 45. Del funcionamiento de la CIDAP.	76
<b>Capítulo 10</b>	77

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 3 de 81*





ARTÍCULO 46. Del objeto del Consejo Consultivo.	77
ARTÍCULO 47. De la Integración del Consejo Consultivo.	77
ARTÍCULO 48. De las funciones del Consejo Consultivo.	77
ARTÍCULO 49. Del funcionamiento del Consejo Consultivo	78
<b>Capítulo 11</b>	78
ARTÍCULO 54. De el caso de las vacantes de las Subdirecciones.	79
<b>Capítulo 12</b>	80
ARTÍCULO 55. De la designación del Contralor Interno.	80
ARTÍCULO 56. De las facultades y atribuciones del Órgano Interno de Control.	80
ARTÍCULO 57. De la atención de asuntos del Órgano Interno de Control.	80
<b>TRANSITORIOS</b>	81

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*  
**Página 4 de 81**





**LUIS FERNANDO ORTIZ HERNÁNDEZ**, Director General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, organismo público descentralizado de la administración pública federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9º, 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 162 Sesión Ordinaria, celebrada el día 25 de febrero del 2022, en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, la H. Junta de Directiva del Centro de Enseñanza Técnica Industrial aprobó mediante Acuerdo SO/I-22/08,R, 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.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*  
Página 5 de 81





Para efectos de este Estatuto se entenderá como:

CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
CETI	Centro de Enseñanza Técnica Industrial.
CIDAP	Comisión Interna de Administración y Programación.
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación.
Junta Directiva	Es el órgano supremo de gobierno del Centro de Enseñanza Técnica Industrial conformado para asegurar el buen desempeño y transparencia del Centro.
LAASSP	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LOPSRM	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
OIC	Órgano Interno de Control.
Titular de Administración y Finanzas de la Entidad	El responsable de coordinar las actividades del ejercicio, control y evaluación respecto del gasto público, encargado de administrar los recursos financieros y de fungir como instancia administrativa única para tramitar las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PAOPS	Programa Anual de Obra Pública y Servicios.
Proceso Central	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.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*  
**Página 6 de 81**





Proceso Clave	Conjunto de actividades realizadas para ejecutar las estrategias y objetivos institucionales. Siendo responsable de este proceso las Subdirecciones de Área.
Proceso Especifico	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.
Proceso Estratégico	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.
PTCI	Programa de Trabajo de Control Interno.
SG	Sistema de Gestión.
UTIC	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**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 de Educación Medio 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.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*  
Página 7 de 81





#### 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.**

El Modelo Educativo Institucional, para asegurar su calidad, estructura los distintos elementos que lo componen: docencia, investigación científica y tecnológica, vinculación, extensión y difusión, programas académicos, planes y programas de estudio, formación y desarrollo del personal académico, medios didácticos, materiales educativos, niveles y modalidades educativos y proyectos de investigación, 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:

- I. Junta Directiva
- II. Dirección General
- III. Dirección Académica
- IV. Dirección de Desarrollo Institucional
- V. Dirección Administrativa
- VI. Dirección Plantel
- VII. Subdirección de Investigación y Extensión
- VIII. Subdirección de Docencia
- IX. Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
- X. Subdirección de Programación y Presupuestación
- XI. Subdirección de Finanzas
- XII. Subdirección de Administración
- XIII. Subdirección de Operación Académica
- XIV. Subdirección de Servicios

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 8 de 81*



- XV. Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular
- XVI. Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje
- XVII. Departamento de Contabilidad
- XVIII. Departamento de Control Presupuestal
- XIX. Departamento de Recursos Humanos
- XX. Departamento de Recursos Materiales
- XXI. Departamento de Servicios de Apoyo Académico
- XXII. 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 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 designados por el Secretario de Educación Pública, inclusive, el Presidente 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 y de por lo menos la mitad de sus miembros. Todos 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 tendrá voto de calidad.

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

La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 9 de 81*



- 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 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 General, así como, con la intervención que corresponda al Comisario, 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. Aprobar la estructura básica del Centro, así como las modificaciones que procedan a la misma.
- XI. Proponer al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los convenios de fusión con otras entidades.
- XII. Autorizar la creación de comités de apoyo a las funciones de la Junta Directiva, con base en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 10 de 81*



- XIII. 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.
- XIV. Nombrar y remover, a propuesta de su Presidente entre personas ajenas al organismo al Secretario, quien podrá ser miembro o no de la Junta Directiva, así como designar y remover, a propuesta de la Dirección General al Prosecretario de la Junta Directiva, quien podrá ser o no miembro de dicho Órgano o de la Institución.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. Expedir los lineamientos para el otorgamiento de becas y estímulos a estudiantes y docentes sobresalientes.
- XIX. 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.
- XX. Proporcionar al Comisario la información que le solicite, relacionada con las funciones que desarrolla la Junta Directiva.
- XXI. 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.
- XXII. Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia de ningún otro Órgano del Centro.
- XXIII. Ejercer las demás funciones que, en su calidad de la Junta Directiva, le encomienden otras disposiciones legales aplicables.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 11 de 81*



**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.
- 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 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; gestionar su registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública y remitir el original a la Prosecretaría, para su resguardo permanente.
- IX. Expedir las constancias que le sean requeridas para acreditar los acuerdos adoptados.

En ausencia del Secretario, el Prosecretario tendrá las mismas funciones. El Prosecretario podrá comunicar acuerdos al Director 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, siempre y cuando sea informado oportunamente.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 12 de 81*



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

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

- I. Apoyar al Secretario 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 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 de la República, o a indicación de éste a través del Secretario de Educación Pública y durará en su cargo tres años, pudiendo ser nombrado por otro período 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

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 13 de 81*





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 Planteles.
- II. Representar legalmente al CETI y nombrar a los apoderados que se requieran informando a la Junta Directiva.
- III. Representar legalmente al Centro para firma de convenios, actos jurídicos y contratos que el Centro requiera para su mejor desempeño en el ámbito de su competencia.
- IV. Representar al CETI en los eventos, actos y asuntos que sean de su competencia.
- V. Formular el Programa de Desarrollo Institucional del CETI de acuerdo al Programa Sectorial de Educación y a la normatividad vigente.
- VI. Dirigir la elaboración de los Programas y Proyectos de Presupuesto con base a los lineamientos establecidos y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva.
- VII. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del CETI.
- VIII. Autorizar los requerimientos de los Planteles para el mejoramiento de la infraestructura física.
- IX. Establecer los sistemas que permitan que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- X. 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.
- XI. Presentar informes periódicos a la Junta Directiva que muestren el avance en las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección.
- XII. Presentar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones para así poder mejorar la gestión del Centro.
- XIII. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva e informarle de los resultados obtenidos.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 14 de 81*



- 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. Informar a la Junta Directiva la revisión, altas, bajas y modificación a los planes y programas de estudio.
- XX. 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.
- XXI. 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.
- XXII. Atender las relaciones laborales con las diversas instancias.
- XXIII. Formalizar convenios de colaboración con otras Instituciones.
- XXIV. 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.
- XXV. Mantener relación con las instituciones educativas de la región y del país a través de los organismos creados para tal fin.
- XXVI. Suscribir, en su caso, los nombramientos individuales de trabajo que regulen las relaciones laborales de la Entidad con sus trabajadores.
- XXVII. Realizar actos jurídicos relacionados con la generación y transferencia de tecnología, de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta Directiva.
- XXVIII. Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de Unidades Técnicas y Administrativas del Centro.
- XXIX. Nombrar al personal técnico, administrativo y docente conforme a las normas y procedimientos autorizados.
- XXX. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos de la entidad.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 15 de 81*



- XXXI. Establecer, convocar y presidir la Comisión Interna de Administración y Programación del CETI.
- XXXII. Establecer, convocar y presidir comités buscando el óptimo resultado en la toma de decisiones dentro del ámbito administrativo, así como comités en cumplimiento del objetivo y funciones sustantivas acorde al artículo 3° de este Estatuto y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- XXXIII. Verificar la aplicación de programas de actualización al personal docente.
- XXXIV. Proponer y gestionar ante las instancias correspondientes las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Institución a través de la Dirección de Desarrollo.
- XXXV. Designar al Coordinador y al enlace de Control Interno, así como al Enlace de Administración de Riesgos.
- XXXVI. Designar al encargado de dar seguimiento al Programa de Cultura Institucional.
- XXXVII. Informar en la primera sesión ordinaria del Comité de Control y Desarrollo Institucional el reporte anual del comportamiento de riesgos.
- XXXVIII. Aprobar el Informe Anual de Control Interno, encuestas consolidadas y el PTCI.
- XXXIX. Aprobar el reporte de avance trimestral del PTCI, presentarlo al Comité y al Titular del OIC.
- XL. Designar al Responsable de la Unidad Enlace para cubrir los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XLI. Autorizar las comisiones en el extranjero para los funcionarios públicos comisionados para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.
- XLII. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal de Archivos.
- XLIII. 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 Federal de Archivos.
- XLIV. Apoyar e impulsar acciones en materia de formación y desarrollo profesional para fortalecer las capacidades colectivas e individuales.
- XLV. Fomentar y extender la cultura de la evaluación para el mejoramiento continuo de la capacitación.
- XLVI. Evaluar y supervisar la ejecución y buen desarrollo del Proceso de Enseñanza Aprendizaje de acuerdo a los planes de estudios.
- XLVII. Establecer los mecanismos necesarios para mejorar los resultados de los Indicadores del Proceso Enseñanza-Aprendizaje.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 16 de 81*



- XLVIII. Estimular la excelencia académica a través del apoyo a los estudiantes sobresalientes mediante las disposiciones que para tal efecto expida la Junta Directiva.
- XLIX. Gestionar la participación en actividades cívicas, culturales y de carácter técnico científico, para apoyar el desarrollo integral de los capacitados.
- L. 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.
- LI. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Dirección General.
- LII. 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.
- LIII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- LIV. Expedir la certificación de los documentos que obren en sus archivos.
- LV. Gestionar la apertura de nuevos planteles con la autorización de la Junta Directiva y el visto bueno de la Subsecretaría correspondiente.

## 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.**

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

- I. Diseñar, dirigir y supervisar el Proceso Estratégico y Académico y los Procesos clave de Docencia y de Investigación y Extensión que se llevan a cabo.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

Página 17 de 81





- 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 y actualizar 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 para la generación y transferencia de tecnología a nivel nacional e internacional entre el CETI y el 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. Promover la elaboración de proyectos de mejora de la infraestructura física necesaria para fomentar la calidad académica, la investigación y el desarrollo de los conocimientos.
- X. Validar y dar seguimiento a los programas de extensión y difusión Institucional, supervisando y evaluando su cumplimiento.
- XI. Validar y dar seguimiento al Programa de Investigación.
- XII. Promover la realización de convenios de vinculación con los sectores social y productivo, así como los convenios de extensión.
- XIII. Establecer las directrices de la investigación que se realice.
- XIV. Supervisar los avances y el cumplimiento de las metas de investigación y dar seguimiento a los nuevos proyectos desarrollados por los investigadores.
- XV. Emitir el Reglamento de Titulación para los estudiantes y egresados.
- XVI. Identificar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios de su área y determinar aquellos que son susceptibles de ser sustituidos por aquellos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 18 de 81*



- XVII. 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.
- XVIII. Integrar los Programas y Proyectos de Presupuesto de la Dirección Académica vigilando que se atienda lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad, y disciplina presupuestaria vigente y presentarlos a la Dirección General para lo conducente.
- XIX. Garantizar que la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios de la Dirección Académica cumpla con lo establecido en la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XX. Elaborar la requisición y recabar las autorizaciones correspondientes a su área.
- XXI. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- XXII. Remitir a la Dirección Administrativa la solicitud para gestionar contratos plurianuales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de su área.
- XXIII. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los elementos de Control Interno aplicables al nivel que le corresponda a su área del Manual de Control Interno.
- XXIV. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal de Archivos.
- XXV. 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 Federal de Archivos.
- XXVI. Podrá comisionar al personal adscrito a su área para que realice actividades destinadas a lograr los objetivos de la Institución.
- XXVII. Formular normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Dirección Académica y vigilar su cumplimiento.
- XXVIII. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XXIX. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Dirección Académica.
- XXX. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Dirección Académica.
- XXXI. Integrar y actualizar el banco de programas de estudios por asignatura que se imparten en los planteles.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 19 de 81*



- XXXII. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles.
- XXXIII. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso académico.
- XXXIV. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso académico.
- XXXV. Promover la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito a la Dirección Académica.
- XXXVI. Coordinar las acciones para promover la cultura de Equidad Laboral entre Hombres y Mujeres
- XXXVII. Mantener comunicación con las demás áreas, para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XXXVIII. Participar en el Sistema de Gestión a fin de contribuir a la mejora continua.
- XXXIX. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XL. Mantener informada a la Dirección General acerca del desarrollo de las funciones de la Dirección Académica.
- XLI. Diseñar y aplicar indicadores de desempeño que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos.
- 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 Académica.
- XLIV. Expedir la certificación de los documentos que obren en sus archivos.
- XLV. Atender y vigilar las actualizaciones normativas aplicables a su área.
- XLVI. 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) de Docencia 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:

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 20 de 81*



- 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. Administrar, en coordinación con la Dirección de los Planteles, la certificación del aprendizaje de los estudiantes y egresados, 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 los estudiantes y egresados, 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 de la Institución el desarrollo del programa de diseño y desarrollo curricular para fomentar la participación durante el proceso.
- XIV. Llevar a cabo 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.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 21 de 81*



- XV. Identificar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios de su área y determinar aquellos que son susceptibles de ser sustituidos por aquellos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación.
- XVI. Integrar 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.
- XVII. Garantizar que la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección Académica cumpla como lo establecido en la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XVIII. Elaborar la requisición y recabar las autorizaciones correspondientes a su área.
- XIX. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- XX. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Subdirección de Docencia.
- XXI. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Subdirección de Docencia.
- XXII. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los elementos de Control Interno aplicables al nivel que corresponda a su área del Manual de Control Interno.
- XXIII. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal de Archivos.
- XXIV. 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 Federal de Archivos.
- XXV. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XXVI. Difundir la visión, misión y valores entre el personal adscrito a la Subdirección de Docencia para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XXVII. Coordinar las acciones para promover la cultura de Equidad Laboral entre Hombres y Mujeres
- XXVIII. Mantener comunicación con las demás áreas, para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XXIX. Participar en el Sistema de Gestión a fin de contribuir a la mejora continua.
- XXX. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 22 de 81*



- XXXI. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso académico.
- XXXII. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso académico.
- XXXIII. Mantener informada a la Dirección Académica acerca del desarrollo de las funciones de la Subdirección de Docencia.
- XXXIV. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de Docencia.
- XXXV. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XXXVI. Atender y vigilar las actualizaciones normativas aplicables a su área.
- XXXVII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección Académica

**ARTICULO 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. Llevar el registro y control de los Planes y Programas de Estudios que se ofrecen, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- III. Llevar el registro y control de las actividades de validación y acreditación de los Planes y Programas de Estudio que se ofrecen.
- IV. Dar seguimiento a la información recolectada de los sectores laborales y profesionales para la pertinencia de los Planes y Programas de Estudio.
- V. Operar y controlar el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente conforme a la normatividad y lineamientos vigentes, asegurando la transparencia del proceso.
- VI. 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.
- VII. Llevar el control del proceso de certificación de competencias laborales, conforme a la normatividad vigente.
- VIII. 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 del alumno y del personal académico.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 23 de 81*



- IX. Identificar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios de su área y determinar aquellos que son susceptibles de ser sustituidos por aquellos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación.
- X. Elaborar los programas y proyectos de presupuesto del Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular vigilando que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigentes y presentarlos a la Dirección Académica para lo conducente.
- XI. Garantizar que la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular cumpla con lo establecido en la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XII. Elaborar la requisición y recabar las autorizaciones correspondientes a su área.
- XIII. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- XIV. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los elementos de Control Interno aplicables al nivel que corresponda a su área del Manual de Control Interno.
- XV. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal de Archivos.
- XVI. 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 Federal de Archivos.
- XVII. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XVIII. Promover la capacitación y el desarrollo del personal del Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular.
- XIX. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular.
- XX. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XXI. Coordinar las acciones para promover la cultura de Equidad Laboral entre Hombres y Mujeres

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 24 de 81*





- XXII. Mantener comunicación con las demás áreas, para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XXIII. Participar en el Sistema de Gestión a fin de contribuir a la mejora continua.
- XXIV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXV. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de Normalización y Desarrollo Curricular.
- XXVI. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de Normalización y Desarrollo Curricular.
- XXVII. Mantener informada a la Subdirección de Docencia acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular.
- XXVIII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Normalización y Desarrollo Curricular.
- XXIX. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XXX. Atender y vigilar las actualizaciones normativas aplicables a su área.
- XXXI. 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. Operar y controlar el proceso específico de certificación.
- II. Operar y controlar las actividades de los procesos de certificación de estudios de los egresados de conformidad con la normatividad vigente.
- III. Implementar las acciones necesarias para optimizar los trámites administrativos que impacten en los Índices de Titulación.
- IV. Dar seguimiento al proceso de Titulación para los estudiantes y egresados, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- V. Llevar el control del evento de graduación de manera institucional.
- VI. Coordinar a los planteles en el proceso de la selección y admisión de alumnos de acuerdo con las políticas de admisión de aspirantes y asegurar la transparencia del proceso conforme a las normas y lineamientos establecidos.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 25 de 81*



- VII. Aplicar y controlar los procesos de convalidación, equivalencia y revalidación conforme a la normatividad vigente.
- VIII. Identificar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios de su área y determinar aquellos que son susceptibles de ser sustituidos por aquellos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación.
- IX. Coordinar a los planteles en el proceso de becas de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar la transparencia del proceso.
- X. Elaborar los programas y proyectos de presupuesto del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje vigilando que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad, y disciplina presupuestaria vigentes y presentarlos a la Subdirección de Docencia para lo conducente.
- XI. Garantizar que la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje, cumpla con lo establecido en la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XII. Elaborar la requisición y recabar las autorizaciones correspondientes a su área.
- XIII. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- XIV. Promover la capacitación y el desarrollo del personal del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.
- XV. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.
- XVI. Integrar equipo de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.
- XVII. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los elementos de Control Interno aplicables al nivel que corresponda a su área del Manual de Control Interno.
- XVIII. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal 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 Federal de Archivos.
- XX. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 26 de 81*



- XXI. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XXII. Coordinar las acciones para promover la cultura de Equidad Laboral entre Hombres y Mujeres
- XXIII. Mantener comunicación con las demás áreas, para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XXIV. Participar en el Sistema de Gestión a fin de contribuir a la mejora continua.
- XXV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXVI. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.
- XXVII. Implementar los programas de mejoras necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.
- XXVIII. Mantener informada a la Subdirección de Docencia acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.
- XXIX. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XXX. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.
- XXXI. Atender y vigilar las actualizaciones normativas aplicables a su área.
- XXXII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Docencia.

## **ARTICULO 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) de Investigación y Extensión 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. Proponer a la Dirección Académica el Programa de Investigación.
- III. Llevar 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.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 27 de 81*



- 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. Desarrollar 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. Planear y programar 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 de los profesores y estudiantes 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 que proporcione información relevante sobre el desempeño de los mismos en el sector laboral, así como ofrecer un servicio de bolsa de trabajo.
- XV. Identificar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios de su área y determinar aquellos que son susceptibles de ser sustituidos por aquellos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación.
- XVI. Integrar los programas y proyectos de Inversión (PPI) 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.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

**Página 28 de 81**



- XVII. Garantizar que la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Subdirección de Investigación y Extensión, cumpla con lo establecido en la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XVIII. Elaborar las requisiciones y recabar las autorizaciones correspondientes a su área.
- XIX. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- XX. Promover la capacitación y desarrollo del personal de la Subdirección de Investigación y Extensión.
- XXI. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Subdirección de Investigación y Extensión.
- XXII. Difundir la visión, misión y valores del CETI.
- XXIII. Coordinar las acciones para promover la cultura de Equidad Laboral entre Hombres y Mujeres.
- XXIV. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XXV. Participar en el Sistema de Gestión a fin de contribuir a la mejora continua.
- XXVI. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación de los procesos de Investigación y Extensión
- XXVII. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de Investigación y Extensión.
- XXVIII. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los elementos de Control Interno aplicables al nivel que corresponda a su área del Manual de Control Interno.
- XXIX. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal de Archivos.
- XXX. 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 Federal de Archivos.
- XXXI. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XXXII. Mantener informada a la Dirección Académica acerca del desarrollo de las funciones de la Subdirección de Investigación y Extensión.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 29 de 81*





- XXXIII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información pública.
- XXXIV. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de Investigación y Extensión.
- XXXV. Atender y vigilar las actualizaciones normativas aplicables a su área.
- XXXVI. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección Académica.
- XXXVII. Operar y controlar el proceso específico de investigación.
- XXXVIII. Promover las actividades de investigación ante las instancias competentes, para la realización de convenios de cooperación científica con Instituciones Nacionales e Internacionales.
- XXXIX. Llevar el seguimiento y control de los proyectos de investigación que se realizan.
- XL. Llevar el seguimiento y control del ejercicio de los recursos de los proyectos de investigación que se realice.
- XLI. Promover la participación de alumnos y docentes en los proyectos de investigación que se desarrollen.
- XLII. Realizar la difusión interna y externa de los resultados obtenidos en los proyectos de investigación desarrollados en la institución.

## Capítulo 6 De la Dirección de Desarrollo Institucional

### **ARTÍCULO 20. De las áreas auxiliares del Director(a) de Desarrollo Institucional.**

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

- I. Subdirección de Planeación y Evaluación
- II. Subdirección de Programación y Presupuestación

### **ARTÍCULO 21. De las funciones y atribuciones del Director(a) de Desarrollo Institucional.**

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

- I. Dirigir y supervisar el proceso estratégico de Desarrollo Institucional y los procesos clave de Planeación y Evaluación, Programación y Presupuestación y de la UTIC.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 30 de 81*



- II. Coordinar y supervisar la integración de los Programas de Desarrollo Institucional, Programas gubernamentales para la función pública, Programas Anuales y los Proyectos de Presupuesto 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.
- III. Coordinar y dar seguimiento de los Programas Transversales, Especiales, Sectoriales, Regionales e Institucionales derivados del Plan Nacional de Desarrollo.
- IV. Coordinar la integración de los informes de Autoevaluación y de Labores que se presentan trimestralmente a la Junta Directiva del CETI.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos el estudio de factibilidad de la creación de nuevos puestos en la Estructura Orgánica.
- VIII. Coordinar la elaboración de proyectos y/o Programas especiales que se presenten a solicitud de la Dirección General para la gestión de recursos adicionales.
- IX. Administrar y operar los recursos humanos, de infraestructura y servicios de las tecnologías de información y comunicación institucional.
- X. Generar estrategias de mejoramiento de infraestructura y de los servicios para la aplicación de las tecnologías de la información.
- XI. Coordinar los procesos de certificación en materia de tecnologías de la información que así se requiera.
- XII. Aplicar y dar el oportuno seguimiento a las estrategias que emanen del Gobierno Digital y de la Agenda Educativa Digital.
- XIII. 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.
- XIV. Elaborar y coordinar el programa de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo con los requerimientos previos.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

**Página 31 de 81**





- XV. Garantizar que el proyecto de tecnologías de la información, se integre al Programa Anual de Adquisiciones.
- XVI. Identificar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios de su área y determinar aquellos que son susceptibles de ser sustituidos por aquellos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación.
- XVII. 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.
- XVIII. Garantizar que la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Desarrollo Institucional, cumpla con lo establecido en la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XIX. Elaborar la requisición y recabar las autorizaciones correspondientes a su área.
- XX. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- XXI. Remitir a la Dirección Administrativa la solicitud para gestionar contratos plurianuales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de su área.
- XXII. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los elementos de Control Interno aplicables al nivel que corresponda a su área del Manual de Control Interno.
- XXIII. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal de Archivos.
- XXIV. 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 Federal de Archivos.
- XXV. Podrá comisionar al personal adscrito a su área para que realice actividades destinadas a lograr los objetivos de la Institución.
- XXVI. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XXVII. Coordinar y supervisar la integración de los informes de evaluación, programático presupuestal y de transparencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- XXVIII. Mantener actualizado el marco normativo.
- XXIX. Vigilar que se encuentre actualizada la estadística institucional, así como establecer mecanismos para su análisis y evaluación. Observar y difundir los mecanismos para la Transparencia y Rendición de Cuentas.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

**Página 32 de 81**



- XXX. Dirigir y evaluar el Sistema de Gestión y los programas de mejora continua que se lleven a cabo.
- XXXI. Dirigir y supervisar la óptima operación del área de Control de Documentos.
- XXXII. Difundir la Estructura Orgánica y los Manuales Administrativos autorizados.
- XXXIII. Integrar los programas y proyectos de presupuesto de la Dirección de Desarrollo Institucional y presentarlos a la Dirección General para lo conducente.
- XXXIV. Formular propuestas a la Dirección General, sobre normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Institucional y vigilar su cumplimiento.
- XXXV. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- XXXVI. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Institucional.
- XXXVII. Promover la visión, misión, y valores del CETI entre el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- XXXVIII. Coordinar las acciones para promover la cultura de Equidad Laboral entre Hombres y Mujeres.
- XXXIX. Mantener comunicación con las demás áreas, para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XL. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XLI. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- XLII. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- XLIII. Mantener informada a la Dirección General acerca del desarrollo de las funciones de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- XLIV. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- XLV. Proponer la implementación de indicadores de gestión que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos.
- XLVI. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XLVII. Expedir la certificación de los documentos que obren en sus archivos.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

**Página 33 de 81**



- XLVIII. Atender y vigilar las actualizaciones normativas aplicables a su área.
- XLIX. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.
  - L. Coordinar y supervisar el sistema y funciones, en términos informáticos, del Sistema de Control Escolar.

## **ARTÍCULO 22. De la funciones y atribuciones de la Subdirección de Planeación y Evaluación.**

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

- I. Coordinar y dar seguimiento al proceso clave de planeación y evaluación.
- II. Coordinar los trabajos del sistema de administración de normas internas.
- III. Coordinar la elaboración e integración de los programas de desarrollo institucional y de los programas anuales, de conformidad con la normatividad vigente.
- IV. Coordinar los trabajos del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- V. Coordinar y evaluar los objetivos institucionales de acuerdo con los indicadores de corto, mediano y largo plazo.
- VI. Coordinar y llevar a cabo la integración del calendario escolar.
- VII. Elaborar el Programa Anual para cada ejercicio fiscal, de acuerdo con la metodología establecida por la instancia normativa correspondiente.
- VIII. Elaborar y coordinar la integración de los informes de evaluación, de conformidad con la normatividad vigente.
- IX. Elaborar y 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.
- X. 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.
- XI. Mantener actualizada la estadística institucional y establecer los mecanismos adecuados para su difusión.
- XII. Mantener actualizado en control de documentos del SG del marco normativo Institucional.
- XIII. Coordinar y dar seguimiento al Sistema de Gestión y a los programas de mejora continua que se lleven a cabo.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 34 de 81*



- XIV. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XV. Mantener actualizada la estadística institucional y establecer los mecanismos adecuados para su difusión.
- XVI. Identificar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios de su área y determinar aquellos que son susceptibles de ser sustituidos por aquellos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación.
- XVII. 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.
- XVIII. Integrar los programas y proyectos de presupuesto de la Subdirección de Planeación y Evaluación vigilando que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigentes y presentarlos a la Dirección de Desarrollo Institucional para lo conducente.
- XIX. Elaborar la requisición y recabar las autorizaciones correspondientes a su área.
- XX. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- XXI. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los elementos de Control Interno aplicables al nivel que corresponda a su área del Manual de Control Interno.
- XXII. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal de Archivos.
- XXIII. 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 Federal de Archivos.
- XXIV. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XXV. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- XXVI. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- XXVII. Difundir la visión, misión y valores entre el personal adscrito a la Subdirección de Planeación y Evaluación para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

**Página 35 de 81**





- XXVIII. Coordinar las acciones para promover la cultura de Equidad Laboral entre Hombres y Mujeres.
- XXIX. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XXX. Participar en el Sistema de Gestión a fin de contribuir a la mejora continua.
- XXXI. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXXII. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- XXXIII. Implementar los programas de mejora necesaria para incrementar la eficiencia del proceso de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- XXXIV. Mantener informada a la Dirección de Desarrollo Institucional acerca del desarrollo de las funciones de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- XXXV. Establecer los mecanismos para la correcta aplicación institucional de la clasificación y manejo de los archivos físicos y electrónicos conforme a la normatividad establecida.
- XXXVI. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- XXXVII. Atender y vigilar las actualizaciones normativas aplicables a su área.
- XXXVIII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Institucional.

**ARTÍCULO 23. De las funciones y atribuciones de la Subdirección de Programación y Presupuestación.**

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

- I. Coordinar y dar seguimiento al proceso clave de programación y presupuestación.
- 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. Participar en los comités correspondientes a la adquisición de bienes e inmuebles.
- IV. 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.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 36 de 81*



- V. 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.
- VI. Identificar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios de su área y determinar aquellos que son susceptibles de ser sustituidos por aquellos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación.
- VII. 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.
- VIII. Integrar los programas y proyectos de presupuesto de la Subdirección de Programación y Presupuestación vigilando que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigentes y presentarlos a la Dirección de Desarrollo Institucional para lo conducente.
- IX. Elaborar la requisición y recabar las autorizaciones correspondientes a su área.
- X. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- XI. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los elementos de Control Interno aplicables al nivel que corresponda a su área del Manual de Control Interno.
- XII. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal 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 Federal 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. Adecuar el programa anual de adquisiciones al techo presupuestario autorizado con apoyo del área contratante y área requirente.
- XVI. 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.
- XVII. Elaborar la cartera de inversión de acuerdo a la normatividad vigente para tales efectos y registrarla en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

**Página 37 de 81**



- XVIII. 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.
- XIX. Gestionar el oficio de autorización especial de inversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XX. Dar seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión registrados en cartera.
- XXI. 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.
- XXII. Integrar el importe por contratos plurianuales autorizados, que sean informados por la Dirección Administrativa para la integración del anteproyecto del ejercicio fiscal correspondiente.
- XXIII. Establecer el procedimiento para la celebración de compromisos que impliquen asignaciones de recursos para dos o más ejercicios fiscales.
- XXIV. Realizar la evaluación programática presupuestal, de acuerdo a las políticas institucionales.
- XXV. Coordinar la integración de los informes programáticos presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente.
- XXVI. Mantener actualizada la metodología de asignación de recursos, con base en un presupuesto basado en resultados.
- XXVII. Proponer a la Dirección de Desarrollo Institucional políticas y lineamientos para la programación y presupuestación de los recursos financieros.
- XXVIII. Presentar a la Dirección de Desarrollo Institucional, propuestas de modificación a la estructura programática y presupuestal.
- XXIX. Atender en tiempo y forma las solicitudes de atención ciudadana, de transparencia y de acceso a la información cumpliendo con la normatividad vigente.
- XXX. Presentar los reportes en tiempo y forma de los diferentes programas que coordine.
- XXXI. Aplicar normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Subdirección de Programación y Presupuestación.
- XXXII. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Subdirección de Programación y Presupuestación.
- XXXIII. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Subdirección de Programación y Presupuestación.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 38 de 81*



- XXXIV. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito a la Subdirección de Programación y Presupuestación para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XXXV. Coordinar las acciones para promover la cultura de Equidad Laboral entre Hombres y Mujeres.
- XXXVI. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XXXVII. Participar en el Sistema a fin de contribuir a la mejora continua.
- XXXVIII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXXIX. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de la Subdirección de Programación y Presupuestación.
- XL. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de la Subdirección de Programación y Presupuestación.
- XLI. Mantener informada a la Dirección de Desarrollo Institucional acerca del desarrollo de las funciones de la Subdirección de Programación y Presupuestación.
- XLII. Atender y vigilar las actualizaciones normativas aplicables a su área.
- XLIII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Institucional.
- XLIV. Elaborar los programas o proyectos de inversión relacionados con el capítulo 6000 (obras públicas).

## **Capítulo 7** **De la Dirección Administrativa**

### **ARTÍCULO 24. 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

### **ARTÍCULO 25. De las funciones y atribuciones del Director(a) Administrativo(a).**

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

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 39 de 81*



- I. Dirigir y supervisar el proceso estratégico administrativo y los procesos clave de administración de recursos y de finanzas.
- 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 administrativa 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 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 ejecución del presupuesto de acuerdo al Programa de Desarrollo Institucional, al Programa anual y al Programa de Adquisiciones.
- 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).

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

**Página 40 de 81**





- 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. Analizar y en su caso autorizar las solicitudes para 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, estimar los precios de los bienes, arrendamientos y servicios cuya necesidad se haya identificado en su área y priorizar necesidades de los mismos.
- XXIV. Integrar 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. Elaborar la requisición y recabar las autorizaciones correspondientes a 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. Garantizar 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.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 41 de 81*



- 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 elementos de Control Interno aplicables al nivel que corresponda a su área del Manual de Control Interno.
- XXXIV. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal 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 Federal de Archivos.
- XXXVI. Podrá 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. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de Dirección Administrativa.
- XXXIX. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Dirección Administrativa.
- XL. Dirigir y supervisar la integración de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa.
- XLI. Promover la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito a la Dirección Administrativa.
- XLII. Coordinar las acciones para promover la cultura de Equidad Laboral entre Hombres y Mujeres.
- XLIII. Mantener comunicación con las demás áreas, para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XLIV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XLV. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de la Dirección Administrativa.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 42 de 81*



- XLVI. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de la Dirección Administrativa.
- XLVII. Mantener informada a la Dirección General acerca del desarrollo de los resultados de la Dirección Administrativa.
- XLVIII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XLIX. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Dirección Administrativa.
- L. Atender y vigilar las actualizaciones normativas aplicables a su área.
- LI. Expedir la certificación de los documentos que obren en sus archivos.
- LII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director General.
- LIII. Realizar las gestiones para la actualización de la Estructura Orgánica.

**ARTÍCULO 26. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Finanzas**

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

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

**ARTÍCULO 27. 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. Formular el anteproyecto anual de presupuesto en coordinación con la Subdirección de Programación y Presupuestación y el Departamento de Control Presupuestal.
- V. Determinar las necesidades de modificaciones presupuestarias y elaborar informes financieros para la Dirección de Administración 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.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*





- 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 Presupuestación, 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 el Departamento 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 Presupuesto y los departamentos de recursos humanos y de recursos materiales, la cuenta pública, de conformidad a la normatividad vigente.
- XXI. Integrar 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

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 44 de 81*



- utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación.
- XXIV. Elaborar la requisición y recabar las autorizaciones correspondientes a su área.
  - XXV. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
  - XXVI. Registrar y/o actualizar los catálogos de beneficiarios y de sus cuentas bancarias en los sistemas correspondientes.
  - XXVII. Realizar el reintegro de recursos presupuestarios no utilizados, así como el oficio de rectificación de acuerdo a la normatividad vigente.
  - XXVIII. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los elementos de Control Interno aplicables al nivel que corresponda a su área del Manual de Control Interno.
  - XXIX. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal de Archivos.
  - XXX. 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 Federal de Archivos.
  - XXXI. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
  - XXXII. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Subdirección de Finanzas.
  - XXXIII. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Subdirección de Finanzas.
  - XXXIV. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito a la Subdirección de Finanzas para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
  - XXXV. Coordinar las acciones para promover la cultura de Equidad Laboral entre Hombres y Mujeres.
  - XXXVI. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
  - XXXVII. Participar en el Sistema de Gestión a fin de contribuir a la mejora continua.
  - XXXVIII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
  - XXXIX. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del Proceso de la Subdirección de Finanzas.
  - XL. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de la Subdirección de Finanzas.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 45 de 81*



- XLII. Mantener informada a la Dirección Administrativa acerca del desarrollo de las funciones de la Subdirección de Finanzas.
- XLIII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XLIV. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de Finanzas.
- XLV. Realizar los pagos a los acreedores que correspondan, ya sea intermediarios financieros a proveedores.
- XLVI. Atender y vigilar las actualizaciones normativas aplicables a su área.
- XLVII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección Administrativa.

## **ARTÍCULO 28. 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. Lleva 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.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

**Página 46 de 81**



- X. Elaborar los programas y proyectos de presupuesto del Departamento de Contabilidad, vigilando que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigentes y presentarlos a la Subdirección de Finanzas para lo conducente.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. Elaborar la requisición y recabar las autorizaciones correspondientes a su área.
- XIV. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- XV. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los elementos de Control Interno aplicables al nivel que corresponda a su área del Manual de Control Interno.
- XVI. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XVII. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal 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 el Título Primero de la Ley Federal de Archivos.
- XIX. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Contabilidad.
- XX. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Departamento de Contabilidad para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XXI. Coordinar las acciones para promover la cultura de Equidad Laboral entre Hombres y Mujeres.
- XXII. Promover la capacitación y el desarrollo del personal del Departamento de Contabilidad.
- XXIII. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

**Página 47 de 81**





- XXIV. Participar en el Sistema de Gestión a fin de contribuir a la mejora continua.
- XXV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXVI. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso del Departamento de Contabilidad.
- XXVII. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso del Departamento de Contabilidad.
- XXVIII. Mantener informada a la Subdirección de Finanzas acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Contabilidad.
- XXIX. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XXX. Implementar indicadores de gestión que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos.
- XXXI. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Contabilidad.
- XXXII. Atender y vigilar las actualizaciones normativas aplicables a su área.
- XXXIII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Finanzas.
- XXXIV. 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.
- XXXV. Registrar el pago de remuneraciones al personal de la Entidad.

#### **ARTÍCULO 29. 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.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 48 de 81*



- VI. Gestionar ante las instancias correspondientes, en coordinación con la Subdirección de Programación y Presupuestación, 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. 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.
- XVI. 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.
- XVII. Elaborar los programas y proyectos de presupuesto del Departamento de Control Presupuestal vigilando que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigentes y presentarlos a la Subdirección de Finanzas para lo conducente.
- XVIII. Elaborar la requisición y recabar las autorizaciones correspondientes a su área.
- XIX. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- XX. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los elementos de Control Interno aplicables al nivel que corresponda a su área del Manual de Control Interno.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 49 de 81*



- XXI. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal de Archivos.
- XXII. 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 Federal de Archivos.
- XXIII. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XXIV. Promover la capacitación y el desarrollo del personal del Departamento de Control Presupuestal.
- XXV. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Control Presupuestal.
- XXVI. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Departamento de Control Presupuestal para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XXVII. Coordinar las acciones para promover la cultura de Equidad Laboral entre Hombres y Mujeres.
- XXVIII. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XXIX. Participar en el Sistema de Gestión a fin de contribuir a la mejora continua.
- XXX. 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.
- XXXI. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso del Departamento de Control Presupuestal.
- XXXII. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso del Departamento de Control Presupuestal.
- XXXIII. Mantener informada a la Subdirección de finanzas acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Control Presupuestal.
- 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 del Departamento de Control Presupuestal.
- XXXVI. Atender y vigilar actualizaciones normativas aplicables a su área.
- XXXVII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Finanzas.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 50 de 81*



- XXXVIII. 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.
- XXXIX. 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.
- XL. Registrar el pago de remuneraciones al personal de la Entidad.

**ARTÍCULO 30. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Administración.**

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

- I. Departamento de Recursos Humanos
- II. Departamento de Recursos Materiales

**ARTÍCULO 31. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Administración.**

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

- I. Coordinar y supervisar el proceso clave de administración de recursos y a los procesos específicos de Recursos Humanos, de Recursos Materiales.
- II. Autorizar y dar seguimiento a la selección, contratación, movimientos, desarrollo y pago de remuneraciones y prestaciones del personal.
- III. Coordinar y dar seguimiento al Programa de Estímulos y a la capacitación y desarrollo del personal no docente.
- IV. Verificar el cumplimiento del marco legal, reglamentario y normativo en los procesos de recursos humanos, adquisiciones, control de inventarios, almacenes y servicios generales.
- V. 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.
- VI. 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.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

**Página 51 de 81**



- VII. Realizar actividades necesarias para atender y difundir el programa anual de disposición final de los bienes muebles, durante un ejercicio fiscal.
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a los servicios de mensajería, correspondencia y archivo muerto, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aprobados.
- IX. Revisar y aprobar los proyectos de contratos de prestación de servicios, arrendamientos y la adquisición de equipos, materiales y obra pública, así como a los seguros institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.
- X. Supervisar el cumplimiento de los contratos referidos en el párrafo anterior así como las modificaciones a los mismos cuando estas se ajusten a lo establecido en la ley.
- XI. 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.
- XII. Supervisar el cumplimiento de los programas de obra pública de la Institución.
- XIII. Asegurar el adecuado funcionamiento de los Comités que se establezcan para la operación de la Subdirección de Administración y las áreas de Recursos Humanos y Recursos Materiales.
- XIV. 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 General.
- XV. Supervisar la ejecución en tiempo y forma del Programa Anual de Adquisiciones.
- XVI. Verificar que los materiales, suministros y equipos sean entregados con oportunidad a las áreas correspondientes.
- XVII. Llevar a cabo el Programa Anual de Obra Pública, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- XVIII. Adicionar, modificar, suspender o cancelar cuando así proceda, obras o servicios contenidos en el PAOPS e informar a la autoridad competente.
- XIX. Planear y ejecutar el proceso de adjudicación y realización de obra pública de la Institución de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- XX. Supervisar y atender los procesos licitatorios en materia de adquisiciones, obra pública y servicios relacionados con las mismas, atendiendo lo estipulado en la normatividad aplicable.
- XXI. Verificar el cumplimiento de los contratos y sus anexos derivados de la LOPSRM.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

**Página 52 de 81**





- XXII. Difundir y vigilar la observancia de las normas, lineamientos y políticas en los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Materiales así como supervisar el funcionamiento de los mismos.
- XXIII. Supervisar que el Jefe del Departamento de Recursos Materiales verifique el cumplimiento de los contratos derivados de la LAASSP.
- XXIV. 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.
- XXV. Formalizar la entrega-recepción de los trabajos, el finiquito y la extinción de los derechos y obligaciones derivados del contrato de obra pública.
- XXVI. Supervisar el registro en los sistemas electrónicos respectivos de los contratos plurianuales autorizados y el proceso de contratación.
- XXVII. Realizar las acciones tendientes al cobro de las penas convencionales en los casos de incumplimiento de contrato.
- XXVIII. Estudiar las solicitudes y proyectos normativos del área administrativa para su posible implementación en la Institución.
- XXIX. Atender los siniestros del parque vehicular, de inmuebles y de bienes muebles, valores y dinero en efectivo de la Institución.
- XXX. 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.
- XXXI. Cumplir con las obligaciones del pago de derechos del parque vehicular (contribuciones, verificación).
- XXXII. Autorizar los pagos mediante emisión de cheque nominativo, para cumplir con los compromisos que la Institución tiene ante trabajadores y proveedores, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aprobados.
- XXXIII. 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.
- XXXIV. 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.
- XXXV. Integrar los Programas y Proyectos de Presupuesto de la Subdirección de Administración vigilando que atiendan lo previsto en las disposiciones de

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

**Página 53 de 81**



- austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigente y presentarlos a la Dirección Administrativa para lo conducente.
- XXXVI. Elaborar la requisición y recabar las autorizaciones correspondientes a su área.
- XXXVII. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- XXXVIII. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los elementos de Control Interno aplicables al nivel que corresponda a su área del Manual de Control Interno.
- XXXIX. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal 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 Federal de Archivos.
- XLI. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XLII. Podrá comisionar al personal adscrito a su área para que realice actividades destinadas a lograr los objetivos de la Institución.
- XLIII. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Subdirección de Administración.
- XLIV. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Subdirección de Administración.
- XLV. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito a la Subdirección de Administración para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XLVI. Coordinar las acciones para promover la cultura de Equidad Laboral entre Hombres y Mujeres.
- XLVII. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XLVIII. Participar en el Sistema de Gestión a fin de contribuir a la mejora continua.
- XLIX. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- L. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de la Subdirección de Administración.
- LI. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso la Subdirección de Administración.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

**Página 54 de 81**





- LII. Mantener informada a la Dirección Administrativa acerca del desarrollo de las funciones de la Subdirección de Administración.
- LIII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- LIV. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de Administración.
- LV. Atender y vigilar las actualizaciones normativas aplicables a su área.
- LVI. Actualizar las pólizas de aseguramiento de los bienes patrimoniales y pago de primas.
- LVII. Verificar la elaboración y formalización de los contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- LVIII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección Administrativa.

### **ARTÍCULO 32. De las funciones del Departamento de Recursos Humanos**

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

- I. Ejecutar el proceso específico de recursos humanos.
- II. Elaborar y mantener actualizada la plantilla, la nómina y los expedientes del personal.
- III. Resguardar adecuadamente los expedientes personales en apego a la normatividad vigente.
- IV. Llevar a cabo la administración de personal, así como el pago de sus remuneraciones y prestaciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- V. Llevar el control de los movimientos e incidencias del personal.
- VI. Establece, registra y evalúa el desempeño del personal de la Institución de acuerdo a la normatividad establecida.
- VII. Suscribe e integra los reportes de evaluación de los servidores públicos en los expedientes.
- VIII. 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.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

**Página 55 de 81**



- IX. Llevar a cabo la selección, contratación y desarrollo del personal conforme a las normas y lineamientos establecidos y someter autorización de las instancias competentes.
- X. Tramitar los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas y presentarlos al Titular de la Entidad para su aprobación.
- XI. Mantener actualizados los perfiles de puesto del Centro.
- XII. Mantener actualizada la información de los servidores públicos en el sistema informático establecido para tal fin.
- XIII. Aplicar por lo menos una vez al año la evaluación al desempeño del personal del Centro.
- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. Expedir al personal de la Institución su respectiva credencial de identificación como trabajador del Centro.
- XVII. 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.
- XVIII. Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal docente, directivo, administrativo, técnico y manual.
- XIX. Realizar y asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.
- XX. Promover las actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo del personal.
- XXI. Llevar el seguimiento y reprogramación de las actividades de capacitación.
- XXII. Implementar los mecanismos para evaluar la efectividad de la capacitación impartida al personal del Centro.
- XXIII. Llevar a cabo y controlar el Programa de Estímulos al personal administrativo, así como los Programas de Reconocimiento y Promoción del Personal.
- XXIV. Realizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional el estudio de factibilidad de la creación de nuevos puestos en la estructura orgánica.
- XXV. Elaborar el programa de acciones de mejora del clima y cultura organizacional de la Institución para su registro anual ante la dependencia correspondiente.
- XXVI. Atender los asuntos de tipo laboral del personal.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 56 de 81*



- XXVII. 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.
- XXVIII. Elaborar los programas y proyectos de presupuesto del Departamento de Recursos Humanos vigilando que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigentes y presentarlos a la Subdirección de Administración para lo conducente.
- XXIX. 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.
- XXX. 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.
- XXXI. Elaborar la requisición y recabar las autorizaciones correspondientes a su área.
- XXXII. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- XXXIII. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los elementos de Control Interno aplicables al nivel que corresponda a su área del Manual de Control Interno.
- XXXIV. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal 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 Federal de Archivos.
- XXXVI. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XXXVII. Promover la capacitación y el desarrollo del personal del Departamento de Recursos Humanos.
- XXXVIII. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Recursos Humanos.
- XXXIX. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

**Página 57 de 81**





- XL. Coordinar las acciones para promover la cultura de Equidad Laboral entre Hombres y Mujeres.
- XLI. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XLII. Participar en el Sistema de Gestión a fin de contribuir a la mejora continua.
- XLIII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XLIV. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso del Departamento de Recursos Humanos.
- XLV. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso del Departamento de Recursos Humanos.
- XLVI. Mantener informada a la Subdirección de Administración acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Recursos Humanos.
- XLVII. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XLVIII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Recursos Humanos.
- XLIX. Atender y vigilar las actualizaciones normativas aplicables a su área.
- L. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Administración.
- LI. Tramitar el pago de remuneraciones al personal de la Entidad.

### **ARTÍCULO 33. De las funciones del Departamento de Recursos Materiales.**

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

- I. Ejecutar y controlar el proceso específico de recursos materiales.
- II. Llevar a cabo las acciones que establecen los procedimientos relacionados con la adquisición, recepción, y suministro de los recursos materiales.
- III. Controlar la recepción, guarda, custodia y registro, despacho de los bienes y materiales e inventario que llegan a la Institución.
- IV. Registrar, integrar y difundir la relación de bienes y servicios indicando responsables, características de los mismos y servicios que se realizarán.
- V. Mantener actualizado el inventario de activos y el control de los activos fijos, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 58 de 81*



- VI. Realizar las adecuaciones del PAAAS con base a las recomendaciones emitidas por el comité de CAAS del Centro.
- VII. Elaborar Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios Generales de la Institución en conjunto con las áreas requerentes y la Subdirección de Programación y Presupuestación.
- VIII. 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.
- IX. Adecuar cuando corresponda en el transcurso del año el PAAAS para efecto de su actualización, con el apoyo de la Subdirección de Programación y Presupuestación, Subdirección Finanzas y las áreas requerentes.
- X. Actualizar y depurar la base de datos del Programa Anual de Adquisiciones.
- XI. Actualizar anualmente los precios de la base de datos del Programa Anual de Adquisiciones.
- XII. Realizar investigación de mercado para verificar la oferta de bienes, arrendamientos o servicios y la existencia de proveedores con apoyo del área requirente.
- XIII. Planear y llevar a cabo los procesos de licitación, desde sus bases, hasta la contratación de los servicios conforme a la normatividad aplicable.
- XIV. Presidir los actos licitatorios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. Suscribir el convenio modificatorio al contrato de acuerdo a las modificaciones aprobadas por la Subdirección de Administración.
- XVIII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios así como su evaluación del nivel satisfactorio del usuario.
- XIX. Asegurar la recepción en tiempo y forma de los bienes y servicios por parte de las áreas solicitantes.
- XX. Formalizar la entrega-recepción de los trabajos, el finiquito y la extinción de los derechos y obligaciones derivados del contrato de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 59 de 81*



- XXI. Elaborar, formalizar y gestionar pago finiquito del contrato correspondiente.
- XXII. 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.
- XXIII. Registrar y tramitar las solicitudes de pago de las áreas respecto de los bienes y servicios contratados.
- XXIV. Supervisar que el proceso de mensajería, correspondencia interna y externa y archivo muerto, se lleve a cabo en tiempo y forma conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aplicables.
- XXV. Verificar la elaboración y formalización de los contratos de prestación de servicios, arrendamiento, de adquisición de equipos, materiales, así como de los seguros institucionales de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVI. Verificar el cumplimiento de los contratos derivados de la LAASSP y en su caso determinar los cálculos correspondientes al cobro de penas convencionales.
- XXVII. Registrar en el sistema de cadenas productivas la totalidad de las cuentas por pagar que apliquen de acuerdo a la normatividad vigente.
- XXVIII. Llevar el seguimiento y control de los requerimientos de los planteles para garantizar la óptima operación de los procesos institucionales.
- XXIX. Implementar los mecanismos para asegurar el control y resguardo del archivo muerto.
- XXX. Llevar a cabo el proceso de enajenación de bienes muebles de la institución con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.
- XXXI. Elaborar los programas y proyectos de presupuesto del Departamento de Recursos Materiales vigilando que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigentes y presentarlos a la Subdirección de Administración para lo conducente.
- XXXII. 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.
- XXXIII. 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.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 60 de 81*



- XXXIV. Elaborar la requisición y recabar las autorizaciones correspondientes a su área.
- XXXV. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- XXXVI. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los elementos de Control Interno aplicables al nivel que corresponda a su área del Manual de Control Interno.
- XXXVII. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XXXVIII. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal 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 el Título Primero de la Ley Federal de Archivos.
- XL. Promover la capacitación y el desarrollo del personal del Departamento de Recursos Materiales.
- XLI. Diseñar sistemas, métodos y procedimiento que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Recursos Materiales.
- XLII. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XLIII. Coordinar las acciones para promover la cultura de Equidad Laboral entre Hombres y Mujeres.
- XLIV. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XLV. Participar en el Sistema de Gestión a fin de contribuir a la mejora continua.
- XLVI. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XLVII. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso del Departamento de Recursos Materiales.
- XLVIII. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso del Departamento de Recursos Materiales.
- XLIX. Mantener informada a la Subdirección de Administración acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Recursos Materiales.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

**Página 61 de 81**



- L. Coordinar la integración y clasificación de expediente de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- LI. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Recursos Materiales.
- LII. Atender y vigilar actualizaciones normativas aplicables a su área.
- LIII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Administración.

## Capítulo 8 De la Dirección del Plantel

### ARTÍCULO 34. De las áreas auxiliares del Director(a) del Plantel

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

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

### ARTÍCULO 35. De las funciones y atribuciones del Director(a) del Plantel

Son funciones y atribuciones del Director(a) del 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 académica y administrativos en el Plantel se realice de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos.
- III. Aprobar las necesidades de contratación y supervisar la planeación y programación de horarios, necesidades de recursos humanos y materiales y la organización y funcionamiento de las divisiones académicas.
- IV. Aprobar y supervisar las actividades relacionadas con la administración escolar y la organización de eventos culturales y deportivos.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 62 de 81*



- 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 ante la Dirección General 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. Atender a los padres de familia y al personal docente con problemas académicos para encontrar respuestas que ayuden a un mejor desarrollo académico, y así asegurar la calidad de la formación de los educandos.
- 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 concertar 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. Coordinar las actividades de promoción del plantel 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 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. 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.
- XIX. 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.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

**Página 63 de 81**





- XX. Elaborar la requisición y recabar las autorizaciones correspondientes a su área.
- XXI. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- XXII. Elaborar los proyectos requeridos por las Direcciones de Área Central para gestionar recursos presupuestales regularizables o extraordinarios que le sean solicitados.
- XXIII. Remitir a la Dirección Administrativa la solicitud para gestionar contratos plurianuales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de su área.
- XXIV. Garantizar que la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Plantel cumpla con lo establecido en la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XXV. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los elementos de Control interno aplicables al nivel que corresponda a su área del Manual de Control Interno.
- XXVI. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal de Archivos.
- XXVII. 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 Federal de Archivos.
- XXVIII. Formular normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Plantel y vigilar su cumplimiento y someterlas a autorización de la Dirección General.
- XXIX. Podrá comisionar al personal adscrito a su área para que realice actividades destinadas a lograr los objetivos de la Institución.
- XXX. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XXXI. Promover la capacitación, actualización y el desarrollo del personal docente y administrativo del Plantel.
- XXXII. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Plantel.
- XXXIII. Dirigir y supervisar la integración de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas al Plantel.
- XXXIV. Promover la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Plantel.
- XXXV. Coordinar las acciones para promover la cultura de Equidad Laboral entre Hombres y Mujeres.
- XXXVI. Mantener comunicación con las demás áreas, para el desarrollo de las funciones institucionales.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 64 de 81*



- XXXVII. Participar en el Sistema de Gestión a fin de contribuir a la mejora continua.
- XXXVIII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXXIX. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación de los procesos del Plantel.
- XL. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia de los procesos del Plantel.
- XLI. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XLII. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Dirección del Plantel.
- XLIII. Expedir la certificación de los documentos que obren en sus archivos.
- XLIV. Atender y vigilar las actualizaciones normativas aplicables a su área.
- XLV. Mantener informada a la Dirección General acerca del desarrollo de las funciones del Plantel.
- XLVI. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección General y demás que establezca este Estatuto.

**ARTÍCULO 36. De las funciones y atribuciones del Subdirector(a) de Operación Académica**

Al frente de la Subdirección de Operación Académica habrá un(a) Subdirector(a) de Operación Académica 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 y autorizar las actividades de promoción y vinculación del Plantel.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

**Página 65 de 81**



- VIII. Supervisar el funcionamiento y trabajo de las academias.
- IX. Participar con el departamento 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. Integrar los programas y proyectos de presupuesto de la Subdirección de Operación Académica vigilando que atiende lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigentes y presentarlos a la Dirección del Plantel para lo conducente.
- XVII. 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.
- XVIII. 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.
- XIX. Elaborar la requisición y recabar las autorizaciones correspondientes a su área.
- XX. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- XXI. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los elementos de Control Interno aplicables al nivel que corresponda a su área del Manual de Control Interno.
- XXII. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal de Archivos.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 66 de 81*



- XXIII. 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 Federal de Archivos.
- XXIV. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XXV. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Subdirección de Operación Académica.
- XXVI. Integrar equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Operación Académica.
- XXVII. Difusión de la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito a la Subdirección de Operación Académica para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XXVIII. Coordinar las acciones para promover la cultura de Equidad Laboral entre Hombres y Mujeres.
- XXIX. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XXX. Participar en el Sistema de Gestión a fin de contribuir a la mejora continua.
- XXXI. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de la Subdirección de Operación Académica.
- XXXII. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de la Subdirección de Operación Académica.
- XXXIII. Mantener informado a la Dirección del Plantel acerca del desarrollo de las funciones de la Subdirección de Operación Académica.
- 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 Operación Académica.
- XXXVI. Atender y vigilar las actualizaciones normativas aplicables a su área.
- XXXVII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Plantel y demás que establezcan este Estatuto
- XXXVIII. Supervisar que la maquinaria y equipo de los talleres y laboratorios se encuentren siempre en condiciones de operación.
- XXXIX. Supervisar que la aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación de los programas académicos de Nivel Tecnólogo e Ingeniería estén de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

**Página 67 de 81**



### **ARTÍCULO 37. De las áreas auxiliares de la Subdirección de Servicios**

Al frente de la Subdirección de Servicio habrá un Subdirector(a) de Servicios 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 38. 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 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 de familia de estudiantes 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. Dirigir y supervisar la operación del Servicio de Biblioteca de la Institución conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- VIII. 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.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

**Página 68 de 81**



- 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. Integrar los programas y proyectos de presupuesto de la Subdirección de Servicios vigilando que atienda lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigente y presentarlos a la Dirección del Plantel para lo conducente.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. Elaborar la requisición y recabar las autorizaciones correspondientes a su área.
- XIX. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- XX. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los elementos de Control Interno aplicables al nivel que corresponda a su área del Manual de Control Interno.
- XXI. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal de Archivos.
- XXII. 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 Federal de Archivos.
- XXIII. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
- XXIV. Actualizar en el sistema correspondiente los cambios a la lista de servicios que cobra el Plantel.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 69 de 81*



- XXV. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Subdirección de Servicios.
- XXVI. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Subdirección de Servicios.
- XXVII. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito a la Subdirección de Servicios para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
- XXVIII. Coordinar las acciones para promover la cultura de Equidad Laboral entre Hombres y Mujeres.
- XXIX. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
- XXX. Participar en el Sistema de Gestión a fin de contribuir a la mejora continua.
- XXXI. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
- XXXII. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso de la Subdirección de Servicios.
- XXXIII. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de la Subdirección de Servicios.
- XXXIV. Mantener informado a la Dirección del Plantel acerca del desarrollo de las funciones de la Subdirección de Servicios.
- XXXV. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
- XXXVI. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función de la Subdirección de Servicios.
- XXXVII. Atender y vigilar las actualizaciones normativas aplicables a su área.
- XXXVIII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Plantel y demás que establezca este Estatuto.
- XXXIX. Autorizar el programa de trabajo y supervisar el funcionamiento del área de apoyos didácticos y bibliográficos del Plantel.

### **ARTÍCULO 39. 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:

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 70 de 81*



- 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 los alumnos del Plantel.
- V. Llevar a cabo y supervisar el proceso de asignación de alumnos 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. Elaborar los programas y proyectos de presupuesto del Departamento de Servicios de Apoyo Académico vigilando que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigente y presentarlos a la Subdirección de Servicios para lo conducente.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. Elaborar la requisición y recabar las autorizaciones correspondientes a su área.
- XIV. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- XV. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los elementos de Control Interno aplicables al nivel que corresponda a su área del Manual de Control Interno.
- XVI. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal 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

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 71 de 81*



- durante su gestión, conforme lo establece el Título Primero de la Ley Federal de Archivos.
- XVIII. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
  - XIX. Promover la capacitación y el desarrollo del personal del Departamento de Servicios de Apoyo Académico.
  - XX. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Servicios de Apoyo Académico.
  - XXI. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Departamento de Servicios de Apoyo Académico para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
  - XXII. Coordinar las acciones para promover la cultura de Equidad Laboral entre Hombres y Mujeres.
  - XXIII. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
  - XXIV. Participar en el Sistema de Gestión a fin de contribuir a la mejora continua.
  - XXV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
  - XXVI. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación del proceso del Departamento de Servicios de Apoyo Académico.
  - XXVII. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso del Departamento de Servicios de Apoyo Académico.
  - XXVIII. Mantener informado a la Subdirección de Servicios acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Servicios de Apoyo Académico.
  - XXIX. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad de transparencia y acceso a la información.
  - XXX. Cumplir con el marco legal, reglamentario y normativo que regula la función del Departamento de Servicios de Apoyo Académico.
  - XXXI. Atender y vigilar las actualizaciones normativas aplicables a su área.
  - XXXII. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Servicios.

**ARTÍCULO 40. De las funciones del Departamento de Servicio de Apoyo Administrativo.**

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

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 72 de 81*



- 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. Planear, organizar, controlar 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. Elaborar los programas y proyectos de presupuesto del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo vigilando que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria vigentes y presentarlos a la subdirección de Servicios para lo conducente.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. Elaborar la requisición y recabar las autorizaciones correspondientes a su área.
- XIII. Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad. Atender con oportunidad los compromisos que marcan los elementos de Control Interno aplicables al nivel que corresponda a su área del Manual de Control Interno.
- XIV. Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal de Archivos.
- XV. Conservar y preservar el orden original, la integridad y disponibilidad de los documentos de archivos físicos y electrónicos que sean utilizados y generados

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 73 de 81*



- durante su gestión, conforme lo establece el Título Primero de la Ley Federal de Archivos.
- XVI. Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el SG del proceso que le corresponda.
  - XVII. Promover la capacitación y el desarrollo del personal del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.
  - XVIII. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.
  - XIX. Difundir la visión, misión y valores del CETI entre el personal adscrito al Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
  - XX. Coordinar las acciones para promover la cultura de Equidad Laboral entre Hombres y Mujeres.
  - XXI. Mantener comunicación con las demás áreas para el desarrollo de las funciones institucionales.
  - XXII. Participar en el Sistema de Gestión a fin de contribuir a la mejora continua.
  - XXIII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto.
  - XXIV. Establecer mecanismos que permitan la autoevaluación de procesos del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.
  - XXV. Implementar los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.
  - XXVI. Mantener informado a la Subdirección de Servicios acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.
  - 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 del Departamento de Servicios de Apoyo Administrativo.
  - XXIX. Atender y vigilar las actualizaciones normativas aplicables a su área.
  - XXX. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Servicios.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 74 de 81*



## **Capítulo 9**

### **De la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP)**

#### **ARTÍCULO 41. 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 42. De la integración de la CIDAP.**

La Comisión Interna de Administración y Programación estará integrada por los Directores de Área Central, Directores de Plantel, Subdirectores de Área Central y de Plantel y será presidida por el Director General.

#### **ARTÍCULO 43. 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.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 75 de 81*





- 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 44. 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.

#### **ARTÍCULO 45. 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.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 76 de 81*



## **Capítulo 10**

### **Del Consejo Consultivo**

#### **ARTÍCULO 46. 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 47. De la Integración del Consejo Consultivo.**

El Consejo consultivo del CETI, estará conformado por el Director(a) Académico, quien fungirá como Presidente(a), un secretario(a) y un vicepresidente(a) que podrán ser personal directivo o docente del Centro, 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 48. De las funciones 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.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 77 de 81*





- 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 49. 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 50.** 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, del Director(a) Académico o del Director(a) de Desarrollo Institucional, en el orden mencionado.

**ARTÍCULO 51.** Durante las ausencias de los Directores de Plantel, Académico, de Administración y de Desarrollo Institucional, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia por los Subdirectores (ras) adscritos en el área de su responsabilidad, que estos mismos designen por escrito.

**ARTÍCULO 52.** 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 53.** Para el caso de las vacantes de los Directores de Plantel, Académico, de Administración y de Desarrollo Institucional, 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 de Plantel, fungirá con ese carácter el Subdirector de Docencia, con el objeto de que continúe la operación del Plantel.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 78 de 81*



- 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 de Investigación y Extensión de la entidad.
- III. Tratándose de la vacante del Director(a) Administrativo, fungirá con ese carácter el Subdirector(a) de Administración, con el objeto de que continúe la operación de la Dirección Administrativa.
- IV. Tratándose de la vacante del Director(a) de Desarrollo Institucional, fungirá con ese carácter el Subdirector(a) de Planeación y Evaluación, con el objeto de que continúe la operación de la Dirección de Desarrollo Institucional.

**ARTÍCULO 54. De el caso de las vacantes de las Subdirecciones.**

- I. Tratándose de las vacantes de los Subdirectores(ras), 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, el servidor público inmediato inferior será en primer término el Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos y en segundo término el Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.
- VI. En la Subdirección de Operación Académica en primer término será el Jefe(a) del Departamento de Estudios Nivel Licenciatura y en segundo término el Jefe(a) del Departamento de Estudios Nivel Licenciatura.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

*Página 79 de 81*



- VII. 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.

## Capítulo 12

### Del Órgano Interno de Control

**ARTÍCULO 55. De la designación del Contralor Interno.**

Al frente del Órgano Interno de Control, estará el(la) Titular, quién será designado en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública Federal, quién en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría interna, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos que señala la normativa.

El CETI proporcionará al Titular del Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo los servidores públicos del CETI están obligados a proporcionarle el apoyo que requiera para el desempeño de sus facultades.

**ARTÍCULO 56. De las facultades y atribuciones del Órgano Interno de Control.**

Las facultades y atribuciones del(a) Titular del Órgano Interno de Control, así como de las áreas a su cargo serán las establecidas en Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

**ARTÍCULO 57. De la atención de asuntos del Órgano Interno de Control.**

Para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, el(la) Titular del Órgano Interno de Control se auxiliará del personal adscrito al propio Órgano Interno de Control, así como los de sus áreas de auditoría quejas, y responsabilidades, en los términos de lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*

Página **80** de **81**





## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** 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 06 de marzo de 2015, por la Junta Directiva en la sesión 134, con el Acuerdo SO/I-15/08.05,R.

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

**Luis Fernando Ortiz Hernández**  
**Director General del**  
**Centro de Enseñanza Técnica Industrial**

*Si esta es una copia o impresión, no es controlada, por lo que deberá verificar su vigencia antes de usarlo*  
*Página 81 de 81*