

Organograma

F5 Para ver la presentación

Junta Directiva

Ing. Jaime Carmona Huerta
Director General

Secretaria Particular

Comisario Público

Comunicación Social



Planteles

- | | |
|----|-------------|
| 01 | Acapulco |
| 02 | Chilapa |
| 03 | Iguala |
| 04 | El Coloso |
| 05 | Petatlan |
| 06 | L. Bravo |
| 07 | San Agustín |
| 08 | El Cortes |
| 09 | San Isidro |
| 10 | Juchitán |

Ing. Jaime Carmona Huerta

Director General

Foto

del titular

Facultades:

Representar legalmente al Colegio, con todas las facultades generales y especiales que se requieran para la defensa de los intereses de la Institución, otorgamiento de poderes a terceras personas para representar al Colegio en los asuntos legales en que sea parte, ante autoridades federales, estatales, municipales, administrativas, civiles penales y tribunales laborales, así como de cualquier acto jurídico;

Responsabilidades:

1. *Conducir el funcionamiento de la institución, vigilando el cumplimiento de los planes y programas;*
2. *Aplicar las políticas generales del Colegio;*
3. *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos; que normen la estructura y funcionamiento de la institución;*
4. *Proponer a la Junta Directiva la modificación a los planes de estudios y a los programas académicos, sugeridos por las instancias correspondientes;*
5. *Nombrar a los Directores de Area y de Plantel y someter para su aprobación y ratificación dichos nombramientos a la Junta Directiva; (REFORMADA, P.O. 23 DE ABRIL DE 2004)*
6. *Nombrar y remover libremente al personal directivo y de confianza del Colegio; (REFORMADA, P.O. 23 DE ABRIL DE 2004)*
7. *Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Colegio;*
8. *Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo del Colegio así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento;*
9. *Administrar y acrecentar el patrimonio del Colegio;*
10. *Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Colegio;*
11. *Rendir un informe anual de actividades, así como los estados financieros a la Junta Directiva;*
12. *Manejar las relaciones laborales con el personal del Colegio, y*
13. *Expedir los nombramientos del personal directivo, académico, administrativo y técnico de apoyo del Colegio, y (Las demás que señalen otras disposiciones*



Secretaria Particular

Foto

del titular

Facultades:

Desarrollar las actividades de organización, coordinación y seguimiento, que sean necesarios para ofrecer al Director General del Colegio, toda la información y requerimientos básicos para facilitar el adecuado desarrollo de sus actividades, de acuerdo a los objetivos y metas de la Institución.



Responsabilidades:

1. *Atender las solicitudes de audiencia que los directivos, docentes, administrativos, personal de apoyo, alumnos y padres de familia de los planteles del CECyTE-Guerrero formulen al Director General, así como de las solicitudes de los ciudadanos en general.*
2. *Programar, previo acuerdo con el Director General, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, entrevistas y demás eventos e que por el carácter educativo deba participar.*
3. *Registrar en la agenda del Director General todos los compromisos derivados de sus funciones, y ayudar para que estos se cumplan en tiempo y forma.*
4. *Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Director General, tanto en los eventos que asiste como en la documentación que le llega y/o que se le presenta en audiencias y acuerdos.*
5. *Coordinar los trabajos para la elaboración de la programación de actividades, y procurar que todos los eventos en los que participe se realicen conforme a la normatividad prevista.*
6. *Recibir y turnar las instrucciones del Director General a los titulares de las áreas de Dirección General, y cuidar de su cabal cumplimiento.*
7. *Comunicarse y coordinarse con los Directivos del Colegio a quienes designe el Director General para que asistan en su representación a los diversos actos y/o eventos que se le invite, cuando por otras ocupaciones no pueda asistir personalmente.*
8. *Controlar y tramitar la correspondencia girada al Director General, analizando la información que contenga y llevando el respectivo control de la gestión de los compromisos de la misma.*
9. *Dar atención a las personas que asisten a audiencia con el Director General.*
10. *Supervisar el estado que guarda la oficina del Director General y suministrarle todos los artículos y servicios que requiera.*
11. *Actualizar los directorios de consulta permanente del Director General.*
12. *Atender los asuntos específicos que le encomiende el Director General.*

C.P. Juan José Sotelo Meza Comisario Público

Foto

del titular

Facultades:

Representar a la Contraloría General del Estado ante el Colegio. de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Guerrero, de conformidad con los lineamientos que ésta determine.

Responsabilidades:

- 1. Participar en la entrega-recepción de Obra Pública, que en materia de infraestructura educativa se haya aprobado para el Colegio en coordinación con el Área Técnica del Colegio, que corresponde a la Dirección de Planeación;*
- 2. Participar en los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios que para el funcionamiento del Colegio se realicen;*
- 3. Participar en la entrega-recepción por cambio de Titulares;*
- 4. Vigilar que las ministraciones del Gobierno Estatal y Federal sean aplicadas a las partidas o acciones para las que fueron otorgadas, así como vigilar la aplicación de los ingresos propios;*
- 5. Emitir su opinión sobre las políticas y criterios contables, determinando si son aplicados por el Colegio en forma consistente, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados*
- 6. Realizar arqueos periódicos de nóminas de sueldos que son cubiertos al personal;*
- 7. Participar en la venta, baja del Activo Fijo y Bienes del Colegio que hayan sido aprobadas por la Junta Directiva;*
- 8. Rendir opinión técnica sobre la estructura orgánica del Colegio;*
- 9. Vigilar el cumplimiento de las normas a las que deba sujetarse el Colegio;*
- 10. Coadyuvar a la instrumentación del Programa de Modernización de la Administración Pública, así como de cualquier otro programa general o específico que instituya la Contraloría General del Estado,;*
- 11. Participar en la recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial por actualización, conclusión o inicio y hacerlas llegar a la Dirección General de Control Gubernamental;*
- 12. Apoyar en la práctica de auditorías integrales y revisiones que la Contraloría General del Estado determine;*
- 13. Presentar periódicamente informes de las actividades desarrolladas en el Colegio;*
- 14. Vigilar el cumplimiento de los objetivos para el que fue creado el Colegio;*
- 15. Vigilar el cumplimiento de la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, por parte del personal del Colegio;*
- 16. Promover el cumplimiento estricto de las normas para el control, uso, aprovechamiento y utilización racional de los bienes y recursos del Colegio;*
- 17. Dar seguimiento a las auditorías externas practicadas y coadyuvar a su adecuado desarrollo,*
- 18. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de corrección de observaciones derivadas de auditorías externas e internas;*
- 19. Informar a la Dirección General de Control Gubernamental respecto al personal sujeto a investigaciones y solventación de partidas presupuestales sujetas a comprobar,*
- 20. Asistir con voz pero sin voto a las reuniones de la Junta Directiva, excepto en aquellos casos en que represente al Contralor General del Estado;*
- 21. Realizar un examen de las operaciones, documentación, registro y demás evidencias comprobatorias, en el grado y extensión que sean necesarios para efectuar la vigilancia de las operaciones que la Ley les impone, y rendir fundamentalmente el dictamen, en el momento que se le requiera; y Las demás que sean afines a las anteriores, así como aquéllas que se deriven de las disposiciones legales aplicables.*



Comunicación Social

Foto

del titular

Facultades:

Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación para difundir e informar a la sociedad en general y particularmente al a sociedad estudiantil, de forma verídica, objetiva, suficiente y oportuna, sobre las tareas diarias y programas educativos aplicados a este subsistema de educación media superior, utilizando los medios masivos de comunicación: impresos y electrónicos

Responsabilidades:

1. *Diseñar y difundir la imagen pública del CECyTE-Guerrero, principalmente en los sectores de educación básica, productivos, tecnológicos y sociales.*
2. *Elaborar y difundir boletines de prensa en los principales medios informativos de la Entidad.*
3. *Elaborar y analizar una síntesis informativa de carácter educativo, que contemple la información o comentarios alusivos a la Institución.*
4. *Planear y coordinar la campaña de promoción de alumnos en los planteles del CECyTE-Guerrero, antes de inicio de cada ciclo escolar, produciendo el material impreso, spots de radio y televisión.*
5. *Realizar una amplia cobertura fotográfica, video gráfica e informativa de los eventos académicos, culturales y deportivos del Colegio.*
6. *Elaborar publicaciones, materiales de audio y video sobre aspectos sustantivos y trascendentes para la institución, que contribuyan a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.*
7. *Publicar un órgano informativo mensual, para destacar las actividades más relevantes de las autoridades, académicos y estudiantes, realizadas durante este periodo.*
8. *Elaborar y mantener actualizada una página de internet para el Colegio.*
9. *Organizar conferencias de prensa a cargo de las autoridades de la Institución.*
10. *Mantener contacto con los medios de comunicación social, electrónicos y escritos, a fin de garantizar la publicación permanente de información, y*
11. *Las que señalen otras disposiciones normativas a le sean asignadas para su atención.*



Lic. Ma. Félix Arce del Pilar

Dirección de Planeación

Foto

del titular

Facultades:

Coordinar el desarrollo de las actividades de diagnóstico, diseño, operación, control y evaluación de los programas o acciones necesarias para cumplir satisfactoriamente con los objetivos institucionales del Colegio, de acuerdo a las exigencias de calidad establecidas por la evolución social y por los indicadores estratégicos de las instituciones de excelencia en la educación media superior tecnológica.

Responsabilidades:

- 1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación estratégica para cumplir eficazmente con la misión del Colegio y acceder gradualmente a los escenarios ideales descritos en nuestra visión, mediante la práctica permanente de los valores institucionales.*
- 2. Revisar en coordinación con la Dirección General la estructura organizacional y la normatividad interna del Colegio, para mejorar el funcionamiento operativo.*
- 3. Coordinar la elaboración de los planes y programas de desarrollo institucional.*
- 4. Planear, programar y presupuestar las actividades contenidas en los proyectos estratégicos del Programa Operativo Anual (POA), en coordinación con las Direcciones de Área y de Planteles del Colegio.*
- 5. Llevar a cabo las actividades que permitan evaluar la variación de los indicadores estratégicos de la institución, proponiendo las acciones correctivas para alcanzar las metas anuales.*
- 6. Coordinar el diseño de los procesos Desarrollados por las Direcciones de Área y de Planteles, para atender las atribuciones del Colegio, bajo los criterios establecidos por la normas de certificación ISO. 9001-2000;*
- 7. Dirigir la actualización del sistema de información y estadística educativa del Colegio;*
- 8. Vigilar el cumplimiento de los requisitos y las etapas del proceso establecido para la emisión de los documentos que certifican los estudios cursados por los alumnos en la institución;*
- 9. Evaluar las condiciones de la infraestructura física del Colegio para desarrollar las acciones de conservación, mantenimiento, actualización y uso adecuado de la misma;*
- 10. Analizar las Áreas de influencia en donde se demande la oferta educativa de nivel medio superior, a efecto de elaborar los estudios de factibilidad para gestionar la apertura de nuevos servicios educativos.*
- 11. Participar como el representante operativo del Director General de las mesas de trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior en el Estado de Guerrero (CEPPEMS).*
- 12. Coordinar los trabajos para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la H: Junta Directiva del Colegio.*
- 13. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a las unidades administrativas dependientes de la Dirección de Planeación. y*
- 14. Las que señales otras disposiciones normativas o sean asignadas para su atención por el Director General.*



Lic. Lucia Lugardo Flores

Depto. de Planeación, Programación y Evaluación.

Foto

del titular

Facultades:

Planear estratégicamente las actividades institucionales, para coordinar con eficiencia y prontitud las tareas que interrelacionan planes, programas y obras del colegio.



Responsabilidades:

1. Elaborar el Programa General de Obra (PGO).
2. Elaborar la propuesta de Programación Detallada (PRODET).
3. Coordinar el Proceso de Evaluación Institucional de la Educación Media Superior Tecnológica del COSNET.
4. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de la infraestructura física de los planteles y la Dirección General del Colegio.
5. Realizar los estudios de factibilidad para gestionar la creación de nuevos planteles, de acuerdo al Programa de Cómputo GeoSEP, así como las visitas de campo que sean necesarias a las localidades elegidas, para corroborar los elementos de viabilidad.
6. Apoyar a la Dirección de Planeación en la supervisión y verificación de la construcción y el equipamiento de las obras autorizadas a los planteles.
7. Diseñar y operar un programa para atender las necesidades mantenimiento correctivo, preventivo y actualización del equipamiento necesario para el adecuado desarrollo de las actividades de los planteles y las oficinas centrales del Colegio.
8. Organizar y controlar el Programa de Prevención de Riesgos y Accidentes Escolares.
9. Informar de las actividades del departamento a la Dirección de Planeación.

Depto. de Estadística y Control Escolar

Foto

del titular

Facultades:

Llevar a cabo un estricto control de la normatividad que rige a éste departamento con el alumnado dentro de su estancia en la institución y realizar periódicamente los procesos de actualización de la información estadística.

Responsabilidades:

1. Promover y supervisar la aplicación de las normas, con apego a las disposiciones de evaluación, administración escolar y de titulación, además de instructivos e instrumentos necesarios para la óptima operación de los planteles y de Dirección General.
2. Asesorar al personal responsable de servicios escolares de los planteles, sobre los procedimientos del Sistema Integral Automatizado de Control Escolar (SIACE) autorizados por la Dirección General del CECyTEG, verificando su observancia.
3. Elaborar cada fin de semestre, un diagnóstico de indicadores educativos de los planteles del CECyTEG de acuerdo a la información estadística procesada en cada plantel sobre matrícula y aprovechamiento académico.
4. Asesorar al personal de planteles sobre el manejo de instrumentos para integrar sistemáticamente los datos estadísticos y seguimiento general de la Institución en los formatos de estadística básica de inicio y fin de ciclo escolar que se reportan al INEGI.
5. Validar las listas y la documentación original de los alumnos de nuevo ingreso al inicio del ciclo escolar.
6. Validar el número de control de los alumnos que cumplen con los requisitos de inscripción.
7. Recibir y revisar los reportes de inscripción y reinscripción y regresarlos debidamente autorizados a cada plantel.
8. Revisar y validar el contenido de los formatos en los que se envía la evaluación semestral y de los periodos de regularización y devolverlos a los planteles.
9. Analizar la situación escolar de los alumnos que soliciten dictamen de revalidación, equivalencia, revisión y convalidación de estudios, y en su caso solicitar la autorización a la Dirección de Planeación para la inscripción y presentación de examen a título de suficiencia.
10. Elaborar los certificados de terminación de estudios, cartas de pasante y certificaciones a los alumnos de planteles que estén regularizados o causen baja definitiva, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Dar de alta a los alumnos legalmente inscritos en nuestro subsistema al inicio del ciclo escolar, con la aseguradora encargada del trámite del seguro de accidentes escolares que haya contratado la institución.
12. Emitir a la Coordinación Nacional de CECyTEs los formatos requisitados del refrendo de especialidades que se imparten en cada plantel.
13. Realizar los trámites para el registro de nuevas carreras e incorporación de planteles.
14. Solicitar a la coordinación nacional de CECyTEs al inicio de cada año la cantidad requerida de certificados de terminación de estudio, cartas de pasante y títulos para certificar los estudios de la generación que egresa.
15. Conjuntar la documentación requerida de los alumnos egresados que obtuvieron la titulación por promedio, para proceder a la expedición de su título como profesional técnico.
16. Realizar los trámites para la expedición de cédulas profesionales de los alumnos.
17. Integrar los indicadores institucionales básicos y enviarlos a la Coordinación Nacional de los CECyTEs.
18. Actualizar semestralmente la base de datos del Sistema de Registro Escolar de la Coordinación Nacional de los CECyTEs.
19. Enviar los formatos de credencial de estudiantes a los planteles.



Ing. Alfonso Santos Pacheco

Dirección Académica

Foto

del titular

Facultades:

Estructurar adecuada y funcionalmente las actividades que deben desempeñar los docentes y alumnos en el Colegio, para garantizar un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje, que permita la formación integral y de calidad del alumnado.

Responsabilidades:

1. *Organizar la aplicación del examen para alumnos de nuevo ingreso.*
2. *Organizar el curso propedéutico, para alumnos de nuevo ingreso.*
3. *Proponer la asignación de horas-clase a los docentes de los planteles, en cada semestre.*
4. *Analizar y adecuar los horarios de clases.*
5. *Supervisar el cumplimiento de los programas de estudio.*
6. *Supervisar la asistencia de los docentes.*
7. *Supervisar el desempeño didáctico de los docentes.*
8. *Organizar y supervisar el trabajo colegiado de las academias locales y estatales.*
9. *Organizar la participación de los alumnos en olimpiadas del conocimiento.*
10. *Coordinar la aplicación del programa de estímulos a docentes.*
11. *Organizar cursos de reforzamiento académico para alumnos.*
12. *Organizar y coordinar los concursos nacionales académicos.*
13. *Analizar y ejecutar estudios de factibilidad para la creación de nuevas especialidades.*
14. *Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección Académica.*
15. *Organizar el Programa de Capacitación y Actualización Docente.*
16. *Programar actividades que coadyuven a elevar la calidad y el desarrollo de la actividad tecnológica.*
17. *Organizar las actividades del proceso de promoción docente.*
18. *Mantener comunicación con las Direcciones de los Planteles, Coordinaciones y Direcciones de Área.*
19. *Informar a la Dirección General de las actividades y asuntos relacionados al trabajo académico.*



Lic. Martha Elena Contreras Moreno

Depto. de planes y Programas de Estudio y Servicios Docentes

Foto

del titular

Facultades:

Aplicar la máxima calidad en los procesos académicos y docentes con planes, programas y servicios que faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje con un mínimo de recursos y esfuerzo.



Responsabilidades:

- 1. Diseñar y evaluar los planes y programas de estudio, de acuerdo a las necesidades de los planteles mediante estudios de factibilidad.*
- 2. Aplicar los programas de estudio y métodos educativos de las especialidades, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos emitidos por Coordinación Nacional de los CECyTEs y la Dirección General del CECyTEG.*
- 3. Determinar con la participación de las academias, la bibliografía mínima requerida para las asignaturas de las especialidades del plantel.*
- 4. Elaborar con la participación de las academias respectivas, las propuestas de adecuación a los planes y programas de estudio de las especialidades y presentarlos a la Dirección Académica para lo conducente.*
- 5. Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de las academias de maestros, de acuerdo con los planes y programas de estudio y horarios establecidos.*
- 6. Mantener coordinación con el Departamento de Estadística y Control escolar para el registro y control de la situación académica de los alumnos.*
- 7. Diseñar el perfil que debe cubrir el personal docente por carrera y materia que se imparta en los planteles del Colegio.*
- 8. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y superación del personal docente y proponer a la Dirección Académica las prioridades para su atención.*
- 9. Apoyar a la Dirección Académica en el desarrollo del proceso establecido en el Reglamento de Estímulos a la Calidad y Desempeño del Personal Docente.*
- 10. Llevar a cabo un control mensual de las actividades académicas de cada plantel.*
- 11. Informar a la Dirección Académica el desarrollo de sus actividades y de cualquier asunto que se requiera.*

Lic.
Depto. de Supervisión Académica

Foto

del titular



Facultades:

Supervisar que el personal docente de los planteles cumpla con el proceso de enseñanza - aprendizaje de todos los contenidos autorizados para los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en los planteles del Colegio.

Responsabilidades:

- 1. Diseñar los mecanismos para supervisar que el personal docente cumpla satisfactoriamente con la función que le corresponde.*
- 2. Revisar el contenido de las planeaciones curriculares del personal docente al inicio de cada semestre, emitiendo las recomendaciones correspondientes.*
- 3. Supervisar el avance de los programas de estudio de las asignaturas de las especialidades e informar de ello a la Dirección Académica.*
- 4. Llevar un control de las asistencias, prácticas en laboratorios y prácticas de campo del personal docente.*
- 5. Asistir personalmente a los planteles para corroborar los avances programáticos presentados por el personal docente, con los conocimientos reales de los alumnos.*
- 6. Organizar la evaluación docente de acuerdo a la normatividad del COSNET.*
- 7. Revisar y analizar en base al reglamento vigente, las visitas guiadas y los viajes de estudios de los alumnos, programados por el personal docente del Colegio.*
- 8. Elaborar el Informe trimestral de la Dirección Académica, para la .H. Junta Directiva.*

Lic. María Magdalena Muñiz Rodríguez

Dirección de Vinculación

Foto

del titular



Facultades:

Establecer con los sectores productivo y social los mecanismos de coordinación para obtener apoyos que contribuyan al proceso de formación integral del alumno.

Responsabilidades:

- 1. Promover el servicio social y prácticas profesionales y llevar un seguimiento de los mismos.*
- 2. Llevar a cabo reuniones de capacitación a los responsables de vinculación de los planteles.*
- 3. Llevar a cabo el seguimiento de egresados y elaborar el informe de resultados.*
- 4. Impulsar la vinculación con el sector productivo.*
- 5. Establecer la firma de convenios con los diferentes sectores para la prestación del servicio social, prácticas profesionales, bolsa de trabajo y apoyo de becas.*
- 6. Elaboración del directorio de egresados y del sector productivo.*
- 7. Organizar a los comités de vigilancia de las cafeterías escolares.*
- 8. Verificar que el programa de becas se asigne de acuerdo a los lineamientos establecidos;*
- 9. Establecer en los planteles los comités de becas.*
- 10. Fomentar las actividades para promover la cultura y el deporte.*
- 11. Organizar los eventos de creatividad tecnológica, deportivos, arte y cultura y actividades cívicas.*
- 12. Coordinar las exposiciones y campañas publicitarias que se desarrollan en la institución.*
- 13. Promover en los planteles cursos de motivación personal a los alumnos.*
- 14. Mantener comunicación permanente con las demás Direcciones del Colegio a efecto de establecer congruencias en todas las acciones que se desarrollen.*
- 15. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Vinculación.*
- 16. Realizar un cronograma de la Dirección de Vinculación en cada ciclo escolar, con el propósito de proporcionar a los responsables del área en planteles, las actividades a desarrollar.*

Lic. Adriana Judith Morales Villa Depto. de Extensión Educativa



Facultades:

Diseñar e implementar programas para mejorar la formación integral del alumno.

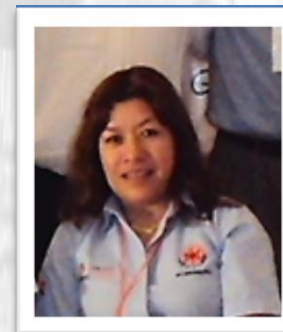
Responsabilidades:

- 1. Programar y coordinar eventos cívicos, culturales, deportivos, artísticos y recreativos que coadyuven a la formación del alumno.*
- 2. Promover en cada plantel las actividades deportivas que organizadas a través de eventos permitan la educación integral de los alumnos.*
- 3. Estructurar y coordinar a través de los planteles la ejecución de las actividades para la formación integral del educando, con elementos culturales para el impulso del desarrollo armónico de sus potenciales, así como su proceso de identificación con la institución y generar programas de intercambio cultural.*
- 4. Fomentar el ingenio de los alumnos para la elaboración de materiales o herramientas para eficientar tareas que comúnmente implican una inversión de tiempo y esfuerzo físico.*
- 5. Diseñar y elaborar el programa de difusión del CECyTEG a nivel estatal y nacional y realizar campañas publicitarias que se requieran para difundir la oferta educativa y motivar su demanda en el ámbito estudiantil.*
- 6. Seleccionar los prototipos didácticos, tecnológicos, de investigación y desarrollo de Software e instruir a los planteles sobre su operación y utilización, a fin de coadyuvar al fortalecimiento del sistema educativo.*
- 7. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de orientación educativa.*
- 8. Establecer las bases de colaboración y apoyo para la definición de acuerdos específicos que promuevan, instrumenten y normen programas y acciones de vinculación; así como fortalecer el desarrollo de actividades académicas de investigación, de desarrollo científico y tecnológico, de extensión y difusión cultural y aquellas que sean de interés y beneficio mutuo para la obtención de mejores resultados para una mayor cobertura en este subsistema.*
- 9. Informar a la Dirección de Vinculación sobre el desarrollo de estas actividades.*
- 10. Coordina la logística y el evento de aniversario del Colegio.*
- 11. Elaborar el informe trimestral para la H. Junta Directiva, correspondiente al proyecto 6 del Programa Anual.*



Lic. Elvia Márquez Marino

Depto. de Vinculación con el Sector Productivo.



Facultades:

Realizar las acciones operativas para la consolidación de programas de vinculación y diseñar nuevas estrategias para incrementar la eficacia en las relaciones de cooperación y apoyo con los sectores sociales y productivos, logrando que nuestros objetivos institucionales se traduzcan en un mayor desarrollo integral de la sociedad.

Responsabilidades

1. Mantener la vinculación permanente, con los planteles y el sector productivo para coadyuvar al mejoramiento continuo de los estudiantes.
2. Vigilar en los planteles que los alumnos realicen su servicio social y prácticas profesionales.
3. Establecer convenios con el sector productivo, social y público para que los estudiantes de los planteles presten servicio social y sus prácticas profesionales.
4. Supervisar y dar seguimiento a los alumnos que presten el servicio social y las prácticas profesionales en las diferentes instituciones.
5. Capacitar a los responsables de vinculación de los planteles para la aplicación de los lineamientos normativos de servicio social y prácticas profesionales.
6. Proporcionar los lineamientos a los planteles y supervisar la distribución de los apoyos educativos, como: becas de transporte, alimenticias, de inscripción y de excelencia académica.
7. Vigilar el funcionamiento de los Comités Locales de Asignación de Apoyos Educativos.
8. Supervisar la certificación de inscripción y validación del programa "Oportunidades".
9. Promover a través de convenios con el sector productivo, social y público la creación de bolsas de trabajo en los planteles, acorde al Bachillerato Tecnológico que ofrece el Colegio.
10. Coordinar y actualizar el directorio empresarial de los sectores productivos y de servicio.
11. Elaborar un directorio de alumnos a egresar en cada plantel para aplicar el programa de seguimiento de egresados, que envía el Consejo del Sistema Nacional de la Educación Tecnológica (CoSNET), con la finalidad de evaluar y valorar los servicios educativos que proporciona el Colegio.
12. Establecer mecanismos de comunicación con instituciones públicas y privadas que cuenten con avances tecnológicos, para que puedan ser implementados en los procesos administrativos y educativos del Colegio.
13. Solicitar al sector productivo e instituciones, donaciones de material, equipo e instrumentos tecnológicos acorde a las necesidades de cada plantel.
14. Promover la capacitación de educación empresarial en los docentes y alumnos, potencializando los conocimientos y habilidades para crear proyectos productivos.
15. Captar las opciones y necesidades reales de los sectores productivos y sociales en la zona de influencia de cada plantel, para la creación de nuevas especialidades e implantación de otras asignaturas.
16. Organizar en los planteles los comités de vigilancia y firmar los convenios con los concesionarios de las cafeterías.
17. Monitorear a nivel central la validación de Becas Oportunidades y la Certificación de Becas SEMS.
18. Participar y coordinar eventos cívicos, artísticos y culturales.



Lic. Dositeo Javier Rodríguez

Dirección Administrativa

Foto

del titular

Facultades:

Administrar con racionalidad, eficiencia y transparencia los recursos del Colegio, para facilitar el cumplimiento a las actividades programadas a efecto de cumplir con las atribuciones de la Institución.



Responsabilidades:

- 1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las actividades que realizan los departamentos de recursos financieros, humanos, materiales y servicios.*
- 2. Estudiar y analizar las requisiciones de material de oficina, limpieza y reactivos químicos de los planteles, para solicitar su autorización a la Dirección General.*
- 3. Elaboración, autorización y entrega de cheques.*
- 4. Llevar el control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Colegio.*
- 5. Llevar el control del pago de todos los servicios de la Dirección General y de los Planteles.*
- 6. Verificar las asistencias y hacer los descuentos al personal que no cumpla con su horario laboral.*
- 7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de cada año.*
- 8. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección Administrativa.*
- 9. Elaborar las cotizaciones de insumos para las actividades del Colegio.*
- 10. Adquirir los insumos de menor costo que se cotizaron.*
- 11. Participar en los Comités de Adquisiciones.*

L.C. Jocelyn Mondragón Alarcón

Depto. de Recursos Humanos Materiales y de Servicios

Foto

del titular

Facultades:

Llevar a cabo los mecanismos de control del personal para eficientar su desempeño con calidad y de los recursos materiales y los servicios para su correcto uso y racionalidad.

Responsabilidades:

1. Recabar, integrar y priorizar para fines de programación, las necesidades de recursos humanos y materiales, así como los de los servicios generales a proporcionar en los planteles, gestionando oportunamente la obtención de los mismos.
2. Promover, difundir y organizar los programas de capacitación para el personal administrativo, tanto de la Dirección General como de los planteles, dándole seguimiento para su control.
3. Levantar un inventario anual para el registro y control del activo fijo señalando su estado de uso para los efectos procedentes y verificando el cumplimiento de las normas vigentes para la adquisición, guarda, manejo y control de los bienes muebles de la Institución.
4. Detectar, registrar y tramitar oportunamente las incidencias del personal (altas, bajas, etc.) de la Institución.
5. Establecer y mantener actualizados los registros de las plazas y categorías docentes, puestos administrativos y categorías ocupacionales del personal de la institución.
6. Asesorar y mantener informados a los planteles sobre la interpretación y aplicación de las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales.
7. Elaborar las nóminas de la Dirección General y la revisión de las nóminas de los planteles.
8. Desarrollar los procedimientos para la contratación del personal administrativo y académico que cuente con el perfil que se requiere en cada uno de los puestos, para lograr el pleno florecimiento de las potencialidades humanas (conocimiento, habilidades, personalidad y compromiso), y se cuente con un personal de alto desempeño humano dentro de los planteles y Dirección General.
9. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación, basados en la misión de la Institución para poder incrementar las habilidades, los conocimientos y valores necesarios para desempeñar con eficiencia y calidad sus funciones en cada una de las áreas asignadas.
10. Obtener los recursos financieros por parte del Gobierno del Estado correspondientes a su aportación presupuestal, para poder cumplir en tiempo y en forma con el pago de los salarios y gastos de operación.
11. Realizar las altas, bajas y modificaciones al salario en el sistema del ISSSTE.
12. Realizar los cálculos para el pago de las aportaciones que se derivan del Convenio de Incorporación Total Voluntario a la Ley del ISSSTE.
13. Revisar los cálculos para la aplicación del Impuesto Sobre la Renta de los trabajadores, capacitando a los Coordinadores Administrativos de los Planteles para su elaboración.



L.C. Jannet Zapata Villalobos

Departamento de Recursos Financieros

Foto

del titular

Facultades:

Vigilar el uso de los recursos, su aplicación correcta y estratégica, establecida en las Leyes de Presupuestos, Ingresos y Egresos para el desempeño de las actividades del Colegio.

Responsabilidades:

- 1. Supervisar y revisar las cuentas bancarias del Colegio.*
- 2. Elaborar las conciliaciones bancarias.*
- 3. Recibir las pólizas de cheques y supervisar sus comprobaciones anexas.*
- 4. Enviar la información contable de cada mes a planteles, para la elaboración de los estados financieros.*
- 5. Supervisar la elaboración de los estados financieros de los planteles.*
- 6. Revisar la captación de los ingresos propios de planteles.*
- 7. Elaborar los estados financieros consolidados a nivel central.*
- 8. Revisar las requisiciones de planteles para su debida autorización y envío de recursos.*
- 9. Revisar periódicamente el ejercicio de los presupuestos federal y estatal.*
- 10. Elaborar mensualmente las cédulas para determinar los recursos pendientes a utilizar para el gasto corriente.*
- 11. Revisar las comprobaciones de los planteles sobre los recursos enviados y del fondo fijo.*
- 12. Aplicar el cálculo de las comisiones generadas por cuentas de inversión.*
- 13. Consolidar el estado financiero cuatrimestral que se envía a la Auditoría General del Estado.*



Lic. Aluvia Deloya Nava

Departamento Jurídico

Foto

del titular

Facultades:

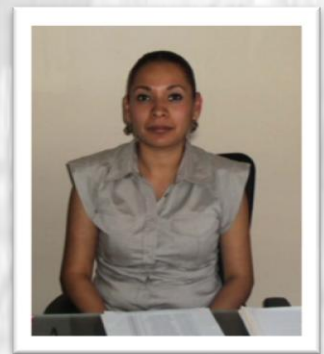
Brindar la asesoría técnica especializada para que las actividades del Colegio se desarrollen bajo los principios de legalidad, justicia y certeza, así como representar legalmente a la Institución en los asuntos de carácter jurisdiccional, realizando la defensa de sus intereses y su patrimonio.



Responsabilidades:

- 1. Fungir como el área especializada para la consulta y asesoría de los asuntos que le presenten las demás unidades administrativas.*
- 2. Compilar y establecer los mecanismos para difundir entre el personal del Colegio las normas de carácter interno para el adecuado funcionamiento de la Institución.*
- 3. Apoyar técnicamente las acciones para adicionar, derogar o crear la normatividad que sea necesaria para ordenar y facilitar el cumplimiento de las atribuciones del Colegio.*
- 4. Asesorar a las unidades administrativas que integran el Colegio sobre la aplicación de la normatividad laboral y administrativa.*
- 5. Realizar el proceso legal de regularización de los bienes inmuebles que pertenezcan al Colegio, para que estos cuenten con los documentos y formalidades para acreditar jurídicamente su propiedad.*
- 6. Representar legalmente al Colegio en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan al Colegio, mediante el poder que se le expida para acreditar su personalidad jurídica en los actos antes referidos.*

Ana Luz Rendón Ríos Cajero General



Facultades:

Facilitar la adquisición, el pago, el suministro y el control de las comprobaciones que se realizan de manera permanente con los proveedores de los materiales y servicios que requiere el Colegio.

Responsabilidades:

- 1. Dotar a las diferentes áreas de la Dirección General y planteles, de los materiales y servicios necesarios para el buen desarrollo de cada una de sus actividades.*
- 2. Establecer un calendario mensual de necesidades y pagos para atender las obligaciones del Colegio.*
- 3. Desarrollar los procedimientos normativos para cotizar y adquirir los materiales y servicios requeridos, tramitando con oportunidad la liberación de los recursos para realizar los pagos respectivos.*
- 4. Vigilar que las comprobaciones de los pagos realizados reúnan los requisitos fiscales requeridos.*
- 5. Establecer un estricto control de la documentación que soporta normativamente cada adquisición; un inventario de los materiales y servicios pagados, y la comprobación de su entrega, a efecto de transparentar el uso de los recursos.*
- 6. Realizar pagos a través de transferencias bancarias, así como la elaboración de cheques para el pago de productos y servicios.*
- 7. Interactuar con personal de banca de gobierno de algunos bancos para trámites relacionados con apertura de cuentas, consultas de Estados de cuenta y actualización sobre el manejo del programa de banca en línea.*
- 8. Dispersión de la Nómina a cada cuenta personal de los trabajadores, así como la vigilancia de que el banco la valide.*



M.A. Carlos Alberto Hernández Zapata

Director del plantel

01 Acapulco (Mozimba)



Facultades:

Representar legalmente al plantel, con todas las facultades generales y especiales que se requieran para la defensa de los intereses de la Institución, otorgamiento de poderes a terceras personas para representar al Colegio en los asuntos legales en que sea parte, ante autoridades federales, estatales, municipales, administrativas, civiles penales y tribunales laborales, así como de cualquier acto jurídico;

Responsabilidades:

1. *Impartir educación en la modalidad de bachillerato tecnológico Bivalente.*
2. *Promover la captación de alumnos de nuevo ingreso en la región donde se localiza cada plantel;*
3. *Asignar becas alimenticias, de transporte, inscripción y reinscripción a alumnos tomando como criterio para su otorgamiento la situación económica, así como su aprovechamiento académico;*
4. *Implementar visitas guiadas con grupos de alumnos a diferentes partes del Estado para enriquecer el conocimiento de la materia que se cursa;*
5. *Implementar actividades deportivas para la integración y participación del alumnado en las contiendas estatales y nacionales;*
6. *Implementar cursos de capacitación y actualización a los docentes para el adecuado desarrollo de sus funciones en el aula;*
7. *Implementar el mecanismo de vinculación con el sector productivo bajo la modalidad de servicio social y prácticas profesionales;*
8. *Realizar eventos promocionales de creatividad del alumnado con diversos proyectos que se dan a conocer al sector productivo y social;*
9. *Promover el intercambio de alumnos de diferentes países para que conozcan el bachillerato tecnológico bivalente impartido por el Colegio;*
10. *Promover la captación de egresados a través de la bolsa de trabajo que implementan las coordinaciones de vinculación; y*
11. *Las demás que les sean encomendadas por la superioridad*



Lic. Ezequiel Piza Alday

Director del plantel

02 Chilapa

Foto

del titular

Facultades:

Representar legalmente al plantel, con todas las facultades generales y especiales que se requieran para la defensa de los intereses de la Institución, otorgamiento de poderes a terceras personas para representar al Colegio en los asuntos legales en que sea parte, ante autoridades federales, estatales, municipales, administrativas, civiles penales y tribunales laborales, así como de cualquier acto jurídico;

Responsabilidades:

- 1. Impartir educación en la modalidad de bachillerato tecnológico Bivalente.*
- 2. Promover la captación de alumnos de nuevo ingreso en la región donde se localiza cada plantel;*
- 3. Asignar becas alimenticias, de transporte, inscripción y reinscripción a alumnos tomando como criterio para su otorgamiento la situación económica, así como su aprovechamiento académico;*
- 4. Implementar visitas guiadas con grupos de alumnos a diferentes partes del Estado para enriquecer el conocimiento de la materia que se cursa;*
- 5. Implementar actividades deportivas para la integración y participación del alumnado en las contiendas estatales y nacionales;*
- 6. Implementar cursos de capacitación y actualización a los docentes para el adecuado desarrollo de sus funciones en el aula;*
- 7. Implementar el mecanismo de vinculación con el sector productivo bajo la modalidad de servicio social y prácticas profesionales;*
- 8. Realizar eventos promocionales de creatividad del alumnado con diversos proyectos que se dan a conocer al sector productivo y social;*
- 9. Promover el intercambio de alumnos de diferentes países para que conozcan el bachillerato tecnológico bivalente impartido por el Colegio;*
- 10. Promover la captación de egresados a través de la bolsa de trabajo que implementan las coordinaciones de vinculación; y*
- 11. Las demás que les sean encomendadas por la superioridad*



Lic. Davic López Rodríguez *Director del Plantel* *03 Iguala*

Foto

del titular

Facultades:

Representar legalmente al plantel, con todas las facultades generales y especiales que se requieran para la defensa de los intereses de la Institución, otorgamiento de poderes a terceras personas para representar al Colegio en los asuntos legales en que sea parte, ante autoridades federales, estatales, municipales, administrativas, civiles penales y tribunales laborales, así como de cualquier acto jurídico;

Responsabilidades:

- 1. Impartir educación en la modalidad de bachillerato tecnológico Bivalente.*
- 2. Promover la captación de alumnos de nuevo ingreso en la región donde se localiza cada plantel;*
- 3. Asignar becas alimenticias, de transporte, inscripción y reinscripción a alumnos tomando como criterio para su otorgamiento la situación económica, así como su aprovechamiento académico;*
- 4. Implementar visitas guiadas con grupos de alumnos a diferentes partes del Estado para enriquecer el conocimiento de la materia que se cursa;*
- 5. Implementar actividades deportivas para la integración y participación del alumnado en las contiendas estatales y nacionales;*
- 6. Implementar cursos de capacitación y actualización a los docentes para el adecuado desarrollo de sus funciones en el aula;*
- 7. Implementar el mecanismo de vinculación con el sector productivo bajo la modalidad de servicio social y prácticas profesionales;*
- 8. Realizar eventos promocionales de creatividad del alumnado con diversos proyectos que se dan a conocer al sector productivo y social;*
- 9. Promover el intercambio de alumnos de diferentes países para que conozcan el bachillerato tecnológico bivalente impartido por el Colegio;*
- 10. Promover la captación de egresados a través de la bolsa de trabajo que implementan las coordinaciones de vinculación; y*
- 11. Las demás que les sean encomendadas por la superioridad*



L.A.E. Raúl A. Canepa Escamilla

Director del Plantel

04 el coloso



Facultades:

Representar legalmente al plantel, con todas las facultades generales y especiales que se requieran para la defensa de los intereses de la Institución, otorgamiento de poderes a terceras personas para representar al Colegio en los asuntos legales en que sea parte, ante autoridades federales, estatales, municipales, administrativas, civiles penales y tribunales laborales, así como de cualquier acto jurídico;

Responsabilidades:

1. *Impartir educación en la modalidad de bachillerato tecnológico Bivalente.*
2. *Promover la captación de alumnos de nuevo ingreso en la región donde se localiza cada plantel;*
3. *Asignar becas alimenticias, de transporte, inscripción y reinscripción a alumnos tomando como criterio para su otorgamiento la situación económica, así como su aprovechamiento académico;*
4. *Implementar visitas guiadas con grupos de alumnos a diferentes partes del Estado para enriquecer el conocimiento de la materia que se cursa;*
5. *Implementar actividades deportivas para la integración y participación del alumnado en las contiendas estatales y nacionales;*
6. *Implementar cursos de capacitación y actualización a los docentes para el adecuado desarrollo de sus funciones en el aula;*
7. *Implementar el mecanismo de vinculación con el sector productivo bajo la modalidad de servicio social y prácticas profesionales;*
8. *Realizar eventos promocionales de creatividad del alumnado con diversos proyectos que se dan a conocer al sector productivo y social;*
9. *Promover el intercambio de alumnos de diferentes países para que conozcan el bachillerato tecnológico bivalente impartido por el Colegio;*
10. *Promover la captación de egresados a través de la bolsa de trabajo que implementan las coordinaciones de vinculación; y*
11. *Las demás que les sean encomendadas por la superioridad*



Lic. Ma. Guadalupe Moreno Ruiz *Director del plantel* *05 Petatlan*

Foto

del titular

Facultades:

Representar legalmente al plantel, con todas las facultades generales y especiales que se requieran para la defensa de los intereses de la Institución, otorgamiento de poderes a terceras personas para representar al Colegio en los asuntos legales en que sea parte, ante autoridades federales, estatales, municipales, administrativas, civiles penales y tribunales laborales, así como de cualquier acto jurídico;

Responsabilidades:

- 1. Impartir educación en la modalidad de bachillerato tecnológico Bivalente.*
- 2. Promover la captación de alumnos de nuevo ingreso en la región donde se localiza cada plantel;*
- 3. Asignar becas alimenticias, de transporte, inscripción y reinscripción a alumnos tomando como criterio para su otorgamiento la situación económica, así como su aprovechamiento académico;*
- 4. Implementar visitas guiadas con grupos de alumnos a diferentes partes del Estado para enriquecer el conocimiento de la materia que se cursa;*
- 5. Implementar actividades deportivas para la integración y participación del alumnado en las contiendas estatales y nacionales;*
- 6. Implementar cursos de capacitación y actualización a los docentes para el adecuado desarrollo de sus funciones en el aula;*
- 7. Implementar el mecanismo de vinculación con el sector productivo bajo la modalidad de servicio social y prácticas profesionales;*
- 8. Realizar eventos promocionales de creatividad del alumnado con diversos proyectos que se dan a conocer al sector productivo y social;*
- 9. Promover el intercambio de alumnos de diferentes países para que conozcan el bachillerato tecnológico bivalente impartido por el Colegio;*
- 10. Promover la captación de egresados a través de la bolsa de trabajo que implementan las coordinaciones de vinculación; y*
- 11. Las demás que les sean encomendadas por la superioridad*



Lic. Fernando Aparicio Catalán

Director del plantel

06 Leonardo Bravo

Foto

del titular

Facultades:

Representar legalmente al plantel, con todas las facultades generales y especiales que se requieran para la defensa de los intereses de la Institución, otorgamiento de poderes a terceras personas para representar al Colegio en los asuntos legales en que sea parte, ante autoridades federales, estatales, municipales, administrativas, civiles penales y tribunales laborales, así como de cualquier acto jurídico;

Responsabilidades:

- 1. Impartir educación en la modalidad de bachillerato tecnológico Bivalente.*
- 2. Promover la captación de alumnos de nuevo ingreso en la región donde se localiza cada plantel;*
- 3. Asignar becas alimenticias, de transporte, inscripción y reinscripción a alumnos tomando como criterio para su otorgamiento la situación económica, así como su aprovechamiento académico;*
- 4. Implementar visitas guiadas con grupos de alumnos a diferentes partes del Estado para enriquecer el conocimiento de la materia que se cursa;*
- 5. Implementar actividades deportivas para la integración y participación del alumnado en las contiendas estatales y nacionales;*
- 6. Implementar cursos de capacitación y actualización a los docentes para el adecuado desarrollo de sus funciones en el aula;*
- 7. Implementar el mecanismo de vinculación con el sector productivo bajo la modalidad de servicio social y prácticas profesionales;*
- 8. Realizar eventos promocionales de creatividad del alumnado con diversos proyectos que se dan a conocer al sector productivo y social;*
- 9. Promover el intercambio de alumnos de diferentes países para que conozcan el bachillerato tecnológico bivalente impartido por el Colegio;*
- 10. Promover la captación de egresados a través de la bolsa de trabajo que implementan las coordinaciones de vinculación; y*
- 11. Las demás que les sean encomendadas por la superioridad*



Lic. Roberto Cortez Martínez

Director del plantel

07 San Agustín (el Quemado)



Facultades:

Representar legalmente al plantel, con todas las facultades generales y especiales que se requieran para la defensa de los intereses de la Institución, otorgamiento de poderes a terceras personas para representar al Colegio en los asuntos legales en que sea parte, ante autoridades federales, estatales, municipales, administrativas, civiles penales y tribunales laborales, así como de cualquier acto jurídico;



Responsabilidades:

- 1. Impartir educación en la modalidad de bachillerato tecnológico Bivalente.*
- 2. Promover la captación de alumnos de nuevo ingreso en la región donde se localiza cada plantel;*
- 3. Asignar becas alimenticias, de transporte, inscripción y reinscripción a alumnos tomando como criterio para su otorgamiento la situación económica, así como su aprovechamiento académico;*
- 4. Implementar visitas guiadas con grupos de alumnos a diferentes partes del Estado para enriquecer el conocimiento de la materia que se cursa;*
- 5. Implementar actividades deportivas para la integración y participación del alumnado en las contiendas estatales y nacionales;*
- 6. Implementar cursos de capacitación y actualización a los docentes para el adecuado desarrollo de sus funciones en el aula;*
- 7. Implementar el mecanismo de vinculación con el sector productivo bajo la modalidad de servicio social y prácticas profesionales;*
- 8. Realizar eventos promocionales de creatividad del alumnado con diversos proyectos que se dan a conocer al sector productivo y social;*
- 9. Promover el intercambio de alumnos de diferentes países para que conozcan el bachillerato tecnológico bivalente impartido por el Colegio;*
- 10. Promover la captación de egresados a través de la bolsa de trabajo que implementan las coordinaciones de vinculación; y*
- 11. Las demás que les sean encomendadas por la superioridad*

Lic. Erik Abel Hernández Morales

Directora del plantel

08 el Cortes

Foto

del titular

Facultades:

Representar legalmente al plantel, con todas las facultades generales y especiales que se requieran para la defensa de los intereses de la Institución, otorgamiento de poderes a terceras personas para representar al Colegio en los asuntos legales en que sea parte, ante autoridades federales, estatales, municipales, administrativas, civiles penales y tribunales laborales, así como de cualquier acto jurídico;

Responsabilidades:

- 1. Impartir educación en la modalidad de bachillerato tecnológico Bivalente.*
- 2. Promover la captación de alumnos de nuevo ingreso en la región donde se localiza cada plantel;*
- 3. Asignar becas alimenticias, de transporte, inscripción y reinscripción a alumnos tomando como criterio para su otorgamiento la situación económica, así como su aprovechamiento académico;*
- 4. Implementar visitas guiadas con grupos de alumnos a diferentes partes del Estado para enriquecer el conocimiento de la materia que se cursa;*
- 5. Implementar actividades deportivas para la integración y participación del alumnado en las contiendas estatales y nacionales;*
- 6. Implementar cursos de capacitación y actualización a los docentes para el adecuado desarrollo de sus funciones en el aula;*
- 7. Implementar el mecanismo de vinculación con el sector productivo bajo la modalidad de servicio social y prácticas profesionales;*
- 8. Realizar eventos promocionales de creatividad del alumnado con diversos proyectos que se dan a conocer al sector productivo y social;*
- 9. Promover el intercambio de alumnos de diferentes países para que conozcan el bachillerato tecnológico bivalente impartido por el Colegio;*
- 10. Promover la captación de egresados a través de la bolsa de trabajo que implementan las coordinaciones de vinculación; y*
- 11. Las demás que les sean encomendadas por la superioridad*



L.A. Ma. Del Pilar Canepa Sierra

Director del Plantel

09 San Isidro

Foto
del titular

Facultades:

Representar legalmente al plantel, con todas las facultades generales y especiales que se requieran para la defensa de los intereses de la Institución, otorgamiento de poderes a terceras personas para representar al Colegio en los asuntos legales en que sea parte, ante autoridades federales, estatales, municipales, administrativas, civiles penales y tribunales laborales, así como de cualquier acto jurídico;



Responsabilidades:

- 1. Impartir educación en la modalidad de bachillerato tecnológico Bivalente.*
- 2. Promover la captación de alumnos de nuevo ingreso en la región donde se localiza cada plantel;*
- 3. Asignar becas alimenticias, de transporte, inscripción y reinscripción a alumnos tomando como criterio para su otorgamiento la situación económica, así como su aprovechamiento académico;*
- 4. Implementar visitas guiadas con grupos de alumnos a diferentes partes del Estado para enriquecer el conocimiento de la materia que se cursa;*
- 5. Implementar actividades deportivas para la integración y participación del alumnado en las contiendas estatales y nacionales;*
- 6. Implementar cursos de capacitación y actualización a los docentes para el adecuado desarrollo de sus funciones en el aula;*
- 7. Implementar el mecanismo de vinculación con el sector productivo bajo la modalidad de servicio social y prácticas profesionales;*
- 8. Realizar eventos promocionales de creatividad del alumnado con diversos proyectos que se dan a conocer al sector productivo y social;*
- 9. Promover el intercambio de alumnos de diferentes países para que conozcan el bachillerato tecnológico bivalente impartido por el Colegio;*
- 10. Promover la captación de egresados a través de la bolsa de trabajo que implementan las coordinaciones de vinculación; y*
- 11. Las demás que les sean encomendadas por la superioridad*

Lic. Tomas Leonel Casanova Ortega

Director del plantel

10 Juchitán

Foto

del titular

Facultades:

Representar legalmente al plantel, con todas las facultades generales y especiales que se requieran para la defensa de los intereses de la Institución, otorgamiento de poderes a terceras personas para representar al Colegio en los asuntos legales en que sea parte, ante autoridades federales, estatales, municipales, administrativas, civiles penales y tribunales laborales, así como de cualquier acto jurídico;



Responsabilidades:

- 1. Impartir educación en la modalidad de bachillerato tecnológico Bivalente.*
- 2. Promover la captación de alumnos de nuevo ingreso en la región donde se localiza cada plantel;*
- 3. Asignar becas alimenticias, de transporte, inscripción y reinscripción a alumnos tomando como criterio para su otorgamiento la situación económica, así como su aprovechamiento académico;*
- 4. Implementar visitas guiadas con grupos de alumnos a diferentes partes del Estado para enriquecer el conocimiento de la materia que se cursa;*
- 5. Implementar actividades deportivas para la integración y participación del alumnado en las contiendas estatales y nacionales;*
- 6. Implementar cursos de capacitación y actualización a los docentes para el adecuado desarrollo de sus funciones en el aula;*
- 7. Implementar el mecanismo de vinculación con el sector productivo bajo la modalidad de servicio social y prácticas profesionales;*
- 8. Realizar eventos promocionales de creatividad del alumnado con diversos proyectos que se dan a conocer al sector productivo y social;*
- 9. Promover el intercambio de alumnos de diferentes países para que conozcan el bachillerato tecnológico bivalente impartido por el Colegio;*
- 10. Promover la captación de egresados a través de la bolsa de trabajo que implementan las coordinaciones de vinculación; y*
- 11. Las demás que les sean encomendadas por la superioridad*

*Gracias por entrar al Organograma
del:*

*Colegio de Estudios Científicos y
Tecnológicos del Estado de Guerrero*

