

## **LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS O PRIORITARIAS DURANTE EL PERIODO DE CONTINGENCIA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19), DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LAS DIRECCIONES GENERAL, DE PLANTELES Y DE ÁREAS.**

---

### **“DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DURANTE LA CONTINGENCIA POR DEL COVID-19”**

Con el propósito de establecer la coordinación de acciones para dar continuidad a las operaciones y funciones esenciales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo, se establecen los presentes Lineamientos, conforme a los siguientes:

#### **ANTECEDENTES**

- I. La Organización Mundial de la Salud, (OMS) el 30 de enero de 2020, en atención a la aparición del virus COVID-19 en Wuhan, China, declaró emergencia sanitaria internacional;
- II. La OMS el 11 de marzo de 2020, declaró a la pandemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), como una emergencia de salud pública de interés internacional y emitió una serie de recomendaciones para su control.
- III. El Secretario de Educación Pública del Gobierno de la República el 16 de marzo de 2020 publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número 02/03/20 por el que se suspenden las clases en las escuelas de educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica del Sistema Educativo Nacional, así como aquellas de los tipos medio superior y superior dependientes de la Secretaría de Educación Pública.
- IV. El Consejo de Salubridad General en sesión extraordinaria celebrada el 19 de marzo de 2020, acordó que se reconoce la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México como una enfermedad grave de atención prioritaria; determinando que la Secretaría de Salud establecerá las medidas necesarias para su prevención y control de la epidemia de virus;
- V. La Secretaria de la Función Pública el 23 de marzo de 2020 publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen los criterios en materia de administración de recursos humanos para contener la propagación del COVID-19;
- VI. El Secretario de Salud el 24 de marzo de 2020 publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), entre las que se establece suspender temporalmente las actividades escolares en todos los niveles, conforme a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública;

- VII. La Subsecretaría de Educación Media Superior el 24 de marzo de 2020 emitió las “Medidas preventivas para contener la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19) en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Educación Pública”;
- VIII. Con fecha 21 de abril de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo que emite el Secretario de Salud, Jorge Carlos Alcocer Varela, por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020. Dicha modificación contempla entre otros aspectos: “se ordena la suspensión inmediata, del 30 de marzo al 30 de mayo de 2020, de las actividades no esenciales, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad, para disminuir la carga de enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 en la población residente en el territorio nacional”; y,
- IX. El Gobierno del Estado de Hidalgo implementó en el territorio estatal el Operativo “Escudo, por un Hidalgo Sano y Seguro”, y dio inicio a “La Jornada Nacional de Sana Distancia” para el resguardo de la población ante la pandemia derivada de la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), como una emergencia de salud pública estatal.

Por lo que:

### CONSIDERANDO

**PRIMERO:** El reconocimiento de la emergencia de salud pública de relevancia internacional en nuestro país.

**SEGUNDO:** Que el virus SARS-CoV2 (COVID-19) es altamente contagioso en términos descritos por el sector salud, en particular para las personas consideradas como grupos vulnerables (adultos mayores de 65 años, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, personas con discapacidad, personas con enfermedades crónicas como hipertensión arterial, pulmonar, insuficiencia renal, lupus, cáncer, diabetes mellitus, obesidad, insuficiencia hepática o metabólica, enfermedad cardíaca) o con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que les genere supresión del sistema inmunológico.

**TERCERO:** Que es necesario establecer mecanismos para otorgar continuidad a las actividades académico-administrativas que continuarán vigentes de forma presencial o vía remota de manera temporal durante el periodo de la contingencia sanitaria.

Por lo que derivado del acuerdo con la Mtra. Liliana López Reyes, Directora General de Educación Media Superior y en cumplimiento a la normatividad anteriormente descrita en los antecedentes y a los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir los siguientes:

### LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS O PRIORITARIAS DURANTE EL PERIODO DE CONTINGENCIA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19), DE

## **CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LAS DIRECCIONES GENERAL, DE PLANTELES Y DE ÁREAS.**

**PRIMERO.** En relación a las actividades sustantivas o prioritarias de las áreas adscritas al edificio central, sede de la Dirección General del organismo corresponderá a la:

### **a) DIRECCIÓN GENERAL:**

Actividades: Coordinar al personal responsable de las diferentes direcciones de área y de los planteles para realizar las actividades sustantivas y esenciales para lograr la continuidad en la operación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo.

Responsable: Mtra. Liliana López Reyes

Recepción de información: María Elena Butrón García

Medios de contacto: (01) 771 71 707 30 ext. 1039

Correo electrónico: [direccion\\_general@cecyteh.edu.mx](mailto:direccion_general@cecyteh.edu.mx)

Cel. 7711439119

### **b) DIRECCIÓN DE ACADEMIA:**

Actividades: Coordinar al personal responsable de las actividades prioritarias para lograr la continuidad en la operación de la Dirección de Academia.

Responsable: Luis Alejandro Téllez Viguera

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Correos electrónicos: [alediracaxochi@hotmail.com](mailto:alediracaxochi@hotmail.com); [academia@cecyteh.edu.mx](mailto:academia@cecyteh.edu.mx);

[magdalena.velazquez@cecyteh.edu.mx](mailto:magdalena.velazquez@cecyteh.edu.mx)

Número celular. 7751209932

Recepción de información: Magdalena Velázquez Trejo

### 1. SERVICIOS DOCENTES

Actividades:

- (Actividad vía remota) Actualización en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Docencia (SPROCAD)
- Alimentación del Sistema SPROCAD, con información general del personal docente que ingresó por concurso de admisión y fotografías.
- Proceso a realizarse del 20 al 30 de abril de 2020

Responsable: Brenda Hernández Hernández

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1014

Correo electrónico: [serviciosdocentes@cecyteh.edu.mx](mailto:serviciosdocentes@cecyteh.edu.mx)

Número celular: 7711033171

### 2. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Actividades:

- Solicitud a las academias locales de los planteles, las actividades a realizar por los alumnos en el periodo del 20 al 30 de mayo de 2020, para subirlo a la página oficial del Colegio. (Vía remota).
- Seguimiento a la captura de calificaciones, primero, segundo y tercer parcial (Vía remota).
- Seguimiento a la captura de calificaciones, alumnos de rescate (Vía remota).

Responsable: Beyra Ofelia Castañón Zúñiga

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1016

Correo electrónico: [planesyprogramas@cecyteh.edu.mx](mailto:planesyprogramas@cecyteh.edu.mx)

Número celular: 7711859950

### 3. ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Actividades:

- Informe de deserción (Vía remota)
- Plan de trabajo de Educación Especial (Vía remota)
- Proceso de Selección de Enfermería (Presencial)
- Seguimiento entrega de becas (Vía remota)
- Acción Tutorial (Vía remota)

Responsable: Teresita Olvera Cano

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1015

Correo electrónico: [orientacioneducativa@cecyteh.edu.mx](mailto:orientacioneducativa@cecyteh.edu.mx), [teresita.olvera@cecyteh.edu.mx](mailto:teresita.olvera@cecyteh.edu.mx)

Número celular: 7715661056

#### 4. EXTENSIÓN EDUCATIVA

Actividades:

- Aplicación de la estrategia EGEEMS. (Vía remota)
- Seguimiento a las proyecciones para la adquisición de útiles escolares y libros de texto para el segundo semestre del 2020. (Vía remota)
- Actualización del material de apoyo para el Curso de Inducción 2020. (Vía remota)
- Seguimiento al envío de la "Guía de estudio", "Examen de Ingreso" y "Hoja de respuesta" que elabora la COSDAC. (Vía remota)
- Coordinación con la DGEMS sobre las actividades conjuntas del Examen Diagnóstico. (Vía remota)
- Seguimiento del proceso de registro y validación de capacitación, actualización y formación docente a través de la plataforma COSDAC <http://registro.desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/> la cual será del 13 de abril al 30 de mayo del presente año. (Vía remota)
- Seguimiento del proceso de Tutoría Docente, registro de evidencias por parte de los tutorados a través de la plataforma VENUS <http://proyecto-venus.uscmm.gob.mx:8080/venus/>. (Vía remota)

Responsable: Martha Estela González Franco

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1012

Correo electrónico: [martha.gonzalez@cecyteh.edu.mx](mailto:martha.gonzalez@cecyteh.edu.mx)

Número celular: 7712158562

#### 5. CONTROL ESCOLAR:

Actividades:

- Registro de Aspirantes vía web y emisión de referencia de pago en banco (Vía remota)
- Generar Certificados pendientes (Vía remota)
- Emitir validación de certificados (Vía remota)
- Concluir el proceso para emisión de certificados (Vía remota)
- Concluir el proceso para emisión de Títulos Electrónicos (Vía remota)
- Emisión de actas de regularización de los alumnos de rescate y sexto semestre (Vía remota)
- Alimentar al nuevo sistema de control escolar con la información de los alumnos que van a egresar de sexto semestre. (Vía remota)
- Revisión de expedientes de Titulación para el proceso de emisión de Títulos Electrónicos (Presencial)

Responsable: Roger Martínez Juárez

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1013 y 1045

Correo electrónico: [control escolar@cecyteh.edu.mx](mailto:control escolar@cecyteh.edu.mx)

Número celular: 7711295667

#### c. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

Actividades: Coordinar al personal responsable de las actividades prioritarias para lograr la continuidad en la operación de la Dirección de Administración.

Responsable: Ricardo González Valencia

Recepción de información: Janeth López del Ángel

Medios de contacto: 771 71 707 30 ext. 1038.

Correo electrónico [ricardo.gonzalez@cecyteh.edu.mx](mailto:ricardo.gonzalez@cecyteh.edu.mx)

Correo electrónico: [janeth.lopez@cecyteh.edu.mx](mailto:janeth.lopez@cecyteh.edu.mx)

Cel. 771 139 29 98

#### 6. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Actividades:

- Revisión de trámites para solicitud de recursos estatales y federales. (Vía remota)
- Seguimiento al cumplimiento de entrega de la Cuenta Pública. (Vía remota)
- Seguimiento a la entrega de información requerida a los diferentes departamentos del área por instancias externas. (Vía remota)
- Seguimiento a los pagos que se tramiten durante el periodo de contingencia. (Vía remota)
- Elaboración de informes solicitados por diferentes instancias (Vía remota)
- Seguimiento a los saldos bancarios (Vía remota)
- Revisión cuentas contables

- Elaboración de reportes para Informes Trimestrales de Gestión Financiera (Vía remota)
- Elaboración de trámites para solicitud de recursos estatales y federales (Vía remota)
- Entrega de trámites para solicitud de recursos estatales y federales (Presencial)
- Registro del comprometido de adquisiciones y servicios (Vía remota)
- Elaboración de estados presupuestales (Vía remota)
- Realizar pagos de servicios de planteles y Dirección General previamente revisados y autorizados. (Vía remota)
- Realizar pago a proveedores previamente revisados y autorizados. (Vía remota)
- Envío de recibos correspondientes a pensiones alimenticias vía correo electrónico para su posterior pago. (Vía remota)
- Monitorear las cuentas bancarias y elaborar el reporte diario de saldos. (Vía remota)

Responsable: Alma Rosa Gómez Jiménez

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1037

Correo electrónico: alma.gomez@cecyteh.edu.mx

Número celular: 771 526 0893

Mónica Gómez Cabrera

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1037

Correo electrónico: monica.gomez@cecyteh.edu.mx

Número celular: 771 330 0987

Lizbeth Anaya Guerrero

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1032

Correo electrónico: liz.anaya@cecyteh.edu.mx

Número celular: 7712632491

## 7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Actividades:

- Organizar, dirigir y coordinar a los responsables pertenecientes al Departamento, para dar cumplimiento a sus funciones en tiempo y forma. (Vía remota)
- Supervisar y controlar todas las actividades inherentes, técnicas y administrativas del Departamento de RMyS en el periodo de contingencia. (Vía remota)

Responsable: **Adolfo Méndez Hernández**

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1033

Correos electrónicos: [adolfo.mendez@cecyteh.edu.mx](mailto:adolfo.mendez@cecyteh.edu.mx) y [denisse.garcia@cecyteh.edu.mx](mailto:denisse.garcia@cecyteh.edu.mx)

Número celular: 771 202 3563

Recepción de Información: Denisse Sarahí García García

## 8. ADQUISICIONES

Actividades:

- Armar expediente de licitación para la contratación del seguro institucional (Vía remota)
- Elaboración de expediente de licitación para la adquisición de material didáctico (Vía remota)
- Armar expediente de licitación para la contratación del arrendamiento vehicular (Vía remota)
- Armar expediente de licitación para la adquisición de material de oficina (Vía remota)
- Armar expediente de invitación a cuando menos tres personas para la contratación del seguro patrimonial (Vía remota)
- Armar expediente de invitación a cuando menos tres personas para la contratación del mantenimiento vehicular (Vía remota)
- Armar expediente de invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de consumibles para bienes informáticos (Vía remota)
- Armar expediente de invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de material de limpieza (Vía remota)
- Armar expediente de invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de mobiliario (Vía remota)
- Elaboración de informe trimestral de transparencia (Vía remota)
- Elaboración de informe trimestral ASEH (Vía remota)
- Realizar trámites de pago a proveedor (Vía remota)
- Realización de sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Presencial)

Responsable: Lucia Castelazo Palacios

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1036 y 1046

Correo electrónico: [lucia.castelazo@cecyteh.edu.mx](mailto:lucia.castelazo@cecyteh.edu.mx), [adquisiciones@cecyteh.edu.mx](mailto:adquisiciones@cecyteh.edu.mx)

Número celular: 7711617542

## 9. ALMACÉN

Actividades:

- Recepción de pedidos y contratos de adquisición de bienes y equipo. (Vía remota)
- Recepción de equipo y materiales (Presencial)
- Recepción de facturas de los bienes adquiridos. (Vía remota)
- Cotejo de facturas de los bienes adquiridos contra pedido o contratos. (Vía remota)



- Registro de entradas de almacén (Vía remota)
- Elaboración de vales de salida de almacén (Vía remota)
- Entrega de materiales y equipo a los plateles (Presencial)
- Entrega de materiales y equipos a las áreas de Dirección General (Presencial)
- Realizar Inventarios (Presencial)

Responsable: Liliana Villeda Cuéllar

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1031

Correo electrónico: [almacen@cecyteh.edu.mx](mailto:almacen@cecyteh.edu.mx), [Liliana.villeda@cecyteh.edu.mx](mailto:Liliana.villeda@cecyteh.edu.mx)

Número celular: 7712024012

## 10. ARCHIVO

Actividades:

- Seguimiento y monitoreo de correos de trabajo, en conjunto con el Órgano Rector (Vía remota)
  - **Nota:** Cabe hacer mención que el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, está trabajando de la misma manera (Home Office)

Responsable: Sandra Carolina Ortega del Rivero

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1053

Correo electrónico: [sandra.ortega@cecyteh.edu.mx](mailto:sandra.ortega@cecyteh.edu.mx)

Número celular: 7714043415

## 11. INVENTARIOS

Actividades:

- Reporte trimestral de transparencia. (Vía remota).
- Requisición de Formato S5 el cuál se debe entregar a la ASEH. (Vía remota)
- Números de Inventarios a planteles (Vía remota).

Responsable: Sergio Alberto Ortiz González.

Medios de contacto: Sistema de información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1044.

Correo electrónico: [sergio.ortiz@cecyteh.edu.mx](mailto:sergio.ortiz@cecyteh.edu.mx)

Número de celular: 771778 8000

## 12. PARQUE\_VEHICULAR

Actividades:

- Entrega de información (Vía remota).
- Elaboración de bitácoras de mantenimiento (Vía remota).
- Validación de solicitudes de combustible (Vía remota).
- Validación de facturas de combustible (Vía remota).
- Préstamo de vehículos (Presencial).
- Entrega de información solicitada (Vía remota).

Responsable: Jorge Rodolfo Mastache Rivera

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1044

Correo electrónico: [jorge.mastache@cecyteh.edu.mx](mailto:jorge.mastache@cecyteh.edu.mx), [parque.vehicular@cecyteh.edu.mx](mailto:parque.vehicular@cecyteh.edu.mx)

Número celular: 7712204635

### 13. SERVICIOS GENERALES

Actividades:

- Elaboración del trámite de pago de servicios CFE (Vía remota).
- Intendencia (Presencial escalonado).
- Mantenimiento (Presencial escalonado).
- Vigilancia (Presencial escalonado).
- Abasto de agua potable (Presencial escalonado).

Responsable: Milton de Jesús Ramírez Olivares

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1033

Correos electrónicos: [milton.ramirez@cecyteh.edu.mx](mailto:milton.ramirez@cecyteh.edu.mx)

Número de celular: 771 124 0834

### 14. RECURSOS HUMANOS

Actividades:

Coordinar al personal responsable de las actividades prioritarias para lograr la continuidad en el pago de sueldos, seguridad social y servicios adicionales retenidos por nómina a terceros contratantes con el Colegio.

- Timbrado de nómina (Vía remota)
- Seguridad social (Vía remota)
- Servicios adicionales retenidos por nómina a terceros contratantes con el Colegio (Vía remota)
- ISR y ISN (Vía remota)
- Cálculo y emisión de nómina (Presencial)
- Emisión de FEA para la declaración patrimonial (Presencial y Vía remota)

- SICODES (Presencial)

Responsable: Gustavo Granados Ordaz

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1035

Correos electrónicos: gustavo.granados@cecyteh.edu.mx

Recepción de información: Alejandra Patricia Terán González: alejandra.teran@cecyteh.edu.mx; María

Inés Vite Reséndiz: ines.vite@cecyteh.edu.mx

## 15. RECURSOS FINANCIEROS

Actividades:

- Fiscalización de trámites para pago (servicios, proveedores, recuperaciones, retenciones, ISSSTE, FOVISSSTE, etc.) y comprobaciones. (Vía remota)
- Presentación y trámite para pago de declaraciones mensuales de impuestos federales y estatales. (ISR e ISN) (Vía remota)
- Registro contable de las operaciones del Colegio (ingresos, egresos, comprobaciones, etc.). (Vía remota)
- Elaboración de facturas de ingresos. (Vía remota)
- Elaboración mensual de estados financieros, conciliaciones bancarias y demás informes requeridos por las instancias correspondientes. (Vía remota)
- Llenado de formatos trimestrales para la entrega del Informe de Gestión Financiera a la ASEH. (Vía remota)
- Llenado de formatos trimestrales de Transparencia. (Vía remota)
- Llenado del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) (Vía remota)

Responsable: Iveth Lucila Pérez Pérez

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 Ext. 1030

Correo electrónico: iveth.perez@cecyteh.edu.mx

Número celular: 7712195009

### d) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN:

Actividades: Organizar, formular y coordinar las actividades de la Dirección de Planeación, seguimiento y evaluación de metas y objetivos con base en las prioridades del Colegio; coordinar actividades con las diferentes direcciones de área del Colegio y Planteles, Gestión y seguimiento correspondiente a programas tanto federales como estatales, teniendo una especial atención a la gestión de obras de infraestructura, mantenimiento preventivo y correctivo, equipamiento y en general, al desarrollo de insumos de información para una planeación estrategia para el cumplimiento de las políticas educativas establecidas.

Responsable: Verónica Sofía Ramírez Hernández

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Correos electrónicos: dir\_planeacion@cecyteh.edu.mx; veronica.ramirez@cecyteh.edu.mx;

eliana.salas@cecyteh.edu.mx

Número celular. 771 194 7421

Recepción de información: Eliana Salas Anaya

a. SUBDIRECCIÓN

DE PLANEACIÓN

Actividades:

- Apoyar a la Dirección de área para la planeación y evaluación de los ejercicios institucionales de planeación a través del desarrollo de insumos de información (Presencial y/o en línea)
- Evaluación del Programa Operativo Anual 2020 de forma trimestral (En Línea)
- Seguimiento de Actividades de cumplimiento de Indicadores estratégicos y de cumplimiento (En Línea).
- Reporte de Indicadores para cuenta pública (En Línea).
- Integración de informe trimestral de Dirección General (En Línea)
- Reporte de indicadores trimestrales 2020 en el SIIPPED (En Línea)
- Seguimiento del reporte de ingresos mediante sistema de captura SIIPPED (En Línea)
- Seguimiento de actividades de Control Interno (En línea)
- Seguimiento de actividades de proyectos e infraestructura y equipamiento. (En Línea)
- Desarrollo de POA 2021 mediante el Matriz de Indicadores Para Resultado mediante la metodología de Marco Lógico (Presencial y/o en línea)

Responsable: Juan Fernando Soto Chávez

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1028

Correo electrónico: Fernando.soto@cecyteh.edu.mx

Número celular: 7712024593

#### b. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Actividades:

- Recibir y dar contestación a las distintas solicitudes de adecuaciones y recalendarizaciones presupuestales (En Línea)
- Elaboración de formatos de modificaciones presupuestales (En Línea)
- Elaboración de formatos de seguimiento trimestral, evaluación programático-presupuestal y ejercicio del presupuesto (En Línea)
- Elaboración y presentación del sistema de recursos federales transferidos (SRFT) (En Línea)
- Seguimiento al artículo 10 decreto del presupuesto de egresos (En Línea)
- F4. Seguimiento a los recursos federales del ejercicio presupuestal del trimestre, transferidos a Entidades Federativas y Municipios (En Línea)
- Elaboración de formatos para la cuenta pública (En Línea)
- Seguimiento en SIIPPED de Ingresos Recaudados Mensuales ante la Dirección General de Recaudación (En Línea)
- Firma de formatos de requisición para ver su asignación presupuestaria (En Línea)
- Presentación de información programática-presupuestal trimestral ante Junta de Gobierno para su aprobación (Presencial)

Responsable: Juan Jorge Pacheco Galindo

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext.1029

Correo electrónico: juan.jorge@cecyteh.edu.mx

Número celular: 775 135 7266

#### c. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Actividades:

- Consultar y analizar la información estadística generada por los planteles, a efecto de evaluar los instrumentos de Planeación y evaluación del Colegio. (En Línea)
- Seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo del Control Interno de la Dirección de planeación (En Línea)
- Dar seguimiento a las actividades para implementar el Sistema de Control Interno Institucional en la Dirección de Planeación (En Línea)
- Evaluar y supervisar los resultados de resultados y desempeño en el Colegio. (En Línea y Presencial)

- Desarrollo y captura de proyectos especiales SIPCE (En Línea)
- Captura actividades de planeación para portal de transparencia (En Línea)

Responsable: Francisco Quijas Cruz

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. \_1026

Correo electrónico: franciscoq@cecyteh.edu.mx

Número celular: 771 236 5424

#### d. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Actividades:

- Realización de oficios para el trámite de pago de los mantenimientos realizados (En Línea)
- En caso especiales supervisión de los trabajos realizados (Presencial)
- Elaboración de proyectos de infraestructura en los planteles, de acuerdo a la normativa del INIFED. (En Línea)
- Trámites y gestiones con instancias para regularizar los servicios básicos en los planteles. (Presencial)
- Seguimiento de obras en los planteles, ejecutadas por InHIFE, Obras Públicas del Estado, Obras públicas municipales, comité de padres de familia y otras instancias. (Presencial)
- Realizar fichas técnicas y requisiciones de las partidas que faltan de equipamiento etiquetados en el POA 2020 (Para ir cotizando, se pueden enviar por correo electrónico las requisiciones al área de adquisiciones) y dichas requisiciones requieren de firmas para ser entregadas oficialmente. (Presencial).

Responsable: Marisol Mateo Márquez

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1027

Correo electrónico: marisol.mateo@cecyteh.edu.mx

Número celular: 775 784 8664

#### e) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

Actividades: Coordinar las actividades de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, con el propósito de dar seguimiento a las actividades programadas para alcanzar el cumplimiento de las metas y objetivos del Colegio a pesar de la contingencia; proporcionar servicio a las diferentes Direcciones respecto de las funciones de sus respectivas competencias que requieran de la colaboración de las funciones de vinculación para el cumplimiento de las políticas educativas establecidas por el Gobernador del Estado de Hidalgo, el Secretario de Educación Pública y la Dirección General del organismo.

Responsable: Raúl Serret Lara

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1024

Correo electrónico: dir\_vinculacion@cecyteh.edu.mx; karla.sagaon@cecyteh.edu.mx

Número celular: 771 321 3117

Recepción de información: Karla Sagaon

## 1. CULTURA Y DEPORTES

Actividades: Promover la práctica de actividades deportivas y culturales entre la comunidad estudiantil, con la finalidad de garantizar una vida sana y promover el bienestar de todos nuestros estudiantes mediante la práctica deportiva, el arte y la cultura, fortaleciendo así su formación integral.

Reprogramar las actividades deportivas y culturales planeadas, estableciendo mecanismos de activación física en el hogar a fin de que nuestros alumnos se mantengan activos a través de ejercicios de impacto moderado como parte de su formación, en donde desarrollen sus habilidades.

Responsable: Miguel Ángel Pérez Díaz

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1024

Correo electrónico: miguel.perez@cecyteh.edu.mx

Número celular: 771 198 0356

## 2. COMUNICACIÓN SOCIAL Y MEDIOS

Actividades: Divulgar e informar, en términos de las políticas dispuestas por el Gobierno del Estado de Hidalgo y de la Secretaría de Educación Pública, las acciones para atender la contingencia sanitaria y difundir el quehacer del Colegio, a través de la elaboración y distribución de materiales digitales, fortaleciendo la imagen institucional de las acciones que realiza el Colegio para contribuir los objetivos institucionales.

### a. CAMPAÑA DE CAPTACIÓN

Actividades: Difundir la oferta educativa a los jóvenes próximos a egresar de la educación secundaria con la finalidad de absorber a los alumnos de nuevo ingreso.

### b. IMAGEN INSTITUCIONAL

Actividades: Monitorear las redes sociales y estandarizar la imagen institucional, mediante la aplicación de las bases y criterios establecidos en el manual de identidad gráfica, para generar la integración de la identidad del CECyTE Hidalgo.

Personal Operativo: Adriana Ramírez Olivares

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Correo electrónico: [adriana.ramirez@cecylteh.edu.mx](mailto:adriana.ramirez@cecylteh.edu.mx)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1023

Número celular: 771 162 73 23

### 3. VINCULACIÓN Y GESTIÓN

Actividades: Coordinar la emisión de más de 7200 constancias de alumnos que realizaron servicio social de la Generación 2017-2020, buscando salvaguardar a los alumnos que se encuentran prestando su servicio social durante la contingencia sanitaria; en particular coordinar y supervisar a través de los responsables de cada plantel la prestación del servicio social de la carrera de Técnico en Enfermería General en campo clínico en hospitales, centros de salud y unidades médicas ubicadas en el estado de Hidalgo;

#### a. AFILIACIÓN A SERVICIOS MÉDICOS

Coordinar que los estudiantes inscritos en CECyTE Hidalgo se incorporen al Régimen Obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, para que se les proporcione servicio médico. Los planteles envían información para actualización constante en la plataforma del IDSE (IMSS desde su empresa).

Responsable: Evencio Pacheco Gómez

Medio de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Correo electrónico: [evencio.pacheco@cecylteh.edu.mx](mailto:evencio.pacheco@cecylteh.edu.mx); [jose.ramos@cecylteh.edu.mx](mailto:jose.ramos@cecylteh.edu.mx)

[juan.balderas@cecylteh.edu.mx](mailto:juan.balderas@cecylteh.edu.mx)

Celular: 7716848909, 7715269484, 7711951206 y 7711390964

Para el seguimiento: José Alfredo Ramos Bautista, Consuelo Cerón Martínez y Juan Hahua Balderas.

### 4. INNOVACIÓN Y PROYECTOS

Actividades: Reuniones virtuales a través de la plataforma Zoom, así como recepción de información, respecto de proyectos F1 In Schools, My World México, Escuelas por el planeta, etcétera, a través de medios digitales.

- Seguimiento del desafío tecnológico F1inschools que involucra a alumnos, docentes y coaches de 10 planteles, respecto a su difusión en redes sociales y obtención de patrocinio.
- Seguimiento y asesoría de la convocatoria “Escuelas por el planeta”, en la que participan los 41 planteles.
- Seguimiento y asesoría en el envío de la matriz en formato Excel para la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en los 41 planteles.
- Seguimiento a las alumnas que cursan la mentoría virtual Mujeres en STEAM.
- Seguimiento a las actividades del grupo operativo de My World México y SDSN (Red Nacional para el Desarrollo Sostenible), del cual formamos parte.

Personal Operativo: Olympia Morales Moreno



Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Correo electrónico: olympia.morales@cecyteh.edu.mx

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1023

Número celular: 771 191 3726

## 5. CONTROL INTERNO

Actividades:

- Seguimiento a la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.
- Integrar la respuesta al Cuestionario en Materia de Control Interno Institucional solicitado por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Reuniones en videoconferencia con los miembros del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.
- Elaboración y análisis del Plan de Trabajo de Control Interno, Plan de Trabajo de Administración de Riesgos y Matriz de Riesgos.
- Reuniones en videoconferencia con el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés para la elaboración, revisión y autorización de los documentos pendientes para la promoción de los valores éticos en la institución.

Personal Operativo: Víctor Sierra Galindo

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Correo electrónico: victor.sierra@cecyteh.edu.mx

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1023

Número celular: 55 2690 3485

## 6. EQUIDAD DE GÉNERO

- Seguimiento como tutor del Diplomado Bases Teóricas de la Perspectiva de Género, que se lleva a cabo por medio de la Universidad Digital del Estado de Hidalgo y de la cual ha concluido el 1er Modulo.
- Seguimiento como enlace de género de CECyTE Hidalgo del Diplomado Bases Teóricas de la Perspectiva de Género, el cual están realizando directores de los 41 planteles.
- Campaña de Difusión dirigida a personal y alumnado ¿Qué hacer en caso de violencia en tu hogar?

Personal Operativo: Roxana Castillo Abrego

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Correo electrónico: roxana.castillo@cecyteh.edu.mx

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1020

Número celular: 771 202 6554

## 7. RESPONSABILIDAD SOCIAL

Actividades:

- 1) Concientización del uso de cubrebocas, guantes y gel antibacterial en caso de que sea muy necesario salir de casa; correcto el lavado de manos con agua y jabón; Desinfección y lavado de cada objeto que venga del exterior de la casa.
- 2) Llevar a cabo actividades de sana convivencia: deporte en casa, juegos de mesa, preparar postres, lectura grupal.
- 3) Cuidado el medio ambiente, no utilizando luz cuando no sea necesario, no desperdiciar el agua, mantener los espacios limpios.
- 4) Promover la formación por medios digitales en materia de Responsabilidad Social y Gerencia Social para el Desarrollo Humano.

Personal Operativo: Lesly Monterrubio Rendón

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Correo electrónico: lesly.monterrubio@cecyteh.edu.mx

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1021

Número celular: 771 221 3933

### f) DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA:

Actividades:

- Coordinación de personal y actividades para lograr la continuidad en la operación de la Dirección de Informática. (vía remota)
- Desarrollo y soporte de sistemas de información. (vía remota)
- Soporte de correo electrónico institucional @cecyteh.edu.mx. (vía remota)
- Administración y soporte del portal web oficial del Colegio. (vía remota)

Soporte técnico de equipo de cómputo a usuarios que lo requieran (vía remota y presencial dependiendo el caso).

Personal Operativo: Ignacio Alfredo Martínez Domínguez

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Correo electrónico: dir\_informatica@cecyteh.edu.mx; soporte.sia@cecyteh.edu.mx;

ignacio.martinez@cecyteh.edu.mx

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1050

Número celular: 771 122 6206

### g) ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:

Responsable: Dalila Tolentino Ramírez.

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1008

Correo electrónico:

contraloria\_interna@cecyteh.edu.mx

## 1. AUDITORÍA:

Actividades:

- 1.- Proceso de Auditoría (vía remota)
  - a) Acta de Inicio
  - b) Papeles de Trabajo
  - c) Observaciones e Informe (vía remota)
- 2.- Seguimiento a observaciones de Instancias Fiscalizadoras (Vía remota)
- 3.- Información trimestral de transparencia (vía remota)3.- Informe (presencial)
- 4.- Informe Presencial

Responsable: Ansoni Pérez Galindo.

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA),

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1008

Correo electrónico: ansony.perez@cecyteh.edu.mx

Número celular: 7711186310

## 2. INVESTIGACIONES

Actividades:

- Proceso de Investigación:
  - a) recepción de denuncias,
  - b) acuerdos de inicio,
  - c) acuerdos de trámite,
  - d) requerimientos,
  - e) diligencias carácter administrativo. (Vía remota)
- Seguimiento a la Plataforma del Sistema de Procedimientos de Investigación y Responsabilidad Administrativa. (vía remota)
- Audiencias Administrativas (vía presencial)
- Acuerdos de inicio. (vía Remota)
- Acuerdo de trámite. (vía Remota)
- Resoluciones. (vía Remota)
- Informe. (vía presencial)

Responsable: Sheila Rubí Hernández Álvarez y Nohemí Peña Martínez.

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA),

Número de oficina: 771 71 707 30 ext. 1008

Correo electrónico: sheisheii.healz@hotmail.com

Número celular: 7712209929 y 7721412945

### 3. ADQUISICIONES

Actividades:

- Revisión de Plataforma SIPC|Adquisiciones en la cual CECYTEH, seguimiento al proceso. (Vía Remota).
- Declaraciones Patrimoniales (Vía remota).
- Revisión de Actas Entrega-Recepción (Vía remota).
- Archivo (Presencial y Vía remota).
- Revisión de Expedientes Laborales (Vía remota)

Responsable: Alma Jazmín Ramírez Ángeles.

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA).

Número de oficina: 771 71 707 30 ext: 1008

Correo electrónico: alma.ramirez@cecyteh.edu.mx

Número de celular: 772 151 8376

### 4. SISTEMAS DE CONTROL

Actividades:

- Seguimiento de actividades de Transparencia. (Vía remota)
- Seguimiento de actividades de Archivo CECYTEH. (Vía remota)
- Seguimiento al COCODI. (Vía remota)
- Seguimiento al Código de Conducta. (Vía remota)
- Informe (Presencial)

Responsable: Mayra Semiramis Percastegui Donge

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Número de oficina: 771 71 707 30 ext: 1008

Correos electrónico mayra.donge@cecyteh.edu.mx

Número celular. 7713349976

#### h) SUBDIRECCIÓN JURÍDICA:

Actividades:

- Asesorar jurídicamente en los asuntos que compete al CECYTE Hidalgo, así como la representación ante autoridades administrativa, judiciales y/o del trabajo. (Vía remota/Presencial)
- Redacción de oficios. (Vía remota)
- Preparar respuesta a escritos de petición. (Vía remota)

- Elaboración de demandas laborales y preparación de las pruebas para su desahogo. (Vía remota)
- Revisión de normas que coadyuven al correcto funcionamiento del Colegio. (Vía remota)
- Presentación de denuncias en el caso de que el Colegio tenga el carácter de víctima (Presencial)

Responsable: Leydi Elizabeth Montaña Hernández

Medios de contacto: Sistema de Información Administrativa (SIA)

Correos electrónicos: subdir\_juridica@cecyteh.edu.mx; leydi.montano@cecyteh.edu.mx

Número celular: 771 117 6214

Recepción de información: Viridiana Serrano Melo

**SEGUNDO.** En relación a las actividades sustantivas o prioritarias inherentes a los planteles del organismo corresponderá a la respectiva Dirección del Plantel establecer los mecanismos para resguardar los muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos de coordinación con las áreas a fin de dar cumplimiento a los programas y metas establecidos en los programas operativos en proceso.

**TERCERO.** En general se deberán atender las acciones que establezca el Gobernador del Estado Lic. Omar Fayad Meneses y el Secretario de Educación Pública Lic. Atilano Rodolfo Rodríguez Pérez, replicando en los equipos de trabajo y la comunidad CECYTEH (alumnos y padres de familia).

#### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su emisión y tendrá vigencia hasta en tanto preveza la contingencia sanitaria en términos de las declaratorias correspondientes por parte del Gobierno de México.

**LIC. RICARDO GONZÁLEZ VALENCIA, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE HIDALGO, EN SAN JUAN TILCUAUTLA, SAN AGUSTÍN TLAXIACA, HIDALGO; A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.**