



Manual de Inducción

# MANUAL DE INDUCCIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
Junio del 2017

## Manual de Inducción

### Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Bienvenida	1
¿Quiénes Somos?	2
Misión	3
Visión	4
Organigrama General	5
¿Qué Hacemos?	11
Antecedentes	13
Código de Ética de la Función Pública	14
Documentos y Páginas de Internet de Consulta	20
Directorio	22
Despedida	27
Grupo de Trabajo	28

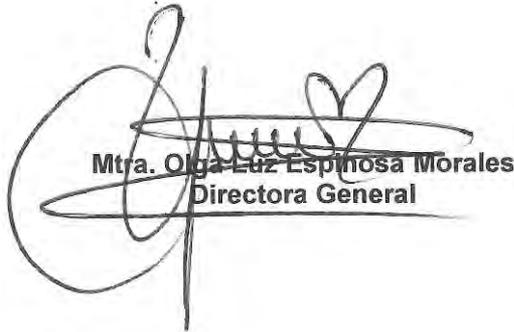
## Manual de Inducción

### Bienvenida

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, te da una cordial bienvenida, ya que a partir de este momento formas parte del equipo de trabajo, que con tu esmero y dedicación coadyuvará al logro de los objetivos y metas planteadas en beneficio de la comunidad estudiantil a la cual forjamos.

Esperamos que tu capacidad, conocimientos y espíritu de colaboración y servicio sean puestos a disposición de este Colegio, mediante la realización altamente satisfactoria de las tareas encomendadas a tu puesto. Asimismo, deseamos que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, sea un importante medio que permita tu realización, por medio de la interacción con profesionales comprometidos con el incremento de nuestro acervo.

Este documento está diseñado para darte un panorama general del organismo al cual ingresas y servirte de guía en el desarrollo del trabajo que realizarás.



**Mtra. Olga Luz Espinosa Morales**  
**Directora General**

## Manual de Inducción

### ¿Quiénes somos?

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, que tiene por objeto impartir e impulsar la educación media superior tecnológica en la Entidad, propiciando la mejor calidad y vinculación con las necesidades de desarrollo regional y nacional.

## Manual de Inducción

### Misión

Formar personas de excelencia para el trabajo y el estudio, a través de un bachillerato tecnológico con un modelo educativo flexible, humanista, emprendedor y de calidad, que responda a las necesidades de los sectores productivos del País.

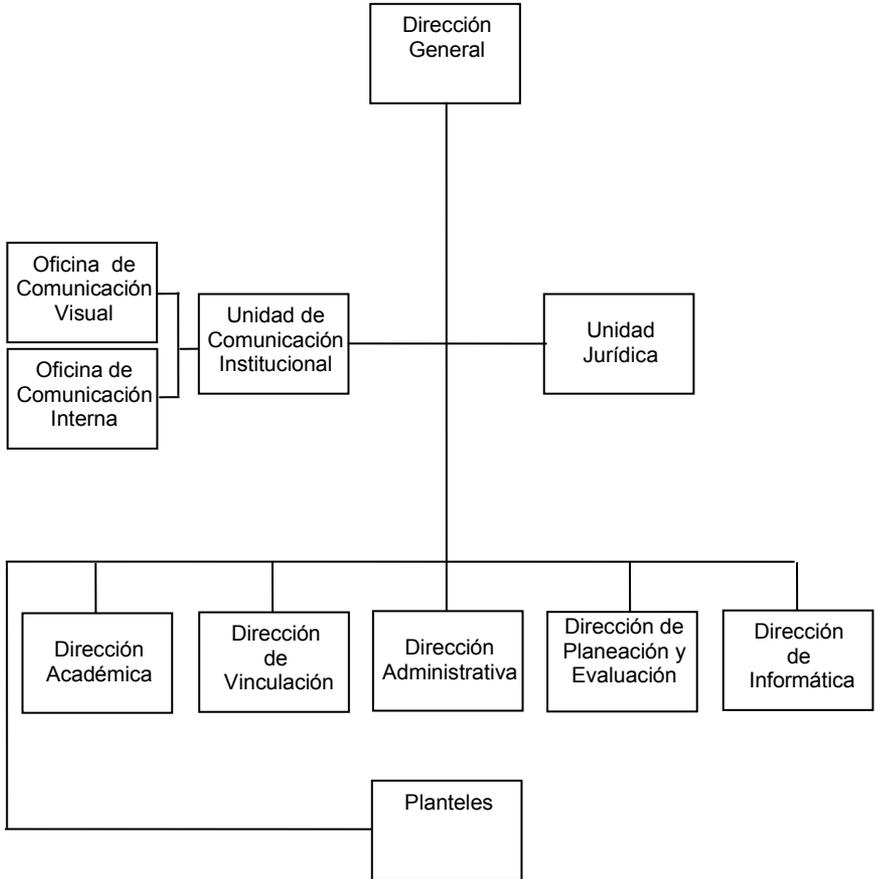
## Manual de Inducción

### Visión

Ser en el 2020, una institución de educación media superior de excelencia, reconocida por los sectores productivos y las instituciones de educación superior del País, por la competitividad, iniciativa y humanismo de sus egresados.

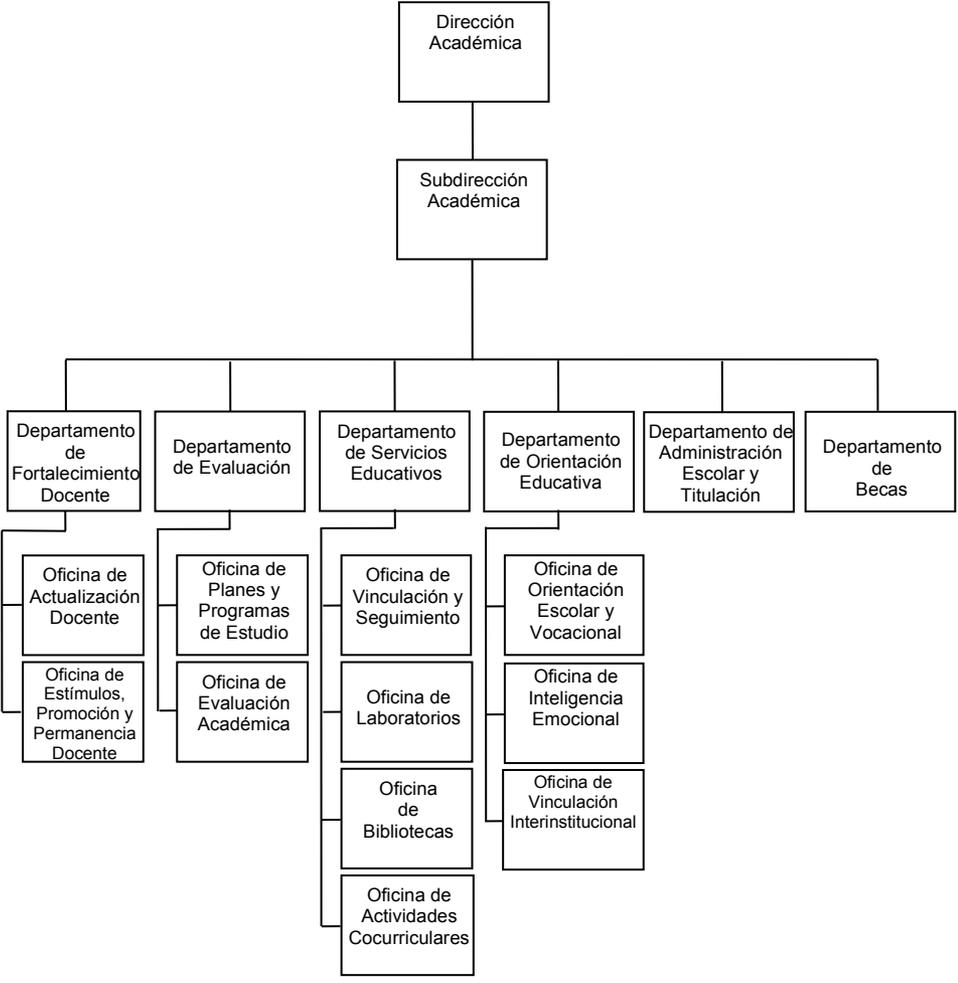
## Manual de Inducción

### Organigrama General

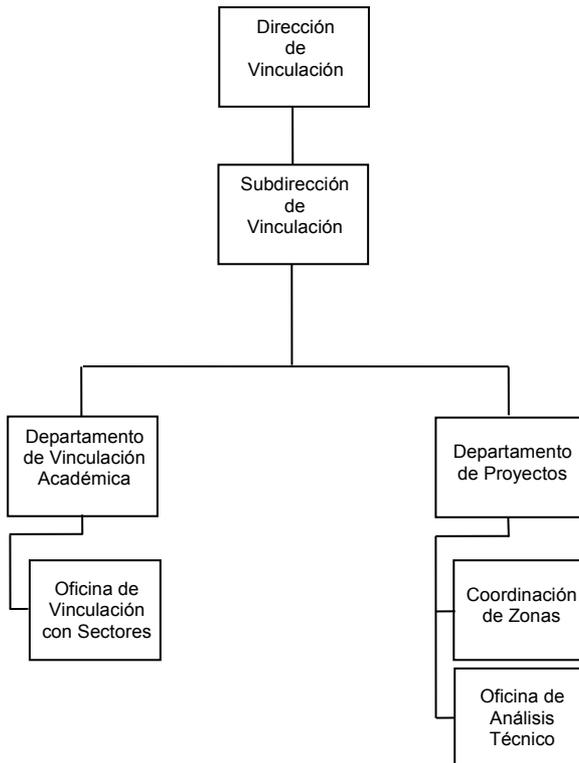


# Manual de Inducción

## Organigrama Específico

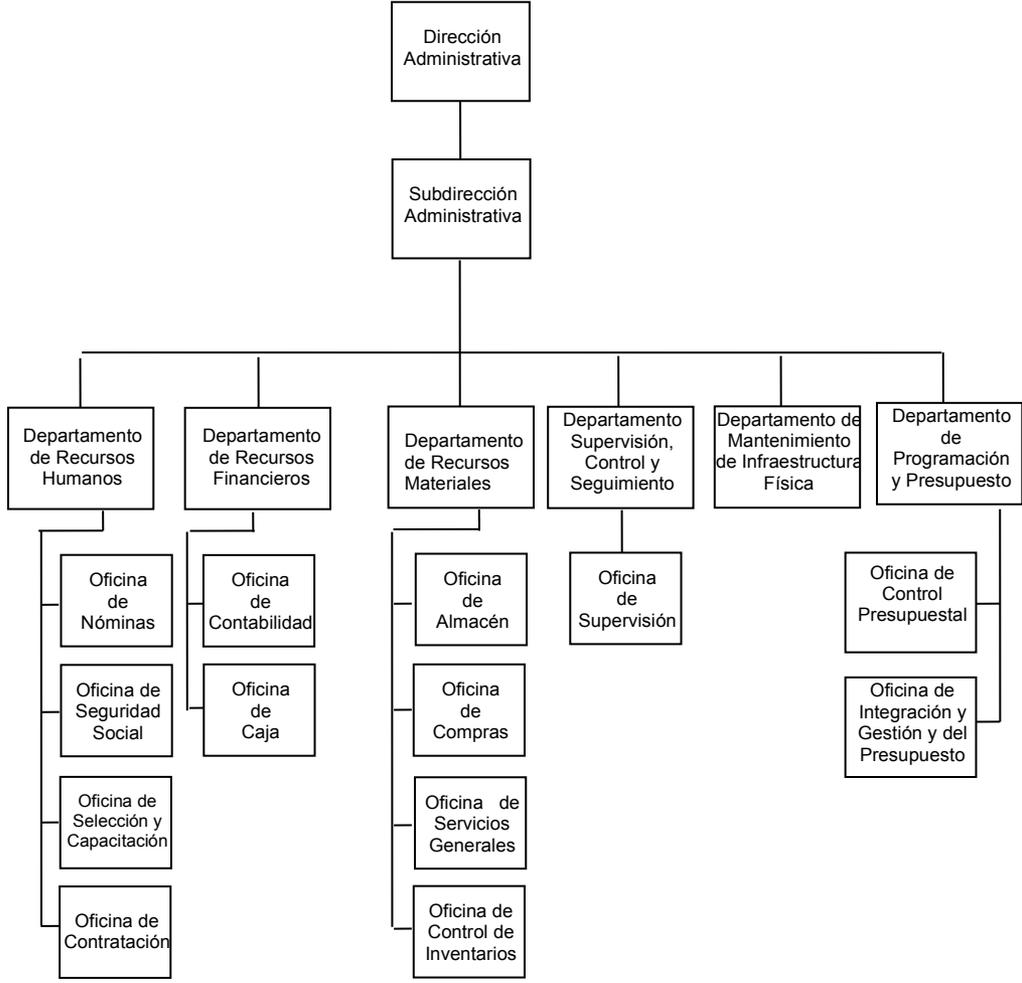


## Manual de Inducción Organigrama Especifico



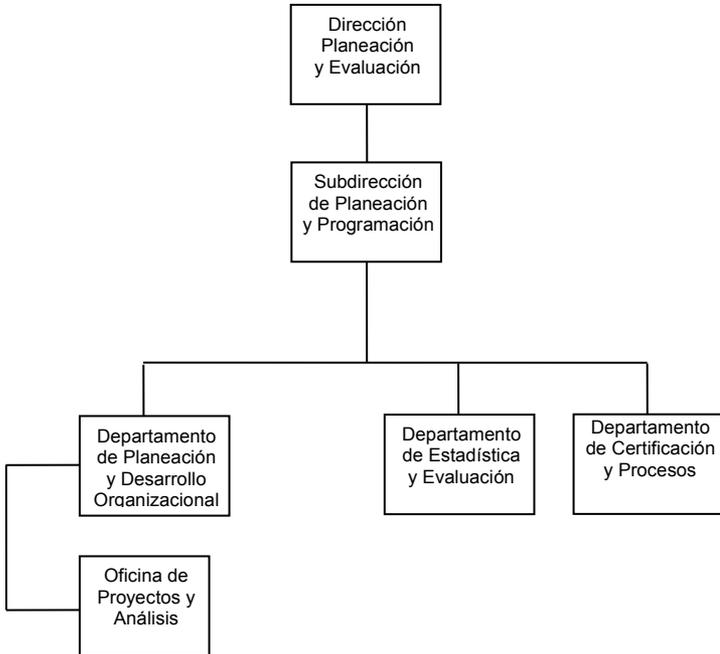
# Manual de Inducción

## Organigrama Específico



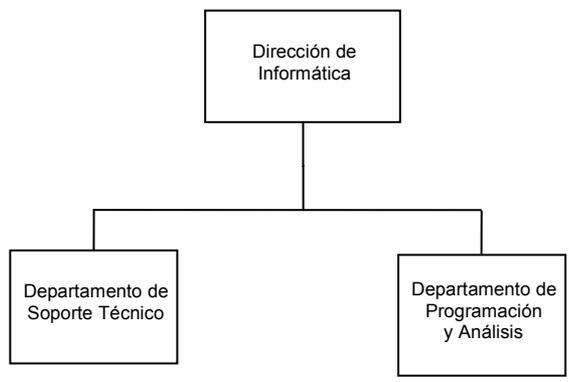
## Manual de Inducción

### Organigrama Específico



## Manual de Inducción

### Organigrama Específico



## Manual de Inducción

### ¿Qué hacemos?

- Impartimos educación de nivel medio superior en las modalidades de bachillerato tecnológico, técnico profesional y técnico básico; también evaluamos permanentemente los planes y programas de estudios, así como el servicio educativo que presta cada Plantel, aplicando los criterios establecidos por la Secretaría de Educación Pública, además reportamos de forma anual los resultados de las evaluaciones del Colegio y de cada uno de sus Planteles.
- Impartimos planes y programas de estudios sustentados en el modelo por competencias que establece la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), a través del personal capacitado y calificado por Programa de Formación Docente de Educación Media Superior (PROFORDEMS) y Programa de Formación de Directores de Educación Media Superior (PROFORDIR), además contamos con personal de apoyo académico y administrativo necesario para el funcionamiento del Colegio.
- Proporcionamos a los alumnos materiales audiovisuales, servicios de biblioteca, prácticas de laboratorio, sesiones de grupo, conferencias, mesas redondas, prácticas educativas en las empresas industriales o de servicios y los demás medios de apoyo, derivados de los métodos modernos de enseñanza aprendizaje.
- Otorgamos facilidades y proporcionamos información necesaria al personal autorizado de la Secretaría de Educación Pública, para que lleve a cabo las funciones de asistencia académica, técnica y pedagógica. Además facilitamos información estadística del servicio educativo.
- Informamos periódicamente a la Secretaría de Educación Pública sobre la aplicación del sistema de seguimiento a los egresados del CECyTECH.

### **Manual de Inducción**

- Acreditamos y certificamos el saber demostrado, de acuerdo con la normatividad que al efecto determine la Secretaría de Educación Pública.
- Creamos un órgano de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios en cada de las regiones económicas del Estado, con la presencia de representantes de dicho sector.
- Realizamos convenios con otras instituciones mexicanas y extranjeras, de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

## Manual de Inducción

### Antecedentes

- Con fecha 19 de octubre de 1993, el Gobierno del Estado suscribió con la Secretaría de Educación Pública el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, se inauguraron cuatro Planteles de educación media superior, ubicados en los Municipios de San Fernando, Jitotol de Zaragoza, Villa Comaltitlán y Ángel Albino Corzo, lo cual dio origen a la creación del Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, mediante Decreto No. 218, publicado el Periódico Oficial No. 321, Tomo CII, de fecha 22 de junio de 1994, con la finalidad de contribuir en el fortalecimiento y desarrollo académico y cultural, en las regiones que se encuentran diseminadas en la geografía del Estado de Chiapas.
- Posteriormente, mediante Decreto No. 398, publicado en el Periódico Oficial No. 379, Tomo II, de fecha 30 de agosto de 2006, y con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, se reformó el Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, llevándose a cabo la actualización de la integración y conformación de la Junta de Gobierno, estableciéndose además la figura del Presidente de la Junta de Gobierno, proponiendo para ello al Titular de la Secretaría de Educación; asimismo, se adicionó y creó el órgano de vigilancia del citado Colegio.

## Manual de Inducción Código de Ética de la Función Pública

### Valores y Principios que deben aplicarse en el ejercicio de la Función Pública.

**Honradez:** En el desarrollo de sus actividades los servidores públicos deben actuar con la máxima rectitud posible, sin pretender obtener con base en el cargo, empleo o comisión que desempeñan ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros. Asimismo, deben abstenerse de aceptar o buscar prestaciones o compensaciones provenientes de cualquier persona, evitando de esta manera la realización de conductas, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

**Legalidad:** El servidor público debe ejercer sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, por ende, se encuentra obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones.

**Prudencia:** En aquellos casos en que el servidor público se encuentre ante situaciones no previstas por las leyes, éste deberá utilizar la razón, a efecto de ser capaz de distinguir lo bueno y lo malo, procurando por encima de cualquier interés particular el bienestar colectivo.

**Imparcialidad y Objetividad:** Los servidores públicos se encuentran comprometidos a proceder de manera correcta durante el ejercicio de las funciones que desempeñan, dirigiendo su conducta de acuerdo a las normas legales que para el caso se encuentren establecidas, dejando a un lado cualquier tipo de influencias extrañas que pudieran desviarla, actuando sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna; evitando que influya en su juicio y conducta, intereses externos que perjudiquen o beneficien a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, desarrollando su actuación sin aprensiones o prejuicios, apegándose en todo momento a las reglas institucionales que al efecto existan.

## Manual de Inducción

**Compromiso:** Los servidores públicos deberán procurar que durante el desarrollo de sus funciones vaya más allá del simple cumplimiento de su deber, pretendiendo que el ejercicio de sus actividades sea efectivo, eficaz y eficiente.

**Responsabilidad:** El servidor público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención todos sus deberes, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en concordancia con los principios y valores previstos en el presente Código de Ética.

**Dignidad y Decoro:** El servidor público debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación; consecuentemente su trato hacia el público y para con los demás funcionarios, debe ser en todo momento con pleno respeto y corrección.

**Transparencia y Discreción:** El servidor público debe velar por que se garantice plenamente la transparencia del servicio público y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública, sin más limitaciones que las previstas por causas de interés público y la confidencialidad de datos personales, establecidos por las leyes de transparencia y acceso a la información, impidiendo o evitando el mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de los mismos.

Asimismo, no debe utilizar, en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión.

**Justicia:** El respeto al estado de derecho es una obligación de todo individuo que se integre a la sociedad, en este sentido el servidor público es quien se encuentra mayormente comprometido a ello, es por eso, que en el ejercicio de sus funciones deberá conducirse con respeto hacia la sociedad y con estricto apego a las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus funciones, procurando en todo momento la aplicación del derecho.

**Igualdad:** El servidor público no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer alguna preferencia.

## Manual de Inducción

Este principio se aplica también a las relaciones que el funcionario mantenga con sus subordinados.

**Respeto:** Es la actitud que todo servidor público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los miembros de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

**Integridad:** Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre la verdad, fomentando la credibilidad en las instituciones y la confianza por parte de la sociedad.

**Tolerancia:** El servidor público debe respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando en todo momento un grado de tolerancia superior al ciudadano común, con respecto a las críticas del público y de la prensa.

### Otros Principios y Valores que deben existir en el ejercicio de la Función Pública.

**Idoneidad:** El servidor público deberá desarrollar las actividades que le sean encomendadas con la aptitud técnica, legal y moral, necesaria, que propicie el adecuado ejercicio de la función pública. Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio del mismo.

Aunado a lo anterior, quien disponga la designación de un servidor público, deberá verificar éste, es apto para desempeñar la función que habrá de asignársele.

**Capacitación:** Todo servidor público debe actualizarse permanentemente en los conocimientos y técnicas que utilice para el desempeño de las funciones inherentes a su cargo, a efecto de prestar sus servicios con la calidad y excelencia necesaria.

**Colaboración:** El servidor público que se encuentre ante situaciones extraordinarias, debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar,

## Manual de Inducción

neutralizar o superar las dificultades que enfrente el Organismo Administrativo al que se encuentre adscrito.

**Obediencia:** El servidor público debe dar cumplimiento a las órdenes que en el ejercicio de sus funciones le dicte su superior jerárquico, siempre y cuando reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización, de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifestadas.

**Obligación de Denunciar:** El servidor público debe denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética.

**Puntualidad:** El servidor público deberá de asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.

**Uso Adecuado de los Bienes y Recursos:** El servidor público debe proteger y conservar los bienes que se le asignen, utilizando los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; utilizarlos exclusivamente para los fines a que estén afectos, sin que pueda emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

**Entorno Cultural y Ecológico:** El servidor público debe evitar en todo momento la afectación de nuestro patrimonio cultural y de nuestro ecosistema, asumiendo una actitud de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Estado.

## Manual de Inducción

### Prohibiciones Éticas para los Servidores Públicos

El servidor público derivado de su cargo o comisión deberá abstenerse de lo siguiente:

- a) Solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o para terceros.
- b) Retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
- c) Hacer valer su influencia ante otro servidor público, a fin de que éste agilice, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

Se presumirá especialmente que el beneficio está prohibido si proviene de una persona o entidad que:

- a) Lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por el órgano o entidad en el que se desempeña el servidor público.
- b) Gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por el órgano o entidad en el que se desempeña el servidor público.
- c) Sea o pretendiera ser contratista o proveedor de bienes o servicios de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- d) Procure una decisión o acción del órgano o entidad en el que se desempeña el servidor público.
- e) Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión del órgano o entidad en el que se desempeña el servidor público.

Quedan exceptuados de las prohibiciones establecidas en el presente Código de Ética:

- a) Los reconocimientos protocolares recibidos de los gobiernos municipal o estatal, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios.
- b) Los gastos de viaje y estadía recibidos de instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico-culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultara

### **Manual de Inducción**

incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales.

- c) Los arreglos o beneficios que por su valor exiguo y de menor cuantía, se realicen por razones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos y que no pudieran ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del servidor público.

### **De las Sanciones**

Aquellos servidores públicos, que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética, actualicen algún supuesto de responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.

## Manual de Inducción

### Documentos y Páginas de Internet de Consulta

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, celebrado entre el Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación Pública con fecha 19 de octubre de 1993.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Educación para el Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Escolar del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas.

## Manual de Inducción

- Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas del Poder Ejecutivo.
  - Reglamento de Academias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas.
  - Reglamento de Ingresos Propios por concepto de cuotas de Recuperación por Apoyos Educativos y Uso de Espacios Físicos en los Planteles del CECyTECH.
  - Lineamientos y Reglamento para la Prestación del Servicio Social.
  - Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas.
  - Manual de Procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas.
  - Manual de Servicios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas
- 
- <http://www.chiapas.gob.mx>
  - <http://www.chiapas.gob.mx/normateca>
  - <http://www.cecyltech.edu.mx>

## Manual de Inducción Directorio

<b>Órgano Administrativo</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Ext.</b>
Dirección General.	613 01 99	Directo
Unidad de Comunicación Institucional.	Conmutador	222
Unidad Jurídica.		128
Dirección Académica.		109
Dirección de Vinculación.		127
Dirección Administrativa.		112
Dirección de Planeación y Evaluación.		107
Dirección de Informática.		225
<p>2<sup>a</sup>. sur oriente No.170, Colonia Centro Edificio Aldo Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; C.P. 29000 Teléfono (961) 6110880, <a href="http://www.cecyltech.edu.mx">www.cecyltech.edu.mx</a></p>		

## Manual de Inducción

No.	Órgano Administrativo	Plantel	Teléfono	Ext.
1	Acapetahua Prolongación 4a. Calle Poniente s/n. Acapetahua, Chiapas.	06	(918) 644 0201	N/A
2	Agua Azul Poblado Agua Azul, Tumbala, Chiapas.	39	S/N	N/A
3	Ángel Albino Corzo 5a. Norte Poniente s/n. Ángel Albino Corzo.	02	(962) 655 0116	Directo
4	Bella Vista 4a. Norte Poniente entre 2a y 3a. Poniente s/n. Bella Vista, Chiapas.	17	(963) 598 0219	Directo
5	Benemérito de las Américas Av. Michoacan s/n, Barrio Dr. Belisario Dominguez. Benemérito de las Américas, Chiapas.	24	001 238 306, 11 y 15	Caseta
6	Bochil Callejón Del INI s/n, Barrio Morelos. Bochil, Chiapas.	21	(919) 653 0510	Directo
7	Carmen Zacatal Domicilio Conocido s/n. Jitotol, Chiapas.	36	S/N	N/A
8	Chicomuselo Carretera a Col. Las Flores Km. 15. Chicomuselo, Chiapas.	15	(962) 601 4399	Directo
9	Chenalhó Av. Ernesto Zedillo Ponce De León No. 1. Chenalhó, Chiapas.	18	(919) 673 7070	Directo
10	Damasco Calle Emiliano Zapata s/n, Damasco. Ocosingo, Chiapas.	29	(916) 341 3655	Caseta
11	El Aguaje Las Granjas Calle Chicoasén Manzana 6 Lote 8 Esquina con vertederos; Colonia Cruz con Casitas. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	40	(961) 141 5055	Directo
12	El Carmen Calle Adolfo López Mateos S/N, Col. Centro. Reforma, Chiapas.	41	S/N	S/N
13	El Parral Blvd. J. Patrocino González Garido No. 1330 Carretera El Parral Km. 15. El Parral, Chiapas.	09	S/N	N/A

## Manual de Inducción

No.	Órgano Administrativo	Plantel	Teléfono	Ext.
14	El Porvenir Carretera a Siltepec Km.32, El Porvenir, Chiapas.	12	(962) 641 0258	Caseta
15	Frontera Corozal Calle Central Sur s/n, Barrio Tumbalá, Frontera Corozal. Ocosingo, Chiapas.	33	(005) 024 0690987	N/A
16	Huixtán Calle Central s/n. Huixtán, Chiapas.	27	(967) 631 2021	Caseta
17	Jesús María Garza Carretera Villaflores y Blvd. Jesús María Garza s/n. Villaflores, Chiapas.	14	(965) 655 2195	N/A
18	Jerusalén Calle Niños Héroes s/n, Jerusalén. Salto de Agua, Chiapas.	28	S/N	N/A
19	Jitotol Ex finca San Martín, Carretera Escopetazo Pichucalco Km. 98, Jitotol, Chiapas.	04	(919) 685 9098	Caseta
20	La libertad 9a. Sur y 4a. Poniente s/n, Col. Pueblo Nuevo. La Libertad, Chiapas.	26	(934) 343 2222 (934) 343 7179	Caseta Directo
21	La independencia 1a. Sur y 4a. Poniente s/n. La Independencia, Chiapas.	31	(992) 636 9148	Caseta
22	Los Moyos Calle Central No.1, Los Moyos. Sabanilla, Chiapas.	32	(200) 125 8510	Caseta
23	La Trinitaria Calzada Patrocinio González Garrido No. 1439. La Trinitaria, Chiapas.	08	(963) 636 2188	N/A
24	Malé Km.10 carretera Porvenir. Bellavista, Chiapas.	35	S/N	N/A
25	Mesbiljá Domicilio conocido s/n. Oxchuc, Chiapas.	38	S/N	N/A
26	Nueva Palestina Carretera Nueva Palestina Km. 1.5 Entronque Carretera Fronteriza del Sur, Nueva Palestina. Ocosingo, Chiapas.	25	S/N	N/A

## Manual de Inducción

No.	Órgano Administrativo	Plantel	Teléfono	Ext.
27	Oxchuc Camino a Piedra Escrita , Km.1, Oxchuc, Chiapas.	11	S/N	N/A
28	Palenque Periférico Norte s/n entre Aldama y Abasolo, Barrio Guadalupe. Palenque, Chiapas.	19	(916) 345 1988	Directo
29	Ricardo Flores Magón 7a. Poniente Sur No.722, Centro, Ricardo Flores Magón. Venustiano Carranza, Chiapas.	22	(992) 636 3022	Directo
30	Raudales Malpaso Calle Pirámide Baja s/n, Raudales Malpaso. Mezcalapa, Chiapas.	13	(968) 685 6266	Directo
31	Salto de Agua Carretera Salto de Agua- Madero Km. 0+200. Salto de Agua, Chiapas.	16	(916) 368 0376	Directo
32	San Cristóbal Eje Vial 2 s/n, Col. María Auxiliadora. San Cristóbal de las Casas, Chiapas.	20	(967) 674 5545	Directo
33	San Fernando Calzada Juan Sabines s/n. San Fernando, Chiapas.	01	(961) 656 4224	Directo
34	San Juan Cancuc, Chiapas. Domicilio conocido s/n. San Juan Cancuc, Chiapas.	05	S/N	N/A
35	Santa Elena Domicilio conocido Ocosingo, Chiapas.	37	(919) 670 5724	Caseta
36	Simojovel Carretera Yukin Km. 1, Barrio San Pedro. Simojovel, Chiapas.	10	(919) 685 0762	Directo
37	Tapilula Prolongación 2a. Sur Oriente s/n. Tapilula, Chiapas.	07	(919) 685 4118	Directo
38	Tuxtla Gutiérrez 5a. Norte y 1a. Oriente s/n, Col. San José Terán. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	34	(961)140 1863	Directo

## Manual de Inducción

No.	Órgano Administrativo	Plantel	Teléfono	Ext.
39	Villa Comaltitlán 10a. Sur s/n, Camino al Cantón El Mulatal. Villa Comaltitlán, Chiapas.	03	(918) 646 0298	Directo
40	Villa Morelos Carretera Panamericana Km 45+350, Villa Morelos. Cintalapa, Chiapas.	23	(968) 6701489	Caseta
41	20 de Noviembre Barrio Santa Cruz, s/n, 20 de Noviembre. Las Margaritas, Chiapas.	30	(963) 488 3313	Directo
42	Sonora Pueblo Nuevo Solistahuacan Barrio Santa Cruz, s/n, 20 de Noviembre. Las Margaritas, Chiapas.	42	()	Directo
43	La Laguna Altamirano	43	(962)2111498	Directo
44	Natiltón Chanal	44	(967)1191591	Directo

## **Manual de Inducción**

### **Despedida**

Esperamos que la información contenida en este documento sea de mucha utilidad y te dé un panorama general de la integración y funcionamiento de este Colegio, así mismo te sirva de guía en las labores que te sean encomendadas.

Ahora que ya eres parte del gran equipo CECyTECH, te invitamos a que en el desarrollo de tus actividades aportes tus sugerencias y opiniones, a fin de que podamos mejorar y cumplir con nuestros objetivos en beneficio de nuestra comunidad estudiantil, parte medular de esta Entidad.

## **Manual de Inducción**

### **Grupo de Trabajo**

## **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Chiapas**

### **Coordinación**

**Lic. Luis Alberto Alvarado Vidal**  
Director Administrativo

### **Desarrollo del Documento**

**C.P. José Eleobed Marroquín de Paz**  
Jefe del Departamento de Supervisión, Control y Seguimiento

**L.I.A. Cielo Guadalupe Zenteno Díaz**  
Enlace de Manuales Administrativos

### **Secretaría de Hacienda**

### **Asesoría**

**Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez**  
Directora de Estructuras Orgánicas

**Lic. Gerardo Barajas Cruz**  
Jefe del Departamento de Reglamentos  
Interiores y Manuales Administrativos

**Lic. Mónica Camacho Sarmiento**  
Asesora del Departamento de Reglamentos  
Interiores y Manuales Administrativos

