

1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

1.1.1	De la Subdirección de Área	Nivel 10
-------	----------------------------	----------

- Integrar el manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Controlar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Integrar la información referente a la detección de las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área correspondiente y de acuerdo a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor;
- Recibir para acuerdo a los Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

1.4.1	Subdirección de Comunicación Social	Nivel 10
-------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Difundir la imagen e información del Colegio a través de medios de comunicación, así como diseñar y coordinar la campaña de promoción de la oferta educativa del Colegio, para su difusión correcta en los medios masivos de comunicación.

Funciones Específicas:

- Generar campañas para promover la oferta educativa y servicios que ofrece el Colegio, así como posicionar la marca;
- Vincular al Colegio con las dependencias gubernamentales, para la coordinación de difusión de la información;
- Coordinar la comunicación entre la Dirección de Promoción y Vinculación estatal y los planteles, así como con el área de difusión de las oficinas nacionales del Colegio.
- Promover campañas de difusión del Colegio Nacional así como del Gobierno del Estado;
- Capacitar al personal de los planteles encargado de difundir las campañas de promoción.