



# MANUAL de Organización

**APLICADO A:  
PLANTEL ING. MANUEL MORENO TORRES**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MARZO DE 2017

# CONTENIDO

---

	<b>Sección</b>
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base legal	3
• Misión	4
• Código de Conducta	5
• Estructura Orgánica	6
• Organigrama	7
• Descripción de Funciones	8
• Autorización	9
• Control de Actualizaciones	10

# INTRODUCCIÓN

---

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Plantel Ing. Manuel Moreno Torres del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para las personas que integran el **Plantel Ing. Manuel Moreno Torres del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí**, será el mismo el responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

# **DIRECTORIO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN  
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**  
Miguel Campos Cambranis

**DIRECCIÓN DEL PLANTEL “ING. MANUEL MORENO TORRES”**  
Herlinda Hernández Villa

**COORDINACIÓN EJECUTIVA**  
Buenaventura Alonso Arroyo

**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
Gabriela Díaz Diosdado

**INFORMÁTICA**  
Fernando Cabriales Medellín

**PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN**  
Felipe Colles Murga

**SERVICIOS ESCOLARES**  
Silvia Margarita González Monjarás

**CAPACITACIÓN**  
Oryana Vanessa González Faz

**PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICA**  
Fernando Cabriales Medellín

**TALLERES Y LABORATORIOS**  
José Antonio Chávez Vargas

# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí son las siguientes:***

- Decreto Administrativo de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí
- Convenio de Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica en el Estado de San Luis Potosí
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Ley de Responsabilidades de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Hacienda del Estado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Agenda Fiscal
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto al Activo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento Interior
- Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final.
- Condiciones Generales de Trabajo
- Manuales de Procedimientos
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Clasificador por rubros de ingresos.

# MISIÓN

---

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, tiene como Misión, formar mediante un modelo basado en competencias, a Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller, capacita y evalúa con fines de certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos para atender las necesidades del sector productivo del país..

# **CODIGO DE CONDUCTA**

---

## ***I. Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***II. Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

# **CODIGO DE CONDUCTA**

---

## ***VI. Legalidad***

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

## ***VII. Honradez***

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## ***VIII. Lealtad***

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## ***IX. Integridad***

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## ***X. Eficiencia***

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



# ***ESTRUCTURA ORGÁNICA***

---

## 1. Dirección General

### 1.1. Directora del Plantel Tipo

#### 1.1.1. Servicios Administrativos

#### 1.1.2. Promoción y Vinculación

#### 1.1.3. Informática

### 1.2. Coordinación Ejecutiva

#### 1.2.1. Servicios Escolares

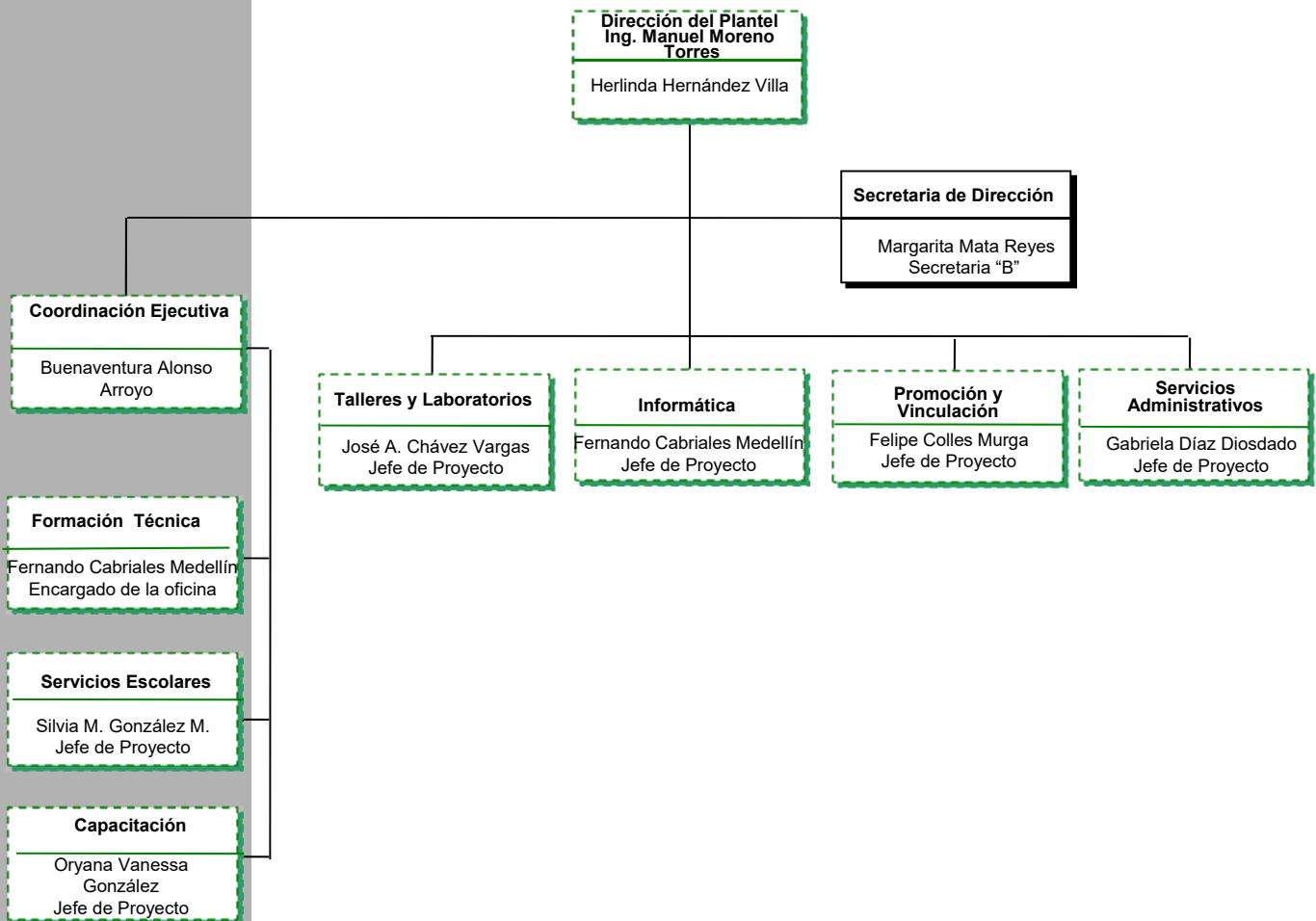
#### 1.2.2. Capacitación

#### 1.2.3. Talleres y Laboratorios.

#### 1.2.4. Oficina de Formación Técnica.

# ORGANIGRAMA

## PLANTEL "ING. MANUEL MORENO TORRES"



08 Puestos de Confianza  
01 Puestos de Base

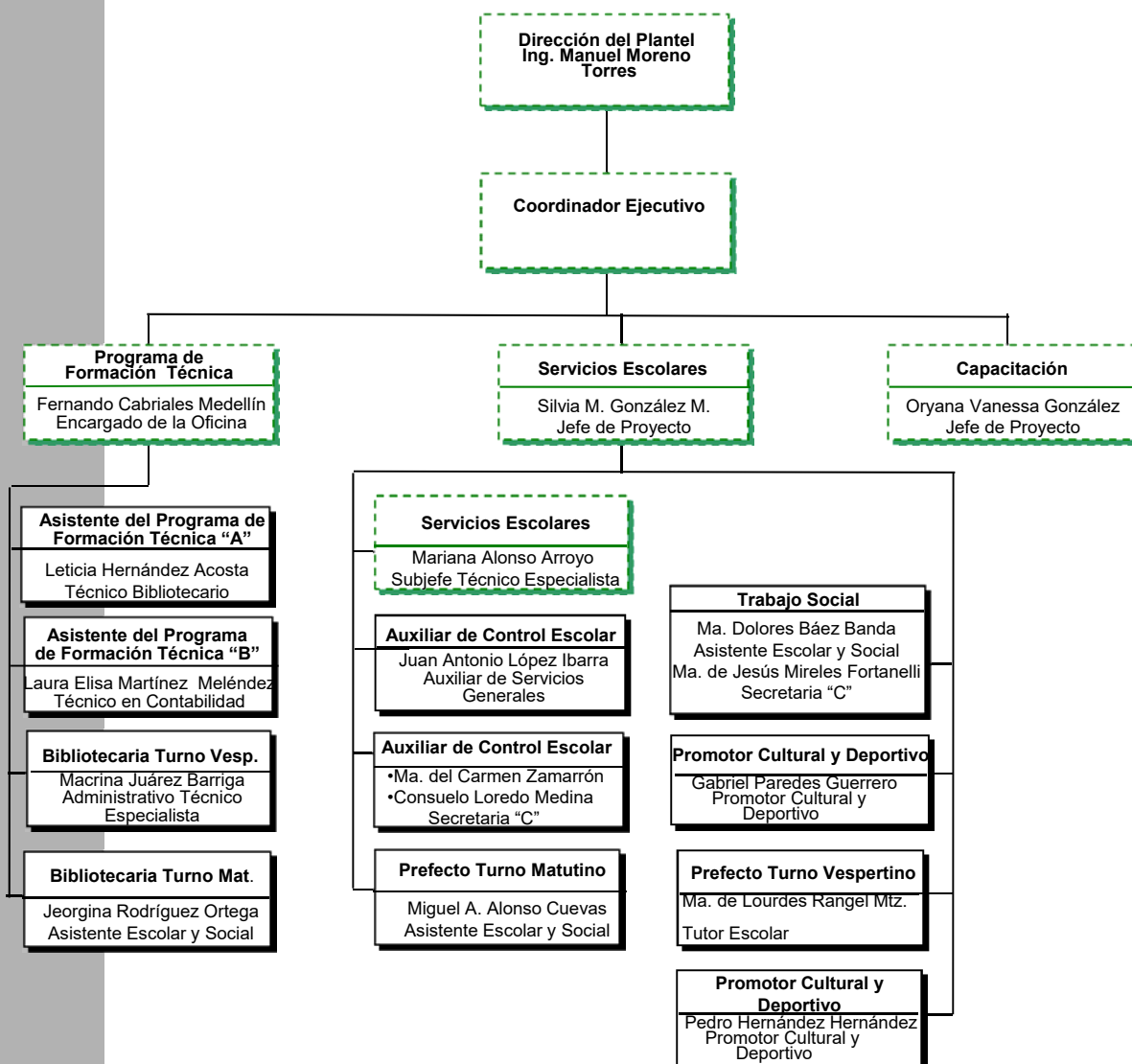
Total: 9

La C. Gabriela Díaz Diosdado, Titular Administrativo de CONALEP Plantel "Ing. Manuel Moreno Torres", certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de febrero 2017.

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## PLANTEL "ING. MANUEL MORENO TORRES"



01 Puestos de Confianza  
13 Puestos de Base

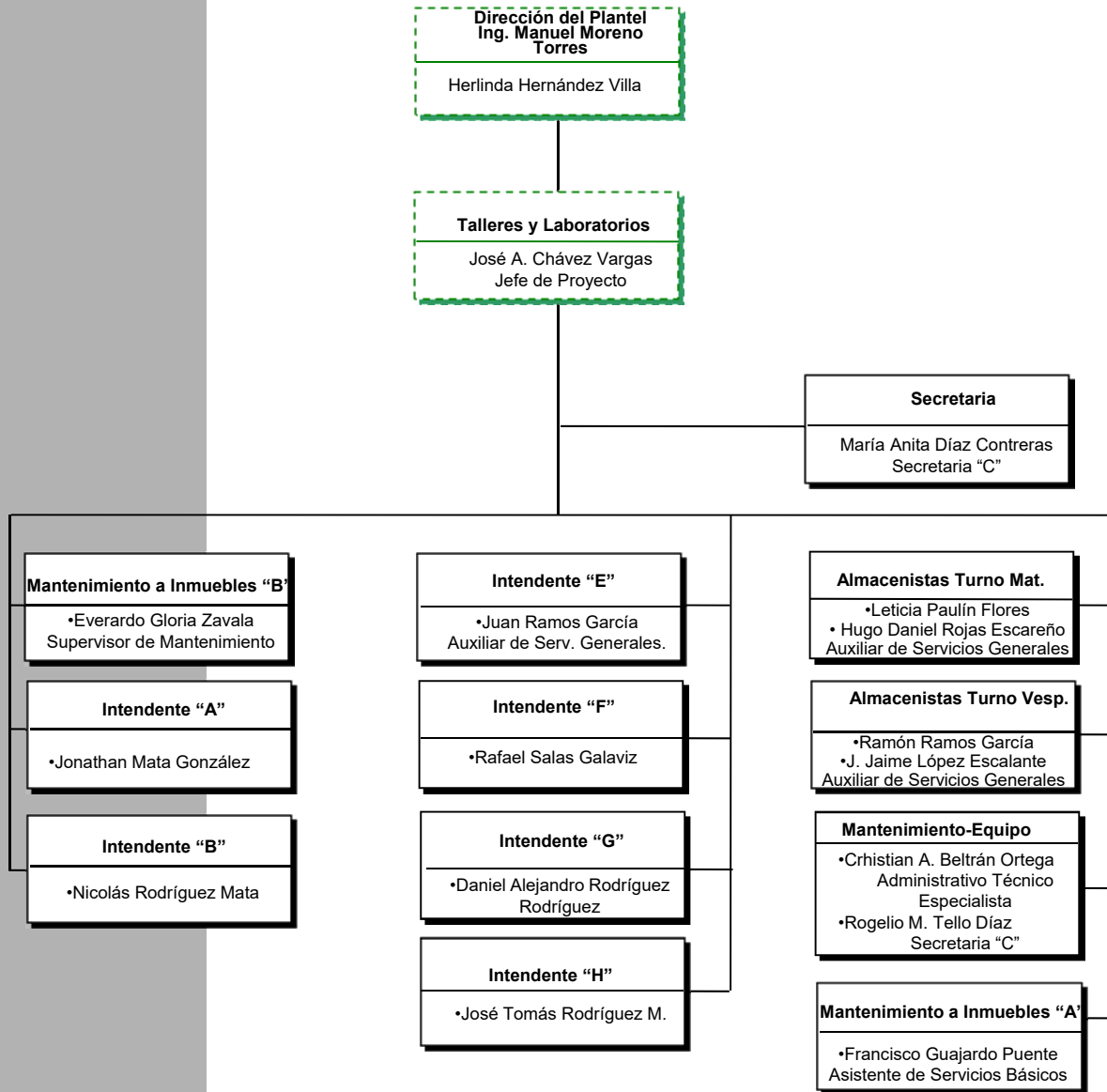
Total: 14

La C. Gabriela Díaz Diosdado, Titular Administrativo de CONALEP Plantel "Ing. Manuel Moreno Torres", certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de febrero 2017.

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## PLANTEL "ING. MANUEL MORENO TORRES"



15 Puestos de Base

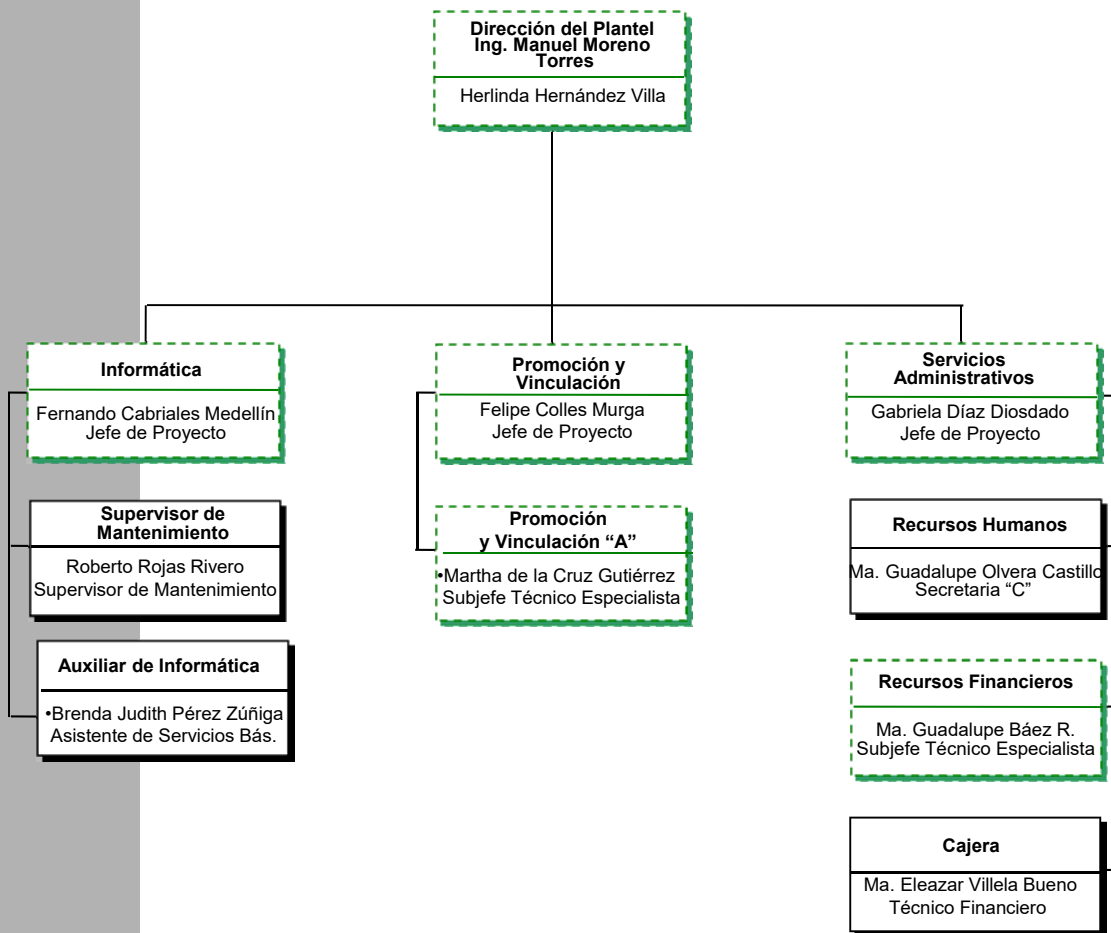
Total: 15

La C. Gabriela Díaz Diosdado, Titular Administrativo de CONALEP Plantel "Ing. Manuel Moreno Torres", certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de febrero 2016.

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## PLANTEL "ING. MANUEL MORENO TORRES"



02 Puestos de Confianza  
04 Puestos de Base

Total: 06

La C. Gabriela Díaz Diosdado, Titular Administrativo de CONALEP Plantel "Ing. Manuel Moreno Torres", certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de febrero 2017.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE PLANTEL ING. MANUEL MORENO TORRES**

### **OBJETIVO.**

Impartir la Educación Profesional Técnica, los servicios de capacitación, la atención a la comunidad y llevar a cabo la promoción y difusión de estos servicios.

### **FUNCIONES.**

- Dirigir académica, técnica y administrativamente al Plantel de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida.
- Cumplir en el ámbito de su competencia las directrices, acuerdos resoluciones y disposiciones que se deriven del Sistema CONALEP, así como de la Junta Directiva y del Titular del Colegio.
- Representar al Colegio ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- Organizar y operar la administración escolar, docente y tecnológica del plantel, así como administrar los recursos asignados.
- Expedir constancias de asistencia a cursos impartidos en el Plantel y registrar dichas Constancias en el libro correspondiente.
- Coordinar el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados establecidos en este Reglamento, en el ámbito de su competencia.
- Promover activa y sistemáticamente la participación en los órganos de vinculación de los representantes de los sectores productivo, público, social y privado del área de influencia del plantel.
- Participar en la promoción de la oferta de capacitación del Colegio e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como en la promoción de los servicios a la comunidad y el uso de unidades móviles.

<b>Responsable</b>	<b>Director General de CONALEP</b>
Herlinda Hernández Villa	Miguel Campos Cambranis

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DEL PLANTEL ING. MANUEL MORENO TORRES (continúa)**

- Aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal administrativo, así como del proceso de remuneraciones al personal administrativo y docente de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar la aplicación de la normatividad y lineamientos establecidos por el CONALEP, en la operación del Programa de Complementación de Estudios para el Ingreso a la Educación Superior (ProCEIES).
- Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP.
- Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP.
- Ejercer las demás atribuciones conferidas por éste ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del Colegio.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General de CONALEP</b>
Herlinda Hernández Villa	Miguel Campos Cambranis

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE DIRECCIÓN

### OBJETIVO.

Realizar las funciones secretariales que desarrolla la dirección del plantel.

### FUNCIONES.

- Operar la recepción y canalización de llamadas telefónicas.
- Controlar y distribuir la correspondencia de la dirección del plantel a las diferentes jefaturas de proyecto y coordinación ejecutiva.
- Elaborar escritos encomendados.
- Realizar el archivo de la correspondencia enviada y recibida.
- Proporcionar apoyo a las actividades especiales de las diferentes áreas.
- Ejecutar las indicaciones del Director del Plantel.
- Controlar documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Plantel
Margarita Mata Reyes	Herlinda Hernández Villa



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN EJECUTIVA

### OBJETIVO.

Coordinar la operación de los recursos de formación técnica, servicios escolares y capacitación; las actividades de servicios escolares y formación técnica. Supervisar los cursos de capacitación. Promover la calidad de los servicios en toda la comunidad, con apego a la normatividad emitida por el colegio.

### FUNCIONES.

- Coordinar las actividades de registro de información en los sistemas institucionales de formación técnica, servicios escolares y capacitación.
- Revisar y proponer a la Dirección del Plantel el programa operativo anual de las áreas de formación técnica, servicios escolares, capacitación y coordinación ejecutiva.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas en las áreas de formación técnica, servicios escolares y capacitación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de metas de las áreas de formación técnica, servicios escolares y capacitación.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Proponer acciones de mejora para las áreas que coordina.
- Coordinar la elaboración de la estructura educativa por semestre.
- Coordinar la elaboración de los horarios semestrales e intersemestrales.
- Analizar los resultados del desempeño de los trabajadores académicos.
- Supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio del modelo académico vigente, por parte de los trabajadores académicos.

Responsable	Directora del Plantel
Buenaventura Alonso Arroyo	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN EJECUTIVA (continúa)

- Promover la formación y actualización de los trabajadores académicos.
- Analizar las propuestas de candidatos a trabajadores académicos con base en la normatividad emitida para tal fin.
- Supervisar el registro de incidencias de los trabajadores académicos.
- Analizar la detección de necesidades de recursos bibliográficos y materiales audiovisuales.
- Promover la revisión de los programas de estudio del modelo académico vigente, por parte de los trabajadores académicos.
- Coordinar las reuniones de academia, el programa de preceptorías, los procesos de admisión, inscripción y reinscripción conforme a la normatividad, los procesos de certificación, servicio social, prácticas profesionales y titulación conforme a la normatividad.
- Coordinar los programas de actividades culturales y deportivas del plantel, así como los programas de desarrollo integral del estudiante.
- Supervisar el proceso de becas institucionales.
- Analizar y validar el programa anual de capacitación, los proyectos de capacitación, las estrategias de venta de los servicios de capacitación y presentar al director del plantel para su autorización.
- Supervisar los expedientes de cada curso de capacitación.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Buenaventura Alonso Arroyo	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICA

### OBJETIVO

Operar y lograr las metas establecidas en el Programa de Formación Técnica, mediante la instrumentación, seguimiento y evaluación del paquete integral académico.

### FUNCIONES.

- Realizar la detección de necesidades de formación técnica en su región.
- Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para su instrumentación.
- Coordinar el enriquecimiento del acervo bibliográfico y audiovisual del paquete integral académico.
- Verificar la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico.
- Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización de los trabajadores académicos.
- Promover y asegurar el uso de material de apoyo didáctico entre los trabajadores académicos.
- Elaborar el programa de nivelación de alumnos y coordinar el curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
- Dar seguimiento a los reportes de avance programático de los trabajadores académicos y del aprovechamiento de los alumnos.
- Elaborar la estructura educativa del plantel cada semestre.
- Evaluar el desempeño de los trabajadores académicos conforme a la normatividad.

Responsable	Directora del Plantel
Fernando Cabriales Medellín	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICA (continúa)**

- Seleccionar a los trabajadores académicos que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales.
- Revisar y guiar en su elaboración los trabajos recepcionales de los egresados que desean titularse.
- Reclutar y seleccionar al personal académico de acuerdo al perfil y necesidades del sistema.
- Supervisar la captura de calificaciones de los trabajadores académicos.
- Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de academia.
- Supervisar, coordinar y dar seguimiento al programa de preceptorias.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Fernando Cabriales Medellín	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ASISTENTE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICA “A”**

### **OBJETIVO.**

Elaboración de escritos, así como clasificar y ordenar la documentación. Atender a los trabajadores académicos.

### **FUNCIONES.**

- Elaborar escritos de la jefatura.
- Recibir y/o distribuir la documentación relacionada con la jefatura.
- Clasificar y archivar la documentación y/o correspondencia de la jefatura.
- Solicitar el material adecuado para el trabajo.
- Preparar y ordenar la papelería.
- Archivar plan clase y avance programático de los trabajadores académicos.
- Verificar en el reloj checador las inasistencias de los trabajadores académicos.
- Verificar y cotejar con el reporte de prefectura las inasistencias de los trabajadores académicos.
- Realizar reporte quincenal de incidencias de los trabajadores académicos.
- Realizar la captura de la estructura educativa en el sistema M.C.P.S.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Leticia Hernández Acosta	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ASISTENTE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICA “A” (continúa)**

- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Leticia Hernández Acosta	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ASISTENTE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICA “B”**

### **OBJETIVO.**

Planear, elaborar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de la jefatura de formación técnica.

### **FUNCIONES.**

- Colaborar en la atención a los Trabajadores Académicos, Personal Administrativo y Alumnos.
- Elaborar informes y reportes de las actividades desarrolladas por los trabajadores académicos.
- Participar en la captura de la estructura académica.
- Elaborar el reporte y coordinar los cursos de capacitación los trabajadores académicos.
- Participar y colaborar en los programas de evaluación para los trabajadores académicos.
- Revisar, supervisar y dar seguimiento en la elaboración del plan clase y avance programático de los trabajadores académicos.
- Participar en actividades de la semana de planeación académica y reuniones de academia.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Laura Elisa Martínez Meléndez	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ASISTENTE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICA “B” (continúa)**

- Dar seguimiento a los trabajadores académicos en la captura de las calificaciones.
- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de preceptorías.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Laura Elisa Martínez Meléndez	Herlinda Hernández Villa



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **BIBLIOTECARIA TURNO VESPERTINO**

### **OBJETIVO.**

Administrar y controlar el servicio de biblioteca, así como proporcionar el material bibliográfico y orientar sobre la consulta del mismo.

### **FUNCIONES.**

- Proporcionar el material bibliográfico a los alumnos, trabajadores académicos y personal administrativo del plantel en los términos y condiciones que este lo requiera.
- Actualizar inventario bibliográfico, mensualmente según indicaciones del jefe inmediato.
- Proporcionar material audiovisual a los trabajadores académicos para llevar a cabo alguna actividad.
- Elaborar informe mensual del material audiovisual.
- Supervisar el manejo adecuado de internet en los alumnos que hacen uso de este en la biblioteca y elaborar un informe mensual.
- Clasificar el material bibliográfico para su ingreso a la biblioteca.
- Ordenar y acomodar el material bibliográfico en los anaqueles por carrera.
- Elaborar un informe mensual de los préstamos internos y externos de los libros y presentarlo al jefe inmediato.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Macrina Juárez Barriga	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **BIBLIOTECARIA TURNO VESPERTINO (continúa)**

- Distribuir y controlar los programas de estudio de acuerdo a las diferentes versiones.
- Elaborar informe mensual de títulos y libros por carrera.
- Participar en coordinación con centros de integración juvenil en actividades de acuerdo al programa de preceptorías.
- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias.
- Cerrar biblioteca, al termino del turno.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Macrina Juárez Barriga	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **BIBLIOTECARIA TURNO MATUTINO**

### **OBJETIVO.**

Administrar y controlar el servicio de biblioteca, así como proporcionar el material bibliográfico y orientar sobre la consulta del mismo.

### **FUNCIONES.**

- Abrir las instalaciones de la biblioteca.
- Proporcionar el material bibliográfico a los alumnos, trabajadores académicos y personal administrativo del plantel en los términos y condiciones que este lo requiera.
- Actualizar inventario bibliográfico, mensualmente según indicaciones del jefe inmediato.
- Proporcionar material audiovisual a los trabajadores académicos para llevar a cabo alguna actividad.
- Elaborar informe mensual del material audiovisual.
- Supervisar el manejo adecuado de internet en los alumnos que hacen uso de este en la biblioteca y elaborar un informe mensual.
- Clasificar el material bibliográfico para su ingreso a la biblioteca.
- Ordenar y acomodar el material bibliográfico en los anaqueles por carrera.
- Elaborar un informe mensual de los préstamos internos y externos de los libros y presentarlo al jefe inmediato.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Jeorgina Rodríguez Ortega	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **BIBLIOTECARIA TURNO MATUTINO (continúa)**

- Distribuir y controlar los programas de estudio de acuerdo a las diferentes versiones.
- Elaborar informe mensual de títulos y libros por carrera.
- Participar en coordinación con centros de integración juvenil en actividades de acuerdo al programa de preceptorías.
- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Jeorgina Rodríguez Ortega	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SERVICIOS ESCOLARES

### OBJETIVO.

Lograr el manejo óptimo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes, alumnos y egresados. Coordinar, supervisar, validar, analizar y registrar el control escolar de los alumnos, así como contribuir en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción de eventos culturales y deportivos.

### FUNCIONES.

- Realizar el programa operativo anual del área para su revisión y autorización del Directora del Plantel.
- Coordinar y verificar la correcta aplicación de la normatividad y lineamientos vigentes, las actividades para el procesamiento de los registros escolares, expidiendo la documentación oficial de los alumnos o egresados, coordinar la captura de evaluaciones del período ordinario y del período de regularización.
- Proporcionar la información necesaria al área de promoción y vinculación para el seguimiento de egresados, al área de formación técnica para la elaboración de la estructura educativa, al área de talleres y laboratorios para la asignación de aulas y atención en los talleres y laboratorios y al área de servicios administrativos para el cobro de las cuotas escolares.
- Elaborar los calendarios de atención de los procesos de admisión, inscripción, reinscripción, titulación y regularización y entregarlos a las áreas involucradas.
- Planear, organizar y dirigir las actividades del proceso de admisión, inscripción y reinscripción, las actividades culturales y deportivas del plantel, las actividades de los programas de desarrollo integral del estudiante y dirigir las actividades de becas institucionales y las actividades para las encuestas institucionales.

Responsable	Directora del Plantel
Silvia M. González Monjarás	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SERVICIOS ESCOLARES

(continúa)

- Verificar y supervisar la aplicación de reglamentos, lineamientos y normas aplicables para la recepción de documentos de nuevo ingreso y reingreso para la apertura de expedientes y actualización de los mismos.
- Verificar la aplicación de las cláusulas reglamentarias del servicio social, prácticas profesionales, revalidación, equivalencias, acreditación, certificación y titulación.
- Establecer acciones combinadas y programas para la entrega de reportes a los padres de familia y alumnos.
- Atender problemas de conducta o bajo rendimiento académico de los alumnos.
- Participar como preceptor de grupo.
- Proporcionar información necesaria en los formatos que se solicitan por parte de la Dirección General y la Secretaría de Educación.
- Atender a los padres de familia y trabajadores académicos, con aspectos relacionados con los alumnos.
- Coordinar y verificar las actividades de los subjefes de área.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Silvia M. González Monjarás	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SERVICIOS ESCOLARES

### OBJETIVO.

Ordenar, analizar y registrar la titulación de los alumnos, y dar información precisa, clara y oportuna. Informar y orientar a los alumnos sobre los trámites administrativos en materia de control escolar, llevar la estadística del alumnado y atender y resolver problemas del alumno.

### FUNCIONES.

- Informar a los alumnos de 4to. y 6to. semestre los requisitos de titulación (cumplimiento de servicio social y prácticas).
- Capturar información de actos protocolarios en sistemas informáticos (SIGEA, SAE).
- Programar y realizar actos protocolarios de titulación
- Imprimir actas de titulación y protesta de ley.
- Imprimir títulos y certificados de termino de carrera planes anteriores al modelo 2003, ProCEIES.
- Registrar en libros físicos de titulación (diarios) actos protocolarios y emisión de certificados ProCEIES.
- Solicitar y generar imágenes de títulos.
- Integrar los expedientillos de egresados titulados.
- Gestionar el registro de títulos y expedición de cédulas profesionales.
- Resguardar expedientes de egresados titulados.
- Entregar documentación a los egresados titulados.

Responsable	Directora del Plantel
Mariana Alonso Arroyo	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SERVICIOS ESCOLARES

(continúa)

- Dirigir y supervisar al personal de apoyo en el proceso de inscripción y reinscripción.
- Coordinar el llenado con los alumnos de los formatos del seguro de vida y de afiliación y vigencia al IMSS.
- Concentrar información para elaborar los formatos 911 de la SEP.
- Coordinar, supervisar y participar en la captura de las fichas de aspirantes en el sistema SAE.
- Coordinar y supervisar la impresión del reporte de avance individualizado y las reuniones con padres de familia.
- Imprimir certificados de terminación de estudios, para entregar a los egresados.
- Apoyar en las actividades relacionadas con las Graduación, cada fin de ciclo escolar de los alumnos.
- Coordinar y supervisar la inscripción y reinscripción, elaborar las listas de asistencia.
- Concentrar y revisar la información de los reportes de matrícula que se envían a la Dirección General.
- Imprimir el expediente académico para darlo a conocer a los alumnos.
- Coordinar y participar en actividades del proceso de admisión.
- Participar en las reuniones con padres de familia.
- Preparar el material de las juntas con los padres de familia.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Mariana Alonso Arroyo	Herlinda Hernández Villa



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SERVICIOS ESCOLARES (continúa)

- Coordinar y participar en las actualizaciones del sistema informático SAE.
- Apoyar en las preceptorías de los grupos y todas las actividades que emanen de ello.
- Proporcionar los datos solicitados por la SEP para la Prueba Enlace y coordinar la aplicación de la misma.
- Revisar concentrados finales de calificaciones .
- Controlar los expedientes de alumnos vigentes, bajas y egresados.
- Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la subjefatura.
- Procesar boletas de calificaciones finales del sistema informático.
- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Mariana Alonso Arroyo	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR

### OBJETIVO.

Dar un buen servicio a los alumnos, prestadores de servicios y padres de familia.

### FUNCIONES.

- Inscribir a los alumnos de nuevo ingreso (trámite documental).
- Recibir la documentación que se les pide a los alumnos de nuevo ingreso.
- Integrar expedientes de alumnos de nuevo ingreso.
- Solicitar a los alumnos datos para requisitar el formato de seguro de vida estudiantil.
- Llenar los formatos del IMSS para seguro facultativo y preparar escrito para envío.
- Realizar la validación de datos en el sistema SAE cotejando los nombres contra acta de nacimiento , certificado de estudios y CURP.
- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias.
- Inscribir en el sistema SAE a los alumnos mediante el pago respectivo.
- Imprimir reporte de avance individualizado e históricos académicos.

Responsable	Directora del Plantel
Ma. del Carmen Zamarrón	Herlinda Hernández Villa
Consuelo Loredo Medina	
Juan Antonio López Ibarra	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR** *(continúa)*

- Atender de manera personal y telefónicamente a la comunidad estudiantil y padres de familia.
- Elaborar escritos y constancias.
- Elaborar solicitudes de inscripción, reinscripción y asesoría complementaria.
- Reinscribir a los alumnos , revisar la documentación que se les pide que traigan y archivar en los expedientes.
- Elaborar etiquetas de personalización de carpetas de egresados.
- Elaborar diplomas para egresados.
- Apoyar en el evento de graduación.
- Elaborar reposición de credenciales.
- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Ma. del Carmen Zamarrón	Herlinda Hernández Villa
Consuelo Loredó Medina	
Juan Antonio López Ibarra	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TRABAJO SOCIAL

### OBJETIVO.

Atender a todo el alumnado que solicite el servicio de orientación, además de aquel que presente problemas de conducta y de aprovechamiento escolar, con el fin de elevar la eficiencia terminal y disminuir los índices de reprobación y deserción.

### FUNCIONES.

- Entrevistar a los alumnos con problemas personales.
- Canalizar casos de alumnos con problemas de adicciones.
- Atender casos de alumnos con reprobación de materias.
- Atender y supervisar la disciplina escolar de los alumnos.
- Atender reportes de indisciplina.
- Entrevistar jóvenes con problemas de conducta.
- Atender o canalizar a los alumnos que sufren de algún dolor físico o bien cuando sufren de algún accidente dentro del plantel.
- Platicar con los padres de familia acerca del comportamiento de sus hijos.
- Dar seguimiento a los alumnos que fueron canalizados a Instituciones Especializadas.
- Dar cursos de orientación psicológica a los padres de familia y alumnos.
- Programar y atender actividades del turno vespertino dentro del programa Construye T.

Responsable	Directora del Plantel
Ma. Dolores Báez Banda	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TRABAJO SOCIAL (continúa)

- Entrevistar a los alumnos para la expedición de los justificantes de inasistencia.
- Coadyuvar a la aplicación y cumplimiento del reglamento escolar.
- Realizar actividades que propicien un clima de armonía entre la comunidad escolar.
- Coadyuvar en tareas cívicas y en eventos Institucionales.
- Integrar y ensayar la escolta de turno vespertino.
- Entrevistar a los alumnos que laboran en las empresas y que por su horario de trabajo requieren de la autorización de márgenes de tiempo de llegada tarde o salida anticipada.
- Participar en el proceso de asignación de becas de subsidio federal.
- Coordinar el grupo de pasantes de psicología.
- Atender padres de familia, docentes y preceptores de grupo.
- Elaborar periódico mural durante los meses de febrero, julio y agosto.
- Requisar el formato EMS1 Certificación de Inscripción a la Educación Media Superior de Oportunidades.
- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Plantel
Ma. Dolores Báez Banda	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TRABAJO SOCIAL

### OBJETIVO.

Atender a todo el alumnado que solicite el servicio de orientación, además de aquel que presente problemas de conducta y de aprovechamiento escolar, con el fin de elevar la eficiencia terminal y disminuir los índices de reprobación y deserción.

### FUNCIONES

- Coadyuvar a la aplicación y cumplimiento del reglamento escolar.
- Realizar actividades que propicien un clima de armonía entre la comunidad escolar.
- Coadyuvar en tareas cívicas y en eventos Institucionales.
- Participar en el proceso de asignación de becas de subsidio federal, SEMS, Conalep, SEP, Prospera, etc.
- Coordinar el grupo de pasantes de psicología.
- Fungir como preceptora de grupo.
- Requisar el formato EMS1 Certificación de Inscripción a la Educación Media Superior de Oportunidades.
- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el "Sistema Nacional de Bachillerato", "Sistema de Gestión de la Calidad", "Certificaciones Externas", "Abatimiento de la Deserción y Reprobación", entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Plantel
Ma. De Jesús Mireles Fortanelli	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES (SEGUIMIENTO ACADÉMICO)**

### **OBJETIVO.**

Promover y fomentar la cultura entre el alumnado CONALEP y de esta forma obtener un desarrollo integral en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje del estudiante.

### **FUNCIONES.**

- Supervisar la puntualidad del alumno.
- Llevar el control de las listas de asistencia de los alumnos.
- Atender a los padres de familia.
- Atender los reportes que hacen los trabajadores académicos de los alumnos y darles una solución adecuada.
- Participar en el programa de preceptorías.
- Apoyar en reuniones de padres de familia.
- Supervisar el orden y disciplina de los alumnos.
- Apoyar en actividades extraordinarias al jefe inmediato.
- Apoyar en actividades deportivas, de prefectura , trabajo social y de titulación.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Directora del Plantel</b>
Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO

### OBJETIVO.

Promover y fomentar el deporte entre el alumnado CONALEP y de esta forma obtener un desarrollo integral en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

### FUNCIONES.

- Apoyar en actividades del turno matutino dentro del programa Construye T.
- Organizar torneos deportivos.
- Apoyar en actividades culturales y de prefectura.
- Formar y ensayar la escolta del Colegio turno vespertino
- Coordinar los honores a la bandera turno vespertino.
- Formar e integrar los equipos deportivos (selección de futbol, basquetbol y volibol).
- Elaborar el periódico mural durante los meses de abril, junio, octubre y diciembre.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Plantel
Pedro Hernández Hernández	Herlinda Hernández Villa
Gabriel Paredes Guerrero	



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **PREFECTO TURNO MATUTINO**

### **OBJETIVO.**

Comprobar la asistencia de los trabajadores académicos a sus clases, verificar la asistencia de los alumnos a las mismas. Atender situaciones operativas (conducta de alumnos, necesidades de los prestadores de servicios, disciplina, supervisión) para la toma de decisiones.

### **FUNCIONES.**

- Verificar el cumplimiento del horario escolar de los trabajadores académicos y alumnos.
- Supervisar la disciplina escolar de los alumnos.
- Coadyuvar a la aplicación y cumplimiento del reglamento escolar.
- Propiciar un clima de armonía entre la comunidad escolar.
- Coadyuvar en tareas cívicas, dando aviso a los alumnos y acomodo de los grupos en la plaza cívica.
- Colaborar en el proceso de expedición de fichas de nuevo ingreso.
- Proporcionar información de las carreras que ofrece el Plantel a aspirantes, alumnos y padres de familia.
- Revisar las condiciones de los salones al término del turno y reportar al área de talleres y laboratorios de algún desperfecto.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Miguel A. Alonso Cuevas	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **PREFECTO TURNO MATUTINO** *(continúa)*

- Elaborar reporte diario de incidencias de los trabajadores académicos.
- Preparar y organizar la documentación para la expedición de fichas y elaborar el reporte diario de las mismas.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Miguel A. Alonso Cuevas	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PREFECTO TURNO VESPERTINO

### OBJETIVO.

Comprobar la asistencia de los trabajadores académicos a sus clases, verificar la asistencia de los alumnos a las mismas. Atender situaciones operativas (conducta de alumnos, necesidades de los prestadores de servicios, disciplina, supervisión) para la toma de decisiones.

### FUNCIONES.

- Verificar el cumplimiento del horario escolar de los trabajadores académicos y alumnos.
- Supervisar la disciplina escolar de los alumnos.
- Coadyuvar a la aplicación y cumplimiento del reglamento escolar.
- Coadyuvar en tareas cívicas, dando aviso a los alumnos y acomodo de los grupos en la plaza cívica.
- Colaborar en el proceso de expedición de fichas de nuevo ingreso.
- Proporcionar información de las carreras que ofrece el Plantel a aspirantes, alumnos y padres de familia.
- Revisar las condiciones de los salones al término del turno y reportar al área de talleres y laboratorios de algún desperfecto.
- Elaborar reporte diario de incidencias de los trabajadores académicos.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el "Sistema Nacional de Bachillerato", "Sistema de Gestión de la Calidad", "Certificaciones Externas", "Abatimiento de la Deserción y Reprobación", entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Plantel
Ma. De Lourdes Rangel Martínez	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CAPACITACIÓN

### OBJETIVO.

Detectar las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel. Contribuir en la captación de ingresos propios a través de la venta de servicios de capacitación en los sectores productivo, público y social. Posicionar al plantel como unidad capacitadora reconocida. Establecer alianzas de colaboración Estatal y Nacional con la firma de convenios en materia de capacitación laboral.

### FUNCIONES.

- Detectar las necesidades de capacitación en los sectores productivos del área de influencia del plantel para diseñar y programar los cursos de capacitación.
- Presentar al Coordinador Ejecutivo, los proyectos de capacitación para su autorización y aplicarlos una vez aprobados.
- Mantener actualizado el catálogo general de cursos de capacitación e instructores.
- Determinar y aplicar en coordinación con los instructores, las evaluaciones a los cursos de capacitación que se llevaron a cabo en el plantel.
- Asistir a conferencias, seminarios y eventos que en materia de capacitación se realicen.
- Llevar a cabo el registro del personal capacitado y elaborar los reportes pertinentes.
- Organizar la inauguración y clausura de los cursos de capacitación, así como la entrega de diplomas a cada participante.
- Aplicar la normatividad emitida para el área de capacitación.

Responsable	Directora del Plantel
Oryana Vanessa González Faz	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CAPACITACIÓN** *(continúa)*

- Realizar el programa anual de capacitación.
- Participar en las comisiones establecidas en el plantel.
- Realizar el programa operativo anual del área para su revisión por el Coordinador Ejecutivo.
- Integrar el expediente de cada curso.
- Llevar a cabo el trámite para el pago de instructores y compra de materiales para los cursos de capacitación, en coordinación con el área de servicios administrativos.
- Dar seguimiento y atención al desarrollo de los cursos de capacitación internos o externos que se realicen.
- Diseñar contenidos de cursos de actualización dirigidos ala comunidad estudiantil.
- Aplicar encuestas de satisfacción al cliente y elaborar el informe de impacto de los servicios ofrecidos.
- Elaborar el calendario de atención de cursos de capacitación que se desarrollen en el plantel de manera oportuna para darlo a conocer a las áreas involucradas.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Oryana Vanessa González Faz	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TALLERES Y LABORATORIOS

### OBJETIVO.

Mantener una imagen óptima de las instalaciones mediante la administración de los talleres y laboratorios del plantel y coordinar puestos de carácter operativo y de servicios de su área, así como de la realización de las prácticas tecnológicas de acuerdo a lo programado, de la capacitación y actualización de los prestadores de servicios, instructores y alumnos para el adecuado aprovechamiento de la máquina y el equipo.

### FUNCIONES.

- Controlar el inventario de herramienta, materiales e insumos para la realización de prácticas.
- Verificar la óptima ocupación de los talleres y laboratorios.
- Actualizar los procedimientos de talleres y laboratorios.
- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene establecidas para talleres y laboratorios.
- Programar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria.
- Verificar que las prácticas en los talleres y laboratorios se realicen de acuerdo al programa establecido.
- Dar seguimiento a la realización de las prácticas tecnológicas en los talleres y laboratorios.
- Realizar conjuntamente con el personal docente la programación semestral de las prácticas tecnológicas en los talleres y laboratorios.
- Coordinar el personal que esta a mi cargo.

Responsable	Directora del Plantel
José Antonio Chávez Vargas	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TALLERES Y LABORATORIOS (continúa)

- Verificar la instalación de equipo y maquinaria en función de los manuales de operación.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
José Antonio Chávez Vargas	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO.

Realizar las actividades encomendadas por el jefe inmediato, así como revisar y ejecutar toda correspondencia recibida o para enviar, atender al personal interno y externo del plantel.

### FUNCIONES.

- Apoyar en la planeación de las actividades a realizar de acuerdo a la importancia de cada asunto.
- Solicitar y facilitar información a las diferentes jefaturas del plantel.
- Elaborar escritos encomendados.
- Realizar el archivo de la correspondencia enviada y recibida.
- Proporcionar apoyo a las actividades especiales de las diferentes áreas.
- Elaborar formatos de control de la jefatura de talleres y laboratorios.
- Realizar actividades encomendadas por el jefe inmediato.
- Apoyar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad del plantel.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el "Sistema Nacional de Bachillerato", "Sistema de Gestión de la Calidad", "Certificaciones Externas", "Abatimiento de la Deserción y Reprobación", entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Plantel
María Anita Díaz Contreras	Herlinda Hernández Villa



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ALMACENISTA TURNO MATUTINO

### OBJETIVO.

Proporcionar materiales, herramientas y accesorios a los prestadores de servicios, alumnos y administrativos para facilitar cursos de capacitación, actualización y prácticas tecnológicas. Así como asegurar, almacenar e inventariar equipos, herramientas y accesorios, además de verificar entrada y salida de los mismos.

### FUNCIONES.

- Abrir el almacén.
- Realizar órdenes de trabajo de almacén.
- Operar el flujo de herramienta en almacén.
- Registrar la entrada y salida de materiales.
- Organizar lista de deudores de herramientas.
- Informar las necesidades de materiales, accesorios y herramientas a la jefatura de proyecto de talleres y laboratorios para su requisición.
- Revisar la disciplina dentro de los talleres.
- Apoyar en el levantamiento físico del inventario.
- Apoyar en la actualización del sistema Guiasist.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el "Sistema Nacional de Bachillerato", "Sistema de Gestión de la Calidad", "Certificaciones Externas", "Abatimiento de la Deserción y Reprobación", entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Plantel
Leticia Paulín Flores	Herlinda Hernández Villa
Hugo Daniel Rojas Escareño	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ALMACENISTA TURNO VESPERTINO

### OBJETIVO.

Proporcionar materiales, herramientas y accesorios a los prestadores de servicios, alumnos y administrativos para facilitar cursos de capacitación, actualización y prácticas tecnológicas. Así como asegurar, almacenar e inventariar equipos, herramientas y accesorios, además de verificar entrada y salida de los mismos.

### FUNCIONES.

- Realizar órdenes de trabajo de almacén.
- Operar el flujo de herramienta en almacén.
- Registrar la entrada y salida de materiales.
- Organizar lista de deudores de herramientas.
- Informar las necesidades de materiales, accesorios y herramientas a la jefatura de proyecto de talleres y laboratorios para su requisición.
- Revisar la disciplina dentro de los talleres.
- Apoyar en el levantamiento físico del inventario.
- Apoyar en la actualización del sistema Guiasist.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el "Sistema Nacional de Bachillerato", "Sistema de Gestión de la Calidad", "Certificaciones Externas", "Abatimiento de la Deserción y Reprobación", entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Plantel
José Jaime López Escalante	Herlinda Hernández Villa
Ramón Ramos García	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MANTENIMIENTO DE EQUIPO

### OBJETIVO.

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de los Talleres y Laboratorios.

### FUNCIONES.

- Realizar actividades rutinarias y mantenimiento correctivo.
- Realizar órdenes de trabajo de mantenimiento.
- Apoyar en la elaboración de informes y programas de mantenimiento.
- Realizar trabajo de mantenimiento correctivo con jóvenes del servicio social.
- Coordinar y realizar mantenimiento con los trabajadores académicos.
- Supervisar la disciplina y el buen uso de los equipos e instalaciones.
- Programar el uso de maquinaria y equipo de los talleres.
- Informar al jefe inmediato del uso de las instalaciones.
- Apoyar en las diferentes áreas del plantel.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el "Sistema Nacional de Bachillerato", "Sistema de Gestión de la Calidad", "Certificaciones Externas", "Abatimiento de la Deserción y Reprobación", entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Plantel
Crhistian A. Beltrán Ortega	Herlinda Hernández Villa
Rogelio M. Tello Díaz	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MANTENIMIENTO A INMUEBLES “A”

### OBJETIVO.

Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a las diferentes áreas del plantel.

### FUNCIONES.

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del plantel.
- Supervisar el alumbrado, el suministro de agua y hacer reparaciones eléctricas.
- Apoyar en la puerta a la hora de entrada de los alumnos.
- Supervisar la disciplina y el buen uso de las instalaciones del plantel.
- Informar al jefe inmediato sobre el uso de las instalaciones.
- Solicitar el material adecuado para las actividades.
- Apoyar en las diferentes áreas del plantel.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Plantel
Francisco Guajardo Puente	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MANTENIMIENTO A INMUEBLES “B”

### OBJETIVO.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las diferentes áreas del plantel, al mobiliario y a las instalaciones.

### FUNCIONES.

- Reparar el mobiliario del plantel.
- Mantener en buenas condiciones el inmueble.
- Realizar órdenes de trabajo de mantenimiento.
- Apoyar en la elaboración de informes y programas de mantenimiento.
- Solicitar el material y la herramienta adecuada para las actividades a desarrollar.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Plantel
Everardo Gloria Zavala	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE INTENDENCIA

### OBJETIVO.

Conservar en orden y limpieza las instalaciones del centro de trabajo en general.

### FUNCIONES.

- Efectuar labores de limpieza tanto en espacios cerrados como abiertos.
- Limpiar los salones 12, 13, 14, 19 Y 20.
- Limpiar Sala de Juntas edificio K y baño.
- Limpiar Laboratorios de Informática 1, 2 y 4
- Limpiar pasillos y escaleras edificio K.
- Limpiar Laboratorio de Idiomas.
- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Directora del Plantel</b>
Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INTENDENTE "A"

### OBJETIVO.

Conservar en orden y limpieza las instalaciones del centro de trabajo en general.

### FUNCIONES.

- Efectuar labores de limpieza tanto en espacios cerrados como abiertos.
- Limpiar los salones 11, 15, 16 y 17 y el taller de dibujo.
- Limpiar los baños del edificio E.
- Limpiar pasillos y jardines del edificio E,F, G y H.
- Limpiar los talleres de CNC y laboratorio de medición del trabajo.
- Conservar y mantener las áreas verdes y pasillos alrededor del edificio F, G, E y estacionamiento.
- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el "Sistema Nacional de Bachillerato", "Sistema de Gestión de la Calidad", "Certificaciones Externas", "Abatimiento de la Deserción y Reprobación", entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Plantel
Nicolás Rodríguez Mata	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INTENDENTE "B"

### OBJETIVO.

Conservar en orden y limpieza las instalaciones del centro de trabajo en general.

### FUNCIONES.

- Efectuar labores de limpieza tanto en espacios cerrados como abiertos.
- Limpiar los salones 1, 2 y 3.
- Limpiar sala de maestros edificio D.
- Limpiar edificio B, D y E.
- Limpiar los baños del edificio C.
- Limpiar las oficinas administrativas del edificio A.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el "Sistema Nacional de Bachillerato", "Sistema de Gestión de la Calidad", "Certificaciones Externas", "Abatimiento de la Deserción y Reprobación", entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias

Responsable	Directora del Plantel
Jonathan Mata González	Herlinda Hernández Villa



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INTENDENTE "C"

### OBJETIVO.

Conservar en orden y limpieza las instalaciones del centro de trabajo en general.

### FUNCIONES.

- Efectuar labores de limpieza tanto en espacios cerrados como abiertos.
- Limpiar los salones 4, 5 , y 6.
- Limpiar la sala audiovisual.
- Limpiar el aula tipo I y II.
- Limpiar las escaleras y pasillos del edificio A y C.
- Conservar y mantener las áreas verdes y canchas.
- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el "Sistema Nacional de Bachillerato", "Sistema de Gestión de la Calidad", "Certificaciones Externas", "Abatimiento de la Deserción y Reprobación", entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Plantel
Juan Ramos García	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INTENDENTE "D"

### OBJETIVO.

Conservar en orden y limpieza las instalaciones del centro de trabajo en general.

### FUNCIONES.

- Efectuar labores de limpieza tanto en espacios cerrados como abiertos.
- Limpiar los salones 15, 16, 17 y 18.
- Limpiar pasillos alrededor del edificio H, y edificio I.
- Limpiar los baños del edificio E.
- Conservar y mantener las áreas verdes, pasillos y canchas alrededor del edificio H, edificio I, edificio L y edificio M.
- Limpiar la biblioteca.
- Limpiar Laboratorio de Idiomas.
- Vaciar los tambos de basura de los edificios H, I, L, M y K.
- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el "Sistema Nacional de Bachillerato", "Sistema de Gestión de la Calidad", "Certificaciones Externas", "Abatimiento de la Deserción y Reprobación", entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Plantel
Rafael Salas Galavíz	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INTENDENTE "E"

### OBJETIVO.

Conservar en orden y limpieza las instalaciones del centro de trabajo en general.

### FUNCIONES.

- Efectuar labores de limpieza tanto en espacios cerrados como abiertos.
- Limpiar los salones 1, 2, 3, 8, 9 y 10.
- Limpiar pasillos y alrededores de los edificios D, E y B.
- Limpiar los baños del edificio C.
- Limpiar el laboratorio CNC.
- Limpiar los baños de los trabajadores académicos.
- Limpiar el salón 11 y pasillos edificio J.
- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el "Sistema Nacional de Bachillerato", "Sistema de Gestión de la Calidad", "Certificaciones Externas", "Abatimiento de la Deserción y Reprobación", entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Plantel
Daniel Alejandro Rodríguez Rdz.	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INTENDENTE "F"

### OBJETIVO.

Conservar en orden y limpieza las instalaciones del centro de trabajo en general.

### FUNCIONES.

- Efectuar labores de limpieza tanto en espacios cerrados como abiertos.
- Limpiar oficina de la dirección incluyendo el baño.
- Limpiar laboratorio de CNC.
- Limpiar laboratorio multidisciplinario.
- Limpiar taller de soldadura y laboratorio de metrología.
- Limpiar taller de máquinas herramienta.
- Limpiar entrada al plantel y pasillo del edificio C.
- Pintar mesabancos y salones.
- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el "Sistema Nacional de Bachillerato", "Sistema de Gestión de la Calidad", "Certificaciones Externas", "Abatimiento de la Deserción y Reprobación", entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Plantel
José Tomás Rodríguez Maldonado	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INFORMÁTICA

### OBJETIVO.

Coadyuvar en el cumplimiento de las metas en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plantel.

### FUNCIONES.

- Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
- Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para las áreas del plantel.
- Vigilar y controlar el envío de datos e información por medios informáticos.
- Dar el soporte técnico y la asesoría que se requiera en el plantel, en materia de informática y telecomunicaciones.
- Proponer e impartir cursos de capacitación.
- Aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos.
- Supervisar la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo.
- Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para fines administrativos.
- Proponer el programa-presupuesto del plantel en materia de informática.

Responsable	Directora del Plantel
Fernando Cabriales Medellín	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **INFORMÁTICA** *(continúa)*

- Participar en proyectos de innovación tecnológica.
- Proponer actividades de desarrollo de software.
- Coordinar las actividades de la Olimpiada de Informática a nivel Estado.
- Coordinar las actividades del Sistema Nacional de Bachillerato del Plantel.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Fernando Cabriales Medellín	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO**

### **OBJETIVO.**

Coadyuvar en el cumplimiento de las metas en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plantel.

### **FUNCIONES.**

- Supervisar el mantenimiento de los equipos de cómputo.
- Supervisar la limpieza de los laboratorios.
- Coordinar actividades con los alumnos de servicio social en mantenimiento de los equipos de cómputo.
- Apoyar en actividades de otras áreas de supervisión y coordinación de mejora del plantel.
- Reportar incidencias ó anomalías al jefe inmediato.
- Supervisar a los trabajadores académicos en los laboratorios.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Roberto Rojas Rivero	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MANTENIMIENTO INFORMÁTICO

### OBJETIVO.

Coadyuvar en el cumplimiento de las metas en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plantel.

### FUNCIONES.

- Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
- Vigilar y controlar el envío de datos e información por medios informáticos.
- Dar el soporte técnico y la asesoría que se requiera en el plantel, en materia de informática y telecomunicaciones.
- Aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos.
- Supervisar la operación de los equipos de cómputo de uso académico.
- Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del plantel.
- Proponer actividades de desarrollo de software.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Plantel
Brenda Judith Pérez Zúñiga	Herlinda Hernández Villa



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

### OBJETIVO.

Promover y difundir los servicios que ofrece el plantel mediante una estrecha relación con el sector productivo de la región, responsabilizándose de la operación y logros de las metas del proceso de promoción y vinculación, así como del cumplimiento de las políticas, estrategias y programas de esta área en congruencia con lo establecido por la Dirección del plantel.

### FUNCIONES.

- Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia.
- Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivo, de bienes y servicios y la comunidad.
- Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad.
- Establecer un programa de promoción y difusión de la imagen del plantel.
- Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos de bienes y servicios para la realización de prácticas tecnológicas, profesionales, servicio social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para los alumnos.
- Establecer estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los sectores productivo, de bienes y servicios y la comunidad.
- Promover acciones para obtener donativos.

Responsable	Directora del Plantel
Felipe Colles Murga	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN (continúa)**

- Coordinar y difundir la bolsa de trabajo del plantel.
- Promover y difundir permanentemente los programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad establecida.
- Coordinar las reseñas de los eventos que realiza el plantel y recabar la información periodística, para su difusión en los medios con los que cuente el Plantel.
- Determinar indicadores para evaluar los programas del área.
- Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación a través del seguimiento y análisis de resultados.
- Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del plantel.
- Operar el Sistema Integral de Vinculación.
- Participar en las comisiones establecidas en el plantel.
- Establecer, coordinar y realizar un programa de atención a la comunidad y capacitación social.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Felipe Colles Murga	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN “A”

### OBJETIVO.

Auxiliar y operar para lograr las metas del proceso de promoción y vinculación, así como cumplir con las políticas, estrategias y programas del área. Ordenar , analizar y registrar el servicio social y prácticas profesionales y dar información precisa, clara y oportuna.

### FUNCIONES.

- Programar visitas de promoción a escuelas secundarias.
- Programar visitas guiadas en el plantel.
- Presentar reportes al jefe inmediato.
- Recibir solicitudes y elaborar escritos de presentación de servicio social y prácticas profesionales.
- Atender solicitudes de servicio social y prácticas profesionales de las Dependencias Gubernamentales y el Sector Productivo Privado.
- Elaborar reportes mensuales para reportar las actividades de promoción y vinculación.
- Capturar información de servicio social y prácticas profesionales en los sistemas informáticos (SIGEA, SAE).
- Elaborar directorio de egresados y dar seguimiento a los mismos.

Responsable	Directora del Plantel
Martha de la Cruz Gutiérrez Hdz.	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN “A” (continúa)**

- Apoyar en las reuniones del Comité de Vinculación.
- Atender a la bolsa de trabajo.
- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Martha de la Cruz Gutiérrez Hdz.	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **TUTOR MODELO MEXICANO DE FORMACIÓN DUAL**

### **OBJETIVO.**

Coadyuvar en la implementación del MMFD en el Plantel mediante la participación las diferentes etapas del Proyecto mediante, la pre-selección y selección de alumnos, vinculación con la empresa, acompañamiento y seguimiento del desempeño de los alumnos en todo el proceso de su formación en el MMFD, retroalimentación y mejora con base en los lineamientos establecidos.

### **FUNCIONES.**

- Promover y explicar ante diversos actores las características del MMFD.
- Actuar como facilitador en todos los procesos y actividades del MMFD.
- Promover continuamente el MMFD al interior del Plantel.
- Participar en las diferente Etapas del Proceso de Preselección de alumnos aplicando los lineamientos establecidos vigentes.
- Dar seguimiento a los alumnos en el Sistema de Administración Escolar Dual (SAED) de acuerdo a los lineamientos establecidos vigentes.
- Sensibilizar e introducir a los Padres de Familia en las ventajas y futuros beneficios de la incorporación de los alumnos mediante el MMFD a la Empresa.
- Participar en la elaboración y revisión de los Planes de Rotación para la formación dual de los alumnos en la empresa.
- Dar seguimiento a los alumnos de acuerdo al plan de rotación autorizado.

<b>Directora del Plantel</b>
Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **TUTOR MODELO MEXICANO DE FORMACIÓN DUAL (continúa)**

- Acompañar y asesorar al alumno durante el desarrollo del plan de rotación.
- Evaluar los reportes semanales de los alumnos y realizar las retroalimentación correspondiente.
- Conducir en todo momento sus acciones de acuerdo a las reglas, políticas y lineamientos establecidos vigentes.
- Entrevistarse con los diferentes actores del MMFD en su ámbito de competencia para retroalimentar el funcionamiento del Proyecto.
- Proponer acciones que permitan mejorar el desempeño continuamente.
- Recibir todos los reportes del desempeño del puesto de aprendizaje y plan de rotación e integrarlos en una memoria de acuerdo a cada función.
- Gestionar toda la parte legal y documental del MMFD.
- Dar seguimiento al cumplimiento de metas definidas para los indicadores de resultados.
- Dar seguimiento al cumplimiento de planes de acción definidos en las juntas de gestión.
- Reportar los resultados de los indicadores del Programa informando en su caso, las causas de no cumplimiento de metas.
- Reportar el avance de los planes operativos y de otras acciones definidas para asegurar la consecución de los objetivos.

<b>Directora del Plantel</b>
Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **TUTOR MODELO MEXICANO DE FORMACIÓN DUAL (continúa)**

- Alertar e informar a la Dirección del Plantel de riesgos reales y potenciales.
- Elaborar planes de acción para atender las no conformidades de los procesos.
- Documentar el Proyecto en todas sus etapas.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Directora del Plantel</b>
Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### OBJETIVO.

Coordinar las acciones en materia de personal, recursos financieros y materiales y servicios generales.

### FUNCIONES.

- Integrar y dar seguimiento a la programación del presupuesto del plantel.
- Controlar los ingresos, egresos, activos y pasivos.
- Revisar y presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel y proporcionar información para las auditorías externas e internas.
- Realizar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal administrativo.
- Revisar las incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes del personal.
- Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo ante la Dirección General.
- Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizados efectuar.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo e instalaciones.
- Integrar la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo ante el ISSSTE y llevar a cabo su funcionamiento.
- Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Gabriela Díaz Diosdado	Herlinda Hernández Villa



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** *(continúa)*

- Realizar la contratación y renovación de los seguros de vida y bienes del plantel, así como atender la reclamación de las indemnizaciones por siniestros.
- Elaborar el Manual de Organización de Oficialía Mayor del Estado.
- Elaborar los formatos de Entrega Recepción de Gobierno del Estado.
- Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Gabriela Díaz Diosdado	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO.

Llevar a cabo todo lo relacionado con el personal administrativo y cálculo de nómina de los prestadores de servicios, así como lo relacionado con compras.

### FUNCIONES.

- Controlar la asistencia del personal administrativo en el reloj checador.
- Elaborar el formato de incidencias administrativas y prestaciones quincenalmente para enviarlo a la dirección general.
- Calcular la nómina quincenal de los administrativos y de los trabajadores académicos.
- Elaborar las tarjetas de percepciones administrativas y de los trabajadores académicos.
- Elaborar el formato para el pago provisional de impuestos mensualmente.
- Elaborar la declaración anual de sueldos y salarios del personal administrativo y de los trabajadores académicos.
- Elaborar altas, bajas y modificaciones de sueldo ante el ISSSTE del personal administrativo.
- Controlar y dar seguimiento de que estén debidamente firmados los recibos del personal administrativo y de los trabajadores académicos.

Responsable	Directora del Plantel
Ma. Guadalupe Olvera Castillo	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **RECURSOS HUMANOS** *(continúa)*

- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Recabar firmas de recibos de nómina del personal administrativo quincenalmente.
- Imprimir tarjetas de asistencia del reloj checador para firma de los administrativos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Ma. Guadalupe Olvera Castillo	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECURSOS FINANCIEROS

### OBJETIVO.

Proporcionar al jefe inmediato los estados financieros oportunamente para su revisión, así como los formatos que se reportan a la Dirección General.

### FUNCIONES.

- Contribuir a la emisión de la balanza de comprobación en forma mensual, previa validación de los movimientos habidos en el mes.
- Registrar, verificar y consolidar la acreditación de depósitos y cheques emitidos con respecto a los estados de cuenta bancarios para conciliar la operación financiera del Plantel.
- Elaborar las pólizas de diario e ingreso mensualmente, con la finalidad de emitir los estados financieros del plantel.
- Verificar y revisar documentación soporte de las pólizas de diario, ingreso y egresos.
- Revisar: facturas, comprobación de gastos, recibos de ingreso, documentación que respalde información financiera, movimientos contables y codificación.
- Elaborar y publicar costos de servicios educativos.
- Registrar, verificar y aplicar remesas en efectivo que nos envía la dirección general.
- Revisar: facturas, comprobación de gastos , recibos de ingreso, documentación que respalde información financiera, movimientos contables y codificación.

Responsable	Directora del Plantel
Ma. Guadalupe Báez Ramírez	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **RECURSOS FINANCIEROS** *(continúa)*

- Registro y verificación de remesas diversas enviadas por la dirección general.
- Participar como asesor de grupo, aplicador del examen de admisión, programas institucionales y gubernamentales, promoción de la oferta educativa, etc.
- Coordinar las actividades en el área de caja, contabilidad y recursos financieros para estar en posibilidades de que se entregue en tiempo y forma los estados financieros.
- Apoyar en caja en el cobro de los exámenes de Ceneval, constancias, exámenes de regularización, etc.
- Elaborar pólizas de ingreso .
- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones con enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Plantel</b>
Ma. Guadalupe Báez Ramírez	Herlinda Hernández Villa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CAJERA

### OBJETIVO.

Recabar y registrar los recursos monetarios por los diferentes conceptos y servicios que se dan en el plantel a los alumnos y pago a proveedores.

### FUNCIONES.

- Atender caja (pagos de colegiaturas, copias, constancias, exámenes, renta de cafetería y papelería, pago a proveedores).
- Archivar y sellar los recibos de ingreso.
- Elaborar el depósito bancario.
- Atender a los proveedores para su pago.
- Recabar firmas de recibos de nómina de los trabajadores académicos quincenalmente.
- Apoyar al jefe inmediato en actividades extraordinarias.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Plantel
María Eleazar Villela Bueno	Herlinda Hernández Villa

# **AUTORIZACIÓN**

---

**RESPONSABLE DE  
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL PLANTEL CONALEP ING. MANUEL MORENO TORRES**

---

**Herlinda Hernández Villa  
Directora del Plantel**

**REVISARON**

---

**Miguel Campos Cambranis  
Director General del Colegio de  
Educación Profesional Técnica del  
Estado de San Luis Potosí**

---

**Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos**

**AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE  
GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO**

---

**Joel Ramírez Díaz**

---

**Elías Jesrael Pesina Rodríguez**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

**ELABORÓ**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**CARGO**

## **ACTUALIZACIÓN**

**PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SECCIÓN(ES) QUE SE MODIFICA(N)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**REVISÓ**

**AUTORIZAN**

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombre y Cargo del Titular  
Dirección de Organización y Métodos

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombre y Cargo del Titular  
Dependencia o Entidad

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombre y Cargo  
Oficial Mayor