



MANUAL de Organización

APLICADO A:
PLANTEL SAN LUIS POTOSÍ

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

CONTENIDO

	Sección
• 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 San Luis Potosí 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 San Luis Potosí 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 SAN LUIS POTOSÍ

Ariel San Martín Castellanos Guillén

CAPACITACIÓN

Fabiola Patricia Nava Ortiz

CALIDAD Y ACREDITACIÓN

Marilú Martínez Gutiérrez

SERVICIOS ESCOLARES

Ma. de los Ángeles Castillo Rangel

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Rubí Guadalupe Madrigal Méndez

PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

Carlos Rodríguez Hernández

TALLERES Y LABORATORIOS

José Ramos Amaya

FORMACIÓN TÉCNICA

Enrique Rafael Govea Moctezuma

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:

- Reglamento Interior
- 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
- Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Hacienda del Estado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Federal del Trabajo
- Manuales de Procedimientos
- Condiciones Generales de Trabajo

MISION

Somos una Institución Educativa dedicada a la formación de Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller a través de un modelo Académico de Calidad para la competitividad, el cual proporciona a sus egresados la capacidad de trabajar en los sectores productivo, social y de servicios; contribuyendo al desarrollo humano sustentable y al fortalecimiento de la sociedad.

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. Director del Plantel San Luis Potosí

1.1.1. Capacitación

1.1.2. Calidad y Acreditación

1.1.3. Servicios Escolares

1.1.4. Servicios Administrativos

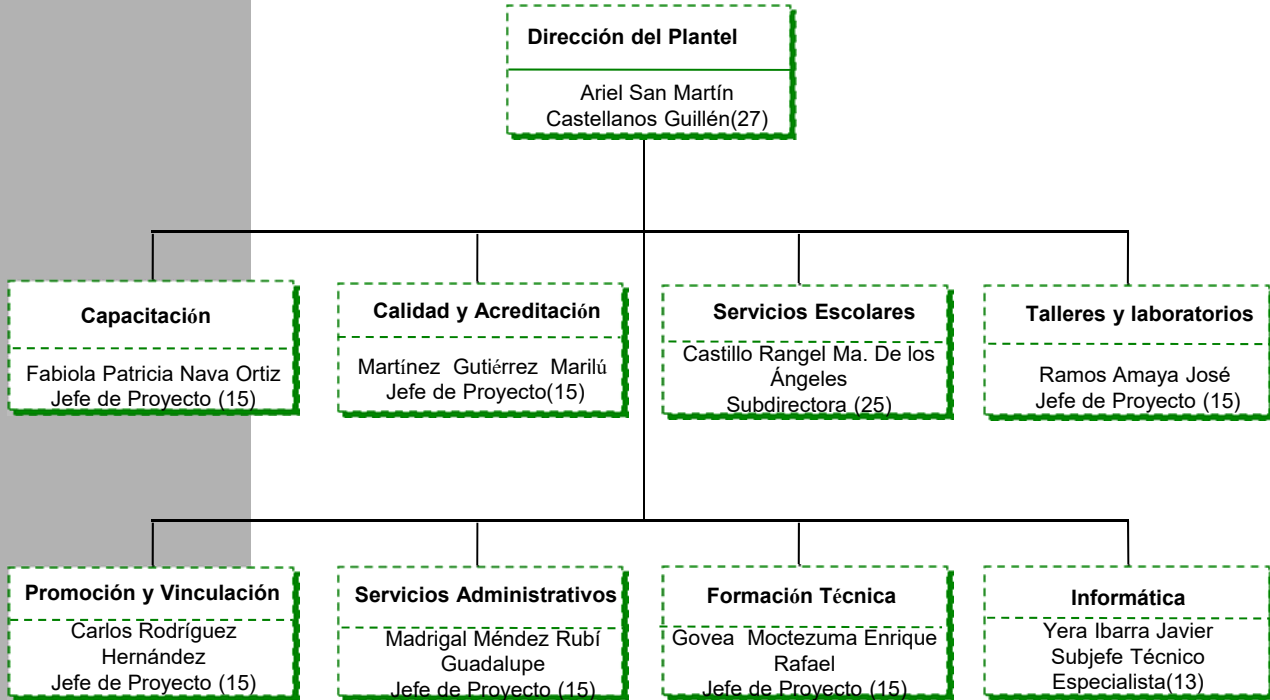
1.1.5. Talleres y Laboratorios

1.1.6. Promoción y Vinculación

1.1.7. Formación Técnica

ORGANIGRAMA

Dirección de Plantel San Luis Potosí



09 Puestos de confianza

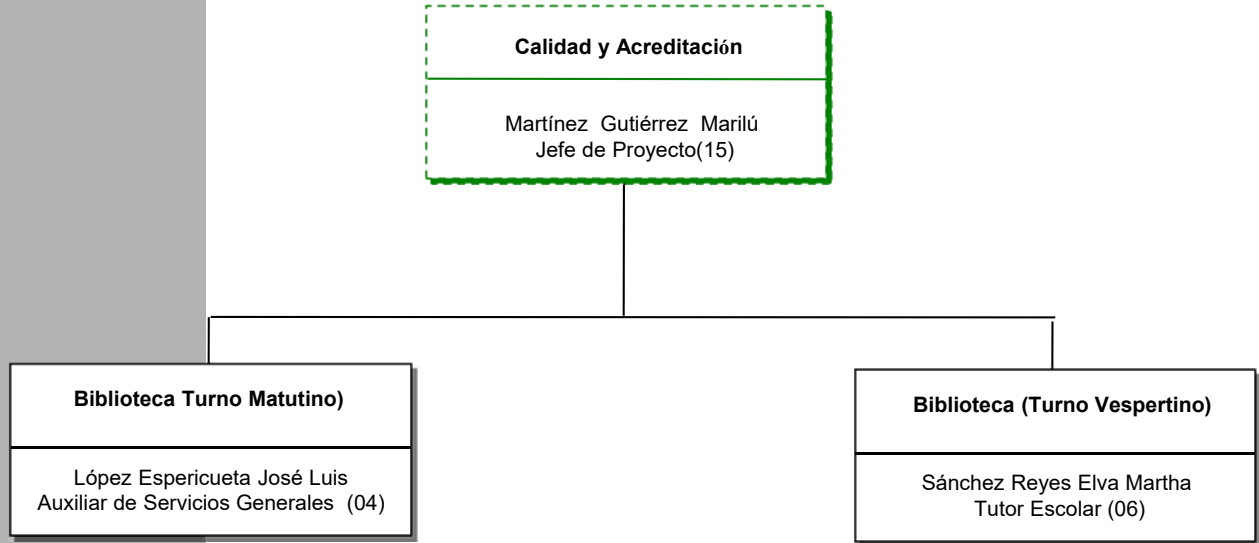
Total 09

La C. Rubí Guadalupe Madrigal Méndez, titular administrativo del Plantel San Luis Potosí del CONALEP Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente en el mes de Febrero del año 2016.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Calidad y Acreditación



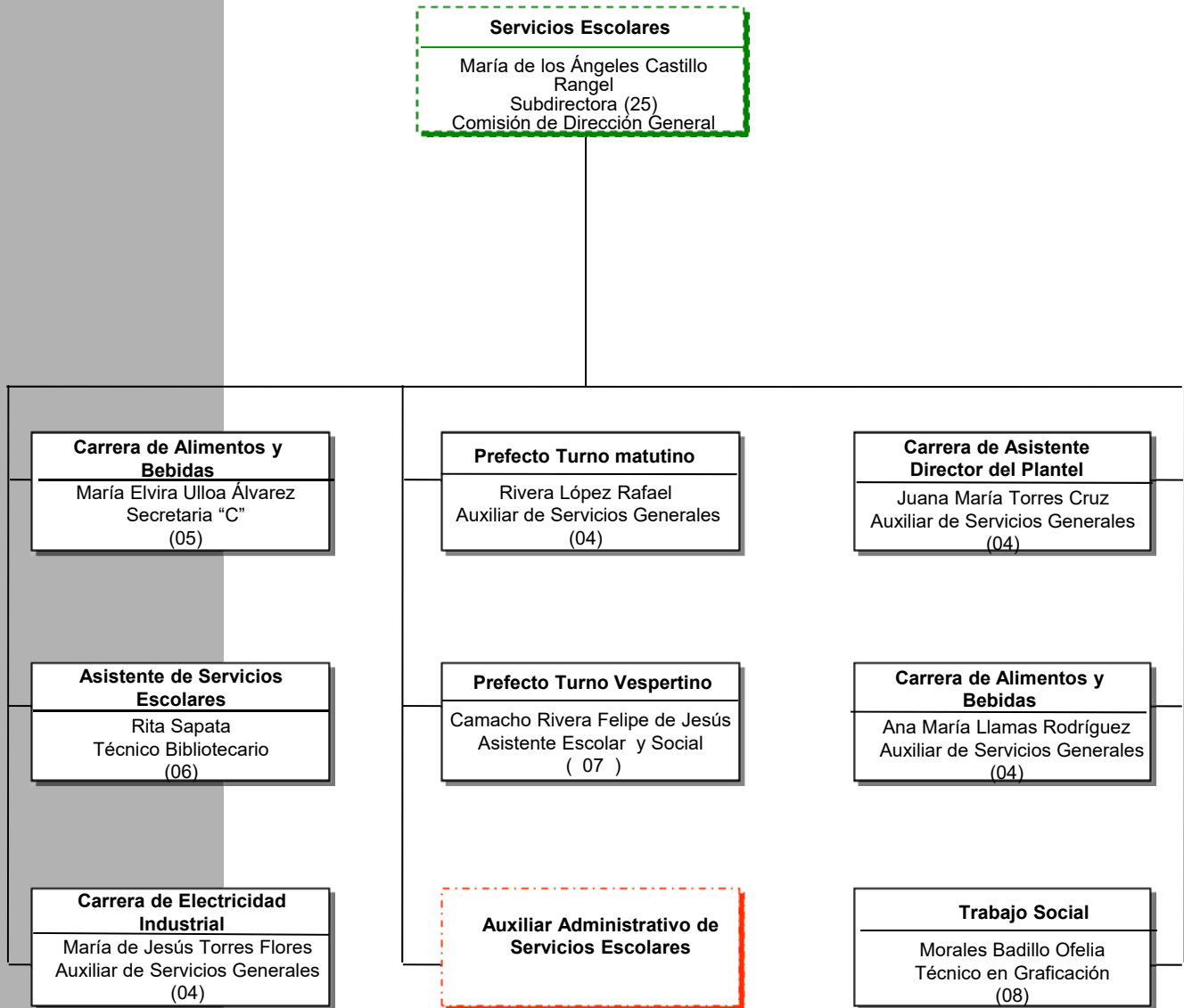
00 Personal de confianza - - - - -
02 Personal de base _____
00 Honorarios Asimilables a Sueldos - . - . - . -
Total 02

La C. Rubí Guadalupe Madrigal Méndez, titular administrativo del Plantel San Luis Potosí del CONALEP Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente en el mes de Febrero del año 2016.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Servicios Escolares



00 Personal de confianza

08 Personal de base

01 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total 09

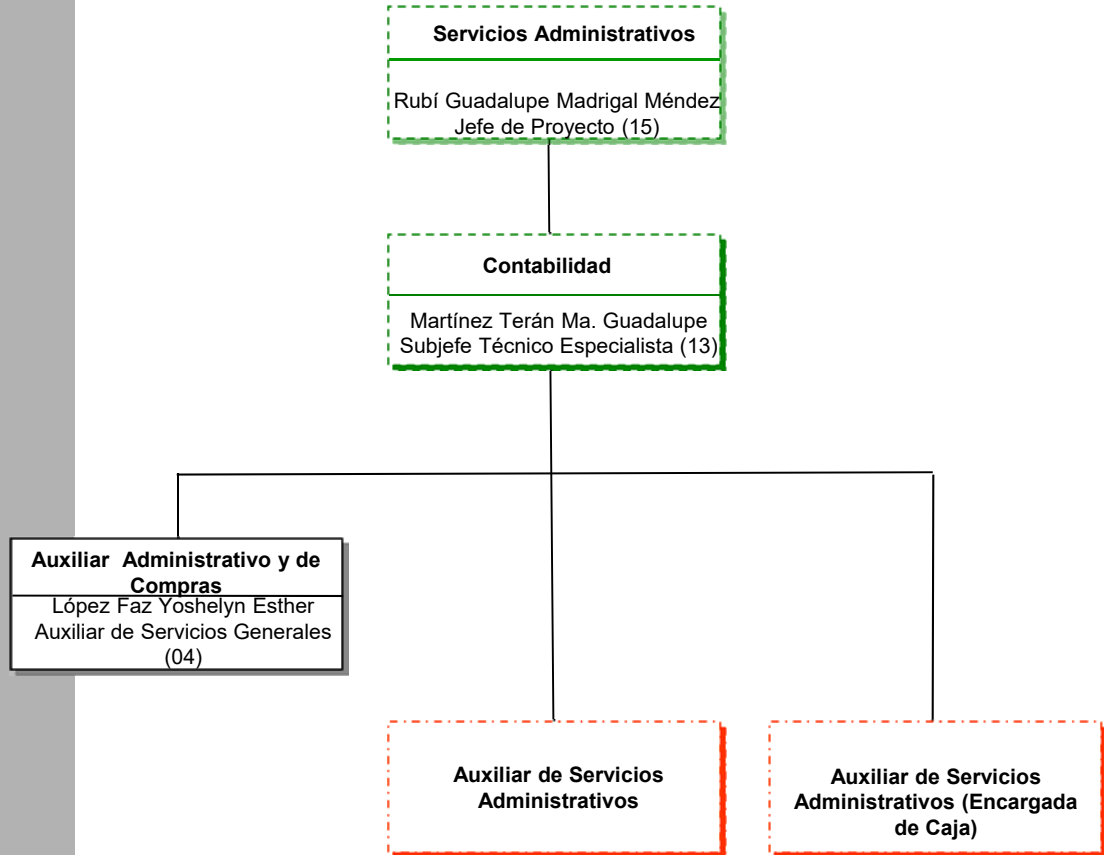


La C. Rubí Guadalupe Madrigal Méndez, titular administrativo del Plantel San Luis Potosí del CONALEP Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente en el mes de Febrero del año 2016.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Servicios Administrativos



01 Personal de confianza

01 Personal de base

02 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total 04

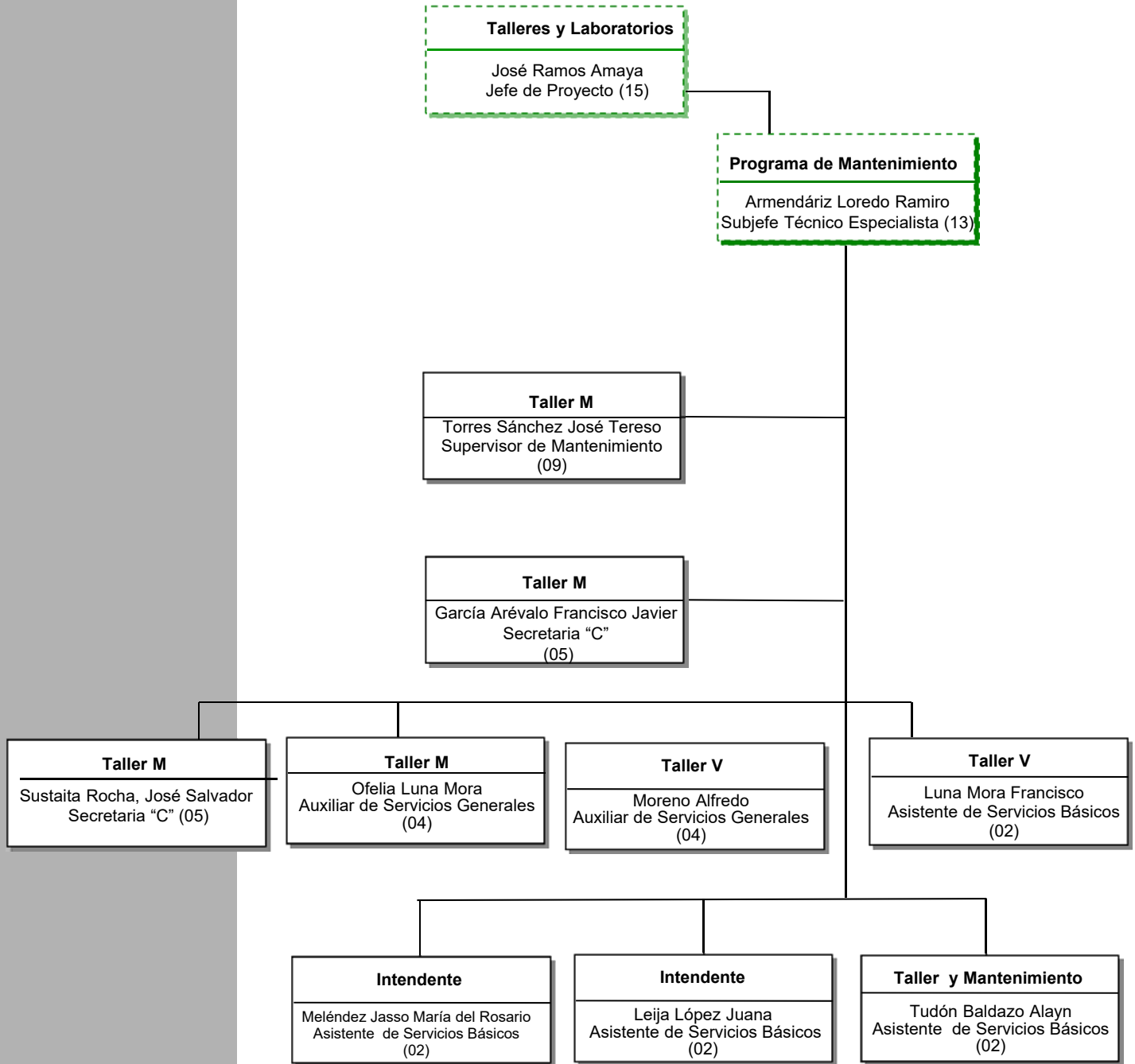


La C. Rubí Guadalupe Madrigal Méndez, titular administrativo del Plantel San Luis Potosí del CONALEP Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente en el mes de Febrero del año 2016.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Talleres y Laboratorios



01 Personal de confianza

09 Personal de base

00 Honorarios Asimilables a Sueldos

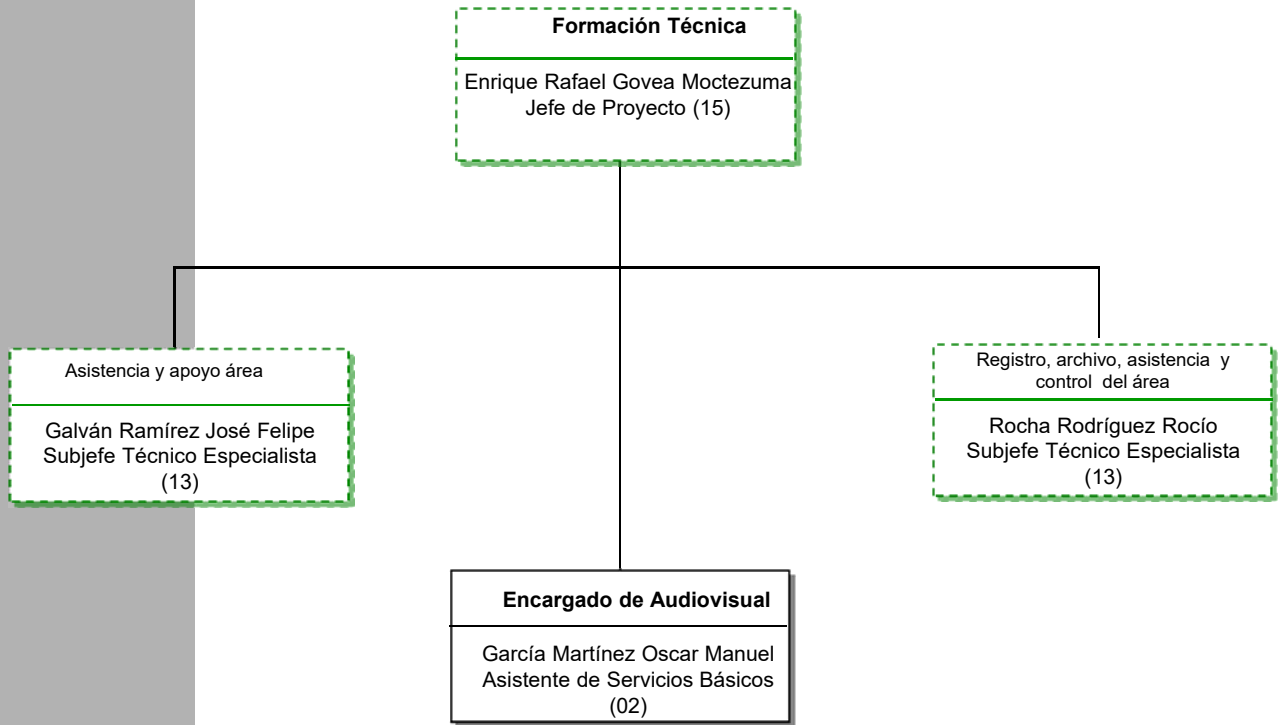
Total 10

La C. Rubí Guadalupe Madrigal Méndez, titular administrativo del Plantel San Luis Potosí del CONALEP Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente en el mes de Febrero del año 2016.

Firma:

ORGANIGRAMA

Formación Técnica



02 Personal de confianza
01 Personal de base
00 Honorarios Asimilados
Total 03

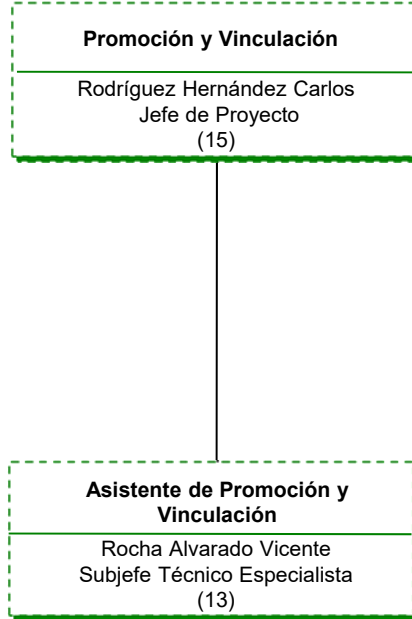


La C. Rubí Guadalupe Madrigal Méndez, titular administrativo del Plantel San Luis Potosí del CONALEP Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente en el mes de Febrero del año 2016.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Promoción y Vinculación

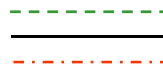


01 Personal de confianza

00 Personal de base

00 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total 01



La C. Rubí Guadalupe Madrigal Méndez, titular administrativo del Plantel San Luis Potosí del CONALEP Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente en el mes de Febrero del año 2016.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANTEL SAN LUIS POTOSÍ

OBJETIVO:

Impartir la Educación Profesional Técnica Bachiller, los servicios de capacitación, la atención a la comunidad y llevar a cabo la promoción y difusión de estos servicios, además de realizar las gestiones institucionales necesarias para cumplir con las metas y objetivos planteados.

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.

Responsable	Director General del CONALEP
Ariel San Martín Castellanos Guillén	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANTEL SAN LUIS POTOSÍ (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.
- 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.
- 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 activamente 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.
- Ejercer las demás atribuciones conferidas por éste ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del Colegio.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General del CONALEP
Ariel San Martín Castellanos Guillén	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN

OBJETIVO.

Detectar las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel y coordinar el desarrollo de cursos y talleres. Proporcionar el apoyo necesario para que los cursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna, en coordinación con las Jefaturas de Proyecto del plantel.

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 Director del Plantel, los proyectos de capacitación e instructores.
- 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.
- Llevar el control sobre los pagos de los cursos vendidos o bien de darle seguimiento cuando se traten de convenios nacionales con Dirección General.

Responsable	Director de Plantel
Fabiola Patricia Nava Ortíz	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN (continúa)

- Realizar el Programa Anual de Capacitación.
- Participar en las comisiones establecidas en el plantel.
- Gestionar los pagos de los instructores que impartieron los cursos contratados.
- Llevar a cabo el control de los gastos generados en cada uno de los cursos para cuidar cumplir mínimo con la utilidad establecida por el Colegio Estatal.
- Realizar las compras de materiales necesarios de manera oportuna, para brindar un buen servicio en la impartición de los recursos de capacitación.
- Seleccionar y contratar a los instructores que sean responsables y con la capacidad suficiente para impartir cursos.
- Elaborar las constancias de participación y/o aprobación del personal que recibió capacitación, por parte del Conalep Plantel San Luis.
- Dar seguimiento a los indicadores que se generen en el departamento.
- Solicitar recibos de ingresos en el área de servicios administrativos y hacerlos llegar a nuestro cliente.
- Coordinar la logística de los cursos de capacitación.
- Coordinar los grupos de preceptorías que le sean asignados.
- 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 mas no limitativas.

Responsable	Director del Plantel
Fabiola Patricia Nava Ortíz	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CALIDAD Y ACREDITACIÓN

OBJETIVO.

Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas en materia de Calidad y Acreditación, para que se alcancen los objetivos planteados a través de una correcta administración para la operación adecuada del plantel.

FUNCIONES.

- Asegurar que se establezcan, implanten y mantengan los procesos necesarios del Sistema de Gestión de Calidad para preservar los principios contando con los recursos necesarios.
- Informar a la Dirección del plantel y al comité de Calidad sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora para que sea realizada en tiempo y no deban implementarse otro tipo de acciones ni requerirse más recurso.
- Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Organización para alcanzar su plena satisfacción con el servicio que se ofrece.
- Sensibilizar al personal administrativo y/o docente en su caso de los procesos que se estén realizando en materia de Calidad o Acreditación.
- Proponer e impartir cursos de capacitación en materia de Calidad y Acreditación, con el objetivo de que se conozcan los procesos a seguir para lograr implementar los programas.
- Dar la asesoría que se requiera en el plantel, en materia de Calidad y Acreditación para que les sea más sencillo a los involucrados alcanzar las metas propuestas realizando los procesos de forma adecuada
- Coordinar todas las actividades a realizar del (los) proceso (s) de Acreditación o reacreditación de las carreras hasta que se alcancen los objetivos.

Responsable	Director de Plantel
Marilú Martínez Gutiérrez	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CALIDAD Y ACREDITACIÓN *(continúa)*

- Coordinar las reuniones del Comité de Calidad y contar con la información necesaria para las revisiones por la Dirección programadas anualmente.
- Dar difusión a los documentos de Calidad (política, objetivos, manual de calidad y manual de procedimientos) y asegurarse de que se encuentren disponibles en los puntos de uso para contar con las evidencias de que se conocen por la comunidad en general.
- Estar al pendiente de que sean entregadas las evidencias solicitadas y de que se estén llevando a cabo los registros correspondientes para que se completen los procesos con los formatos preestablecidos.
- Verificar que los procedimientos mandatorios se les de seguimiento correcto de parte de los responsables
- Dar seguimiento a las revisiones por la dirección y/o Auditorías tanto de Calidad como de Acreditación o reacreditación que se vayan presentando y que ya hayan sido programadas para cumplir con lo calendarizado.
- Realizar el seguimiento, la medición y el análisis de todos los procesos apoyado con las áreas para asegurar el funcionamiento eficaz y eficiente de los Sistemas o programas de acreditación.
- Verificar que las acciones implementadas sean las necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos.
- Dar seguimiento a todo lo que compete al área de biblioteca (gestión de recursos, concentrado y entrega de información, supervisión de personal, atención a trabajadores administrativos, académicos, alumnos y padres de familia en materia del área).
- Realizar análisis de bibliografía acorde a lo que requieren los programas de estudio para gestionar la adquisición del material.
- Revisión y supervisión del programa SIABUC para que se tenga la información de fichas y adquisiciones completa.

Responsable	Director de Plantel
Marilú Martínez Gutiérrez	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CALIDAD Y ACREDITACIÓN (continúa)

- Coordinar el programa de preceptorias del plantel.
- Coordinar y dar seguimiento a los grupos de preceptorias que le sean asignados (atención a padres de familia en reuniones, entrega de boletas y seguimiento al avance de los grupos, asistencia, etc.)
- Proponer el programa-presupuesto del plantel en materia de Calidad, Acreditación y Biblioteca para que se cuente con el recurso necesario para realizar todas las actividades encomendadas.
- 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	Director de Plantel
Marilú Martínez Gutiérrez	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

BIBLIOTECA (TURNO MATUTINO)

OBJETIVO.

Planear, elaborar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje del área académica en función del material bibliográfico con el que se cuenta y de los servicios que se prestan.

FUNCIONES.

- Recibir, registrar y clasificar el material bibliográfico de nueva adquisición, de acuerdo al sistema establecido.
- Atender a los alumnos, docentes y personal administrativo que se presenta en la biblioteca proporcionándoles en su caso material bibliográfico contra entrega del vale correspondiente.
- Auxiliar a los lectores en la consulta del material bibliográfico.
- Recibir y colocar los textos utilizados, en su lugar correspondiente, para fácil localización.
- Vigilar el correcto comportamiento de los usuarios, apegándose a las disposiciones reglamentarias que rigen el servicio de biblioteca.
- Extender constancias de no adeudo de material bibliográfico a los alumnos que así lo soliciten.
- Imprimir vales de solicitud de material y foliar cubriendo el semestre.
- Revisar la bibliografía que se consulta por día, mes y cuantas veces fue consultada.
- Elaborar registros mensual, semestral y anual de asistencia.
- Elaborar índice bibliográfico por obra en orden alfabético.
- Elaborar índice bibliográfico por autor.

Responsable	Director del Plantel
José Luis López Espericueta	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

BIBLIOTECA (TURNO MATUTINO) (Continúa)

- Actualizar el registro cronológico de la bibliografía.
- Elaborar el informe anual para la S.E.P. e INEGI
- Restaurar libros que se encuentren dañados (pegar, empastar, cocer, forrar)
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado para alumnos, maestros y administrativos.
- 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	Director del Plantel
José Luis López Espericueta	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

BIBLIOTECA (TURNO VESPERTINO)

OBJETIVO.

Planear, elaborar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje del área académica en función del material bibliográfico con el que se cuenta y de los servicios que se prestan.

FUNCIONES.

- Recibir, registrar y clasificar el material bibliográfico de nueva adquisición, de acuerdo al sistema establecido.
- Elaborar las fichas bibliográficas de acuerdo al sistema previamente establecido, para la fácil localización del material bibliográfico.
- Atender a los alumnos, docentes y personal administrativo que se presenta en la biblioteca proporcionándoles en su caso material bibliográfico contra entrega del vale correspondiente.
- Auxiliar a los lectores en la consulta del material bibliográfico.
- Recibir y colocar los textos utilizados, en su lugar correspondiente, para fácil localización.
- Vigilar el correcto comportamiento de los usuarios, apegándose a las disposiciones reglamentarias que rigen el servicio de biblioteca.
- Ordenar y archivar los oficios de partidas bibliográficas.
- Colocar el sello de identificación de la biblioteca en cada uno de los libros según la norma.
- Marbetear los libros que ingresen a la biblioteca en orden consecutivo, con número de adquisición y fecha.
- Registrar en la libreta de adquisiciones los libros que ingresan.
- Imprimir vales de solicitud de material.

Responsable	Director de Plantel
Elva Martha Sánchez Reyes	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

BIBLIOTECA (TURNO VESPERTINO) **(Continúa)**

- Actualizar el registro cronológico de la bibliografía.
- Elaborar el informe anual para la S.E.P. e INEGI
- Restaurar libros que se encuentren dañados (pegar, empastar, cocer, forrar)
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado para alumnos, maestros y administrativos.
- Elaborar registros mensual, semestral y anual de asistencia.
- Elaborar índice bibliográfico por obra en orden alfabético.
- Elaborar índice bibliográfico por autor.
- Actualizar el registro cronológico de la bibliografía.
- Sugerir la compra de material bibliográfico, para ampliar el acervo bibliográfico del Plantel.
- Extender constancias de no adeudo de material bibliográfico a los alumnos que así lo soliciten.
- Realizar análisis de bibliografía de acuerdo a los programas de estudio.
- 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	Director de Plantel
Elva Martha Sánchez Reyes	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO.

Lograr el manejo óptimo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes, alumnos y egresados en el plantel, así como contribuir en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción de eventos culturales y deportivos y vigilar el cumplimiento de procedimientos, reglamentos y demás normatividad aplicable.

FUNCIONES.

- Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de los reglamentos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar.
- Operar el Sistema de Administración Escolar (SAE).
- Expedir la documentación oficial relativa a certificación y titulación de los egresados.
- Verificar la correcta aplicación de las cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social, prácticas profesionales, revalidación y equivalencias, acreditación y titulación.
- Supervisar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones, resguardando la documentación que se entregue para su trámite.
- Coordinar las actividades para el procesamiento de los registros escolares, expidiendo la documentación y publicando los resultados de promoción escolar.
- Mantener actualizada la estadística escolar e institucional, así como la documentación y los registros escolares.
- Coordinar los grupos de preceptorías que le sean asignados.

Responsable	Director del Plantel
Ma. de los Ángeles Castillo Rangel	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS ESCOLARES (Continúa)

- Realizar la programación del periodo Intersemestral para la regularización de alumnos.
- Realizar la promoción y supervisión en la participación de los alumnos en las diferentes convocatorias institucionales como son: Presea Bernardo Quintana, Leamos la Ciencia para todos, Premio Nacional de la Juventud.
- Realizar el concurso de asignación de becas de subsidio federal vigilando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Certificar bimestralmente a los alumnos que pertenecen al Programa Oportunidades de SEDESOL, así como programar las pláticas de salud invitando al sector salud para su impartición.
- 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	Director del Plantel
Ma. de los Ángeles Castillo Rangel	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO.

Hacer cumplir los lineamientos en control escolar y apoyar en todo lo relativo al área.

FUNCIONES.

- Participar en los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y egreso de los alumnos.
- Atender los problemas escolares que presenten los alumnos.
- Apoyo en el proceso de titulación.
- Atención y orientación a alumnos, padres de familia y personas que se presenten en el departamento.
- Difundir convocatorias de Becas y atender solicitudes.
- Atender alumnos y padres de familia del programa Oportunidades.
- Difundir convocatorias culturales y darles seguimiento.
- Elaborar informes que le sean requeridos por su jefe inmediato.
- Archivar y/o distribuir la documentación relacionada con el departamento, llevando un control de la misma.
- Solicitar y controlar la papelería y material de oficina de acuerdo al procedimiento establecido.
- Atender las llamadas telefónicas y realizar las que se le indiquen.

Responsable	Director del Plantel
Rita Sapata	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SERVICIOS ESCOLARES (Continúa)

- Coordinar los grupos de preceptorías que le sean asignados.
- 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 activamente 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	Director del Plantel
Rita Sapata	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADA DE LA CARRERA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (TURNO MATUTINO)

OBJETIVO.

Hacer cumplir los lineamientos de Control Escolar.

FUNCIONES.

- Participar en los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y egreso de los alumnos.
- Llevar a cabo el seguimiento académico de los alumnos de la carrera de ALBE.
- Atender los problemas escolares que presenten los alumnos.
- Atención alumnos y padres de familia.
- Elaborar informes que le sean requeridos por su jefe inmediato.
- 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	Director de Plantel
María Elvira Ulloa Álvarez	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CARRERA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (TURNO VESPERTINO)

OBJETIVO.

Hacer cumplir los lineamientos de Control Escolar.

FUNCIONES.

- Participar en los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y egreso de los alumnos.
- Llevar a cabo el seguimiento académico de los alumnos de la carrera de ALBE.
- Atender los problemas escolares que presenten los alumnos.
- Atención alumnos y padres de familia.
- Elaborar informes que le sean requeridos por su jefe inmediato.
- 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	Director de Plantel
Ana María Llamas Rodríguez	Ariel San Martín Castellanos Guillén

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 que soliciten expedición de justificantes de inasistencia.
- 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.
- Platicar con jóvenes que tienen problemas de ausentismo.
- Atender casos de alumnos con reprobación de materias.
- Recibir y atender reportes de indisciplina con padres de familia.
- Entrevistar a jóvenes que tienen 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 padres de familia acerca del aprovechamiento de su hijo.
- Apoyar en las diferentes áreas del plantel.
- Atender el programa de orientación educativa del plantel.

Responsable	Director de Plantel
Ofelia Morales Badillo	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRABAJO SOCIAL (Continúa)

- Elaborar y expedir fichas para los jóvenes que solicitan su ingreso al plantel.
- Conformar un expediente de cada joven que solicito ficha para el examen de ingreso.
- Capturar los datos de las fichas en el SAE
- Aplicar la encuesta socioeconómica a jóvenes que van a presentar examen de admisión.
- Realizar las actividades que marca el programa Construye-T.
- Canalizar alumnos detectados en el programa de orientación educativa a centros de apoyo con problemas psicológicos y de adicciones.
- Coordinar a los grupos de preceptorías que le sean asignados.
- Registrar a los alumnos ante el IMSS.
- Llenar los formatos de seguro de vida de los alumnos.
- 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	Director de Plantel
Ofelia Morales Badillo	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CARRERA DE ASISTENTE Director del Plantel

OBJETIVO.

Hacer cumplir los lineamientos en control escolar

FUNCIONES.

- Participar en los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y egreso de los alumnos.
- Llevar a cabo el seguimiento académico de los alumnos de la carrera de ASDI.
- Supervisar el registro en el SAE de las calificaciones por parte de los trabajadores académicos.
- Apoyar en la elaboración de la estadística escolar de las tres carreras.
- Elaborar listas de asistencia definitivas.
- Elaborar informes que le sean requeridos por su jefe inmediato.
- 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	Director de Plantel
Juana María Torres Cruz	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CARRERA DE ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

OBJETIVO.

Hacer cumplir los lineamientos en control escolar

FUNCIONES.

- Participar en los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y egreso de los alumnos.
- Llevar a cabo el seguimiento académico de los alumnos de la carrera de ELIN.
- Supervisar el registro en el SAE de las calificaciones por parte de los trabajadores académicos.
- Llevar el control del proceso de asesorías Semestrales
- Llevar el control del Proceso de Asesorías Intersemestrales
- Atención alumnos y padres de familia.
- Elaborar informes que le sean requeridos por su jefe inmediato.
- 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	Director de Plantel
María de Jesús Torres Flores	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PREFECTO TURNO MATUTINO

OBJETIVO.

Observar la disciplina y el cumplimiento del reglamento escolar por parte de los alumnos.

FUNCIONES.

- Supervisar la hora de entrada y salida de los prestadores de servicios.
- Checar la asistencia de los alumnos y prestadores de servicios en el aula.
- Revisar condiciones generales de las instalaciones del plantel.
- Verificar que los alumnos no causen deterioros a las instalaciones del plantel.
- Elaborar reporte de inasistencia, retardos y salidas anticipadas de los prestadores de servicios.
- Reportar irregularidades en la conducta de los alumnos.
- Supervisar que los alumnos asistan a honores a la bandera.
- Controlar y entregar objetos perdidos en el 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	Director de Plantel
Rafael Rivera López	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PREFECTO TURNO VESPERTINO

OBJETIVO.

Observar la disciplina y el cumplimiento del reglamento escolar por parte de los alumnos.

FUNCIONES.

- Supervisar la hora de entrada y salida de los prestadores de servicios.
- Checar la asistencia de los alumnos y prestadores de servicios en el aula.
- Revisar condiciones generales de las instalaciones del plantel.
- Verificar que los alumnos no causen deterioros a las instalaciones del plantel.
- Elaborar reporte de inasistencia, retardos y salidas anticipadas de los prestadores de servicios.
- Reportar irregularidades en la conducta de los alumnos.
- Supervisar que los alumnos asistan a honores a la bandera.
- Controlar y entregar objetos perdidos en el 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	Director de Plantel
Felipe de Jesús Camacho Rivera	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO.

Observar la disciplina y el cumplimiento del reglamento escolar por parte de los alumnos.

FUNCIONES.

- Seguimiento a alumnos con bajo rendimiento e inasistencias.
- Supervisar la hora de entrada y salida de los trabajadores académicos.
- Checar la asistencia de los alumnos y trabajadores académicos en el aula.
- Verificar que los alumnos no causen deterioros a las instalaciones del plantel.
- Reportar irregularidades en la conducta de los alumnos.
- Supervisar que los alumnos asistan a honores a la bandera.
- Seguimiento Cursos de alumnos los sábados.
- Apoyo actividades y concursos de alumnos.
- 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.

Director del Plantel

Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Revisar y firmar reporte para pago provisional de impuestos.
- Revisar y firmar pólizas de ingresos, egresos y diarios.
- Revisar y firmar Estados Financieros mensuales.
- Coordinar las actividades desarrolladas en las áreas del plantel para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Integrar el Programa Operativo Anual del plantel y dar seguimiento al mismo.
- Revisar y firmar reporte de incidencias de personal administrativo.
- Revisar y firmar reporte de incapacidades de los trabajadores académicos.
- Revisar la correcta aplicación de incidencias, incapacidades, prestaciones y otras percepciones y deducciones de los trabajadores académicos.
- Supervisar las actividades realizadas por el personal encargado de la compra de bienes y servicios que tenga autorizados efectuar.
- Participar en la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel.
- Coordinar los grupos de preceptorías que le sean asignados.

Responsable	Director del Plantel
Rubí Guadalupe Madrigal Méndez	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Revisar, solicitar, eliminar, los movimientos en Nóminas de Trabajadores Académicos.
- Atender a trabajadores académicos, personal administrativo, alumnos y padres de familia.
- Programar actividades del departamento.
- Realizar compras.
- Programar cursos de capacitación.
- Acudir a realizar movimientos ante el ISSSTE y en bancos.
- Coordinar los grupos de preceptorías que le sean asignados.
- Acudir a las juntas con padres de familia para entrega de calificaciones.
- Llevar el control de los movimientos bancarios.
- Solicitud mediante reporte, de recurso para el pago de sueldos pensiones y otras asesorías.
- Realizar correspondencia para Dirección General.
- Realizar cualquier función análoga a su puesto que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 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 mas no limitativas.

Responsable	Director del Plantel
Rubí Guadalupe Madrigal Méndez	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD

OBJETIVO.

Elaborar y proporcionar los estados financieros oportunamente para su revisión, así como la información que se reportan a la Dirección General.

FUNCIONES.

- Emitir la balanza de comprobación en forma mensual, previa validación de los movimientos habidos en el mes, para verificar si no hubo registros improcedentes, de lo contrario hacer los ajustes o reclasificaciones correspondientes para que la información que se emita sea correcta.
- 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, para que los saldos que se reflejen al final del día o del cierre del mes sean los reales y sepamos con cuánto contamos para ejercer.
- Depurar las cuentas colectivas para que solo se consideren los saldos pendientes de recuperar y/o para gestionar su liquidación o aclaración.
- Elaboración de pólizas de diario mensuales para registrar los pasivos por compras o servicios, y comprobaciones para completar los registros y provisiones del mes.
- Capturar el ejercicio mensual del gasto autorizado en el POA, para saber cuanto presupuesto le corresponde a cada área.
- Verificar y revisar documentación soporte de las pólizas de diario y egresos, para que los datos fiscales que contengan los comprobantes correspondan al colegio, que sean del período y vigentes a su presentación.

Responsable	Director de Plantel
Ma. Guadalupe Martínez Terán	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD (continúa)

- Elaborar reportes de ingresos captados en el mes y cotejados con el reporte de remesas depositadas a la Dirección General y su registro contable.
- Revisión y clasificación de facturas según cuentas contables y el ejercicio del gasto, para que estas sean aplicadas en el mes, en las cuentas y el ejercicio que correspondan de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Coordinar los grupos de preceptorías que le sean asignados.
- 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	Director de Plantel
Ma. Guadalupe Martínez Terán	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO.

Proporcionar al jefe de proyecto del área, la información correspondiente a los trabajadores académicos.

FUNCIONES.

- Realizar el tramite de prestaciones de trabajadores académicos ante Dirección General.
- Elaborar el reporte mensual de incapacidades de trabajadores académicos.
- Archivar documentación correspondiente a trabajadores académicos.
- Realizar constancias de trabajo a trabajadores académicos.
- Realizar captura de información en layouts de los trabajadores académicos.
- Revisión de la aplicación de incidencias, incapacidades, prestaciones y deducciones en nominas de los trabajadores académicos.
- Elaboración y actualización de contratos de personal que se encuentre bajo el régimen de honorarios.
- Realizar cualquier función análoga a su puesto que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 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 mas no limitativas.

Director del Plantel

Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

Proporcionar información actualizada y oportuna respecto al personal adscrito al plantel. Proporcionar al jefe de proyecto del área, la información de las cotizaciones y compras correspondientes, y apoyar en otras actividades que le sean designadas.

FUNCIONES.

- Elaborar reporte de incidencias del personal administrativo de acuerdo al calendario proporcionado por la Dirección General para elaboración y pago oportuno de la nómina, incluyendo prestaciones económicas y sociales a que son acreedores según el manual de prestaciones.
- Elaboración de formato: nombramiento/asignación de remuneraciones.
- Mantener actualizados los expedientes del personal.
- Reportar trámites de altas/bajas y modificación ante ISSSTE.
- Llevar control de días económicos y semanas de receso.
- Elaboración de cheques y pólizas correspondientes.
- Revisar que los comprobantes de pago cumplan con los requisitos fiscales.
- Revisar que las pólizas cumplan con todos los requisitos, comprobantes, firmas, sello de pagado, formato único del gasto.
- Solicitar cotizaciones del material requerido por las áreas.
- Realizar la captura de información a las tarjetas personales de administrativos.

Responsable	Director del Plantel
Yoshelyn Esther López Faz	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Analizar las cotizaciones para realizar la compra con las mejores condiciones para el plantel.
- Elaboración de requisiciones para la compra del material correspondiente al área.
- Archivar documentos del área.
- Realizar constancias de trabajo a personal administrativo.
- Realizar cualquier función análoga a su puesto que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 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	Director del Plantel
Yoshelyn Esther López Faz	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVS. ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO.

Cobrar los ingresos propios del plantel por los servicios educativos de acuerdo a las cuotas establecidas y realizar la entrega de cheques autorizados por el Director del plantel , llevando el registro y control de los mismos. Realizar funciones secretariales para la dirección del plantel.

FUNCIONES.

- Cobrar los ingresos propios de acuerdo a las cuotas de recuperación de servicios educativos autorizadas elaborando recibo correspondiente.
- Realizar corte de caja diario para elaborar reporte de ingresos
- Elaborar póliza del ingreso diario captado anexando ficha de depósito correspondiente.
- Registrar los ingresos diarios, realizar el recibo de cobro que se envían a Dirección General.
- Llevar el control del archivo de los recibos, pólizas y reportes de ingresos propios.
- Apoyo en el Control de inventario de Activo fijo, altas y actualizaciones así como revisiones a las áreas.
- Control de personal por Asesorías. Elaboración de contratos y expedientes.
- Elaboración del reporte trimestral de recursos en el mantenimiento de la planta física y de prácticas tecnológicas.

Director del Plantel

Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVS. ADMINISTRATIVOS

- 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 encargados de área.
- Elaborar escritos encomendados.
- Informar a los jefes de proyecto sobre reuniones con el director u otras.
- Realizar el archivo de la correspondencia enviada y recibida.
- Proporcionar apoyo a las actividades especiales de las diferentes áreas.
- Realizar cualquier función análoga al puesto que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 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.

Director del Plantel

Ariel San Martín Castellanos Guillén

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.

- Supervisar la operación de los equipos informáticos de las áreas administrativa y académica.
- Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático conforme al Plan Maestro de Mantenimiento con el fin de garantizar su funcionamiento óptimo.
- Proporcionar soporte técnico y asesoría sobre la operación de los equipos y sistemas informáticos a las áreas académica y administrativa.
- Controlar y verificar los medios informáticos utilizados para el envío de información del área administrativa.
- Programar el gasto por actividad del área de informática para un mejor aprovechamiento de los recursos.
- Aplicar las normas vigentes en la operación de los equipos informáticas para mantener su funcionamiento en las mejores condiciones.
- Proponer cursos de capacitación en informática para el personal administrativo y académico a fin de lograr mayores habilidades en el manejo de las TIC's.
- Operar los sistemas de información relativos al departamento de informática.

Responsable	Director del Plantel
Javier Yera Ibarra	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMÁTICA *(continúa)*

- Programar el uso de Aulas Tipo como apoyo didáctico para la impartición de los módulos de los planes y programas de estudio vigentes para lograr un mejor aprovechamiento escolar.
- Promover y administrar el uso de los servicios de Internet institucionales por el envío y recepción de información, agilizando la realización de las actividades administrativas y académicas.
- Coordinar los grupos de preceptorías que le sean asignados.
- Realizar cualquier función análoga a su puesto que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 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	Director del Plantel
Javier Yera Ibarra	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INFORMATICA

OBJETIVO.

Atención y servicio del laboratorio, depuración de las PC, impresión de trabajos de alumnos y docentes, capturar y archivar bitácoras así como dar mantenimiento a equipo de computo.

FUNCIONES.

- Supervisar el uso del laboratorio de informática.
- Realizar la depuración de la información de los discos duros.
- Apoyar a alumnos y docentes en la impresión de trabajos.
- Controlar y registrar el uso de la bitácora diaria del uso del laboratorio de informática.
- Capturar información de bitácora en el formato reporte de uso de laboratorios.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo informático de laboratorios.
- Instalar Software y hardware a equipo de computo.
- Supervisar y dar mantenimiento a red de datos de laboratorios.
- Archivar documentación del laboratorio de informática.
- Realizar cualquier función análoga a su puesto que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 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.

Director del Plantel

Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TALLERES Y LABORATORIOS

OBJETIVO.

Administrar el funcionamiento de los talleres y laboratorios del plantel, así como coordinar puestos operativos y de servicios de su área, para obtener un adecuado aprovechamiento y conservación de los recursos materiales como son: herramientas, equipos, mobiliarios e insumos.

FUNCIONES.

- Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipo, mobiliario e inmueble para conservarlos en condiciones adecuadas de funcionamiento.
- Verificar la óptima utilización de los talleres y laboratorios para aprovechar al máximo los recursos con que cuenta el plantel.
- Programar semestralmente las prácticas tecnológicas en talleres y laboratorios para dar cumplimiento a los planes y programas de estudio.
- Gestionar el suministro de consumibles para permitir el adecuado desarrollo de las prácticas en talleres y laboratorios.
- Dar seguimiento a la realización de prácticas tecnológicas, para con ello garantizar el cumplimiento de los objetivos estipulados en los programas de estudio.
- Gestionar ante proveedores el suministro de insumos para garantizar las características técnicas requeridas de los materiales.
- Controlar el inventario de equipos, herramientas y mobiliario en los talleres y laboratorios a fin de mantener un inventario actualizado de los bienes del plantel.

Responsable	Director del Plantel
José Ramos Amaya	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TALLERES Y LABORATORIOS (continúa)

- Coordinar los grupos de preceptorías que le sean asignados.
- Realizar cualquier función análoga que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 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	Director de Plantel
José Ramos Amaya	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO.

Programar los mantenimientos preventivo y correctivo a los equipos, mobiliario e inmueble para garantizar mantenerlos en adecuadas condiciones de funcionamiento y con ello brinden el servicio requerido en el plantel.

FUNCIONES.

- Programar el mantenimiento preventivo de equipos, mobiliario e inmueble para garantizar el funcionamiento adecuado al mantenerlo en condiciones óptimas.
- Supervisar que se efectúe el mantenimiento correctivo al equipo, mobiliario e inmueble para rehabilitarlo y este disponible para su adecuado funcionamiento.
- Programar el uso de Talleres y Laboratorios para optimizar los espacios educativos y garantizar el aprovechamiento en la realización de prácticas tecnológicas.
- Supervisar la disciplina y el orden en el manejo de los equipos y herramientas de talleres y laboratorios para garantizar el funcionamiento adecuado y su conservación.
- Supervisar al personal de talleres y laboratorios y de intendencia para garantizar la realización de sus actividades y como resultado el uso adecuado de los materiales de consumo.
- Realizar el inventario de los equipos, mobiliario de los talleres y laboratorios para garantizar la conservación y funcionamiento adecuado para brindar un buen servicio.
- Solicitar los materiales de consumo para la realización de las prácticas tecnológicas y con ello garantizar los objetivos de los programas de estudio.

Responsable	Director de Plantel
Ramiro Almendariz Loredo	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO (continúa)

- Coordinar los grupos de preceptorías que le sean asignados.
- Realizar cualquier función análoga que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 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	Director de Plantel
Ramiro Almendariz Loredo	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENTE

OBJETIVO.

Mantener en orden y condiciones de limpieza y servicio las instalaciones del plantel, así como colaborar en el mantenimiento menor.

FUNCIONES.

- Efectuar la limpieza de las instalaciones del plantel, para con esto tener un centro de trabajo limpio y confortable para el buen desempeño de las actividades.
- Mantener en buen estado las áreas verdes del plantel para lograr y conservar una buena imagen del plantel.
- Mantener en buenas condiciones tanto de orden como limpieza los recipientes colectores de basura ubicados en las instalaciones del plantel para la mejora de la imagen y cultura de nuestros alumnos.
- Participar en el mantenimiento menor de las instalaciones del plantel (cambio de lámparas, pintura de mesa bancos, aulas, etc.), evitando el deterioro del mobiliario e inmueble.
- Desarrollar sus labores y brindar apoyo en el arreglo del área en donde se desarrollen cursos o eventos especiales dentro de las instalaciones del plantel, para con esto lograr una imagen como un plantel que brinda un servicio de calidad y de atención al cliente.
- Realizar cualquier función análoga que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 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 mas no limitativas

Responsable	Director del Plantel
María del Rosario Meléndez Jasso	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENTE

OBJETIVO.

Mantener en orden y condiciones de limpieza y servicio las instalaciones del plantel, así como colaborar en el mantenimiento menor.

FUNCIONES.

- Efectuar la limpieza de las instalaciones del plantel, para con esto tener un centro de trabajo limpio y confortable para el buen desempeño de las actividades.
- Mantener en buen estado las áreas verdes del plantel para lograr y conservar una buena imagen del plantel.
- Mantener en buenas condiciones tanto de orden como limpieza los recipientes colectores de basura ubicados en las instalaciones del plantel la mejora de la imagen y cultura de nuestros alumnos.
- Participar en el mantenimiento menor de las instalaciones del plantel (cambio de lámparas, pintura de mesa bancos, aulas, etc.), evitando el deterioro del mobiliario e inmueble.
- Desarrollar sus labores y brindar apoyo en el arreglo del área en donde se desarrollen cursos o eventos especiales dentro de las instalaciones del plantel, para con esto lograr una imagen como un plantel que brinda un servicio de calidad y de atención al cliente.
- Realizar cualquier función análoga que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 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 mas no limitativas

Responsable	Director del Plantel
Juana Leija López	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TALLERES (TURNO VESPERTINO)

OBJETIVO.

Proporcionar equipos, herramientas, accesorios y materiales a los Trabajadores Académicos, Alumnos y Administrativos, para la realización de practicas tecnológicas, cursos de capacitación y actualización, así como asegurar, almacenar e inventariarlos para garantizar su buen uso, funcionamiento adecuado que permita brindar el servicio requerido.

FUNCIONES.

- Atender las solicitudes de ingreso a los talleres para la realización de las prácticas tecnológicas y cumplir lo estipulado en la programación de prácticas.
- Proporcionar los equipos y herramientas solicitados mediante el vale correspondiente y garantizar el control y uso de los mismos.
- Informar y solicitar al jefe inmediato las necesidades de herramientas y materiales para la realización de las prácticas tecnológicas.
- Aplicar el reglamento de acceso a los talleres, para garantizar la disciplina y el orden y con ello mantener en buenas condiciones el equipo, mobiliario, herramientas e inmueble.
- Registrar las entradas y salidas de materiales así como la frecuencia de uso de los equipos para tener control de datos y programar su mantenimiento.
- Llevar registro de vales con adeudos de materiales para su seguimiento y garantizar su restitución y/o reemplazo y con ello mantener el inventario.

Responsable	Director de Plantel
Alfredo Moreno	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TALLERES (TURNO VESPERTINO) **(continúa)**

- Realizar cualquier función análoga que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 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	Director de Plantel
Alfredo Moreno	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TALLERES (TURNO VESPERTINO)

OBJETIVO.

Proporcionar equipos, herramientas, accesorios y materiales a los Trabajadores Académicos, Alumnos y Administrativos, para la realización de practicas tecnológicas, cursos de capacitación y actualización, así como asegurar, almacenar e inventariarlos para garantizar su buen uso, funcionamiento adecuado que permita brindar el servicio requerido.

FUNCIONES.

- Atender las solicitudes de ingreso a los talleres para la realización de las prácticas tecnológicas y cumplir lo estipulado en la programación de prácticas.
- Proporcionar los equipos y herramientas solicitados mediante el vale correspondiente y garantizar el control y uso de los mismos.
- Informar y solicitar al jefe inmediato las necesidades de herramientas y materiales para la realización de las prácticas tecnológicas.
- Aplicar el reglamento de acceso a los talleres, para garantizar la disciplina y el orden y con ello mantener en buenas condiciones el equipo, mobiliario, herramientas e inmueble.
- Registrar las entradas y salidas de materiales así como la frecuencia de uso de los equipos para tener control de datos y programar su mantenimiento.
- Llevar registro de vales con adeudos de materiales para su seguimiento y garantizar su restitución y/o reemplazo y con ello mantener el inventario.

Responsable	Director de Plantel
Francisco Luna Mora	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TALLERES (TURNO VESPERTINO) **(continúa)**

- Realizar cualquier función análoga que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 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	Director de Plantel
Francisco Luna Mora	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TALLERES (TURNO MATUTINO)

OBJETIVO.

Proporcionar equipos, herramientas, accesorios y materiales a los Trabajadores Académicos, Alumnos y Administrativos, para la realización de practicas tecnológicas, cursos de capacitación y actualización, así como asegurar, almacenar e inventariarlos para garantizar su buen uso, funcionamiento adecuado que permita brindar el servicio requerido.

FUNCIONES.

- Atender las solicitudes de ingreso a los talleres para la realización de las practicas tecnológicas y cumplir lo estipulado en la programación de practicas.
- Proporcionar los equipos y herramientas solicitados mediante el vale correspondiente y garantizar el control y uso de los mismos.
- Informar y solicitar al jefe inmediato las necesidades de herramientas y materiales para la realización de las prácticas tecnológicas.
- Aplicar el reglamento de acceso a los talleres, para garantizar la disciplina y el orden y con ello mantener en buenas condiciones el equipo, mobiliario, herramientas e inmueble.
- Registrar las entradas y salidas de materiales así como la frecuencia de uso de los equipos para tener control de datos y programar su mantenimiento.
- Llevar registro de vales con adeudos de materiales para su seguimiento y garantizar su restitución y/o reemplazo y con ello mantener el inventario.

Responsable	Director del Plantel
Ofelia Luna Mora	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TALLERES (TURNO MATUTINO) **(continúa)**

- Realizar cualquier función análoga que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 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	Director del Plantel
Ofelia Luna Mora	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TALLERES (TURNO MATUTINO)

OBJETIVO.

Proporcionar equipos, herramientas, accesorios y materiales a los Trabajadores Académicos, Alumnos y Administrativos, para la realización de practicas tecnológicas, cursos de capacitación y actualización, así como asegurar, almacenar e inventariarlos para garantizar su buen uso, funcionamiento adecuado que permita brindar el servicio requerido.

FUNCIONES.

- Atender las solicitudes de ingreso a los talleres para la realización de las practicas tecnológicas y cumplir lo estipulado en la programación de practicas.
- Proporcionar los equipos y herramientas solicitados mediante el vale correspondiente y garantizar el control y uso de los mismos.
- Informar y solicitar al jefe inmediato las necesidades de herramientas y materiales para la realización de las prácticas tecnológicas.
- Aplicar el reglamento de acceso a los talleres, para garantizar la disciplina y el orden y con ello mantener en buenas condiciones el equipo, mobiliario, herramientas e inmueble.
- Registrar las entradas y salidas de materiales así como la frecuencia de uso de los equipos para tener control de datos y programar su mantenimiento.
- Llevar registro de vales con adeudos de materiales para su seguimiento y garantizar su restitución y/o reemplazo y con ello mantener el inventario.

Responsable	Director de Plantel
José Tereso Torres Sánchez	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TALLERES (TURNO MATUTINO) **(continúa)**

- Realizar cualquier función análoga que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 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	Director de Plantel
José Tereso Torres Sánchez	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TALLERES (TURNO MATUTINO)

OBJETIVO.

Proporcionar equipos, herramientas, accesorios y materiales a los Trabajadores Académicos, Alumnos y Administrativos, para la realización de practicas tecnológicas, cursos de capacitación y actualización, así como asegurar, almacenar e inventariarlos para garantizar su buen uso, funcionamiento adecuado que permita brindar el servicio requerido.

FUNCIONES.

- Atender las solicitudes de ingreso a los talleres para la realización de las practicas tecnológicas y cumplir lo estipulado en la programación de practicas.
- Proporcionar los equipos y herramientas solicitados mediante el vale correspondiente y garantizar el control y uso de los mismos.
- Informar y solicitar al jefe inmediato las necesidades de herramientas y materiales para la realización de las prácticas tecnológicas.
- Aplicar el reglamento de acceso a los talleres, para garantizar la disciplina y el orden y con ello mantener en buenas condiciones el equipo, mobiliario, herramientas e inmueble.
- Registrar las entradas y salidas de materiales así como la frecuencia de uso de los equipos para tener control de datos y programar su mantenimiento.
- Llevar registro de vales con adeudos de materiales para su seguimiento y garantizar su restitución y/o reemplazo y con ello mantener el inventario.

Responsable	Director del Plantel
Francisco Javier García Arévalo	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TALLERES (TURNO MATUTINO) **(continúa)**

- Realizar cualquier función análoga que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 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	Director del Plantel
Francisco Javier García Arévalo	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TALLERES (TURNO MATUTINO)

OBJETIVO.

Proporcionar equipos, herramientas, accesorios y materiales a los Trabajadores Académicos, Alumnos y Administrativos, para la realización de practicas tecnológicas, cursos de capacitación y actualización, así como asegurar, almacenar e inventariarlos para garantizar su buen uso, funcionamiento adecuado que permita brindar el servicio requerido.

FUNCIONES.

- Atender las solicitudes de ingreso a los talleres para la realización de las practicas tecnológicas y cumplir lo estipulado en la programación de practicas.
- Proporcionar los equipos y herramientas solicitados mediante el vale correspondiente y garantizar el control y uso de los mismos.
- Informar y solicitar al jefe inmediato las necesidades de herramientas y materiales para la realización de las prácticas tecnológicas.
- Aplicar el reglamento de acceso a los talleres, para garantizar la disciplina y el orden y con ello mantener en buenas condiciones el equipo, mobiliario, herramientas e inmueble.
- Registrar las entradas y salidas de materiales así como la frecuencia de uso de los equipos para tener control de datos y programar su mantenimiento.
- Llevar registro de vales con adeudos de materiales para su seguimiento y garantizar su restitución y/o reemplazo y con ello mantener el inventario.

Responsable	Director de Plantel
José Salvador Sustaita Rocha	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TALLERES (TURNO MATUTINO) **(continúa)**

- Realizar cualquier función análoga que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 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	Director de Plantel
José Salvador Sustaita Rocha	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TALLER Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO.

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, mobiliario e inmueble del plantel para asegurar el buen funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES.

- Proporcionar equipos, herramientas, accesorios y materiales a los Trabajadores Académicos, Alumnos y Administrativos, para la realización de practicas tecnológicas, cursos de capacitación y actualización.
- Asegurar, equipos, herramientas, accesorios y materiales almacenar e inventariarlos para garantizar su buen uso, funcionamiento adecuado que permita brindar el servicio requerido.
- Realizar el mantenimiento preventivo al equipo, mobiliario e inmueble programado para prolongar el funcionamiento de los mismos.
- Realizar el mantenimiento correctivo al equipo, mobiliario e inmueble cuando se requiera para garantizar la operatividad de los mismos.
- Solicitar al Subjefe Técnico de talleres y laboratorios, los insumos necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Coordinar a los jóvenes que prestan el servicio social en las actividades de mantenimiento de áreas verdes y pintura del inmueble para brindar una buena imagen y preservar en buenas condiciones el plantel.
- Verificar que los equipos, mobiliario e inmueble estén en buenas condiciones para que su funcionamiento brinde un servicio confiable y seguro.
- Realizar las actividades que de manera extraordinaria se vayan presentando dando prioridades para evitar desgastes mayores a los equipos, maquinaria e inmuebles que se hayan reportado.
- Recabar las ordenes de servicio de mantenimiento que vaya realizando para entregarlas al jefe inmediato.

Responsable	Director del Plantel
Alayn Tudón Baldazo	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TALLER Y MANTENIMIENTO (Continúa)

- Atender las solicitudes de ingreso a los talleres para la realización de las practicas tecnológicas y cumplir lo estipulado en la programación de practicas.
- Proporcionar los equipos y herramientas solicitados mediante el vale correspondiente y garantizar el control y uso de los mismos.
- Informar y solicitar al jefe inmediato las necesidades de herramientas y materiales para la realización de las prácticas tecnológicas.
- Aplicar el reglamento de acceso a los talleres, para garantizar la disciplina y el orden y con ello mantener en buenas condiciones el equipo, mobiliario, herramientas e inmueble.
- Registrar las entradas y salidas de materiales así como la frecuencia de uso de los equipos para tener control de datos y programar su mantenimiento.
- Llevar registro de vales con adeudos de materiales para su seguimiento y garantizar su restitución y/o reemplazo y con ello mantener el inventario.
- Realizar cualquier función análoga que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 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 mas no limitativas

Responsable	Director del Plantel
Alayn Tudón Baldazo	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO.

Promover y difundir los servicios que ofrece el plantel mediante una estrecha relación con el sector productivo del estado, 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 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.
- Coordinar los grupos de preceptorías que le sean asignados.

Responsable	Director del Plantel
Carlos Rodríguez Hernández	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN **(continúa)**

- Coordinar y difundir la bolsa de trabajo del plantel.
- Participar en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados.
- 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 cuenta 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.
- 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	Director del Plantel
Carlos Rodríguez Hernández	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO.

Asistir en lo relacionado a la Promoción y Vinculación del plantel.

FUNCIONES.

- Atender a todos aquellos alumnos que solicitan y que están en tiempo y forma de realizar su servicio social y/o prácticas profesionales.
- Promover entre los alumnos que teniendo todos los requisitos necesarios realicen sus trámites para llevar a cabo el servicio social y/o prácticas profesionales.
- Verificar oportuna y verazmente que los requisitos marcados en el reglamento Escolar sean cubiertos totalmente por los alumnos de 4to. y 6to. semestre ya sea para servicio social ó prácticas profesionales.
- Elaborar recibos de estímulos económicos de la empresa para los alumnos que realizan sus prácticas profesionales.
- Elaborar el reporte mensual de los estímulos económicos de la empresa por las prácticas profesionales de los alumnos.
- Difundir, promocionar y apoyar solicitudes de becas para alumnos por prácticas profesionales.
- Participar en la elaboración del reporte mensual sobre servicio social y prácticas profesionales.
- Llevar el control y seguimiento de los egresados.
- Mantener activa, actualizada y vinculada la bolsa de trabajo.
- Participar en la logística de las reuniones del Comité de Vinculación.

Responsable	Director del Plantel
Vicente Rocha Alvarado	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN (Continúa)

- Participar y apoyar las campañas de promoción del plantel.
- Coordinar los grupos de preceptorías que le sean asignados.
- Realizar cualquier función análoga a su puesto que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 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	Director del Plantel
Vicente Rocha Alvarado	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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 plantel.
- Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para su instrumentación.
- Coordinar y supervisar el programa de evaluación al desempeño docente.
- 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 alumnos y trabajadores académicos.
- Coordinar y supervisar el programa de asesorías de alumnos y organizar las actividades académicas del curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
- Elaborar la estructura educativa del plantel cada semestre.
- Elaborar los horarios del plantel cada semestre.
- Instalar y coordinar las reuniones de academia del plantel así como las actividades derivadas de los cuerpos colegiados (seguimiento y atención de necesidades).

Responsable	Director del Plantel
Enrique Rafael Govea Moctezuma	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FORMACIÓN TÉCNICA **(continúa)**

- Dar seguimiento a los reportes de avance programático de los trabajadores académicos.
- Evaluar el desempeño de los trabajadores académicos conforme a la normatividad.
- Supervisar la asistencia de los trabajadores académicos y revisar el reporte de incidencias.
- Seleccionar a las trabajadores académicos de nuevo ingreso al plantel.
- Coordinar los grupos de preceptorías que le sean asignados.
- 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	Director del Plantel
Enrique Rafael Govea Moctezuma	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBJEFE DE FORMACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO.

Registrar, ordenar y controlar los documentos de las actividades que se realizan en la jefatura de formación técnica.

FUNCIONES.

- Recabar y administrar la información referente al avance programático de los trabajadores académicos, plan clase y programación semestral.
- Manejar y aplicar el programa de evaluación integral del desempeño por competencias.
- Apoyar la coordinación de los cursos de formación sello.
- Elaborar y controlar el registro de incidencias de los trabajadores académicos.
- Revisar la documentación de los trabajadores académicos para la asignación del nivel y pago del estímulo al desempeño docente.
- Apoyar en la elaboración de la carga académica y horarios de los trabajadores académicos.
- Atender y apoyar las actividades de los trabajadores académicos.
- Multiplicar y entregar los programas y guías de estudio.
- Coordinar los grupos de preceptorías que le sean asignados.
- 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	Director del Plantel
José Felipe Galván Ramírez	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBJEFE FORMACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO.

Registrar, archivar, ordenar y controlar los documentos de las actividades que se realizan en la jefatura de formación técnica.

FUNCIONES.

- Recabar y administrar la información referente al avance programático de los trabajadores académicos, plan clase y programación semestral.
- Manejar y aplicar el programa de evaluación integral del desempeño por competencias.
- Apoyar la coordinación de los cursos de formación sello.
- Elaborar y controlar el registro de incidencias de los trabajadores académicos.
- Revisar la documentación de los trabajadores académicos para la asignación del nivel y pago del estímulo al desempeño docente.
- Apoyar en la elaboración de la carga académica y horarios de los trabajadores académicos.
- Atender y apoyar las actividades de los trabajadores académicos.
- Multiplicar y entregar los programas y guías de estudio.
- Coordinar los grupos de preceptorías que le sean asignados.
- 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	Director del Plantel
Rocío Rocha Rodríguez	Ariel San Martín Castellanos Guillén

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDIOVISUAL

OBJETIVO.

Controlar y proporcionar el material de apoyo audiovisual para el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.

FUNCIONES.

- Proporcionar a los trabajadores académicos el material de apoyo didáctico solicitado.
- Proporcionar a los trabajadores académicos el equipo necesario para utilizar el material didáctico
- Auxiliar en la distribución de información a los trabajadores académicos.
- Proporcionar a los trabajadores académicos personal administrativo y alumnos material audiovisual.
- Proporcionar el acceso a la sala audiovisual para el manejo del material didáctico ó equipo.
- Apoyar en la reproducción de material y aplicación del programa de evaluación integral del desempeño por competencias.
- Realizar cualquier función análoga a su puesto que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 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	Director del Plantel
Oscar Manuel García Martínez	Ariel San Martín Castellanos Guillén

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PLANTEL CONALEP SAN LUIS POTOSÍ.

Ariel San Martín Castellanos Guillén
Director de 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