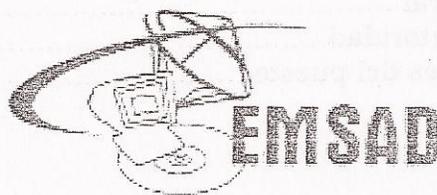


GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL  
ESTADO DE MICHOACÁN

CENTROS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA

**CEMSAD**

**MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS  
DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A  
DISTANCIA  
DEL ESTADO DE MICHOACÁN**



MORELIA, MICH., NOVIEMBRE DE 2011.

CONTENIDO

CONCEPTOS	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
III. ANTECEDENTES.....	7
IV. MARCO JURÍDICO.....	9
V. MISIÓN DEL CECyTEM.....	12
VI. VISIÓN DEL CECyTEM.....	12
VII. OPERATIVIDAD.....	12
VIII. ORGANIGRAMA.....	13
IX. ESTRUCTURA OPERATIVA.....	15
<b>Coordinador de la Región.</b>	15
Objetivo.....	15
Función General.....	17
Relación de autoridad.....	17
Especificaciones del puesto.....	18
<b>Responsable del Centro.</b>	18
Objetivo.....	18
Función General.....	19
Relación de autoridad.....	19
Especificaciones del puesto.....	20
<b>Auxiliar del Responsable de CEMSAD.</b>	20
Objetivo.....	20
Función General.....	21
Relación de autoridad.....	21
Especificaciones del puesto.....	22
<b>Asesor de Apoyo a la Docencia.</b>	22
Objetivo.....	22
Función General.....	23
Relación de autoridad.....	23
Especificaciones del puesto.....	23

<b>Encargado del Centro de Cómputo.</b>	24
Objetivo.....	24
Función General.....	24
Relación de autoridad.....	25
Especificaciones del puesto.....	25
<b>Oficial de Servicios.</b>	26
Objetivo.....	26
Función General.....	26
Relación de autoridad.....	27
Especificaciones del puesto.....	27
X.-ANEXOS (Funciones específicas de cada puesto).....	28
XI.-CEMSAD en el Estado de Michoacán.....	38

## I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, tiene como propósito dar a conocer la estructura organizacional, funciones, líneas de mando y comunicación, así como la estructura administrativa de los Centros de Educación a Distancia, ante la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, para ordenar los procesos académico administrativos, de supervisión, evaluación y control, así como para el cumplimiento de los objetivos señalados por la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección General del Bachillerato y la Dirección de Sistemas Abiertos.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las áreas que conforman el CECyTEM y está dirigido al personal que labora en los Centros de Educación Media Superior a Distancia, con la finalidad de coadyuvar a su integración y para establecer un puente de comunicación institucional en cada una de las áreas que conforman esta estructura educativa. El presente Manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos de la Institución. Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen en los Centros EMSAD y evitar la duplicidad de funciones, promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros, en el logro de los objetivos señalados en el Decreto de creación del CECyTEM, así como los marcados por la Dirección General del mismo, dado que uno de los propósitos del Colegio es estar siempre a la vanguardia de la educación tecnológica, tanto en sus fines como en la realización de sus actividades. En consecuencia, tanto su estructura como el desarrollo de las actividades de las distintas áreas, tendrán que ajustarse a las necesidades de operación, por lo que este Manual deberá ser actualizado conforme a las modificaciones que se susciten progresivamente, tarea que será responsabilidad de la Dirección General del Colegio.

## II.-OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACION

Lograr una visión integral para una mejor comunicación institucional, que redunde en mantener y elevar la calidad del servicio educativo en todos y cada uno de los Centros que integran la red estatal de EMSAD.

Describir y establecer un cuerpo de normas técnico-administrativas que orienten, guíen, den consistencia y uniformidad a los puestos y actividades que se desarrollan en los Centros de Educación Media Superior a Distancia, con el fin de proporcionar un mejor funcionamiento y facilitar una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades que conlleven al logro de los objetivos y propósitos institucionales con un alto grado de eficiencia.

El Manual es un instrumento de apoyo administrativo que permite orientar al personal de nuevo ingreso sobre la forma de organización y niveles de responsabilidad a que estarán sujetos en base al puesto que han de ocupar, así como las actividades específicas que habrán de realizar, lo que redundará en un mejor funcionamiento de las distintas áreas.

### III.- ANTECEDENTES

Los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados (CECyTEs), forman parte del Sistema Nacional de Educación de Nivel Medio Superior creado en el año de 1991 y que está conformado por los diversos CECyTEs existentes en todas las entidades federativas del país.

Para el día 1° de Marzo de 1999, la Secretaria de Educación Pública, el Gobierno del Estado y el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, celebraron Convenio de Coordinación para el Establecimiento, Operación y Apoyo Financiero de la Educación Media Superior a Distancia, en el Estado de Michoacán de Ocampo, a fin de contribuir a consolidar los programas de desarrollo regional, estatal y nacional. Como parte de dicho convenio se acordó establecer, un Centro de Servicio de Educación Media Superior a Distancia ubicado en la localidad de Caleta de Campos, Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, el cual inició operaciones a partir de Marzo de 1999. Posteriormente el día 09 de Junio del 2000, el Secretario de Educación Pública autorizó el apoyo federal para iniciar operaciones en el ciclo escolar 2000-2001 los servicios de Educación Media Superior a Distancia ubicados en las Localidades de Zárate, Municipio de Turicato y Manga de Cuimbo, Municipio de La Huacana. Así mismo el día 12 de Julio del 2001, se autorizó el apoyo federal para iniciar operaciones en el ciclo escolar 2001-2002 los servicios de EMSAD, ubicados en las localidades de Agostitlán, Municipio de Hidalgo; San Antonio Villaingín, Municipio de Hidalgo; Susupuato, Municipio de Susupuato; Colola, Municipio de Aquila; Las Cruces, Municipio de Tumbiscatio y San Jerónimo, Municipio de Huetamo. De igual forma el día 15 de Agosto del 2002, el titular de la SEP autorizó el iniciar operaciones en el ciclo escolar 2002-2003 el servicio de EMSAD, ubicado en la localidad de Cuitzián Grande, Municipio de Turicato. De igual forma el 22 de Agosto del 2003, el titular de la SEP autorizó el inicio de operaciones en el ciclo escolar 2003-2004 a los CEMSAD, ubicados en las localidades de Tzintzingareo, Municipio de Irimbo, Cuto de la Esperanza, Municipio de Morelia, Teremendo de los Reyes, Municipio de Morelia, Capula, Municipio de Morelia y Poturo, Municipio de Churumuco. De igual forma el día 24 de Agosto del 2004, el titular de la SEP autorizó iniciar operaciones en el ciclo escolar 2004-2005 los CEMSAD, ubicados en las localidades de Santiago Acahuato, Municipio de Apatzingán; Villa Victoria, Municipio de Chinicuila; Janitzio y Zirahuén, Municipio de Pátzcuaro; Serrano, Municipio de Tacámbaro; Tzitzio, Municipio de Tzitzio; Ixtaro, Municipio de Villa Escalante y Crescencio Morales, Municipio de Zitácuaro, actualmente el cual paso de ser un Centro a Plantel Escolarizado. De igual forma el día 12 de Agosto del 2005, el titular de la SEP autorizó el para iniciar operaciones en el ciclo escolar 2005-2006 los servicios de EMSAD, ubicados en las localidades de Cupuan del Río, Municipio de La Huacana; Zirahuén, Municipio de Villa Escalante; San Cristóbal de los Guajes, Municipio de Turicato; Áporo, Municipio de Áporo; Las Cañas, Municipio de Arteaga; Papatzindán de Romero (El Limón),

Municipio de Tiquicheo de Romero y Huajúbaro, Municipio de Hidalgo. De Igual forma el día 25 de Septiembre del 2006, el titular de la SEP autorizó el apoyo federal para iniciar operaciones en el ciclo escolar 2006-2007 los servicios de CEMSAD, ubicados en las localidades de Santa Cruz de Morelos, Municipio de Turicato; Chucutitán el Bejuco, Municipio de Lázaro Cárdenas; Felipe Carrillo Puerto, Municipio de Buena Vista e Ixtlán de los Hervores Municipio de Ixtlán.

En su totalidad el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán cuenta a la fecha con 43 Centros CEMSAD, distribuidos en las diferentes localidades que sirven para impulsar y promover en los jóvenes la educación media superior, en la cual se favorecen las condiciones sociales del estado de Michoacán.

CONSIDERANDO

Que la educación es una función social a cargo del Estado ya sea que la impartan directamente o en forma descentralizada.  
Que la necesidad de la inversión de capital humano para responder a los requerimientos que plantea el desarrollo económico y social, ha provocado una demanda superior a la que puede ser atendida en los planteles de educación media.  
Que de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo, es obligación primordial del Estado garantizar el acceso educativo de manera gratuita, oportuna y eficaz.  
Que para enfrentar esa necesidad requieren un organismo público descentralizado del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio que coordine la educación tecnológica media y la vincule con el sector productivo y las necesidades regionales.  
Por lo anterior se decide a dar el siguiente

DECRETO

QUE CREA EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN

CAPÍTULO I

PERSONALIDAD Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1º.- En el Estado de Michoacán se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.  
ARTÍCULO 2º.- El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán tendrá por objeto impulsar e impulsar la Educación Media Superior Tecnológica en la entidad propiciando su mayor calidad y vinculación con el sector productivo y las necesidades regionales y ejecutar las siguientes funciones y obligaciones:  
1.- Impulsar educación de nivel Medio Superior en la modalidad de Bachillerato Tecnológico.

## IV.- MARCO JURÍDICO

### Decreto de Creación (Extracto)

*Publicado en el Periódico Oficial del Estado  
el 25 de Noviembre de 1991*

JAIME GENOVEVO FIGUEROA ZAMUDIO, Gobernador del Estado de Michoacán de Ocampo, en uso de la facultad que al Ejecutivo de mi cargo le confieren el artículo 60, fracción VI de la Constitución Política del Estado, y con fundamento legal en el artículo 4° de la Ley Orgánica de la Administración Pública, y

### CONSIDERANDO

Que la educación es una función social a cargo del Estado ya sea que la imparta directamente o en forma descentralizada.

Que la necesidad de la juventud de capacitarse técnicamente para responder a los requerimientos que plantea el desarrollo económico y social, ha provocado una demanda superior a la que puede ser atendida en las instituciones de educación media.

Que de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo, es obligación prioritaria del Estado prestar el servicio educativo de manera articulada, conjunta y eficaz.

Que para satisfacer esa necesidad requerimos un organismo público descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio que coordine la educación tecnológica media y la vincule con el aparato productivo y las necesidades regionales;

Por lo anterior he tenido a bien dictar el siguiente

## DECRETO

### QUE CREA EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN

## CAPÍTULO I

### PERSONALIDAD Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1°.- Se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

ARTÍCULO 2°.- El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, tendrá por objeto impartir e impulsar la Educación Media Superior Tecnológica en la Entidad, propiciando su mejor calidad y vinculación con el aparato productivo y las necesidades regionales y ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Impartir educación de nivel Medio Superior en la modalidad de Bachillerato Tecnológico;

- II.- Expedir certificados de estudios y otorgar diplomas y títulos académicos de técnicos profesionales;
- III.- Formular y evaluar permanentemente los planes y programas de estudios, así como las modalidades educativas que imparta debiendo presentarlas a consideración de la Secretaría de Educación Pública;
- IV.- Proponer el establecimiento de planteles en los lugares que estime conveniente;
- V.- Producir programas de orientación educativa constantes y permanentes;
- VI.- Evaluar el servicio educativo que preste cada plantel del Colegio aplicando los criterios de evaluación establecidos por la Secretaría de Educación Pública, y reportar a ésta los resultados;
- VII.- Contar con personal académico calificado para la impartición de los programas de estudios y con el personal de apoyo académico y administrativo necesario para su funcionamiento;
- VIII.- Proporcionar a los alumnos los medios de apoyo para el aprendizaje, tales como materiales audiovisuales, servicio de biblioteca, prácticas de laboratorio, sesiones de grupo, conferencias, mesas redondas y los demás que se deriven de los métodos modernos de enseñanza-aprendizaje;
- IX.- Otorgar las facilidades necesarias al personal autorizado de la Secretaría de Educación Pública, para que lleve a cabo las funciones de asistencia académica, técnica y pedagógica;
- X.- Observar las disposiciones académicas correspondientes a la educación media superior tecnológica que imparte la Secretaría de Educación Pública;
- XI.- Proporcionar a la Secretaría de Educación Pública la información que le solicite;
- XII.- Proponer la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados e informar periódicamente del mismo a la Secretaría de Educación Pública; y
- XIII.- Ejercer las demás facultades que serán afines con los criterios y tiendan a la obtención del objetivo señalado.

## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE MICHOACÁN

**ARTÍCULO 3°.-** El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, se regirá por lo dispuesto en la Ley Federal de Educación Pública, por la Constitución Política del Estado de Michoacán, por las normas que de éstas emanen y los planes de organización académica que se determinen.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, elaborará los planes y programas de estudio que serán presentados a la consideración y aprobación en su caso de la Secretaría de Educación Pública.

**ARTÍCULO 4°.-** El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, tendrá su domicilio en la ciudad de Morelia y se integrará con:

- I.- Las escuelas que en el futuro sean creadas por el propio Colegio en el interior del Estado, previo acuerdo de la Secretaría de Educación Pública;
- II.- Las demás cuya solicitud de incorporación sea autorizada por la Secretaría de Educación Pública.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL GOBIERNO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE MICHOACÁN**

**ARTÍCULO 5°.-** Los órganos de Gobierno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán son:

- I.- La Junta Directiva;
- II.- El Director General;
- III.- Los Directores de cada uno de los planteles dependientes del Colegio; y
- IV.- El Patronato.

**ARTÍCULO 9°.-** Corresponde a la Junta Directiva:

- VI.- Expedir normas y disposiciones reglamentarias internas para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio;

### **CAPÍTULO V**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 18°.-** Las relaciones laborales entre el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán y sus trabajadores estarán regidos por la Ley de los Trabajadores al servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios.

**ARTÍCULO 19°.-** Los estudios realizados en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, tendrán validez en toda la República.

### V.- MISION

Contribuir al desarrollo socioeconómico del estado de Michoacán, mediante la formación de profesionistas de nivel medio superior de calidad, en las áreas que el estado requiera modernizar e impulsar, con especial énfasis en una formación armónica entre la teoría y su aplicación práctica, así como la preservación de nuestros valores nacionales y culturales, sustentado en una dinámica actualización de la planta docente y administrativa.

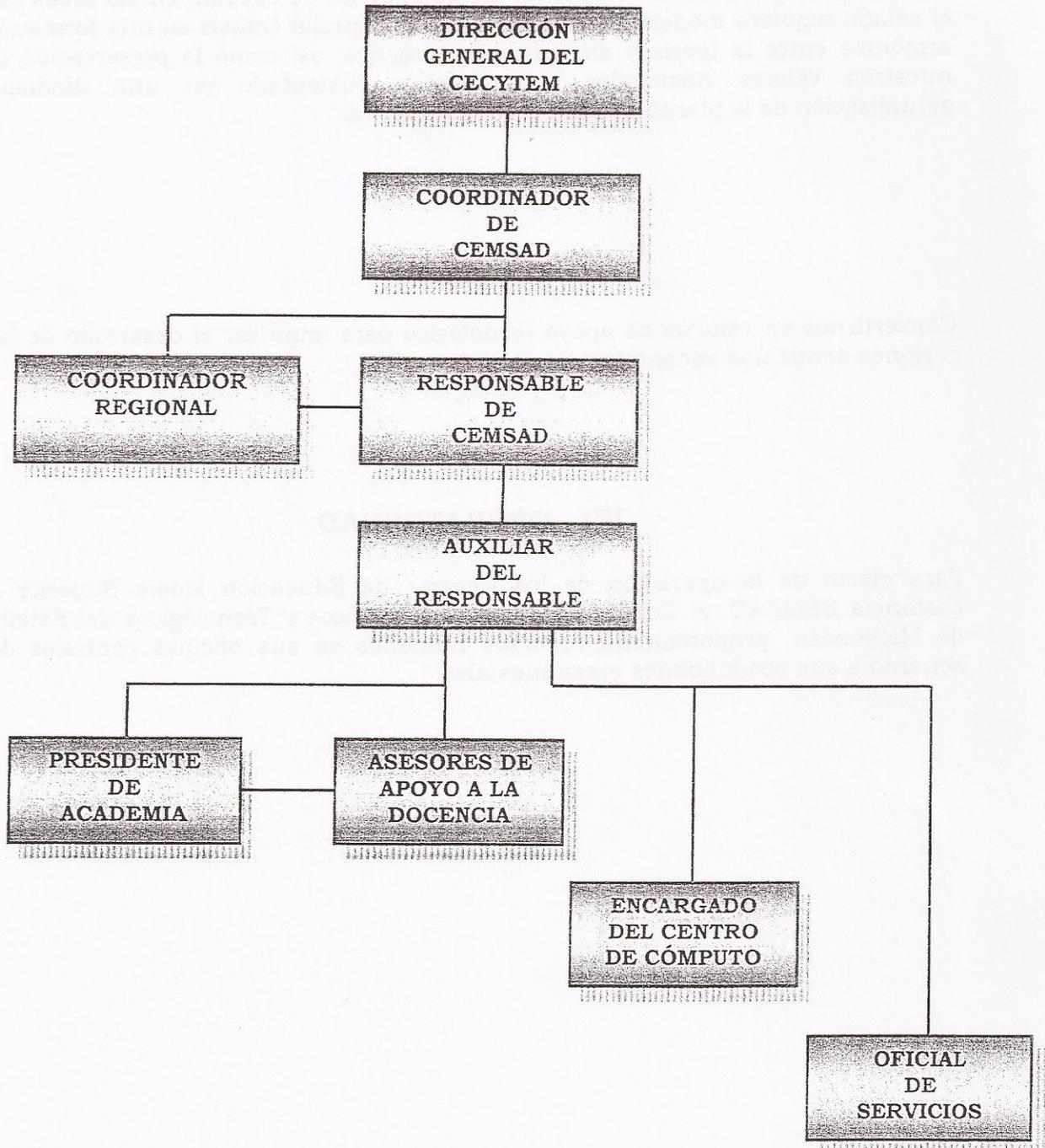
### VI.- VISION

Convertirnos en centros de apoyo tecnológico para impulsar el desarrollo de las regiones donde nos encontramos operando.

### VII.- OPERATIVIDAD

Para efecto de la operación de los Centros de Educación Media Superior a Distancia CEMSAD, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, proporcionará recursos humanos en sus oficinas centrales de acuerdo a sus posibilidades presupuestales.

### VII.- ORGANIGRAMA



## PERSONAL

- Coordinador Regional
- Responsable del Centro
- Auxiliar del Responsable
- Asesores de Apoyo a la Docencia
- Encargado del Centro de Cómputo
- Oficial de Servicios

## **IX.- ESTRUCTURA OPERATIVA**

### **COORDINADOR REGIONAL**

#### **A) OBJETIVO**

Dirigir, organizar, controlar y supervisar, las actividades académicas y administrativas que realice el Responsable del Centro de la región correspondiente, dentro de la Normatividad y los Lineamientos establecidos por el Colegio.

#### **B) FUNCION GENERAL**

Lograr la utilización óptima de recursos humanos, financieros y materiales asignados a los CEMSAD, supervisando de manera constante a los diferentes Centros que integren la Región. Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Coordinador de CEMSAD

#### **I.- ORGANIZACIÓN.**

Dirigir, organizar, controlar, orientar y evaluar las actividades realizadas por los diferentes Centros que conformen la Región.

#### **II.- DIRECCION ACADÉMICA.**

Supervisar e informar las actividades académicas de los diferentes Centros que integren la región correspondiente.

#### **III.- DIRECCION ADMINISTRATIVA.**

Supervisar e informar las actividades relativas a la obtención, control y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales del centro, de los diferentes Centros que integren la región correspondiente.

#### **IV.- DIRECCION DE PLANEACION.**

Supervisar e informar los proyectos y actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación programática presupuestal de los diferentes Centros que integren la región correspondientes.

#### **V.- DIRECCION DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO.**

Supervisar e informar las actividades de orden cívico, deportivo y social de los diferentes Centros que integren la región correspondiente.

#### **VI.- DIRECCION GENERAL.**

Asesorar e informar directamente a la Coordinación de CEMSAD sobre el funcionamiento de los diferentes centros que integren la Región.

**VII.- ENLACE JURÍDICO.**

Solicitar Asesoría, para las acciones de ámbito legal en las que se vean involucrados los diferentes Centros que conformen la Región correspondiente.

**VIII.- COORDINADOR DE CEMSAD.**

Informar todas las acciones llevadas a cabo tanto Académicas, Administrativas, de Planeación y Jurídicas en las que se vean involucrados los diferentes Centros que integren la Región.

**RELACION DE AUTORIDAD:**

**Jefe Inmediato:** Coordinador de CEMSAD.

**Indirecto:** Director General, Directores de Área del CECyTEM.

**Puesto(s) que supervisa Directamente:** Responsable del Centro.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel Licenciatura, o equivalente.

**Experiencia:** Tres años en el ejercicio profesional directivo o en puestos de confianza, o cualquier puesto equivalente del sector público o privado.

**Conocimientos necesarios:** Planeamiento Estratégico, Políticas Públicas, Planeamiento de Sistemas, Procesos de Administración General, Resolución y Manejo de Conflicto, Conocimiento sobre integración de equipos y desarrollo organizacional, Manejo de computadora y paquetes utilitarios.

**Educación no formal necesaria:** Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

**Aspectos Personales:** Alta capacidad de análisis y de síntesis, Buena comunicación oral y escrita, Buenas relaciones interpersonales, Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo, Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación, Capacidad para dirigir, Capacidad de Negociación, Eficiente administración del tiempo, Capaz de asumir riesgos, Tener Iniciativa, Buena presentación, creatividad e innovación.

**Categoría del puesto:** Confianza.

## **RESPONSABLE DEL CEMSAD**

### **C) OBJETIVO**

Dirigir, inspeccionar, vigilar, supervisar, planear, organizar y controlar las actividades académicas y administrativas que se realizan en el Centro EMSAD, dentro de la Normatividad y los Lineamientos establecidos por el Colegio.

### **D) FUNCION GENERAL**

Lograr la utilización óptima de recursos humanos, financieros y materiales asignados al CEMSAD. Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director General, Coordinador de CEMSAD y los Directores de Área del CECyTEM. Relación y obligación con las demás áreas del Colegio:

#### **I.- ORGANIZACIÓN.**

Planificar, dirigir, controlar, orientar y evaluar las actividades de las áreas de trabajo que existan en el Centro.

#### **II.- DIRECCION ACADÉMICA.**

Coordinar e informar las actividades académicas del Centro e impulsar de manera permanente la capacitación del personal docente, la investigación educativa y tecnológica, la innovación pedagógica y la adopción de una cultura de la evaluación tanto docente como del proceso Enseñanza-Aprendizaje que fortalezca los niveles académicos en una mejor formación del alumnado.

#### **III.- DIRECCION ADMINISTRATIVA.**

Supervisar, coordinar e informar las actividades relativas a la obtención, control y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales del centro.

#### **IV.- DIRECCION DE PLANEACION.**

Planificar, organizar, supervisar y coordinar los proyectos y actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación programática presupuestal del Centro.

#### **V.- DIRECCION DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO.**

Coordinar, supervisar, organizar, participar e informar las actividades de orden cívico, deportivo y social del Centro.

#### **VI.- DIRECCION GENERAL.**

Asesorar e informar a los Órganos de Dirección General y áreas que la conforman.

**VII.- ENLACE JURÍDICO.**

Solicitar Asesoría, para las acciones de ámbito legal en las que se vea involucrado el Centro.

**VIII.- COORDINADOR DE CEMSAD.**

Informar todas las acciones llevadas a cabo tanto Académicas, Administrativas, de Planeación y Jurídicas en las que se vea involucrado el Centro.

**RELACION DE AUTORIDAD:**

**Jefe Inmediato:** Director General, Coordinador de CEMSAD.

**Indirecto:** Directores de Área del CECyTEM.

**Puesto(s) que supervisa Directamente:** Auxiliar del Responsable de CEMSAD, Encargado del Centro de Cómputo, Asesores y Oficial de Servicios.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel Licenciatura, o equivalente.

**Experiencia:** Tres años en el ejercicio profesional directivo o en puestos de confianza, o cualquier puesto equivalente del sector público o privado.

**Conocimientos necesarios:** Planeamiento Estratégico, Políticas Públicas, Planeamiento de Sistemas, Procesos de Administración General, Resolución y Manejo de Conflicto, Conocimiento sobre integración de equipos y desarrollo organizacional, Manejo de computadora y paquetes utilitarios.

**Educación no formal necesaria:** Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

**Aspectos Personales:** Alta capacidad de análisis y de síntesis, Buena comunicación oral y escrita, Buenas relaciones interpersonales, Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo, Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación, Capacidad para dirigir, Capacidad de Negociación, Eficiente administración del tiempo, Capaz de asumir riesgos, Tener Iniciativa, Buena presentación, creatividad e innovación.

**Categoría del puesto:** Confianza.

**AUXILIAR DEL RESPONSABLE DE CEMSAD.****A) OBJETIVO.**

Dirigir, inspeccionar, vigilar, supervisar, planear, organizar, coordinar y ejecutar los procesos orientados al logro de objetivos específicos definidos en el área administrativa y académica del Centro EMSAD.

**B) FUNCION GENERAL.**

Llevar a cabo la operatividad de las actividades académicas y administrativas que se realizan en el Centro EMSAD, dentro de la Normatividad y los Lineamientos establecidos por el Colegio.

**I.- ORGANIZACIÓN**

Distribuir, Normalizar y Supervisar los trabajos del área de su Sección.

**II.- DIRECCION ACADÉMICA.**

Controlar, Coordinar, Elaborar, Resguardar y Supervisar los trabajos del área de Control Escolar, como son las Calificaciones, participación en Jornadas Académicas, etc., y todas aquellas relacionadas con esta área, conjuntamente con el Responsable del Centro.

**III.- DIRECCION ADMINISTRATIVA.**

Colaborar y coordinar siendo un apoyo para el Responsable del Centro, en las actividades relativas a la obtención, control y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales del centro.

**IV.- DIRECCION DE PLANEACION.**

Colaborar como apoyo del Responsable en los proyectos y actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación programática presupuestal del Centro.

**V.- DIRECCION DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO.**

Apoyar y coordinar las actividades de orden cívico, deportivo y social del Centro.

**VI.- DIRECCION GENERAL.**

Colaborar con el Responsable del Centro y Asumir aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.

**VII.- ENLACE JURÍDICO.**

Apoyar en solicitar Asesoría, para las acciones de ámbito legal en las que se vea involucrado el Centro.

**VIII.- COORDINADOR DE CEMSAD.**

Mantener comunicación y apoyar junto con el Responsable del Centro en todas las acciones llevadas a cabo tanto Académicas, Administrativas, de Planeación y Jurídicas en las que se vea involucrado el Centro.

**RELACION DE AUTORIDAD:**

**Jefe Inmediato:** Responsable del CEMSAD.

**Indirecto:** Coordinador de CEMSAD.

**Puesto(s) que supervisa Directamente:** Asesores, Encargado del Centro de Cómputo y Oficial de Servicios.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en las áreas de administración, economía, finanzas o contaduría.

**Experiencia:** Un mínimo de dos años de experiencia en un puesto similar.

**Conocimientos necesarios:** Cursar el taller de inducción administrativa de CECyTEM, Conocimientos en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Pública Estatal, Conocimiento sobre integración de equipos y desarrollo organizacional, Manejo de computadora y paquetes utilitarios.

**Educación no formal necesaria:** Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

**Aspectos Personales:** Espíritu investigador, planificador y organizado, Alta capacidad de análisis y de síntesis, Excelente comunicación oral y escrita, Excelentes relaciones interpersonales, Toma de decisiones, Poseer cualidades de Liderazgo, Habilidad en el manejo de conflictos, Buena Presentación, Capacidad de negociación, Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios.

**Categoría del puesto:** Confianza.

---

**ASESOR DE APOYO A LA DOCENCIA.****A) OBJETIVO.**

Es el responsable de ejemplificar, impartir y desarrollar el programa de la institución. Es el funcionario que realiza el trabajo de educar a los y las estudiantes, de interactuar con los padres y acudientes y de actuar en el marco de las orientaciones y criterios establecidos por el Colegio sobre la evaluación del aprendizaje educación basada en competencias. Es la máxima autoridad en el salón de clases.

**B) FUNCION GENERAL.**

Llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a lo establecido por la normatividad y Lineamientos del Colegio y las Instituciones Correspondientes.

**I.- ORGANIZACIÓN**

Planificar, organizar, controlar y orientar las distintas actividades con miras a la eficiencia educativa.

**II.- DIRECCION ACADÉMICA.**

Dirige, coordina y Controla las actividades de enseñanza y aprendizaje en su respectiva área y en su entorno escolar. Actualizar y participar en los procesos de capacitación, a fin de cumplir con las expectativas del educando y de la sociedad en su conjunto.

**III.- DIRECCION ADMINISTRATIVA.**

No aplica.

**IV.- DIRECCION DE PLANEACION.**

No aplica.

**V.- DIRECCION DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO.**

Participa en las actividades de orden cívico, deportivo y social del Centro.

**VI.- DIRECCION GENERAL.**

No aplica.

**VII.- ENLACE JURÍDICO.**

No aplica.

**VIII.- COORDINADOR DE CEMSAD.**

Apoyar al Centro en todas las acciones llevadas a cabo tanto Académicas, Administrativas, de Planeación, de Vinculación con el Sector Productivo, así como las Jurídicas en las que se vea involucrado el Centro.

**RELACION DE AUTORIDAD:**

**Jefe Inmediato:** Responsable del CEMSAD.

**Indirecto:** Auxiliar del Responsable del CEMSAD.

**Puesto(s) que supervisa Directamente:** Ninguno.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:****Escolaridad:**

Título profesional a nivel Licenciatura, perfil de acuerdo a lo establecido por la Dirección General del Bachillerato (DBG), conforme al campo de conocimiento a desempeñar.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional docente, o cualquier puesto de índole similar del sector privado o público que lo acredite.

**Conocimientos necesarios:** Planeamiento Estratégico, Planeamiento de Sistemas, Resolución y Manejo de Conflictos, Conocimiento sobre integración de equipos y Desarrollo Organizacional, Evaluación del aprendizaje educación basada en competencias, Uso de computadoras y paquetes utilitarios.

**Educación no formal necesaria:** Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

**Aspectos Personales:** Creativo e innovador, Facilidad de expresión verbal y escrita, Buena presentación, Excelente manejo de relaciones interpersonales, Liderazgo y toma de decisiones, Pro - activo.

**Categoría del puesto:**

1. Base.
2. Temporal, los que se clasifican en:
  - Interinos
  - Por tiempo determinado
  - Por obra terminada.

## ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

### A) OBJETIVO.

Proporcionar el servicio de préstamo de bibliografía, equipo y el conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas relacionadas con el uso de equipo de cómputo, además de llevar el control de impresiones y fotocopiado del Centro.

### B) FUNCION GENERAL.

Desarrollar la cultura informática en el estudiante y docente de los Centros de Educación Media Superior a Distancia para el ejercicio más competitivo en los diferentes ámbitos. Ampliar el acervo académico y científico de los estudiantes y académicos de los CEMSAD mediante el uso de equipos de cómputo.

### I.- ORGANIZACIÓN

Asesorar, orientar, capacitar y supervisar en las áreas de informática que se requiera en la institución.

### II.- DIRECCION ACADÉMICA.

Controlar y supervisar el servicio a los alumnos, asesores, auxiliar y responsable del Centro de Cómputo.

### III.- DIRECCION ADMINISTRATIVA.

Organizar, ejecutar y controlar el servicio preventivo y correctivo del equipo tecnológico y de las instalaciones.

### IV.- DIRECCION DE PLANEACION.

Llevar a cabo las actividades de Planeación para brindar el mejor servicio de cómputo en las áreas que integran el CEMSAD.

### V.- DIRECCION DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO.

No aplica.

### VI.- DIRECCION GENERAL.

No aplica.

### VII.- ENLACE JURÍDICO.

No aplica.

### VIII.- COORDINACION DE CEMSAD.

Apoyar al Centro en todas las acciones llevadas a cabo tanto Académicas, Administrativas y de Planeación, en las que se vea involucrado el Centro.

**RELACION DE AUTORIDAD:**

**Jefe Inmediato:** Responsable del CEMSAD.

**Indirecto:** Auxiliar del Responsable del CEMSAD.

**Puesto(s) que supervisa Directamente:** Ninguno.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel Técnico o Licenciatura, en las áreas de informática.

**Experiencia:** Un año en el ejercicio profesional en el campo de la informática, o en cualquier puesto de índole similar del sector privado o público que lo acredite para llevar a cabo la función.

**Conocimientos necesarios:** Conocimiento de Tecnologías de información vigentes, Bases de datos, Tecnologías de cliente – servidor, Tecnologías de redes y comunicaciones, Aplicación de soluciones basadas en mensajería y comunicación interna, Manejo de Flujos de Trabajo, Uso de Internet.

**Educación no formal necesaria:** Manejo de maquinas de escribir, fax, Redacción oficial y técnicas de archivo.

**Aspectos Personales:** Alta capacidad de análisis y de síntesis, Buena Presentación, Metódico, sistemático y ordenado, Orientado al servicio, Excelentes relaciones interpersonales, Eficiente administración del tiempo, Capaz de asumir riesgos, Tener Iniciativa, creatividad e innovación

**Categoría del puesto:**

1. Base.
2. Temporal, los que se clasifican en:
  - Interinos
  - Por tiempo determinado
  - Por obra terminada.

Johndeere

---

**OFICIAL DE SERVICIOS.****A) OBJETIVO.**

Organizar, y Controlar la ejecución de las actividades del servicio de limpieza programadas a su cargo para el servicio de limpieza del Centro EMSAD.

**B) FUNCION GENERAL.**

Desarrollar la cultura de limpieza en los trabajadores y los estudiantes de los Centros de Educación Media Superior a Distancia

**I.- ORGANIZACIÓN**

No aplica.

**II.- DIRECCION ACADÉMICA.**

No aplica.

**III.- DIRECCION ADMINISTRATIVA.**

Organizar, ejecutar y controlar el servicio de limpieza de las instalaciones del Centro.

**IV.- DIRECCION DE PLANEACION.**

No aplica.

**V.- DIRECCION DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO.**

No aplica.

**VI.- DIRECCION GENERAL.**

No aplica.

**VII.- ENLACE JURÍDICO.**

No aplica.

**VIII.- COORDINACION DE CEMSAD.**

Ejecutar las actividades programadas en el plan de limpieza planteadas por el Centro. Participa de manera activa en las actividades que organice el Centro.

**RELACION DE AUTORIDAD:**

**Jefe Inmediato:** Responsable del CEMSAD.

**Indirecto:** Auxiliar del Responsable

**Puesto(s) que supervisa Directamente:** Ninguno.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Certificado de Secundaria.

**Experiencia:** Servicio y Mantenimiento.

**Conocimientos necesarios:** En el ramo de plomería, albañilería, electricidad.

**Educación no formal necesaria:** No requerida.

**Aspectos Personales:** Relaciones personales, Disponibilidad de servicio, Amable, ordenado, enfocado a sus tareas.

**Categoría del puesto:**

1. Base.
2. Temporal, los que se clasifican en:
  - Interinos
  - Por tiempo determinado
  - Por obra terminada.

## X. ANEXOS (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

### A).- COORDINADOR DE CEMSAD.

- 1) Supervisar, organizar y distribuir el trabajo, de acuerdo a las áreas, entre el personal de la coordinación de EMSAD en las oficinas centrales, así como el de cada uno de los Centros.
- 2) Elaborar y emitir la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares para establecer los procedimientos correspondientes.
- 3) Supervisar la asignación de funciones y responsabilidades del personal del Centro, en colaboración con el Director General.
- 4) Mantener informados a los Responsables de los Centros respecto a las disposiciones de carácter legal y técnico, emanadas de las autoridades educativas superiores.
- 5) Atender y solucionar los asuntos oficiales relacionados con autoridades educativas.
- 6) Supervisar las estadísticas generales y particulares de cada uno de los centros. Realizar las proyecciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la institución y de los servicios que presta.
- 7) Proponer a la Dirección General cursos de acción orientados al mejoramiento de la operación institucional.
- 8) Impulsar, orientar y apoyar estrategias y actividades académicas que fomenten el arraigo a la modalidad y el interés de los estudiantes por concluir su formación con calidad.
- 9) Propiciar que los Responsables de los Centros, estrechen la vinculación de los padres de familia con el centro.
- 10) Supervisar las actividades de promoción del Centro, con el objeto de incrementar o mantener la matrícula y así optimizar el aprovechamiento de la capacidad instalada.
- 11) Promover con los responsables de los centros, la creación y participación de grupos ecológicos, culturales y deportivos en los escenarios locales y regionales.
- 12) Supervisar, establecer y coordinar la comunicación y coordinación con las autoridades ejidales, municipales y estatales vinculadas al desarrollo y administración de la infraestructura del Centro.
- 13) En coordinación con los Responsables de los Centros, vigilar el orden y la disciplina del Centro EMSAD.
- 14) Cualquier otra tarea de carácter administrativo, administrativo-académico afín que pueda serle encomendada por las autoridades superiores y por necesidades del servicio.
- 15) Supervisar en conjunto con el personal de la Coordinación de CEMSAD el desempeño del personal docente e informar a la Dirección General las desviaciones detectadas al respecto, proponiendo las medidas correctivas.
- 16) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del CECyTEM, del plan y los programas académicos y de los acuerdos que regulen su estructura y funcionamiento.

- 17) Supervisar las acciones que favorezcan el cumplimiento en tiempo y forma de la acreditación, certificación y regularización de los alumnos.
- 18) Supervisar el análisis del rendimiento académico del alumnado realizado por el responsable del centro.
- 19) Supervisar en conjunto con el responsable del centro el funcionamiento de las Academias de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de CEMSAD.
- 20) Supervisar y coordinar la integración de los bancos de reactivos de cada una de las asignaturas a través de las Academias de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de CEMSAD.
- 21) Supervisar, Planear, organizar y participar en la evaluación del docente con base a los criterios y procedimientos emitidos por las autoridades correspondientes.
- 22) Supervisar la recepción y entrega el CEMSAD de acuerdo a lo establecido por la normatividad respectiva.
- 23) Dar seguimiento y evaluar el programa anual de actividades del CEMSAD.
- 24) Proponer la estructura académico organizacional del Centro.
- 25) Comunicar al responsable del centro, las directrices aplicables en la ejecución de los recursos, de acuerdo a las normas presupuestarias e instrucciones de la Dirección General y Administrativa del Colegio.
- 26) Proponer la utilización de aulas y otros espacios para fines no docentes: oposiciones, actos culturales, y otros.
- 27) Supervisar la elaboración de distintos tipos de documentos: informes, memorias, resoluciones, contestaciones, oficios, circulares, firma de documentos y demás, relacionados con las Direcciones de Área y Dirección General del Colegio.
- 28) Supervisar la operación del proceso de Control Escolar, en cada una de sus etapas de registro, inscripción, reinscripción, matrícula, aclaraciones, exámenes, estadísticas, informes.
- 29) Tramitar las necesidades de activo fijo de los Centros y canalizar las solicitudes correspondientes.
- 30) Asistir a las sesiones de trabajo a las que sean convocados por las autoridades del CECyTEM.
- 31) Ejecutar los acuerdos emitidos por la H. Junta Directiva y la Dirección General del CECyTEM.
- 32) Informar a las direcciones de área del CECyTEM sobre los asuntos de su competencia.
- 33) Representar al Centro en eventos oficiales y mantener relaciones permanentes con los diferentes sectores de la región.
- 34) Proporcionar el apoyo necesario para la realización de las supervisiones y auditorías que se efectúen en el Centro y en el caso aplicar las medidas correctivas que señalen las autoridades.
- 35) Fortalecer la vinculación académica y tecnológica con el sector productivo e instituciones públicas de la región para garantizar la calidad en servicios externos, así mismo celebrar los convenios y contratos y estadías de docentes.
- 36) Conservar en buen estado los edificios, muebles, equipo, aparatos libros y demás bienes que integren el patrimonio del Centro EMSAD.

- 37) Presentar a la Coordinación de CEMSAD un informe trimestral de las actividades desarrolladas en el CEMSAD a su cargo.
- 38) Elaborar un informe anual de actividades y presentarlo ante autoridades locales, población estudiantil, padres de familia y Coordinación de CEMSAD.
- 39) Solicitar al Asesor Jurídico de la Dirección General la asesoría para la formulación y/o la respuesta de denuncias y querrelas legales, y para las demás acciones del ámbito legal en las que se vea involucrado el Centro.

**B).- COORDINADOR REGIONAL.**

- 1) Organizar, distribuir y supervisar el trabajo, de acuerdo a los Centros que se ubiquen en su Región.
- 2) Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares para establecer los procedimientos correspondientes.
- 3) Supervisar la asignación de funciones de los Responsables del Centro que se encuentre en su Región correspondiente.
- 4) Llevar las estadísticas generales y particulares de los Centros que integren su Región correspondiente.
- 5) Proponer a la Dirección General los cursos de acción orientados al mejoramiento de la operación de los diferentes Centros que integren su Región.
- 6) Impulsar, orientar y apoyar estrategias y actividades académicas que fomenten el arraigo a la modalidad.
- 7) Coordinar e impulsar las actividades de promoción de los Diferentes Centros que estén ubicados en su Región, con el objeto de incrementar o mantener la matrícula y así optimizar el aprovechamiento de la capacidad instalada.
- 8) Establecer comunicación y coordinación con las autoridades ejidales, municipales y estatales vinculadas al desarrollo y administración de la infraestructura de los diferentes Centros que integren la Región correspondiente.
- 9) Cualquier otra tarea de carácter administrativo-académico afín que pueda serle encomendada por las autoridades superiores y por necesidades del servicio.
- 10) Supervisar e informar el funcionamiento de las academias de los diferentes Centros que integren la Región correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de CEMSAD.
- 11) Aplicar los métodos y procedimientos de planeación, programación-presupuestación y evaluación, de acuerdo con la Normatividad vigente.
- 12) Supervisar la entrega a tiempo de los Programas Operativos Anuales para efectos de programación, evaluación y presupuestación, a corto y mediano plazo.
- 13) Conocer, aplicar y difundir los manuales de procedimientos aplicables a los Centros.
- 14) Conformar el Informe Mensual de las actividades más relevantes del plantel conforme a las normas establecidas para ello y enviarlo a Dirección General.
- 15) Participar en la elaboración de la autoevaluación de las acciones relevantes para el desarrollo de los proyectos realizados en los diferentes Centros que integren la Región correspondiente.
- 16) Informar a la Coordinación de CEMSAD de las desviaciones detectadas en el proceso de autoevaluación.
- 17) Recabar información estadística de las instituciones de Educación Media Básica, de Educación Media Superior y Educación Superior de

- la zona de influencia del plantel, con el objeto de mantener informado a la Coordinación de CEMSAD y áreas que lo soliciten.
- 18) Participar en los estudios de adecuación de las especialidades y carreras, colaborando con los departamentos de vinculación con el sector productivo y servicios académicos.
  - 19) Comunicar al Responsable, las directrices aplicables en la ejecución de los recursos, de acuerdo a las normas presupuestarias e instrucciones de la Dirección General y Administrativa del Colegio.
  - 20) Elaborar distintos tipos de documentos: informes, memorias, resoluciones, contestaciones, oficios, circulares, firma de documentos y demás, relacionados con los diferentes Centros que integren la Región.
  - 21) Promover el bienestar individual y colectivo de los trabajadores, así como las buenas relaciones interpersonales.
  - 22) Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.
  - 23) Asistir a las sesiones de trabajo a las que sean convocados por las autoridades del CECyTEM.
  - 24) Ejecutar los acuerdos emitidos por la H. Junta Directiva y la Dirección General del CECyTEM.
  - 25) Representar al Centro en eventos oficiales y mantener relaciones permanentes con los diferentes sectores de la región.
  - 26) Proporcionar el apoyo necesario para la realización de las supervisiones y auditorías que se efectúen en el Centro y en el caso aplicar las medidas correctivas que señalen las autoridades.
  - 27) Fortalecer la vinculación académica y tecnológica con el sector productivo e instituciones públicas de la región para garantizar la calidad en servicios externos, así mismo celebrar los convenios y contratos y estadias de docentes.
  - 28) Presentar a la Coordinación de CEMSAD un informe trimestral de las actividades desarrolladas en los diferentes Centros EMSAD que integren su Región.

**C).- RESPONSABLE DE CEMSAD.**

- 1) Supervisar, organizar y distribuir el trabajo, de acuerdo a las áreas, entre el personal del Centro.
- 2) Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares para establecer los procedimientos correspondientes.
- 3) Supervisar la asignación de funciones y responsabilidades del personal del Centro, en colaboración con el Auxiliar del Centro.
- 4) Mantener informada a la comunidad escolar respecto a las disposiciones de carácter legal y técnico, emanadas de las autoridades educativas superiores.
- 5) Atender y solucionar los asuntos oficiales relacionados con autoridades educativas, padres de familia, alumnado y profesorado.
- 6) Llevar las estadísticas generales y particulares de la institución. Realizar las proyecciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la institución y de los servicios que presta.
- 7) Proponer a la Dirección General cursos de acción orientados al mejoramiento de la operación institucional.
- 8) Impulsar, orientar y apoyar estrategias y actividades académicas que fomenten el arraigo a la modalidad y el interés de los estudiantes por concluir su formación con calidad.
- 9) Propiciar la vinculación de los padres de familia con el centro de servicios.
- 10) Coordinar e impulsar las actividades de promoción del Centro, con el objeto de incrementar o mantener la matrícula y así optimizar el aprovechamiento de la capacidad instalada.
- 11) Promover la creación y participación de grupos ecológicos, culturales y deportivos en los escenarios locales y regionales.
- 12) Establecer comunicación y coordinación con las autoridades ejidales, municipales y estatales vinculadas al desarrollo y administración de la infraestructura del Centro.
- 13) En coordinación con todo el personal del Centro vigilar el orden y la disciplina del Centro EMSAD.
- 14) Cualquier otra tarea de carácter administrativo, administrativo-académico afín que pueda serle encomendada por las autoridades superiores y por necesidades del servicio.
- 15) Supervisar el desempeño del personal docente e informar a la Coordinación de CEMSAD las desviaciones detectadas al respecto, proponiendo las medidas correctivas.
- 16) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del CECyTEM, del plan y los programas académicos y de los acuerdos que regulen su estructura y funcionamiento.
- 17) Supervisar las acciones que favorezcan el cumplimiento en tiempo y forma de la acreditación, certificación y regularización de los alumnos.
- 18) Realizar un análisis del rendimiento académico del alumnado e informar a la Coordinación de CEMSAD.

- 19) Supervisar e informar el funcionamiento de las Academias de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de CEMSAD.
- 20) Supervisar la integración de los bancos de reactivos de cada una de las asignaturas a través de las Academias de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de CEMSAD.
- 21) Planear, organizar y participar en la evaluación del docente con base a los criterios y procedimientos emitidos por la Dirección General en coordinación con la Coordinación de CEMSAD.
- 22) Supervisar e informar a la Coordinación de CEMSAD el programa de seguimiento a egresados.
- 23) Asesorar al personal docente en el uso de métodos educativos, tendientes a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 24) Recibir y entregar el Centro EMSAD de acuerdo a lo establecido por la normatividad respectiva.
- 25) Integrar, dar seguimiento y evaluar el programa anual de actividades del Centro EMSAD.
- 26) Elaborar la estructura académico organizacional del Centro.
- 27) Autorizar los documentos comprobatorios del gasto ejercido y elaborar las relaciones del mismo.
- 28) Comunicar al auxiliar del responsable, las directrices aplicables en la ejecución de los recursos, de acuerdo a las normas presupuestarias e instrucciones de la Dirección General y Administrativa del Colegio.
- 29) Realizar el registro y control del presupuesto asignado al Centro, de acuerdo con las disposiciones emanadas por el Colegio.
- 30) Supervisar el manejo de los ingresos propios del Centro y revisar la documentación correspondiente.
- 31) Autorizar y Planificar la utilización de aulas y otros espacios para fines no docentes: oposiciones, actos culturales, y otros.
- 32) Elaborar distintos tipos de documentos: informes, memorias, resoluciones, contestaciones, oficios, circulares, firma de documentos y demás, relacionados con las Direcciones de Área y Dirección General del Colegio.
- 33) Supervisar la operación del proceso de Control Escolar, en cada una de sus etapas de registro, inscripción, reinscripción, matrícula, aclaraciones, exámenes, estadísticas, informes.
- 34) Supervisar el buen funcionamiento y manejo de las distintas dependencias auxiliares del Centro: Cafetería, Limpieza, Servicio de Impresión, Fotocopiado, Internet, etc. Velar por el cumplimiento de los Contratos de adjudicación.
- 35) Realizar la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto asignado el CEMSAD.
- 36) Supervisar y autorizar las incidencias del personal.
- 37) Tramitar los seguros facultativos de los alumnos.
- 38) Realizar la difusión de la convocatoria, entrega de solicitudes y control de la documentación para el otorgamiento de becas.
- 39) Detectar las necesidades de activo fijo del Centro y canalizar las solicitudes correspondientes a la Dirección Administrativa.

- 40) La elaboración de los Horarios Académicos, estará a cargo del Responsable del Centro y Presidente de Academia, tomando en cuenta para la elaboración de los mismos, y previa sugerencia de la Academia, la antigüedad y el resultado de la evaluación del desempeño en el aula, avalado por la Coordinación de CEMSAD.
- 41) La elaboración de los Horarios Administrativos, será responsabilidad, única y exclusivamente del Responsable del Centro, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 42) Verificar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 43) Coordinar y supervisar el programa de capacitación e integración del personal de nuevo ingreso, así como de la actualización y especialización del personal docente y administrativo.
- 44) Resolver las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.
- 45) Establecer los turnos de vacaciones y horarios especiales. Garantizar la cobertura de los distintos servicios. (En colaboración con el Auxiliar del Centro)
- 46) Coordinar, tramitar y hacer el seguimiento de las prestaciones económicas del personal a su cargo.
- 47) Ejecutar, cumplir, coordinar y controlar la política laboral interna.
- 48) Evaluar el desempeño del personal, a través de los instrumentos que emanan del Colegio.
- 49) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, normas y reglamentos referentes a la administración del potencial humano.
- 50) Promover el bienestar individual y colectivo de los trabajadores, así como las buenas relaciones interpersonales.
- 51) Propiciar y vigilar que el personal del centro cumpla a cabalidad sus funciones con integridad, honestidad y eficiencia.
- 52) Asistir a las sesiones de trabajo a las que sean convocados por las autoridades del CECyTEM.
- 53) Ejecutar los acuerdos emitidos por la H. Junta Directiva y la Dirección General del CECyTEM.
- 54) Informar a las direcciones de área del CECyTEM sobre los asuntos de su competencia.
- 55) Representar al Centro en eventos oficiales y mantener relaciones permanentes con los diferentes sectores de la región.
- 56) Proporcionar el apoyo necesario para la realización de las supervisiones y auditorías que se efectúen en el Centro y en el caso aplicar las medidas correctivas que señalen las autoridades.
- 57) Fortalecer la vinculación académica y tecnológica con el sector productivo e instituciones públicas de la región para garantizar la calidad en servicios externos, así mismo celebrar los convenios y contratos y estadías de docentes.
- 58) Conservar en buen estado los edificios, muebles, equipo, aparatos libros y demás bienes que integren el patrimonio del Centro EMSAD.
- 59) Presentar a la Coordinación de CEMSAD un informe trimestral de las actividades desarrolladas en el Centro EMSAD a su cargo.

- 60) Elaborar un informe anual de actividades y presentarlo ante autoridades locales, población estudiantil, padres de familia y Coordinación de CEMSAD.
- 61) Solicitar al Asesor Jurídico de la Dirección General la asesoría para la formulación y/o la respuesta de denuncias y querrelas legales, y para las demás acciones del ámbito legal en las que se vea involucrado el Centro.

**D).- AUXILIAR DEL RESPONSABLE.**

- 1) Establecer relaciones de coordinación con el Responsable del Centro y con el resto de las áreas de Servicio.
- 2) Supervisar la asignación de funciones y tareas del personal docente y de apoyo, en colaboración con los Responsable del Centro.
- 3) Organizar, dirigir y evaluar las actividades referentes al control escolar de los alumnos del CEMSAD, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 4) Apoyar en los eventos académicos, cívicos, sociales, culturales y deportivos organizados por el Centro, o de invitación por autoridades educativas, ejidales y municipales.
- 5) Organizar y supervisar el funcionamiento de los laboratorios, talleres, bibliotecas y demás servicios escolares.
- 6) Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades que se encomienden al personal y al alumnado de la escuela.
- 7) En coordinación con el Responsable participar en la difusión de la convocatoria, entrega de solicitudes y control de la documentación para el otorgamiento de becas.
- 8) Asistir puntualmente y en forma decorosa de acuerdo al horario de labores del Centro de trabajo.
- 9) En coordinación con todo el personal del Centro vigilar el orden y la disciplina del Centro EMSAD.
- 10) Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.
- 11) Conocer la normatividad administrativa propia de su área, participándola al resto del personal adscrito.
- 12) Manejar, resguardar y vigilar el buen uso de la documentación oficial y de materiales diversos de la modalidad.
- 13) Supervisar la operación del proceso de Control Escolar, en cada una de sus etapas de registro, inscripción, reinscripción, matrícula, aclaraciones, exámenes, estadísticas, informes, etc.
- 14) Colaborar con el Responsable del Centro EMSAD en la elaboración del Programa Anual.
- 15) Apoyar al Responsable en el registro y control del presupuesto asignado al Centro, de acuerdo con las disposiciones emanadas de las autoridades educativas competentes.
- 16) Llevar el control de los ingresos propios del Centro y formular la documentación correspondiente de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la administración de los ingresos propios del Centro.
- 17) Realizar la integración de los documentos comprobatorios del gasto ejercido y elaborar las relaciones del mismo.
- 18) Administrar el presupuesto mensual asignado, para la operación del Centro, de conformidad y con el visto bueno del Responsable.
- 19) Participar en los cursos de actualización administrativa coordinados por el propio Colegio.
- 20) Elaborar el informe económico financiero mensual, el consolidado semestral y anual.

- 21) Informar mensualmente a la Dirección Administrativa y a las áreas operativas lo concerniente a su dependencia.
- 22) Elaborar proyecciones de su Flujo de Caja.
- 23) Elaborar sistemas de control presupuestal.
- 24) Interpretar los Estados Financieros.
- 25) Identificar necesidades futuras de efectivo, en base a estados financieros proyectados.
- 26) Apoyar al responsable del Centro en promover y facilitar el acceso a los servicios que proporciona la Biblioteca.\*
- 27) Apoyar al Responsable del Centro al facilitar como encargado de la sala de Computo.\*
- 28) En coordinación con el Responsable supervisar que el inventario de activo fijo se mantenga actualizado en cuanto a bajas, altas y modificaciones.
- 29) Validar, tramitar y hacer el seguimiento de las incidencias del personal del centro EMSAD.
- 30) Verificar la adquisición y administración del material bibliográfico y didáctico, necesario para el desarrollo de los programas de estudio.

**\*Sólo en los Centros EMSAD con modelo "A".**

- 31) Operar el proceso de Control Escolar, en cada una de sus etapas de registro, inscripción, reinscripción y acreditación.
- 32) Dar a conocer a los alumnos el procedimiento de los trámites escolares.
- 33) Establecer los mecanismos convenientes para atender con eficiencia y comedimiento a los padres de la familia o tutores, e informar sobre el aprovechamiento y comportamiento escolar de los alumnos.
- 34) Promover, entre los alumnos y maestros, la elaboración y difusión de trabajos de carácter científico, tecnológico, artístico o recreativo, y orientarlos en sus finalidades.
- 35) Vigilar que los maestros rindan oportunamente los informes de asistencia, comportamiento y evaluación del aprovechamiento de los alumnos.
- 36) Sustituir al Responsable del Centro EMSAD en su ausencia, en términos de las disposiciones aplicables del CECyTEM.
- 37) Asumir las funciones del Responsable del Centro en su ausencia, de acuerdo al punto IV.1.
- 38) Ejecutar las instrucciones giradas por el Responsable del Centro.
- 39) Colaborar con el Responsable del Centro en aquellas tareas que así le sean requeridas.

**E).- ASESOR DE APOYO A LA DOCENCIA.**

- 1) Realizar asesorías presenciales grupales e individuales, de acuerdo a los horarios establecidos.
- 2) Promover el avance y desarrollo académico en las asignaturas del campo de conocimiento de acuerdo al Plan de estudios, cubriéndolo a cabalidad y a través de asesorías:
  - a. De tipo presencial: grupal e Individual.
  - b. En línea.
- 3) Dar a conocer a los estudiantes el programa de la asignatura, el paquete didáctico y las formas de evaluación al inicio del ciclo académico.
- 4) Estimular el interés por las asignaturas del campo de conocimiento a cargo y alienta la formación de intereses vocacionales.
- 5) Modelar ante los estudiantes y ante la comunidad educativa, los principios, los valores y los comportamientos propios de la filosofía, políticas y directrices del Colegio.
- 6) Participar, de manera activa, en el plan de desarrollo del Centro EMSAD.
- 7) Manejar las situaciones y los problemas propios de su trabajo, con criterios éticos.
- 8) Estimular la participación, el estudio independiente, la crítica constructiva en el desarrollo del conocimiento, procurando que el estudiante “aprenda a aprender” y articule los conocimientos con la práctica y su entorno.
- 9) Preparar, enseñar y evaluar sus clases y sus diversas actividades de aprendizaje, procurando los más altos niveles de calidad y competitividad en su práctica educativa.
- 10) Informar oportunamente a los alumnos del resultado de su aprovechamiento.
- 11) Atender las inquietudes y necesidades de los estudiantes y de los acudientes y padres de familia.
- 12) Asistir puntualmente y en forma decorosa a las clases, reuniones y las diversas actividades propias de su labor docente.
- 13) Ser expectantes del aprovechamiento de los alumnos con una evaluación global de alto índice de rendimiento.
- 14) Propiciar y fomentar los valores éticos en los estudiantes.
- 15) Utilizar la información disponible de los alumnos para diagnósticos permanentes de fortalezas y debilidades en su desarrollo coadyuvando con la institución a la información de agentes de cambio.
- 16) Cualquier otra tarea de carácter docente, docente-administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.
- 17) Cuidar de su presentación personal ante sus alumnos para mejorar la imagen institucional.
- 18) Participa en cursos, seminarios, talleres y conferencias en apoyo a la formación y actualización continua.

- 19) Participar en asociaciones, grupos propios de su área de especialidad y en su Academia de tipo local, regional y estatal.
- 20) Asistir y participar en los programas de capacitación que programe el Colegio y el propio Centro.
- 21) Apoya, Integra y orienta los elementos de la modalidad a los estudiantes, garantizando el uso pertinente del paquete didáctico conformado por las Guías de Aprendizaje, videos, software educativo y de las tecnologías de comunicación con que cuenta el Centro EMSAD.
- 22) Realizar semestralmente la planeación didáctica por asignatura del campo de conocimiento, en tiempo y forma.
- 23) Evaluar puntualmente el aprovechamiento de los alumnos de acuerdo con los procedimientos de evaluación establecidos por la Coordinación de CEMSAD.
- 24) Seleccionar y elaborar material didáctico de apoyo para los estudiantes.
- 25) Entregar a los estudiantes el plan de trabajo de su asignatura, indicando los objetivos, logros e indicadores, las actividades, las evaluaciones y demás asuntos pertinentes a su área de conocimiento.
- 26) Impartir asesorías individuales en las horas que le fueron asignadas y Llevar una bitácora de asistencia, con visto bueno del presidente de academia y el Responsable del Centro EMSAD.
- 27) Propone estrategias de vinculación y mejoramiento de la comunidad a través de programas de acción social e informa al Responsable del Centro EMSAD.
- 28) Formar equipos de trabajo y de mejora continua, para intervenir en la mejora educativa integral.
- 29) Trabajar en equipo con la academia para fortalecer el perfil de los asesores.
- 30) Planear diariamente impulsando la retroalimentación del medio social proactivo.
- 31) El personal docente homologado a quien se asigna horas de fortalecimiento académico, habrá de ejecutar los proyectos de fortalecimiento académico que le sean asignados, en función de las especificaciones de cada uno, de la normatividad y de las necesidades académicas y administrativas.
- 32) Se muestra comprometido con su labor diaria coadyuvando a mejorar el rendimiento de aprovechamiento de los estudiantes.
- 33) Informa periódicamente al Responsable del Centro y al Auxiliar del responsable, acerca de la documentación relacionada con el rendimiento académico de los estudiantes debidamente solicitada y en fechas establecidas.
- 34) Participa en reuniones de trabajo académico convocadas por el Responsable del Centro EMSAD.
- 35) Toma parte activa en los eventos de proyección social, deportiva y tecnológica que promueva u organice el Centro EMSAD o el propio Colegio.
- 36) Acata y cumple con las disposiciones administrativas o de liderazgo que le sean asignadas por las autoridades del Colegio.

- 37) Cuida y conserva en buen estado los edificios, muebles, equipo, aparatos libros y demás bienes que integren el patrimonio del Centro EMSAD.
- 38) Corresponsabilidad en la limpieza e higiene de las instalaciones del Centro.

**F).- ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO.**

- 1) Asesora y orienta tanto al personal del centro como a los estudiantes en el uso de los paquetes computacionales y del software de apoyo de la modalidad.
- 2) Proporciona orientación y apoyo a los estudiantes que soliciten el servicio de la sala de cómputo.
- 3) Supervisa el buen uso, mantenimiento y conservación del material y equipo de la sala de cómputo.
- 4) Capacita al personal en programas que sirvan para realizar su trabajo y optimizar el buen uso de los equipos.
- 5) Apoya a las Áreas Operativas mediante el uso de equipos y tecnologías audiovisuales en los diferentes eventos del CEMSAD.
- 6) Proporciona apoyo en la producción de material didáctico y otros según necesidad de los docentes y del propio Centro.
- 7) Brinda servicio de apoyo, actualización y/o capacitación sobre las asignaturas del área de la informática, que sean programadas en los períodos Inter-semestrales.
- 8) Brinda el apoyo técnico necesario para la instalación, uso y manejo de los equipos, accesorios y dispositivos periféricos.
- 9) Participa en los cursos de actualización, y si es el caso, como instructor de los mismos, organizados por el Responsable del Centro de servicios
- 10) Acata y cumple con las disposiciones administrativas que le sean asignadas por el Responsable del Centro, de acuerdo a las necesidades de servicio requeridas.
- 11) Realizar la instalación, diseño, implantación y mantenimiento de la red local del Centro de Cómputo.
- 12) Vigilar y monitorear el uso de páginas web no permitidas y no acordes al proceso educativo, para aquellos Centros que cuenten con el servicio de internet como apoyo a los estudiantes.
- 13) Realizar el Mantenimiento de servicio a la Red Edusat, elaborando una bitácora mensual para su entrega y con visto bueno al Responsable del Centro.
- 14) Vigilar la ejecución y observación de las normas del Reglamento para usuarios del Centro de Cómputo, aplicando las sanciones que sean derivadas del mismo en caso de ser necesario
- 15) Coordinar y controlar las actividades de Mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware de los equipos de cómputo, del Centro EMSAD.
- 16) Realizar un reporte mensual de mantenimiento y estado físico de los equipos.
- 17) Elaborar programas computacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia en los procesos educativos-administrativos del Centro.
- 18) Evaluar y determinar el destino de los equipos que necesiten ser reparados por terceros y realizar seguimiento respectivo.
- 19) Realizar el inventario de las herramientas, e insumos asignados para el Mantenimiento, por lo menos una vez al mes.

- 20) Corresponsabilidad en la limpieza e higiene de las instalaciones del Centro.
- 21) Apoyar en las actividades educativas-administrativas que de acuerdo a las necesidades del servicio, se puedan presentar en colaboración con todo el personal del Centro.
- 22) Permitir el acceso al Centro de cómputo, dentro de los horarios establecidos por el Responsable del Centro, acorde a las necesidades del servicio, para alumnos, docentes y personal administrativo pertenecientes al Centro; y en otros casos será determinado por el Responsable.
- 23) Dar un trato cortés, diligente y respetuoso a las estudiantes, compañeros de trabajo y demás personas que tengan acceso al Centro de Cómputo.
- 24) Responsable del manejo de impresiones, fotocopias y asignación de equipos de cómputo para prácticas escolares.
- 25) Apoyar en los eventos académicos, cívicos, sociales, culturales y deportivos organizados por el Centro, o de invitación por autoridades educativas, ejidales y municipales.
- 26) Efectuar inventario mensual del acervo bibliográfico e informar del estado físico al Responsable del CEMSAD.
- 27) Llevar un registro diario de préstamo y devolución de Bibliografía en el Centro de Cómputo, reportando mensualmente al Responsable del Centro.
- 28) Proporcionar información estadística de la Bibliografía que le sea solicitada por el Responsable de CEMSAD.
- 29) Registrar, clasificar, codificar y ordenar el material bibliográfico existente.
- 30) En coordinación con todo el personal del Centro vigilar la disciplina de los alumnos.
- 31) Llevar un registro diario de impresiones y fotocopias emitidas en el Centro de Cómputo, reportando mensualmente al Responsable del Centro.
- 32) Proporcionar información estadística de las impresiones y fotocopias que le sea solicitada por el Responsable de CEMSAD.
- 33) Elaborar estudios para detección de necesidades de servicios de informática del Centro.
- 34) Determinar objetivos, metas y actividades del Centro de Cómputo que den respuesta a las necesidades detectadas.
- 35) Determinar los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa anual del Centro de Cómputo.
- 36) Integración al programa anual y del anteproyecto de presupuesto del Centro de Cómputo y presentarlos al Responsable del CEMSAD.
- 37) Brindar apoyo informativo para la integración de la estadística básica y los sistemas de información del CEMSAD.
- 38) Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Cómputo y presentarlas al Responsable del Centro.

**G).- OFICIAL DE SERVICIOS.**

- 1) Controlar el adecuado uso de los materiales de limpieza.
- 2) Realizar el control de calidad de los servicios, con relación a limpieza.
- 3) Proponer la adquisición de productos y material de limpieza que cumplen con los requerimientos del servicio.
- 4) Mostrar en todo momento paciencia, buen trato, educación y evitar discutir con el usuario de los servicios.
- 5) Realizar las tareas diarias de limpieza asignadas.
- 6) Hacer uso adecuado de los materiales e insumos de limpieza.
- 7) Recibir y entregar correspondencia a las distintas instituciones y dependencias de gobierno.
- 8) Mantener limpias y ordenadas las oficinas, salones, baños, centro de computo, salas, pasillos y áreas verdes del CEMSAD.
- 9) Colaborar con las diferentes unidades cuando así sea requerido: reproducción de copias, envíos de fax, etc.
- 10) Mantener limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de trabajo de la institución.
- 11) Guardar y custodiar el equipo utilizado en las diferentes reuniones y presentaciones de la institución.
- 12) Colaborar con las unidades en el traslado de documentación interna.
- 13) Apoyar en otras actividades afines a las anteriores que se le pueda encomendar.
- 14) Apoya en actividades organizados y realizados por el CEMSAD.

## XI.- CEMSAD EN EL ESTADO DE MICHOACÁN

CEMSAD 01 CALETA DE CAMPOS Mpio., de Lázaro Cárdenas	CEMSAD 24 ZIRAHUÉN Mpio., de Salvador Escalante
CEMSAD 02 MANGA DE CUIMBO Mpio., de la Huacana	CEMSAD 25 IXTLÁN DE LOS HERVORES Mpio., de Ixtlán
CEMSAD 03 ZÁRATE Mpio., de turicato	CEMSAD 26 URIPITIÓ Mpio., de Maravatio
CEMSAD 04 AGOSTITLÁN Mpio., de Hidalgo	CEMSAD 28 PASO DE TIERRA CALIENTE Mpio., de Tuzantla
CEMSAD 05 SAN ANTONIO VILLALONGÍN Mpio., de Hidalgo	CEMSAD 29 IRAPEO Mpio., de Charo
CEMSAD 06 SUSUPUATO Mpio., de Susupuato	CEMSAD 30 LIMÓN DE PAPATZINDÁN Mpio., de Tiquicheo
CEMSAD 08 LAS CRUCES Mpio., de Tumbiscatio	CEMSAD 31 FELIPE CARRILLO PUERTO Mpio., de Buena vista
CEMSAD 09 SAN JERÓNIMO Mpio., de Huetamo	CEMSAD 33 SAN CRISTOBAL DE LOS GUAJES Mpio., de Turicato
CEMSAD 10 CUITZIAN GRANDE Mpio., Turicato	CEMSAD 34 ÁPORO Mpio., de Áporo
CEMSAD 11 TZINTZINGAREO Mpio., de Irimbo	CEMSAD 35 LAS CAÑAS Mpio., de Arteaga
CEMSAD 12 CUTO DE LA ESPERANZA Mpio., de Morelia	CEMSAD 36 HUAJÚMBARO Mpio., de Hidalgo
CEMSAD 13 TERE MENDO Mpio., de Morelia	CEMSAD 37 SANTIAGO UNADAMEO Mpio., de Morelia
CEMSAD 14 CAPULA Mpio., de Morelia	CEMSAD 38 HUECORIO Mpio., de Pátzcuaro
CEMSAD 15 POTURO Mpio., de Churumuco	CEMSAD 39 DR. MIGUEL SILVA Mpio., de Ario de Rosales
CEMSAD 16 VILLA VICTORIA Mpio., de Chinicuila	CEMSAD 40 CHUCUTITÁN Mpio., de Lázaro Cárdenas
CEMSAD 17 TZITZIO Mpio., de Tzitzio	CEMSAD 41 SANTACRUZ Mpio., de Turicato
CEMSAD 18 ACAHUATO Mpio., Apatzingán	CEMSAD 42 ZINÁPARO Mpio., de Zináparo
CEMSAD 19 JANITZIO Mpio., de Pátzcuaro	CEMSAD 43 BUENA VISTA Mpio., de Contepec
CEMSAD 20 SERRANO Mpio., de Tacámbaro	CEMSAD 44 GALEANA Mpio., de Puruándiro
CEMSAD 21 ÍXTARO Mpio., de Salvador Escalante	CEMSAD 45 PASO DE MORELOS Mpio., de Tacámbaro
CEMSAD 23 CUPUÁN Mpio., de La Huacana	CEMSAD 46 OSTULA Mpio., de Aquila
	CEMSAD CEIBAS Mpio. De Tiquicheo

**TRANSITORIOS**

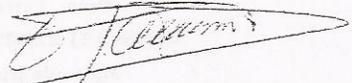
**Artículo Primero.** El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

**Artículo Segundo.** El presente Manual podrá ser modificado en cualquier momento, a propuesta de algún miembro de la Junta Directiva o del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, haciendo llegar con oportunidad las derogaciones o adiciones que se consideren necesarias para mejorar las presentes disposiciones, mismas que deberán ser analizadas y votadas en pleno por el Órgano de Gobierno.

En la ciudad de **Morelia, Michoacán, a los 03 tres días del mes de Noviembre del 2011 dos mil once.**

**H. JUNTA DIRECTIVA**

**MTRO. LEONEL GODOY RANGEL**  
Gobernador Constitucional del  
Estado de Michoacán

  
**LIC. RAMIRO NEPITA CHAVEZ**  
Suplente

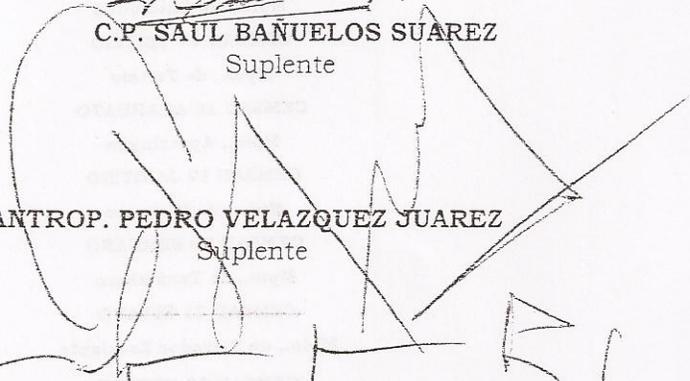
**MC. GRACIELA CARMINA ANDRADE GARCÍA PELÁEZ**  
Secretaria de Educación en el Estado

  
**MTRA. ANA MA. MARTINEZ CABELLO**  
Suplente

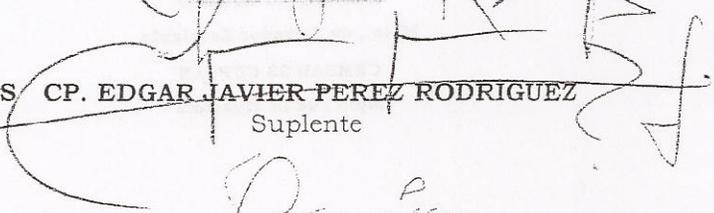
**C.P. MIRELLA GUZMÁN ROSAS**  
Secretario de Finanzas y Administración  
del Estado de Michoacán

  
**C.P. SAUL BAÑUELOS SUAREZ**  
Suplente

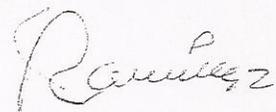
**MD. ERICK LÓPEZ BARRIGA**  
Coordinación para la Planeación  
y Desarrollo del Estado

  
**ANTROP. PEDRO VELAZQUEZ JUAREZ**  
Suplente

**LIC. ROSA MARÍA GUTIÉRREZ CÁRDENAS**  
Coordinación de Contraloría y Desarrollo  
Administrativo del Estado

  
**CP. EDGAR JAVIER PEREZ RODRIGUEZ**  
Suplente

**LIC. MARTHA PATRICIA IBARRA MORALES**  
Coordinadora de Organismos Descentralizados  
Estatales de los CECYTE's

  
**C.P. JULIO RAMIREZ DOMINGUEZ**  
Suplente

**M.C. VÍCTOR MANUEL LAGUNAS RAMÍREZ**  
Titular de la Oficina de Servicios Federales  
de Apoyo a la Educación en el Estado de Michoacán

---

Suplente

**ING. SERGIO ALANÍS RUEDA**  
Presidente de CANACINTRA

---

Suplente

**ING. VÍCTOR FIGUEROA HERNÁNDEZ**  
Presidente de la Asociación de  
Industriales del Estado de Michoacán

**LIC. ANA LUCÍA NÚÑEZ PICHARDO**  
Suplente

**ING. SALVADOR GUTIÉRREZ GNECHI**  
Presidente de la Asociación de Ex alumnos  
del Tecnológico de Morelia

---

Suplente

**LIC. ALEJANDRO BUSTOS AGUILAR**  
Dirección General del Colegio de Estudios  
Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán

