

MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES/PLANTEL

RECURSOS HUMANOS

CONTENIDO

PRESENTACION	2
MISION	3
1.0.0. DIRECTOR	4
1.1.0. SECRETARIA DEL DIRECTOR	7
2.0.0. JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADEMICOS	8
2.1.0. COORDINADOR DE TRONCO COMUN	11
2.1.1. TECNICO LABORATORISTA (LABORATORIO DE USOS MULTIPLES)	12
2.2.0. COORDINADOR DE CARRERA	13
2.2.1. TECNICO LABORATORISTA (TALLER Y LABORAT. DE ESPECIALIDAD)	14
2.3.0. DOCENTE	15
3.0.0. JEFE DE OFICINA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	17
4.0.0. ENCARGADO DE SERVICIOS ESCOLARES	19
4.1.0. TRABAJADORA SOCIAL	21
4.1.1. ENFERMERA	23
4.1.2. ENCARGADO DEL ORDEN	24
4.2.0. BIBLIOTECARIO	25
5.0.0. ENCARGADO DE VINCULACION	26
6.0.0. JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	28
6.1.0. JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	29
6.1.1. AUXILIAR DE CONTABILIDAD	30
6.2.0. INTENDENTE	31
6.3.0. VIGILANTE	32
6.4.0. SECRETARIA	33

PRESENTACIÓN

CON EL OBJETO DE MANIFESTAR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LOS PLANTELES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SUBSISTEMA.

ESTE MANUAL CONTIENE LA MISIÓN QUE DEFINE LOS NIVELES, RELACIONES JERÁRQUICAS Y GESTIÓN CORRESPONDIENTE, ASIMISMO MANIFIESTA LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES.

MISIÓN

CONTRIBUIR AL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DEL ESTADO DE MICHOACÁN MEDIANTE LA FORMACIÓN DE PROFESIONISTAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR DE ALTA CALIDAD, EN LAS ÁREAS QUE EL ESTADO REQUIERE MODERNIZAR E IMPULSAR, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN LA FORMACIÓN ARMÓNICA ENTRE LA TEORÍA Y SU APLICACIÓN PRÁCTICA, ASÍ COMO EN LA PRESERVACIÓN DE NUESTROS VALORES NACIONALES Y CULTURALES, SUSTENTADO EN UNA DINÁMICA ACTUALIZACIÓN DE SU PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVA.

1.0.0. DIRECTOR

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades del plantel, de acuerdo con las políticas y los lineamientos que establezcan la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán.
2. Coordinar las unidades organizativas internas, para el cumplimiento de los objetivos del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Colegio.
3. Apoyar y fomentar la participación de la estructura interna en la realización de la autoevaluación.
4. Propiciar una disciplina administrativa que se apoye en la planeación y programación del desarrollo interno, contando con la participación de toda la Estructura Orgánico - Funcional.
5. Coordinar, supervisar y autorizar las actividades relativas a la obtención, el control y la aplicación de recursos humanos, financieros y materiales del centro de estudios.
6. Vigilar el uso y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el plantel.
7. Sistematizar los mecanismos para detección de problemas, soluciones y la toma de decisiones en el plantel.
8. Participar en coordinación con Jefes de departamento y Jefe de Oficina de Planeación en la elaboración de la Estructura Académico – Organizacional y presentarla a la Dirección General y una vez autorizada, aplicarla según la norma establecida.
9. Propiciar las investigaciones educativas, tecnológicas y de proyectos productivos, fomentando la participación del personal docente y alumnos del plantel.
10. Fomentar la participación al total del personal docente y administrativo del centro de estudios, en los programas de capacitación y actualización.
11. Proponer a la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán los cursos de acción orientados al mejoramiento de la operación del plantel.
12. Propiciar y vigilar que el personal del plantel cumpla con sus cargos y funciones con integridad, honestidad y eficiencia.
13. Integrar y participar activamente en las acciones del Comité de Calidad.

14. Proporcionar el apoyo necesario para la realización de las supervisiones y auditorias que se efectúen en el plantel y, en su caso, dirigir la aplicación de las medidas correctivas que le señalen las autoridades.
15. Celebrar los convenios y contratos regionales entre el plantel y el sector productivo, gubernamental y social, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
16. Solicitar a las autoridades de la Dirección General, la asesoría para la formulación y/o la respuesta de denuncias y querellas legales, y para las demás acciones del ámbito legal en las que se vea involucrado el plantel.
17. Proponer a la Dirección General en los puestos de confianza y al sindicato en puestos de base, aumentos, disminuciones o remociones del personal del plantel, según la necesidad del servicio.
18. Coordinar y apoyar las actividades de promoción del plantel, con el objeto de incrementar o mantener la matrícula y así optimizar el aprovechamiento de la capacidad instalada.
19. Supervisar las acciones que favorezcan el cumplimiento en tiempo y forma de la acreditación, certificación, titulación y regularización de los alumnos.
20. Mantener informada a la comunidad escolar respecto a las disposiciones de carácter legal y técnico emanadas de las autoridades educativas superiores.
21. Autorizar los horarios del personal docente y de apoyo del plantel.
22. Representar al plantel en eventos oficiales y mantener relaciones permanentes con los diferentes sectores de la región.
23. 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.
24. Informar acerca del funcionamiento del plantel a la Dirección General del Colegio en los términos y plazos establecidos.
25. Promover y participar en actividades que refuercen una cultura de calidad en el CECyTEM, cumpliendo los objetivos del programa "RUMBO A LA EXCELENCIA".
26. Impulsar la investigación educativa, científica y tecnológica con la asignación de los recursos destinados para ese fin.
27. Apoyar la edición de textos inéditos por parte del personal docente.
28. Promover la creación y participación de grupos culturales y deportivos en los escenarios locales y regionales.

29. Vigilar y revisar el buen uso y aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario, equipo de talleres, laboratorios, biblioteca y servicios de telecomunicación, por parte de alumnos y personal del plantel.
30. Fortalecer la vinculación académica y tecnológica con el sector productivo e instituciones públicas de la región para garantizar la calidad en el servicio social, prácticas profesionales, servicio externos y estadias de docentes.
31. Elaborar un informe anual de actividades y presentarlo ante la población estudiantil, padres de familia, sector productivo y comunidad en general.
32. Promover la cultura ecológica entre la comunidad escolar y docente, así como proyectar acciones hacia la comunidad.
33. Presidir el Consejo de Calidad Mixto.
34. Presidir el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar.

1.1.0. SECRETARIA DE DIRECTOR DE PLANTEL

1. Realizar los trabajos que le asigne el Director.
2. Revisar los documentos elaborados.
3. Realizar y atender las llamadas telefónicas.
4. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Director.
5. Llevar el registro de la correspondencia y contestar aquella que le señale el Director.
6. Integrar el minutario de la Dirección.
7. Integrar y archivar los documentos de la Dirección.
8. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Director, la información que puedan requerir las unidades administrativas del plantel.
9. Atender a las personas que solicitan audiencia con el Director.
10. Solicitar al Director, el material que requiera para la realización de su trabajo.
11. Promover y participar en actividades que refuercen una cultura de calidad en el CECyTEM, cumpliendo los objetivos del programa **"RUMBO A LA EXCELENCIA"**

2.0.0 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADEMICOS

1. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán.
2. Planear, organizar y controlar las actividades de las oficinas a su cargo.
3. Elaborar y presentar a la dirección del plantel, los horarios de actividades para los docentes del plantel, así como del personal de los departamentos a su cargo.
4. Presentar a la dirección del plantel los cuadros de necesidades que se deriven de la operación de las actividades de los departamentos a su cargo.
5. En ausencia del director del plantel, deberá suplir su cargo en forma eventual.
6. coordinar las actividades de investigación, conducentes a mejorar el desarrollo de los programas educativos.
7. Supervisar el cuerpo de asesores académicos propuestos por las Coordinaciones de Tronco Común o de Especialidad, mismo que es necesario para el desarrollo integral de los recursos docentes.
8. Supervisar el desempeño del personal docente y reportar a la dirección las desviaciones detectadas al respecto, proponiendo las medidas correctivas, así como un plan de estímulos y/o sanciones en los casos que procedan.
9. Supervisar con el director del plantel el funcionamiento de los Comités de Calidad del Tronco Común, Carreras y Especialidades.
10. Supervisar la integración de los bancos de reactivos de cada una de las asignaturas, a través de los comités de calidad respectivos.
11. Supervisar la actualización de los programas de estudio de cada una de las asignaturas que se impartan en el plantel.
12. Fomentar y propiciar la participación del docente en las actividades de los comités de calidad.
13. Supervisar el cumplimiento en la realización de las prácticas escolares en talleres y laboratorios del plantel.
14. Planear, organizar y participar en la evaluación del docente con base a los criterios y procedimientos emitidos por la Dirección General del Colegio, en coordinación con los Comités de Calidad.

15. Proponer a la dirección del plantel cursos de capacitación orientados al mejoramiento de la operación del plantel.
16. Organizar y supervisar la integración del banco de programas de estudio de las asignaturas de las carreras y especialidades impartidas en el plantel.
17. Coordinar la elaboración de los planes de educación abierta, educación continua y otras opciones educativas del plantel.
18. Coordinar la elaboración del plan anual para el aprovechamiento integral de los recursos humanos, materiales y financieros del departamento académico.
19. Atender en primera instancia, los asuntos oficiales relacionados con el alumnado.
20. Supervisar el programa de seguimiento a egresados.
21. Supervisar la realización de las actividades culturales, deportivas, artísticas y recreativas.
22. Supervisar el diseño de procesos educativos, que den como resultado la producción de bienes y servicios.
23. Elaborar plan de acción para la actualización, capacitación, superación, y adiestramiento del personal docente y administrativo del plantel, de acuerdo a las necesidades del mismo.
24. Supervisar la realización de la auto evaluación de los departamentos a su cargo, de acuerdo al manual Líder de Excelencia.
25. Supervisar la elaboración del programa de mediano plazo, del programa operativo anual y auto evaluación de los departamentos a su cargo, de conformidad al procedimiento y calendarización propuesta por el departamento de planeación y evaluación.
26. Participar en la elaboración la Estructura Académico – Organizacional en conjunción con sus Coordinadores y Proporcionar ésta al Jefe de Oficina de Planeación, Programación y Presupuesto, para su ejecución.
27. Coordinar y supervisar en el plantel:
 - La aplicación de los planes y programas de estudio, así como los métodos educativos.
 - Las actividades culturales y deportivas.
 - El registro y control de los avances programáticos de las asignaturas de Tronco Común y Especialidades.
28. Asesorar al personal docente en el uso de métodos educativos, tendientes a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

29. Programar y supervisar las actividades de los comités de calidad en el plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán.
30. Planear, organizar y supervisar, el funcionamiento de los laboratorios, talleres y anexos del plantel.
31. Analizar y, en su caso, proponer adecuaciones a los planes y a los programas de estudio, en coordinación con los comités de calidad.
32. Participar en la realización de los proyectos emanados del programa de vinculación con el sector productivo.
33. Participar en las actividades de promoción del plantel, para la captación de alumnos de nuevo ingreso.
34. Promover y vigilar el buen uso y aprovechamiento de los recursos con que cuenta el departamento a su cargo.
35. Promover y supervisar el desarrollo de cursos de nivelación académica y de reforzamiento de los conocimientos en el plantel.
36. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea solicitada por las autoridades del plantel.
37. Proponer a la dirección el cuerpo de asesores académicos necesario para el desarrollo integral de los recursos docentes.
38. Supervisar y coordinar la aplicación de exámenes de admisión, regularización y cursos de nivelación.
39. Es el responsable de la información que se genere en el departamento de control escolar.
40. Promover y participar en actividades que refuercen una cultura de calidad en el CECyTEM, cumpliendo los objetivos del programa "Rumbo a la Excelencia.
41. Integrar el Consejo Mixto de Calidad.

2.1.0 COORDINADOR DE TRONCO COMUN

1. Efectuar el seguimiento de los planes y programas de estudio de las materias básicas.
2. Realizar el registro y control de los avances programáticos de las asignaturas de tronco común de las especialidades.
3. Participar en apoyo de las actividades de los Comités de Calidad.
4. Intervenir en las propuestas de adecuación a los planes y programas de estudio de las asignaturas de Tronco Común..
5. Evaluar el desempeño del docente del plantel en las asignaturas del área a su cargo, en coordinación con los Comités de Calidad.
6. Proponer las necesidades de actualización, capacitación y/o superación del personal a su cargo.
7. Apoyar las actividades de promoción del plantel, para la captación de alumnos de nuevo ingreso.
8. Determinar las necesidades específicas de capacitación, actualización y superación del personal adscrito a su Coordinación.
9. Vigilar que el equipo de laboratorios y talleres de las materias del Tronco Común se encuentre siempre en condiciones de operación.
10. Coordinar y supervisar la elaboración y la ejecución de los programas de exámenes de las materias del Tronco Común.
11. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa a Mediano Plazo y Autoevaluación.
12. Promocionar y coordinar los trabajos de Círculos de Estudio y Comités de Calidad de su área.
13. Promover y participar en actividades que refuercen una cultura de calidad en el CECyTEM, cumpliendo los objetivos del programa "RUMBO A LA EXCELENCIA".

2.2.0. COORDINADOR DE CARRERA

1. Efectuar el seguimiento de los planes y programas de estudio.
2. Realizar el registro y control de los avances programáticos de las asignaturas de las carreras y especialidades.
3. Participar en apoyo de las actividades de las reuniones de academia.
4. Intervenir en las propuestas de adecuación a los planes y programas de estudio.
5. Participar en la evaluación del desempeño del docente del plantel, en coordinación con los Comités de Calidad.
6. Apoyar las actividades de promoción del plantel, para la captación de alumnos de nuevo ingreso.
7. Elaborar el cuadro de necesidades de su coordinación.
8. Determinar las necesidades específicas de capacitación, actualización y superación del personal adscrito a su coordinación.
9. Participar en la programación de los cursos de nivelación académica y concursos de ciencias básicas a nivel local.
10. Proporcionar la información que le sea solicitada con las autoridades del plantel.
11. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa a Mediano Plazo y Autoevaluación.
12. Promover y participar en actividades que refuercen una cultura de calidad en el CECyTEM, cumpliendo los objetivos del programa "RUMBO A LA EXCELENCIA".
13. Promover la participación de los alumnos en el Programa 4 X1, supervisando y controlando las actividades propias del programa.

2.3.0. DOCENTE

1. Dotar al alumno de los conocimientos contemplados en los programas de estudio, de acuerdo a las asignaturas a su cargo, a través del cumplimiento total de los programas y objetivos considerados en los mismos.
2. Apoyar los eventos organizados por el Coordinador de Tronco Común y/o carrera correspondiente.
3. Desarrollar los temas que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos por los programas de estudio.
4. Asignar a los alumnos tareas y trabajos, proporcionándoles orientación bibliográfica para su realización y presentación en la fecha que se le indique.
5. Llevar los registros de asistencia de los alumnos.
6. Firmar y registrar semanalmente en el formato correspondiente el tema a desarrollar de acuerdo al programa de la asignatura.
7. Acudir y participar en las juntas de academias locales y estatales, convocadas por el Director del Plantel o el Director General del CECyTEM.
8. Elaborar y aplicar los reactivos correspondientes al proceso de acreditación y regularización a los alumnos en las fechas establecidas.
9. Reportar por escrito a su jefe inmediato los resultados de las evaluaciones practicadas, en un lapso no mayor de 72 horas.

9. A. Elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de recuperación, reportando los resultados en un plaza no mayor de 72 horas.
10. Formar parte del Comité de Calidad que se constituya en el plantel, en coordinación con la Dirección General del Colegio.
11. Elaborar y aplicar exámenes especiales, si estos fueran autorizados por la Dirección General, haciendo entrega de los resultados de los mismos, en un lapso no mayor de 72 horas.
12. Participar en las comisiones destinadas a la revisión y actualización de los programas de estudio.
13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director del Plantel, que sean a fines a las anteriores.

14. Promover y participar en actividades que refuercen una cultura de calidad en el CECyTEM, cumpliendo los objetivos del programa "RUMBO A LA EXCELENCIA".
15. Desarrollar actividades administrativas, culturales y de vinculación que le asigne el director del plantel.

3.0.0. JEFE DE OFICINA DE PLANEACION PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

1. Planificar, organizar, supervisar y coordinar los proyectos y actividades /de planeación, programación-presupuestación, autoevaluación y evaluación programática - presupuestal a realizar por todos los órganos del plantel.
2. Aplicar los métodos y procedimientos de planeación, programación-presupuestación y evaluación, de acuerdo con la Normatividad vigente, así como las acciones de capacitación de los rubros citados.
3. Participar en coordinación con el Director del plantel y Jefes de departamento en la elaboración de la Estructura Académico – Organizacional, elaborando los formatos de acuerdo a las normas establecidas.
4. Elaborar el Diagrama de Organización del Plantel conforme a lo estipulado en la Estructura Académico- Organizacional y darlo a conocer al personal del plantel.
5. Presentar a la Dirección del plantel las proyecciones de crecimiento del plantel y desarrollo del mismo con base en la participación de los departamentos del centro de estudios.
6. Difundir las normas de planeación y programación a las diferentes áreas para la elaboración del Programa Operativo Anual.
7. Integrar los Programas Operativos Anuales para efectos de programación, evaluación y presupuestación, a corto y mediano plazo.
8. Captar las necesidades de todos los departamentos, para la elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto del Plantel.
9. Determinar las proyecciones de crecimiento del plantel y desarrollo del mismo con base en la participación de los Departamentos del Colegio.
10. Llevar el control y avance de los proyectos, contemplados en la Estructura Programática Institucional, que se desarrollan en el plantel.
11. Evaluar mensualmente el cumplimiento de las metas marcadas en el Programa Operativo Anual e informar a Dirección General mediante el formato POA-04 conforme a las metas establecidas.
12. Conocer, aplicar y difundir los manuales de procedimientos del área y proponer a Dirección General su actualización en los aspectos que juzgue convenientes.
13. Revisar mensualmente el Cronograma Anual del área para preparar con tiempo los documentos a entregar.

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 el plantel.
16. Informar al Jefe Inmediato y Dirección General de las desviaciones detectadas en el proceso de autoevaluación.
17. Obtener los índices que permitan una evaluación objetiva de los indicadores cualitativos del plantel.
18. Elaborar las Estadísticas de Bachillerato de Inicio y Fin del Ciclo Escolar Anual en los formatos 911.7 y 911.8 siguiendo las instrucciones marcadas para ello y remitirla a Dirección General.
19. Elaborar y enviar a Dirección General, la Estadística Básica de Inicio y Fin de Semestre conforme a las normas establecidas en el Manual de Elaboración de la Estadística Básica.
20. Establecer e informar a Dirección General anualmente el Programa General de Obra, determinando los espacios educativos a construir marcando las prioridades conforme a lo marcado en los formatos IFE-1 a IFE-6.
21. Elaborar anualmente el Programa de Mantenimiento de las instalaciones con que cuenta el plantel.
22. Realizar el seguimiento de los programas de mantenimiento menor, construcción y/o equipamiento del plantel e informar a la Dirección para lo conducente.
23. 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 Dirección General y a las áreas internas que lo soliciten.
24. Participar en los estudios de adecuación de las especialidades y carreras, colaborando con los departamentos de vinculación con el sector productivo y servicios académicos.
25. Solicitar las Guías Mecánicas actualizadas de los espacios construidos en el plantel.
26. Informar anualmente el inventario del mobiliario y equipamiento del plantel en los formatos IFE 1-7.
27. Elaborar mensualmente e informar a Dirección General los reportes de avance de construcción y equipamiento (PER-03 y Per-04) en los que participa el plantel.

4.0.0. ENCARGADO DE SERVICIOS ESCOLARES

**(CAPTURISTA, EN PLANTELES DE MENOS DE 150 ALUMNOS)
(PROGRAMADOR, EN PLANTELES DE MAS DE 150 Y MENOS DE 300 ALUMNOS)
(JEFE DE OFICINA, EN PLANTELES CON MAS DE 300 ALUMNOS)**

1. Planear, Organizar y Programar las actividades, de Control Escolar, del plantel.
2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa de Mediano Plazo y Autoevaluación.
3. Solicitar al Director del Plantel los manuales de procedimientos de los procesos realizados en el área.
4. Participar activamente en el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos.
5. Verificar la validez de los documentos que presenten los alumnos de nuevo ingreso.
6. Verificar la acreditación de estudios de los alumnos para la expedición de documentos que acrediten la escolaridad de los mismos.
7. Dar a conocer a los alumnos el procedimiento de los trámites a realizar en el área de servicios escolares.
8. Orientar a los alumnos sobre los requisitos de convalidación, revalidación y equivalencia de estudios.
9. Elaborar los documentos de Control Escolar de los alumnos que así lo requieran.
10. Gestionar ante la Dirección General los certificados de grado y ciclo.
11. Solicitar al Jefe de Departamento Académico los materiales para la operación del área, así como los formatos para la credencialización del alumnado.
12. Elaborar periódicamente el informe de materias con mayor índice de reprobación.
13. Efectuar el seguimiento y registrar el avance de las actividades realizadas, así como reportarlas al Jefe del Departamento de servicios escolares o a la Dirección Académica.
14. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea solicitada por las autoridades del plantel, la Dirección Académica y el Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
15. Tramitar los seguros facultativos de los alumnos.

16. Participar en la difusión de la convocatoria, entrega de solicitudes y control de la documentación par el otorgamiento de becas.
17. Publicar la fecha de Examen de recuperación y especiales.
18. Promover y participar en actividades que refuercen una cultura de calidad en el **CECyTEM**, cumpliendo los objetivos del programa **“RUMBO A LA EXCELENCIA”**.

4.1.0. TRABAJADORA SOCIAL (ORIENTACIÓN EDUCATIVA)

1. Elaborar el programa de actividades del área conforme a las normas y lineamientos de Dirección General.
2. Investigar, atender y proponer alternativas de solución a las causas que afectan el rendimiento escolar y comportamiento de los alumnos.
3. Realizar estudios de las condiciones socioeconómicas y culturales en las que se desenvuelven los alumnos.
4. Analizar las causas que influyen en los educandos con problemas de conducta, inasistencia, reprobación, deserción escolar, a fin de orientarlos y superar las deficiencias, o en su caso canalizarlos a las instituciones especializadas.
5. Coadyuvar en la organización y desarrollo de agrupaciones de alumnos y eventos que contribuyan a su educación integral.
6. Llevar a cabo actividades de orientación educativa para la captación de alumnos durante la promoción del plantel.
7. Realizar pláticas y conferencias sobre técnicas y hábitos de estudio para eficientizar la adquisición del conocimiento y éxito académico.
8. Realizar la evaluación de lectoescritura para la optimización del aprendizaje.
9. Participar en la promoción de los alumnos para el otorgamiento de becas en efectivo, alimenticias y de transporte.
10. Orientar a los alumnos sobre temas de higiene escolar, educación sexual, farmacodependencia, tabaquismo, alcoholismo, superación personal y relaciones interpersonales, entre otros.
11. Participar en la promoción y difusión de las carreras y especialidades del plantel.
12. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y Autoevaluación.
13. Promover la comunicación con padres de familia.

ingreso
a profesión

14. Coordinar y organizar la exposición de perfiles profesiográficos para la orientación vocacional de los alumnos próximos a egresar.
15. Promover y participar en actividades que refuercen una cultura de calidad en el CECyTEM, cumpliendo los objetivos del programa **"RUMBO A LA EXCELENCIA"**.

4.1.1. ENFERMERA (AUXILIAR EDUCATIVO)

1. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el plantel.
2. Llevar el control de los expedientes clínicos de los alumnos del plantel.
3. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución.
4. Administrar los medicamentos que requieran los alumnos para la prevención y control de enfermedades.
5. Establecer coordinación con instituciones de salud, para ampliar los beneficios médicos a los alumnos y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado.
6. Orientar a los alumnos y al personal del plantel sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación sexual, farmacodependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otros.
7. Solicitar al Jefe de Departamento Administrativo, el material, medicinas y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.
8. Expedir justificaciones a los alumnos que por motivos de salud, deban retirarse del plantel dentro de las horas de trabajo, previa autorización del Jefe del Departamento Académico.
9. Colaborar con instituciones públicas de salud en los programas de educación para la salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primeros auxilios.
10. Constituir equipos de primeros auxilios e integrar el botiquín escolar con la participación de los alumnos y el personal del plantel.
11. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Orientación Educativa acerca del desarrollo de sus funciones.
12. Promover y participar en actividades que refuercen una cultura de calidad en el CECyTEM, cumpliendo los objetivos del programa **"RUMBO A LA EXCELENCIA"**.
13. Participar activamente en el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar.

4.1.2. ENCARGADO DEL ORDEN

1. Proporcionar el material requerido para auxiliar a los profesores en el desarrollo de su función educativa, así como la adecuada realización de sus actividades académicas.
2. Vigilar entre los alumnos el cumplimiento de las medidas y disposiciones reglamentarias del plantel y reportar a la instancia correspondiente de las faltas que se cometen a las mismas.
3. Cuidar que los alumnos observen un comportamiento adecuado dentro del plantel e informar a las autoridades de las irregularidades que se observen.
4. Vigilar el cumplimiento de los horarios de clases de los profesores del plantel, e informar a la instancia correspondiente de las irregularidades que presenten.
5. Distribuir volantes, avisos, circulares y demás documentación oficial a los maestros y alumnos.
6. Mantener la disciplina de los alumnos en los eventos cívicos y sociales que realice la comunidad.
7. Promover y participar en actividades que refuercen una cultura de calidad en el CECyTEM, cumpliendo los objetivos del programa **"RUMBO A LA EXCELENCIA"**.
8. Participar activamente en el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar.

4.2.0. BIBLIOTECARIO

1. Elaborar y mantener actualizado el catálogo bibliográfico y hemerográfico del plantel.
2. Difundir y aplicar el reglamento interior de la biblioteca escolar, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Efectuar la recepción y registro de los libros, revistas, folletos y demás material bibliográfico de la biblioteca.
4. Registrar, clasificar, codificar, y ordenar el material bibliográfico existente en la biblioteca.
5. Promover entre la comunidad escolar el uso de los servicios bibliotecarios.
6. Difundir, conservar y preservar e instrumentar el acervo documental del centro de estudios.
7. Controlar el préstamo y devolución de los libros, revistas, folletos y demás material bibliográfico de la biblioteca.
8. Efectuar inventarios periódicos del acervo documental y bibliográfico del plantel.
9. Orientar a los usuarios sobre el manejo del catálogo bibliográfico del plantel.
10. Participar activamente en campañas para incrementar el acervo bibliográfico del plantel.
11. Establecer relaciones con otras bibliotecas para fomentar el intercambio de publicaciones.
12. Proporcionar información estadística que le sea solicitada por las autoridades del plantel, en relación a sus responsabilidades.
13. Promover y participar en actividades que refuercen una cultura de calidad en el **CECyTEM**, cumpliendo los objetivos del programa **"RUMBO A LA EXCELENCIA"**.
14. Elaboración de reportes de los servicios bibliográficos utilizados mensualmente.

5.0.0. ENCARGADO DE VINCULACION

1. Organizar, coordinar y evaluar las actividades encaminadas a vincular la educación científica y tecnológica con los diferentes sectores de la región, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Colegio.
2. Orientar a los egresados en los aspectos técnicos y administrativos necesarios en su desempeño laboral, así como promover el establecimiento del autoempleo.
3. Coordinar acciones con el coordinador de especialidad y el Jefe del Departamento Académico el programa de visitas a empresas que permitan reforzar los conocimientos conforme los planes y programas de estudio. *Prácticas*
4. Coordinar, asesorar y supervisar las prácticas escolares realizadas por los alumnos fuera del plantel.
5. Establecer relaciones y en su caso, convenios e intercambios con organismos públicos y privados de la región, que coadyuven a incrementar la calidad de la educación y al mejoramiento tecnológico del plantel, así como su participación en la revisión y actualización de los planes de estudio.
6. Crear y operar la bolsa de trabajo para apoyar a los egresados del plantel.
7. Promover la integración de la asociación de egresados del plantel.
8. Efectuar el seguimiento de egresados, y promover cursos de actualización continua.
9. Proponer en coordinación con el Jefe de Oficina de P. P. y P., nuevas carreras y/o especialidades, así como el cambio y vigencia de las mismas considerando el comportamiento del sector productivo, conforme a los lineamientos correspondientes.
10. Promover, investigar y desarrollar, la capacitación, actualización y especialización del personal del plantel.
11. Orientar y asesorar a los instructores en coordinación con el Departamento de Servicios Docentes acerca de los aspectos pedagógicos y tecnológicos de los cursos que se oferten en el plantel.
12. Participar en la definición de criterios en el otorgamiento de becas conjuntamente con el área de Servicios Escolares, Orientación Educativa y en su caso el Comité de Becas, asignadas por el sector productivo al estudiantado del plantel.
13. Promover el establecimiento de convenios con empresas para desarrollar el programa 4 X 1 y con instituciones del sector público para la realización del servicio social de los alumnos.

14. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del plantel, así como en la evaluación institucional en coordinación con el Jefe de Oficina de Planeación, Programación y Presupuesto.
15. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea solicitada por las autoridades del plantel.
16. Promover y participar en actividades que refuercen una cultura de calidad en el CECyTEM, cumpliendo los objetivos del programa **"RUMBO A LA EXCELENCIA"**.
17. Formar parte activa en el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar.

6.0.0. JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de los servicios generales en el plantel.
2. Verificar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos de acuerdo con la Normatividad vigente, así como determinar los instrumentos de evaluación que se aplicarán para su selección, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto por la Dirección General.
3. Coordinar las actividades relativas a la contratación, control del personal del plantel; validar, tramitar y hacer el seguimiento de las incidencias del personal.
4. Coordinar, tramitar y hacer el seguimiento de las prestaciones económicas del personal del plantel que se haga acreedor a ellas y realizar los servicios al personal que estén desconcentrados.
5. Organizar, programar y controlar la prestación de los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia, prefectura, mensajería y archivo en el plantel, conforme a las normas y lineamientos correspondientes.
6. Determinar y proponer a la Dirección del plantel las necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Servicios Administrativos.
7. Detectar las necesidades de activo fijo del plantel, y canalizar las solicitudes correspondientes a la oficina de recursos financieros.
8. Participar en la elaboración de los programas de mediano plazo y operativo anual del plantel así como en la autoevaluación en coordinación con el Departamento de Planeación y evaluación.
9. Supervisar que el inventario de activo fijo se mantenga actualizado en cuanto a bajas, altas y cambios.
10. Supervisar que se mantenga actualizado el kardex de los movimientos de entradas, existencias y salidas en el almacén del plantel.
11. Proporcionar, en los plazos y términos establecidos, la información que le solicite la Dirección del plantel.
12. Supervisar la actualización del techo financiero del plantel.
13. Promover y participar en actividades que refuercen una cultura de calidad en el CECyTEM, cumpliendo los objetivos del programa "RUMBO A LA EXCELENCIA".

6.1.0. JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Efectuar el registro y el control del presupuesto asignado al plantel, de acuerdo con las disposiciones emanadas de las autoridades educativas competentes.
2. Administrar los recursos financieros del plantel.
3. Llevar el control de las cuentas bancarias del plantel, y formular las conciliaciones mensuales.
4. Controlar el manejo de los ingresos propios del plantel, y formular la documentación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la administración de los ingresos propios del plantel.
5. Coordinar con el Jefe del Departamento Administrativo la adquisición de los materiales en el plantel.
6. Llevar el control del activo fijo adquirido por ingresos propios del plantel.
7. Proporcionar los informes operativos y contables que le soliciten las autoridades superiores, en los términos y plazos establecidos.
8. Elaborar y registrar las pólizas de diario de ingresos y egresos.
9. Registrar en los libros contables las operaciones financieras.
10. Organizar e integrar los documentos comprobatorios del gasto ejercido y elaborar las relaciones del mismo.
11. Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuestales.
12. Participar en la elaboración de proyectos de presupuesto y estados financieros.
13. Elaborar los informes mensuales de órdenes de pago de ingresos propios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de recursos financieros.
14. Registrar los documentos que amparan los bienes y servicios adquiridos por el plantel.
15. Participar con el Jefe de Departamento Administrativo y Director del Plantel en el manejo de fondos y valores del plantel.
16. Promover y participar en actividades que refuercen una cultura de calidad en el CECyTEM, cumpliendo los objetivos del programa **"RUMBO A LA EXCELENCIA"**.

6.1.1. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

1. Elaborar y registrar las pólizas de Diario de Ingresos y Egresos.
2. Registrar en los libros contables las operaciones financieras.
3. Organizar e integrar los documentos comprobatorios del gasto ejercido y elaborar las relaciones del mismo.
4. Apoyar al Jefe de Oficina en la elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuétales.
5. Participar en la elaboración de proyectos de presupuesto y estados financieros.
6. Elaborar los informes mensuales de ordenes de pago de ingresos propio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros.
7. Registrar los documentos que amparan los bienes y servicios adquiridos por el plantel.
8. Participar con el Jefe de Oficina en el manejo de fondos y valores del plantel.

6.2.0. INTENDENTE

1. Realizar los servicios de limpieza en las instalaciones, el mobiliario, así como en las aceras de las calles adyacentes al edificio del plantel.
2. Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
3. Solicitar al Jefe de la Oficina de Departamento Administrativo el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas.
4. Realizar la reparación y el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario del plantel, conforme a las instrucciones que al respecto se le señalen.
5. Realizar las actividades de mensajería y distribución de correspondencia, de acuerdo con las indicaciones que al respecto se le señalen.
6. Promover y participar en actividades que refuercen una cultura de calidad en el CECyTEM, cumpliendo los objetivos del programa **"RUMBO A LA EXCELENCIA"**.
7. Participar activamente en el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar.
8. Informar diariamente a su jefe inmediato de las situaciones anormales que se presenten durante la jornada de trabajo.

6.3.0. VIGILANTE

1. Cuidar las instalaciones, valores, mobiliario, equipo y documentación del plantel.
2. Vigilar y controlar el acceso de personas y vehículos al plantel e informar a la instancia correspondiente de las irregularidades que al efecto se presenten.
3. Prohibir la entrada al plantel de personas no autorizadas.
4. Elaborar los reportes de actividades, incidencias y anomalías generadas en el desempeño de su función, y presentarlos al Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios para lo conducente.
5. Promover y participar en actividades que refuercen una cultura de calidad en el CECyTEM, cumpliendo los objetivos del programa **"RUMBO A LA EXCELENCIA"**.
6. Participar activamente en el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar.

6.4.0. SECRETARIA

1. Tomar dictados en taquigrafía.
2. Capturar los trabajos que le asigne el Jefe del Área.
3. Revisar los trabajos capturados.
4. Realizar y atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
5. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Jefe de Departamento.
6. Llevar el registro de la correspondencia y contestar aquella que le señale el Jefe del Departamento.
7. Integrar y archivar los documentos del departamento.
8. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Jefe del Departamento, la información que puedan requerir las unidades administrativas del plantel.
9. Solicitar al Jefe del Área, el material que requiera para la realización de su trabajo.
10. Atender a las personas que soliciten audiencia con el Jefe del Área.
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del Área y que sean afines al propósito del puesto.
12. Promover y participar en actividades que refuercen una cultura de calidad en el CECyTEM, cumpliendo los objetivos del programa **"RUMBO A LA EXCELENCIA"**.
13. Apoyar a los responsables del Área en el desahogo de trabajos de captura.