



**Secretaría de Educación  
Pública**

**Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
CENTRO DE BACHILLERATO  
TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y  
DE SERVICIOS.**

**DE 1001 A 1400 ALUMNOS  
DOS TURNOS  
NIVEL 3 TIPO A**

**Dirección General de Educación Tecnológica Industrial**

**marzo de 1999**



INTRODUCCIÓN	7
OBJETIVO	9
DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	11
I    FUNCIONES	
13    1. Dirección	
	15
	16
	17
	18
	20
	21
	22
	23
	24
	26
	28
	30
	32
	34
	36
	38
	40
	41
	42
	43
	44
	46
	48
	49
	50
	51
	52
	54
	56
	57

II	DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	59
	1. Director de Plantel	61
	2. Secretaria de Director de Plantel	69
71	3. Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación	
	4. Secretaria de Jefe de Departamento	75
	5. Jefe de Oficina de Desarrollo	77
	6. Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Desarrollo	79
	7. Jefe de Oficina de Programación y Presupuestación	81
	8. Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Programación y Presupuestación	
83	9. Jefe de Oficina de Mantenimiento y Autoequipamiento	85
	10. Jefe de Oficina de Evaluación e Informática	89
	11. Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Evaluación e Informática	91
	12. Subdirector Técnico	93
	13. Secretaria de Subdirector Técnico	99
	14. Jefe de Departamento de Servicios Docentes	101
	15. Coordinador de Tronco Común	105
	16. Docente	109
	17. Técnico Laboratorista	113
	18. Coordinador de Carrera y/o Especialidad	115
	19. Jefe de Laboratorio de Carrera y/o Especialidad	119
	20. Auxiliar de Laboratorio de Carrera y/o Especialidad	123
	21. Jefe de Taller de Carrera y/o Especialidad	127
	22. Auxiliar de Taller de Carrera y/o Especialidad	131
	23. Coordinador de Educación Extraescolar	135
	24. Jefe de Oficina de Medios y Métodos Educativos	139
	25. Dibujante	141
	26. Jefe de Departamento de Servicios Escolares	143
	27. Jefe de Oficina de Control Escolar	147
	28. Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Control Escolar	149
	29. Jefe de Oficina de Orientación Educativa	151
	30. Trabajadora Social	153
	31. Enfermera	155
	32. Jefe de Oficina de Servicio Social y Titulación	157
	33. Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Servicio Social y Titulación	159
	34. Coordinador de Difusión Cultural	161
	35. Coordinador de Promoción Deportiva	165
	36. Jefe de Oficina de Servicios Bibliotecarios	169
	37. Auxiliar de Biblioteca	171
	38. Jefe de Departamento de Vinculación con el Sector Productivo	173
	39. Jefe de Oficina de Apoyo y Desarrollo de Estudiantes y Egresados	177

40. Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Apoyo y Desarrollo de Estudiantes y Egresados	179
41. Jefe de la Oficina de Prácticas Profesionales	181
42. Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Prácticas Profesionales	183
43. Jefe de Oficina de Capacitación y Adiestramiento de Trabajadores	185
44. Jefe de Oficina de Producción de Bienes y Servicios	187
45. Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	189
46. Jefe de Oficina de Personal	193
47. Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Personal	197
48. Prefecto	199
49. Jefe de Oficina de Recursos Financieros	201
50. Auxiliar de Contabilidad	205
51. Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	207
52. Auxiliar de inventario	209
53. Auxiliar de Intendencia	211
54. Chofer	213
55. Vigilante	215
56. Almacenista	217
57. Mensajero	219
58. Auxiliar de Mantenimiento	221
III. INTEGRACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	223



## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual describe el esquema orgánico-funcional del Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios, con el fin de propiciar su mejor funcionamiento y facilitar una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades.

El documento contiene el objetivo que fundamenta la existencia del plantel, el diagrama de organización, que define la relación de jerarquía que guardan entre sí las unidades orgánicas respecto a la dirección del plantel, señalando las funciones asignadas a cada una de ellas. Asimismo se hace una descripción de los puestos que integran los órganos del plantel, con los perfiles correspondientes y se establece la estructura ocupacional que determina la cantidad autorizada de personal para aquellos planteles que se encuentran en este nivel y etapa de crecimiento.

Los responsables de los órganos administrativos a que hace referencia el manual, deberán tener especial cuidado en cumplir con las disposiciones que en el se detallan, lo mismo que en el Reglamento Interior de la Secretaría y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo para el que fue elaborado este manual, se recomienda su revisión periódica, por lo que cualquier sugerencia, aportación o comentario a su contenido, podrá enviarse a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial o la Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación.

Este manual forma parte del activo fijo de la Secretaría de Educación Pública; por lo con siguiente, deberá permanecer en el centro de trabajo para la consulta de sus diversos elementos.





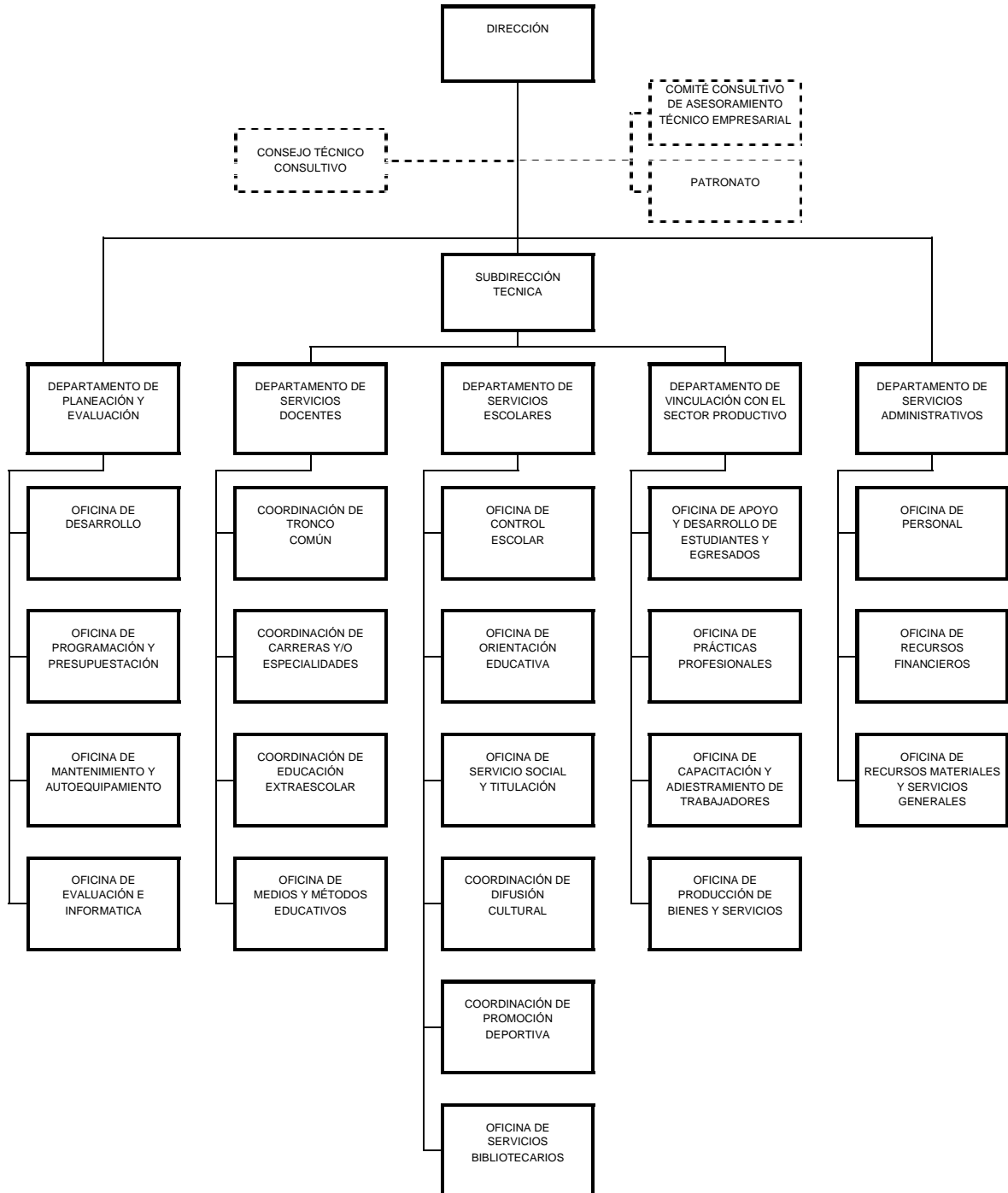
## **OBJETIVO**

Presentar una visión de conjunto de la organización, así como precisar las funciones asignadas para poder definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones de funciones.

Además de servir como vehículo de orientación e información a las personas que interactúan en la organización.



CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS  
 DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN  
 DE 1001 A 1400 ALUMNOS  
 DOS TURNOS  
 NIVEL 3 TIPO A





## **FUNCIONES**

### **1. DIRECCIÓN**

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas, de vinculación con el sector productivo y administrativas del plantel, de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

2. Integrar y presentar el programa operativo y el anteproyecto del presupuesto anual del plantel a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, para su aprobación.

3. Integrar los planes de desarrollo institucional a mediano y largo plazos y presentarlos a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial para la conducente.

4. Dirigir la formulación del programa de inversión del plantel y someterlo a la aprobación de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

5. Proponer a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial la creación, cambio, modificación o cancelación de materias, carreras o especialidades en el plantel, conforme a las necesidades de la región y a la demanda educativa.

6. Integrar y proponer a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial la estructura educativa del plantel y aplicarla una vez aprobada.

7. Dirigir y controlar la obtención y aplicación de los recursos financieros del plantel, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

8. Vigilar que la selección, contratación y demás movimientos e incidencias del personal del plantel, así como el pago de remuneraciones al mismo, se efectúen conforme a la normatividad vigente.

9. Proponer a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial aumentos, disminuciones o remociones de plazas del personal del plantel, conforme a las necesidades del servicio y a la demanda de éste.

10. Promover cursos de capacitación y actualización del personal del plantel.

11. Vigilar el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos materiales y financieros con que cuenta el plantel.

12. Proponer a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial ampliaciones o modificaciones a las instalaciones del plantel, conforme a las necesidades de la región y a la demanda educativa.
13. Dirigir, controlar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
14. Promover actividades de mejoramiento científico, técnico, docente, cultural y deportivo del plantel.
15. Dirigir la constitución de la cooperativa escolar y vigilar que su organización y funcionamiento se apegue a lo dispuesto por las autoridades correspondientes.
16. Determinar y promover las actividades de vinculación del plantel con el sector productivo.
17. Establecer los convenios de vinculación del plantel con el sector productivo de bienes y servicios local y regional, con el fin de satisfacer las necesidades de apoyo recíproco.
18. Vigilar que los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación certificación y titulación de los alumnos del plantel, se realicen con apego a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
19. Proporcionar la información y el apoyo requeridos por las autoridades para la realización de supervisiones y auditorías y aplicar las medidas preventivas y correctivas procedentes.
20. Proponer a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial acciones orientadas al mejoramiento de la operación del plantel.
21. Vigilar que el personal del plantel cumpla con sus funciones con integridad, honestidad y eficiencia.
22. Coordinar y apoyar las actividades de promoción del plantel con el objeto de que la sociedad tenga otra opción y así optimizar el aprovechamiento de la capacidad instalada.
23. Informar a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial acerca del funcionamiento del plantel, en los términos y plazos establecidos.
24. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

## 2. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

1. Apoyar a la dirección del plantel en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación del funcionamiento del mismo, de acuerdo con las normas que emita la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
2. Asesorar a los órganos del plantel, en la interpretación y aplicación de los reglamentos y disposiciones técnico-administrativas que emita la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
3. Estudiar los problemas de carácter técnico-pedagógicos, social, administrativo y disciplinario y sugerir a la dirección del plantel alternativas de solución.
4. Proponer a la dirección del plantel, la realización de actividades sociales, culturales y todas aquellas de carácter no académico que propicien la superación personal de docentes y alumnos.
5. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la dirección del plantel.
6. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

### 3. COMITÉ CONSULTIVO DE ASESORAMIENTO TÉCNICO EMPRESARIAL

1. Analizar las carreras y los planes de estudio, proponer la creación, implantación y fortalecimiento o cancelación de carreras con base en las necesidades regionales y en la demanda educativa.
2. Colaborar en la instrumentación y promoción del servicio social y prácticas profesionales.
3. Participar en la organización de las visitas de los alumnos y docentes a los centros de producción y de los trabajadores y empresarios al plantel.
4. Participar en el establecimiento de convenios de actualización, especialización y desarrollo tecnológico.
5. Participar en la promoción de empleos, mediante la bolsa de trabajo del plantel.
6. Colaborar en la difusión de los servicios que proporciona el plantel.
7. Promover la extensión de los servicios educativos del plantel para la capacitación de los trabajadores en el sector productivo.
8. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la dirección del plantel.
9. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.



#### 4. PATRONATO

1. Apoyar el crecimiento y desarrollo del plantel, mediante aportaciones en efectivo o en especie, para mejorar la formación tecnológica, científica y cultural de la comunidad en general.
2. Promover la obtención de donativos en efectivo y en especie destinados al plantel.
3. Celebrar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, convenios con los sectores público, privado y social que permitan la capitación de recursos complementarios para el plantel.
4. Captar los donativos en especie o en efectivo hechos por personas físicas o morales al plantel.
5. Colaborar con la dirección del plantel en la conservación y mantenimiento de las instalaciones del inmueble, así como en las modificaciones necesarias para su mejor funcionamiento.
6. Adquirir, cuando así se requiera, los bienes muebles e inmuebles para el desarrollo de las actividades del Patronato.
7. Fomentar la superación académica, técnica, científica y cultural del personal del plantel y de su alumnado, mediante el otorgamiento de becas, visitas a industrias, cursos, conferencias, seminarios, entre otros.
8. Estimular al personal del plantel y a sus alumnos por méritos académicos de aprovechamiento, deportivos, de investigación y de servicios en general.
9. Proponer a la dirección del plantel, cuando sea necesario, las medidas orientadas al mejor funcionamiento del plantel.
10. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida, tanto por la dirección del plantel, como por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
11. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

## 5. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Planear, dirigir, controlar y supervisar las actividades de desarrollo institucional, programación presupuestaria, mantenimiento y autoequipamiento, y de evaluación e informática, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
2. Presentar a la dirección del plantel el cuadro de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales del departamento.
3. Formular con la participación de la Subdirección Técnica, los planes y programas de desarrollo institucional a corto y mediano plazos, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
4. Elaborar en coordinación con el Departamento de Servicios Docentes y Administrativos, la estructura educativa del plantel.
5. Participar en el establecimiento de políticas y objetivos del plantel, conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
6. Planear, organizar y coordinar la realización de estudios para determinar la oferta y demanda educativa y de profesionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
7. Organizar la evaluación programática presupuestal del plantel, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
8. Coordinar y supervisar el programa operativo y la formulación del anteproyecto anual del presupuesto del plantel, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
9. Ajustar las metas programadas del presupuesto ejercido en coordinación con las demás áreas del plantel.
10. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento y autoequipamiento del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
11. Vigilar que el equipo, maquinaria e instalaciones del plantel, se ajusten al programa de inversión y mantenimiento.

12. Coordinar y supervisar la operación del sistema de información y evaluación del plantel.
13. Analizar los resultados de la evaluación del funcionamiento del plantel y proponer las medidas orientadas a corregir las desviaciones detectadas.
14. Efectuar la implantación, revisión y actualización de los manuales administrativos del plantel.
15. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la dirección del plantel.
16. Obtener los índices que permitan una evaluación, objetiva de las acciones programáticas del plantel.
17. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

## 6. OFICINA DE DESARROLLO

1. Elaborar el cuadro de necesidades de la oficina y presentarlo al Departamento de Planeación y Evaluación para lo conducente.
2. Participar en la formulación de los planes y programas de desarrollo institucional a corto y mediano plazos.
3. Realizar los estudios para determinar la oferta y la demanda educativa y de profesionales en la región de influencia del plantel.
4. Determinar la demanda de servicios educativos del plantel y las posibilidades de atención educativa.
5. Efectuar los estudios de movilidad de la población escolar del plantel.
6. Participar en los estudios para proponer la apertura, cambio, o liquidación de especialidades o carreras del plantel.
7. Participar en la realización de estudios locales para la obtención de perfiles profesiográficos requeridos en la región.
8. Mantener actualizados los manuales administrativos requeridos para la operación del plantel de acuerdo con las disposiciones establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
9. Asesorar a las áreas del plantel en la interpretación y aplicación de los sistemas administrativos.
10. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Departamento de Planeación y Evaluación.
11. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

## 7. OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

1. Elaborar el cuadro de necesidades de la oficina, y presentarlo al Departamento de Planeación y Evaluación para lo conducente.
2. Participar en la elaboración de la estructura educativa del plantel.
3. Formular en coordinación con el Departamento de Planeación y Evaluación y las demás áreas el anteproyecto anual del presupuesto del plantel.
4. Formular la reprogramación del presupuesto autorizado e informar de ello al Departamento de Servicios Administrativos, para su ejercicio.
5. Distribuir el gasto de operación con base en el presupuesto de cada una de las áreas del plantel.
6. Llevar el seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado y realizar la evaluación programática presupuestal, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
7. Determinar de acuerdo con las necesidades del plantel, el número de plazas y horas de nueva creación, de promoción natural y expansión.
8. Registrar los movimientos presupuestarios de los servicios generales, de gastos de operación e inversión, subsidios del plantel y servicios personales.
9. Determinar el presupuesto regularizable e irreductible para el ejercicio próximo al que está afectando.
10. Presupuestar de acuerdo con el catálogo de puestos, la nivelación del personal en el plantel.
11. Analizar las evaluaciones programáticas presupuestarias de las áreas del plantel.
12. Identificar las desviaciones que resulten en el desarrollo de los programas, dictaminar sus causas y proponer alternativas de solución.
13. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Departamento de Planeación y Evaluación.
14. Determinar las proyecciones de crecimiento del plantel y desarrollo del mismo.
15. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

## 8. OFICINA DE MANTENIMIENTO Y AUTOEQUIPAMIENTO

1. Elaborar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las instalaciones, maquinaria y equipo con que cuenta el plantel.
2. Elaborar el anteproyecto de inversión del plantel de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
3. Elaborar el cuadro de necesidades de la oficina y presentarlo al Departamento de Planeación y Evaluación para lo conducente.
4. Mantener actualizadas las guías mecánicas y relaciones de equipo, aulas, talleres, laboratorios y anexos.
5. Controlar el avance del programa anual de inversión en equipo, que se realice en el plantel y reportar a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial las desviaciones que se susciten.
6. Detectar el equipo y maquinaria no utilizada en el plantel y propiciar su tránsito a otros planteles de la dirección general.
7. Vigilar que las instalaciones, el equipo y maquinaria del plantel se ajusten al programa de inversión y a las especificaciones de calidad y cantidad establecidas e informar de ello al Departamento de Planeación y Evaluación para lo conducente.
8. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Departamento de Planeación y Evaluación.
9. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

## 9. OFICINA DE EVALUACIÓN E INFORMÁTICA

1. Operar el sistema de información y evaluación del plantel.
2. Aplicar los mecanismos de evaluación del funcionamiento del plantel, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
3. Participar en el análisis de los resultados de la evaluación del funcionamiento del plantel.
4. Elaborar el cuadro de necesidades de la oficina y presentarlo al Departamento de Planeación y Evaluación, para lo conducente.
5. Mantener actualizados los archivos y el banco de datos que permitan conocer la evolución y desarrollo del plantel.
6. Integrar y proporcionar la información requerida para los procesos de planeación de toma de decisiones.
7. Asesorar al personal de las diferentes áreas del plantel en el llenado de formatos, de estadísticas y aplicación de instrumentos de evaluación.
8. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Departamento de Planeación y Evaluación.
9. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

## 10. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

1. Planear, dirigir y controlar los servicios docentes, escolares y las actividades de vinculación con el sector productivo que se realicen en el plantel, de conformidad con las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
2. Determinar las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales de la Subdirección y proponer a la dirección del plantel las prioridades para su atención.
3. Formular en coordinación con el Departamento de Planeación y Evaluación y con la participación de los departamentos de la Subdirección, el programa anual de operación del plantel.
4. Formular en coordinación con el Departamento de Planeación y Evaluación, los planes y programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazos.
5. Dirigir y controlar la integración y actualización del banco de programas de estudio de las asignaturas del plantel, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
6. Establecer con la participación de los departamentos a su cargo, los programas y horarios de trabajo del personal docente y técnico de la Subdirección.
7. Vigilar que la aplicación de los planes y programas de estudio se apegue a las normas y lineamientos aprobados para esta educación.
8. Dirigir y controlar la realización de las actividades culturales, deportivas, artísticas y recreativas del plantel que contribuyan a la formación integral del educando.
9. Dirigir y controlar la realización de actividades de investigación orientadas a elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
10. Supervisar la participación del personal docente del plantel en las academias estatales, regionales y nacionales.
11. Vigilar que las actividades docentes se realicen manteniendo una estrecha relación entre las áreas propedéutica y terminal.
12. Dirigir y controlar el desarrollo de programas de capacitación, actualización y superación del personal docente del plantel.



13. Evaluar el desarrollo de las actividades docentes, escolares y de vinculación con el sector productivo y proponer a la dirección del plantel las medidas correctivas que procedan.
14. Coordinar y supervisar que los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del plantel, se realicen con apego a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
15. Informar a la dirección del plantel acerca del funcionamiento de la Subdirección.
16. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel, para el mejor desempeño de sus funciones.

## 11. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES

1. Organizar, dirigir y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio y métodos educativos en el plantel, así como registrar y controlar los avances programáticos de las asignaturas del tronco común y de las carreras o especialidades.
2. Integrar el cuadro de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales requeridos para el cumplimiento de las labores encomendadas al departamento y presentarlo a la Subdirección Técnica para lo conducente.
3. Apoyar a la Subdirección Técnica en la formulación del programa anual de operación.
4. Elaborar en coordinación con el Departamento de Planeación y Evaluación, la estructura educativa del plantel y presentarla a la Subdirección Técnica para su validación.
5. Integrar y actualizar el banco de programas de estudio por asignatura que se imparten en el plantel.
6. Elaborar los programas y horarios de trabajo del personal docente y técnico del departamento y presentarlos a la Subdirección Técnica para su aprobación.
7. Orientar al personal docente en el uso de las técnicas de enseñanza y de los métodos educativos para el logro de los objetivos del proceso enseñanza-aprendizaje.
8. Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de las academias de maestros, de acuerdo con los planes y programas de estudio y horarios establecidos.
9. Integrar las propuestas de adecuación a los planes y programas de estudio de tronco común y de las carreras y especialidades, y presentarlas a la Subdirección Técnica para lo conducente.
10. Proponer a la Subdirección Técnica las modificaciones al instructivo de evaluación del aprendizaje y supervisar la correcta aplicación de las aprobadas.
11. Coordinar y supervisar la adecuación y aplicación de los instrumentos de evaluación de las asignaturas del tronco común y de las carreras y especialidades del plantel.
12. Mantener coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, para el registro y control de la situación académica de los alumnos.

13. Organizar y coordinar la aplicación de exámenes profesionales a los alumnos del plantel, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
14. Participar en la realización de los proyectos emanados del programa de vinculación con el sector productivo.
15. Coordinar y supervisar la participación del personal del departamento, en los programas de capacitación, actualización y superación docente.
16. Participar con el Departamento de Servicios Administrativos, en el reclutamiento y selección del personal docente.
17. Proporcionar con el apoyo del Departamento de Servicios Administrativos, el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, la maquinaria y equipo de los talleres y laboratorios del plantel.
18. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Subdirección Técnica.
19. Participar en las actividades de promoción del plantel para la capacitación de alumnos de nuevo ingreso.
20. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

## 12. COORDINACIÓN DE TRONCO COMÚN

1. Aplicar los programas de estudio y métodos educativos de las asignaturas del tronco común, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
2. Formular el cuadro de necesidades de la coordinación y presentarlo al Departamento de Servicios Docentes para lo conducente.
3. Apoyar a la Oficina de Medios y Métodos Educativos, en el diseño y desarrollo de nuevos procesos metodológicos, así como en la elaboración del material didáctico y coordinar su aplicación.
4. Determinar con la participación de las academias, la bibliografía mínima requerida para las materias del tronco común.
5. Supervisar el avance de los programas de estudio de las asignaturas del tronco común, e informar de ello al Departamento de Servicios Docentes.
6. Integrar y participar en las academias de maestros de las asignaturas del tronco común, requeridas para el cumplimiento de los programas de estudio, de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
7. Supervisar la realización de las prácticas de laboratorio de las materias del tronco común.
8. Elaborar con la participación de las academias respectivas, las propuestas de adecuación a los planes y programas de estudio del tronco común y presentarlas al Departamento de Servicios Docentes para lo conducente.
9. Elaborar, adecuar y aplicar, con la participación de las academias, los instrumentos de evaluación del aprendizaje de los alumnos de las materias del tronco común.
10. Proponer al Departamento de Servicios Docentes las adecuaciones al instructivo de evaluación y aplicar las correcciones aprobadas.
11. Proporcionar a la Oficina de control Escolar, la información relativa a la situación académica de los alumnos, para su registro y control.
12. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y superación del personal docente y proponer al Departamento de Servicios Docentes las prioridades para su atención.

13. Proponer al Departamento de Servicios Docentes, medidas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas del Tronco común, y aplicar las mejoras aprobadas.
14. Supervisar que la maquinaria y el equipo de los talleres y laboratorios se encuentren siempre en condiciones de operación.
15. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que requieran las unidades orgánicas del plantel, y la que le sea requerida por el Departamento de Servicios Docentes.
16. Apoyar las actividades de promoción del plantel para la captación de alumnos de nuevo ingreso.
17. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

### 13. COORDINACIÓN DE CARRERA Y/O ESPECIALIDAD

1. Aplicar los programas de estudio y métodos educativos de las asignaturas de las carreras y/o especialidades, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
2. Formular el cuadro de necesidades de la coordinación y presentarlo al Departamento de Servicios Docentes para lo conducente.
3. Apoyar a la Oficina de Medios y Métodos Educativos, en el diseño y desarrollo de nuevos procesos metodológicos, así como en la elaboración de material didáctico, y coordinar su aplicación.
4. Determinar, con la participación de las academias, la bibliografía mínima requerida para las materias de las carreras o especialidades del plantel.
5. Supervisar el avance de los programas de estudio de las asignaturas de las carreras o especialidades, e informar de ello al Departamento de Servicios Docentes.
6. Integrar y participar en las academias de maestros de las asignaturas de las carreras o especialidades requeridas para el cumplimiento de los programas de estudio, de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
7. Supervisar la realización de las prácticas de laboratorio de las asignaturas de las carreras o especialidades.
8. Elaborar con la participación de las academias respectivas, las propuestas de adecuación a los planes y programas de estudio de las carreras o especialidades y presentarlas al Departamento de Servicios Docentes para lo conducente.
9. Elaborar, adecuar y aplicar, con la participación de las academias, los instrumentos de evaluación del aprendizaje de los alumnos de las materias de carreras o especialidades.
10. Proponer al Departamento de Servicios Docentes las adecuaciones al instructivo de evaluación y aplicar las aprobadas.
11. Proporcionar a la Oficina de Control Escolar, la información acerca de la situación académica de los alumnos, para su registro y control.
12. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y superación del personal docente y proponer al Departamento de Servicios Docentes las prioridades para su atención.

13. Proponer, al Departamento de Servicios Docentes las medidas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas de las carreras y especialidades y aplicar las aprobadas.
14. Programar en coordinación con la Oficina de Apoyo y Desarrollo de Estudiantes y Egresados, la realización de visitas a industrias, requeridas para el cumplimiento de los programas de estudio.
15. Supervisar que la maquinaria y el equipo de los talleres y laboratorios se encuentren siempre en condiciones de operación.
16. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Departamento de Servicios Docentes.
17. Mantener actualizado el activo fijo de su área de competencia y establecer los programas necesarios de mantenimiento correctivo y preventivo.
18. Apoyar las actividades de promoción del plantel para la captación de alumnos de nuevo ingreso.
19. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

#### 14. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

1. Aplicar los programas de estudio y métodos educativos aprobados para la educación extraescolar.
2. Proponer al Departamento de Servicios Docentes el plan y programa de trabajo del sistema extraescolar.
3. Formular el cuadro de necesidades de la coordinación y presentarlo al Departamento de Servicios Docentes para lo conducente.
4. Diseñar los materiales de promoción y difusión para la educación extraescolar en sus diferentes modalidades.
5. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los instrumentos de evaluación del aprendizaje de los alumnos.
6. Promover el diseño de materiales de autoaprendizaje de educación extraescolar.
7. Elaborar con la participación de los asesores las propuestas de adecuación a los programas de estudio de la educación extraescolar y presentarlas al Departamento de Servicios Docentes para su consideración.
8. Orientar y proponer a los alumnos, de acuerdo con sus necesidades y posibilidades de atención, las secuencias curriculares.
9. Programar en coordinación con la Oficina de Control Escolar, la inscripción de los alumnos a la educación extraescolar.
10. Establecer y mantener, por conducto del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo, relaciones con otras instituciones o dependencias que coadyuven al cumplimiento de las actividades de la educación extraescolar.
11. Detectar las necesidades de capacitación actualización y superación de los asesores y proponer al Departamento de Servicios Docentes, las prioridades para su atención.
12. Proporcionar a la Oficina de Control Escolar, la información acerca de la situación académica de los alumnos para su registro y control.
13. Elaborar los horarios de trabajo de los asesores del sistema extraescolar.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Departamento de Servicios Docentes.



15. Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto.
16. Apoyar las actividades de promoción del plantel para la captación de alumnos de nuevo ingreso.
17. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

## 15. OFICINA DE MEDIOS Y MÉTODOS EDUCATIVOS

1. Diseñar y elaborar los materiales y auxiliares didácticos necesarios para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
2. Elaborar el programa de actividades de la oficina y presentarlo al Departamento de Servicios Docentes, para su integración.
3. Elaborar los cuadros de necesidades de la oficina y presentarlos al Departamento de Servicios Docentes para su autorización.
4. Capacitar, asesorar y supervisar al personal docente, en la utilización de métodos de enseñanza y materiales didácticos.
5. Asesorar al personal docente en el diseño y elaboración de instrumentos para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Orientar al personal docente en el diseño y elaboración de apuntes, prácticas y libros de texto, y en la aplicación de los programas de estudio.
7. Integrar y mantener actualizado el banco de material didáctico del plantel.
8. Supervisar que el equipo y los auxiliares didácticos del plantel se encuentren en condiciones de funcionalidad.
9. Promover entre el personal docente la realización de proyectos de investigación y experimentación educativas y tecnológicas.
10. Establecer y mantener relaciones con los centros de tecnología educativa de las instituciones de la región, para intercambiar información y experiencias.
11. Integrar y mantener actualizado el banco de reactivos de evaluación del aprendizaje.
12. Participar en la realización de cursos de capacitación, actualización y superación para el personal del plantel.
13. Participar en el diseño de carteles, trípticos y folletos para la difusión y promoción de los servicios educativos que ofrece el plantel en la comunidad.
14. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Departamento de Servicios Docentes.

15. Mantener actualizada la videoteca del plantel utilizando todos los recursos disponibles.

16. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

## 16. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de extensión educativa y de control escolar, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
2. Integrar el cuadro de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales requeridos para el cumplimiento de las labores encomendadas al departamento y presentarlo a la Subdirección Técnica para lo conducente.
3. Apoyar a la Subdirección Técnica en la formulación del programa anual de operación del anteproyecto de presupuesto, para el plantel.
4. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Planeación y Evaluación, la estructura educativa del plantel y presentarla a la Subdirección Técnica para su validación.
5. Difundir los reglamentos, políticas y procedimientos emitidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, para regular el funcionamiento del plantel así como vigilar su cumplimiento.
6. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de promoción deportiva y difusión cultural que se realicen en el plantel.
7. Programar, coordinar y supervisar estudios orientados a identificar las causas que afecten el rendimiento y comportamiento escolar de los alumnos.
8. Programar, coordinar y supervisar la prestación del servicio social y titulación, de los alumnos del plantel.
9. Programar, coordinar y supervisar la realización de los estudios socioeconómicos requeridos para el otorgamiento de becas a los alumnos.
10. Coordinar y supervisar el otorgamiento de becas a los alumnos seleccionados, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
11. Supervisar que los servicios bibliotecarios se proporcionen de acuerdo con las disposiciones vigentes.
12. Programar, coordinar y supervisar la operación de los procesos de control escolar de los alumnos del plantel.
13. Mantener coordinación con el Departamento de Servicios Docentes para el registro y control de la situación académica de los alumnos.

14. Proporcionar al Departamento de Planeación y Evaluación la información estadística generada de los procesos de control escolar a fin de que éste realice proyecciones de la demanda educativa del plantel.
15. Coordinar y supervisar la participación del personal del departamento en los programas de capacitación, actualización y superación.
16. Participar en los proyectos que se generen del programa de vinculación con el sector productivo.
17. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Subdirección Técnica.
18. Apoyar las actividades de promoción del plantel para la captación de alumnos de nuevo ingreso.
19. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

## 17. OFICINA DE CONTROL ESCOLAR

1. Desarrollar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del plantel, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
2. Formular tanto el programa de actividades como el cuadro de necesidades de la oficina y presentarlos al Departamento de Servicios Escolares, para lo conducente.
3. Verificar que los documentos comprobatorios de los alumnos del plantel cumplan con los requisitos establecidos.
4. Integrar los expedientes de control escolar de los alumnos del plantel.
5. Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos y el resultado de sus evaluaciones, de acuerdo con los procedimientos de control escolar.
6. Elaborar los listados de materias y grupos, así como distribuirlos al personal docente del plantel.
7. Integrar la información relativa al registro y control escolar, en los términos y calendarios establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
8. Legalizar la documentación del alumnado que así lo requiera, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
9. Participar en la difusión de la convocatoria, entrega de solicitudes y control de la documentación para el otorgamiento de becas a los alumnos del plantel.
10. Informar a las autoridades correspondientes acerca de los alumnos cuya situación social amerite otorgamiento o suspensión de la beca escolar.
11. Proporcionar al alumnado la información aclaratoria de las incongruencias que se presenten en el registro de calificaciones.
12. Orientar a los alumnos que lo soliciten, acerca de los trámites de cambio de adscripción o de carreras y revisión, revalidación o equivalencia de estudios.
13. Elaborar los certificados de grado y de ciclo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Control Escolar.
14. Gestionar la documentación que requiera el alumnado para obtener el título profesional y tramitar su legalización ante la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

15. Proporcionar a los alumnos cuando así lo requieran, los documentos comprobatorios que acrediten su escolaridad.
16. Informar a los alumnos acerca de los períodos de evaluación académica.
17. Proporcionar al Departamento de Planeación y Evaluación, la información necesaria para la planeación de la demanda educativa del plantel.
18. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Departamento de Servicios Escolares.
19. Apoyar las actividades de promoción del plantel para la captación de alumnos de nuevo ingreso.
20. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

## 18. OFICINA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

1. Diseñar e implantar programas para mejorar la formación integral del alumno.
2. Formular tanto el programa de actividades como el cuadro de necesidades de la oficina y presentarlos al Departamento de Servicios Escolares, para lo conducente.
3. Proporcionar a los alumnos orientación psicológica, vocacional y de integración social, requerida para la consecución de los objetivos del proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Fomentar en los alumnos la adquisición de hábitos y métodos de estudio que faciliten su aprendizaje.
5. Realizar estudios orientados a identificar las causas que afectan el rendimiento y comportamiento escolar de los alumnos.
6. Desarrollar actividades de integración institucional entre la comunidad escolar y el plantel.
7. Realizar estudios socioeconómicos de los alumnos e integrar los expedientes respectivos para su seguimiento.
8. Dictaminar el otorgamiento de becas con base en los estudios socioeconómicos de los alumnos.
9. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Departamento de Servicios Escolares.
10. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.



## 19. OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN

1. Formular tanto el programa de actividades como el cuadro de necesidades de la oficina y presentarlos al Departamento de Servicios Escolares para lo conducente.
2. Promover, en coordinación con el Departamento de Vinculación con el Sector Productivo los convenios para la prestación del servicio social de los alumnos.
3. Coordinar y supervisar la realización del servicio social de los alumnos.
4. Elaborar los programas e instructivos para realizar el servicio social de los alumnos.
5. Proporcionar a los alumnos los reglamentos de organismos públicos y privados en donde realice el servicio social.
6. Programar y evaluar el desarrollo de las actividades de los docentes responsables del servicio social e informar de ello al Departamento de Servicios Escolares, para lo conducente.
7. Realizar las gestiones para la prestación del servicio social de los alumnos, así como llevar su registro y control.
8. Elaborar y expedir las constancias del servicio social a los alumnos del plantel.
9. Asesorar a los alumnos del plantel en la elección de las opciones de titulación y en la elección del tema de tesis.
10. Registrar y controlar los temas de tesis de los alumnos del plantel y diferentes opciones de titulación.
11. Determinar en coordinación con las autoridades superiores del plantel, la fecha, hora y designación del jurado para la celebración de exámenes profesionales de los alumnos.
12. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Departamento de Servicios Escolares.
13. Integrar un archivo de los organismos públicos y privados que coadyuven a la realización del servicio social.
14. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

## 20. COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

1. Formular tanto el programa de actividades como el cuadro de necesidades de la coordinación y presentarlos al Departamento de Servicios Escolares para lo conducente.
2. Realizar eventos cívicos, culturales, artísticos y recreativos que coadyuven a la formación integral del alumno.
3. Promover la participación de la comunidad escolar en actividades culturales organizadas por el plantel.
4. Propiciar el intercambio cultural entre el plantel, la comunidad y otras instituciones de la región.
5. Programar y controlar el uso de las instalaciones culturales del plantel.
6. Organizar la integración de los clubes culturales en el plantel y coordinar las actividades inherentes a los mismos.
7. Asesorar a los alumnos en la realización de las actividades culturales que se efectúen en el plantel.
8. Promover la participación de la comunidad escolar en las tareas de mantenimiento, conservación y, en su caso, construcción de instalaciones culturales.
9. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Departamento de Servicios Escolares.
10. Apoyar las actividades de promoción del plantel para la captación de alumnos de nuevo ingreso.
11. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

## 21. COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA

1. Formular tanto el programa de actividades como el cuadro de necesidades de la coordinación y presentarlos al Departamento de Servicios Escolares para lo conducente.
2. Realizar eventos deportivos y recreativos que coadyuven a la formación integral del alumno.
3. Promover la participación de la comunidad escolar en actividades deportivas organizadas por el plantel.
4. Propiciar el intercambio deportivo entre el plantel, la comunidad y otras instituciones de la región.
5. Programar y controlar el uso de las instalaciones deportivas del plantel.
6. Organizar la integración de los clubes deportivos en el plantel y coordinar las actividades inherentes a los mismos.
7. Asesorar a los alumnos en la realización de las actividades deportivas que se efectúen en el plantel.
8. Promover la participación de la comunidad escolar en las tareas de mantenimiento, conservación y en su caso, construcción de instalaciones deportivas.
9. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Departamento de Servicios Escolares.
10. Apoyar las actividades de promoción del plantel para la captación de alumnos de nuevo ingreso.
11. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

## 22. OFICINA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

1. Elaborar tanto el programa de actividades como el cuadro de necesidades de la oficina y presentarlos al Departamento de Servicios Escolares para lo conducente.
2. Proporcionar a los usuarios los servicios bibliotecarios del plantel, conforme a las disposiciones vigentes.
3. Organizar, integrar y mantener actualizado el acervo bibliográfico, documental e informativo del plantel.
4. Investigar y determinar las fuentes de información y documentación necesarias para incrementar el acervo bibliográfico y documental de la biblioteca.
5. Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación de los materiales existentes.
6. Elaborar, difundir y mantener actualizado el reglamento interior de la biblioteca, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
7. Organizar y controlar el mecanismo de préstamo y recuperación del material documental bibliográfico.
8. Establecer relaciones con otros centros de documentación para el intercambio de material bibliográfico.
9. Orientar a los usuarios sobre las fuentes de documentación e información existentes.
10. Proponer mejoras a los servicios bibliotecarios de documentación e información.
11. Instrumentar acciones para incrementar el acervo bibliográfico, documental e informativo del plantel.
12. Organizar, en coordinación con la oficina de Orientación Educativa, cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica, documental e informativa.
13. Efectuar en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos el inventario del material bibliográfico, documental e informativo del plantel.
14. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Departamento de Servicios Escolares para lo conducente.

15. Apoyar las actividades de promoción del plantel para la captación de alumnos de nuevo ingreso.

16. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

## 23. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a vincular la educación tecnológica con el sector productivo de bienes y servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
2. Formular el programa anual de vinculación y proponerlo a la Subdirección Técnica para lo conducente.
3. Integrar el cuadro de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales requeridos para el cumplimiento de las labores encomendadas al departamento y presentarlo a la Subdirección Técnica para lo conducente.
4. Elaborar diagnósticos socioeconómicos del área de influencia del plantel y jerarquizar las necesidades de bienes y servicios para determinar su atención.
5. Participar con la dirección del plantel en la celebración de convenios de vinculación del plantel con el sector productivo de bienes y servicios de la región y realizar su seguimiento.
6. Solicitar a la Subdirección Técnica, la participación del personal docente y técnico que se requiera en las acciones de vinculación.
7. Participar en los programas de capacitación y actualización del personal docente y técnico encargado de la vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.
8. Establecer y mantener coordinación con instituciones y dependencias que tengan injerencia con el sector productivo de bienes y servicios de la región, a fin de apoyar el programa de vinculación del plantel.
9. Apoyar las acciones encaminadas al desarrollo de las prácticas profesionales y a la prestación del servicio social de los alumnos.
10. Registrar el avance y cumplimiento de los proyectos de vinculación que realice el plantel.
11. Promover y apoyar las acciones tendientes a fortalecer los vínculos de los alumnos, egresados y docentes, con los sectores empresarial, público o privado de la región.
12. Promover el establecimiento de autoempresas que fortalezcan la infraestructura de la localidad con egresados de las diversas especialidades o carreras que se imparten en el plantel.

13. Promover que las especialidades o carreras que se imparten en el plantel, coadyuven al desarrollo del aparato productivo y de servicios de la región.
14. Participar en el diseño de los proyectos de investigación académica, pedagógica y de experimentación educativa, vinculadas con el sector productivo de bienes y servicios.
15. Diseñar los proyectos de convenios suscritos por el director del plantel y el sector productivo de bienes y servicios.
16. Coadyuvar al cumplimiento de convenios y contratos generales, suscritos entre la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y el sector productivo de bienes y servicios.
17. Proponer a la Subdirección Técnica, acciones orientadas al mejoramiento de la vinculación entre el plantel y el sector productivo de bienes y servicios.
18. Coordinar y supervisar la realización de estudios del mercado ocupacional en la región, que contribuyan a la promoción laboral de los egresados del plantel.
19. Organizar, coordinar y evaluar el seguimiento de egresados del plantel y el desarrollo de acciones encaminadas a mantener su estrecha relación.
20. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Subdirección Técnica.
21. Expedir las constancias de cumplimiento de prácticas a los alumnos del plantel.
22. Apoyar las actividades de promoción del plantel para la captación de alumnos de nuevo ingreso.
23. Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
24. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

## 24. OFICINA DE APOYO Y DESARROLLO DE ESTUDIANTES Y EGRESADOS

1. Formular el cuadro de necesidades de la oficina y presentarlo al Departamento de Vinculación con el Sector Productivo para lo conducente.
2. Asesorar a los alumnos y egresados en los aspectos de su especialidad académica requeridos en su desempeño laboral.
3. Asesorar a los estudiantes y egresados en la organización y el establecimiento de autoempresas que complementen la generación de empleos, bienes y servicios en la localidad, de acuerdo con las especialidades o carreras que se imparten en el plantel.
4. Promover cursos de especialización y desarrollo profesional de los egresados, que les permita tanto su actualización como su superación permanente y que contribuyan a mejorar su desempeño laboral.
5. Realizar estudios del mercado ocupacional en la región, que contribuyan a la promoción laboral de los egresados.
6. Organizar y operar la bolsa de trabajo para los estudiantes y egresados del plantel.
7. Realizar el seguimiento de los egresados y desarrollar acciones que fortalezcan su imagen en el mercado ocupacional.
8. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.
9. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.



## 25. OFICINA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

1. Formular tanto el programa de actividades como el cuadro de necesidades de la oficina y presentarlo al Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.
2. Promover, en coordinación con el Departamento de Vinculación con el Sector Productivo los convenios para la realización de prácticas profesionales de los alumnos.
3. Coordinar y supervisar la realización de prácticas profesionales de los alumnos.
4. Elaborar los programas e instructivos para realizar las prácticas profesionales de los alumnos.
5. Proporcionar a los alumnos los reglamentos de los Organismos Públicos y Privados donde se realicen las prácticas profesionales.
6. Programar y evaluar el desarrollo de las actividades de los docentes responsables de las prácticas profesionales de los alumnos e informar de ello al Departamento de Vinculación para lo conducente.
7. Integrar un archivo de los Organismos Públicos y Privados que coadyuven a la realización de las prácticas profesionales de los alumnos.
8. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.
9. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

## 26. OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE TRABAJADORES

1. Formular el cuadro de necesidades de la oficina y presentarlo al Departamento de Vinculación con el Sector Productivo para lo conducente.
2. Programar, organizar y desarrollar cursos de capacitación y adiestramiento, para y en el trabajo que bajo convenio se establezcan con las empresas del sector productivo de bienes y servicios.
3. Promover el establecimiento de convenios ocupacionales de formación de recursos humanos, entre el plantel y el sector productivo.
4. Organizar eventos en el plantel, donde participen especialistas de las empresas a fin de propiciar la investigación y el desarrollo tecnológico.
5. Elaborar y desarrollar los programas de estancias técnicas del personal docente en la industria, orientados a intercambiar experiencias y conocimientos entre el plantel y el sector empresarial.
6. Reclutar y seleccionar, con el apoyo del Departamento de Servicios Administrativos, al personal docente responsable del diseño e impartición de los cursos de capacitación y adiestramiento.
7. Expedir las constancias de capacitación y adiestramiento a los trabajadores, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección General de Capacitación y Productividad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
8. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.
9. Gestionar ante la Dirección General de Capacitación y Productividad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la autorización de los cursos de capacitación y adiestramiento concertados entre el plantel y las empresas, así como el registro de los instructores.
10. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones

## 27. OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. Formular el cuadro de necesidades de la oficina y presentarlo al Departamento de Vinculación con el Sector Productivo para lo conducente.
2. Organizar y desarrollar los proyectos para la producción de bienes y prestación de servicios, aplicados en el proceso educativo.
3. Promover acciones tendientes a generar bienes y servicios, de acuerdo con la capacidad instalada del plantel, como apoyo al proceso formativo de los alumnos y al desarrollo de la comunidad.
4. Propiciar el desarrollo de acciones tendientes al autoequipamiento del plantel.
5. Promover la prestación de servicios técnicos para fortalecer las acciones de producción y comercialización.
6. Realizar acciones para propiciar el intercambio de experiencias con otros planteles del sistema educativo.
7. Vigilar que los procesos productivos que se desarrollan en el plantel se vinculen con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.
9. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones

## 28. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el plantel, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Difundir y vigilar la observancia de los lineamientos y políticas que emita la Secretaría y, en particular la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la prestación de los servicios generales del plantel.
3. Participar en la formulación del programa anual de operación y de la estructura educativa del plantel.
4. Integrar el cuadro anual de necesidades del plantel y presentarlo a la dirección del mismo para lo conducente.
5. Coordinar y supervisar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y control del personal del plantel.
6. Gestionar ante las Coordinaciones Estatales, previa aprobación de la dirección del plantel, los movimientos e incidencias del personal, el pago de remuneraciones y la prestación de los servicios al mismo.
7. Proponer a la dirección del plantel las actividades de capacitación y actualización del personal no docente, así como coordinar y supervisar la realización de aquellas que sean autorizadas.
8. Organizar y supervisar la formulación del anteproyecto anual del presupuesto del plantel.
9. Dirigir y supervisar la operación de los sistemas de contabilidad y control presupuestario para la racionalización de los recursos financieros del plantel.
10. Dirigir y supervisar, conforme a las disposiciones vigentes las actividades derivadas de los ingresos propios del plantel, e informar de ello a la dirección del plantel para lo conducente.
11. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del plantel.
12. Dirigir y supervisar el inventario del activo fijo del plantel y mantenerlo actualizado.

13. Coordinar y supervisar el inventario del activo fijo del plantel y mantenerlo actualizado.
14. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia, mensajería, correspondencia, archivo y reproducciones gráficas del plantel, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aprobados.
15. Proponer a la dirección del plantel acciones orientadas al mejoramiento operativo del plantel.
16. Atender los planteamientos de tipo laboral que se generen en el plantel.
17. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por las autoridades educativas superiores.
18. Supervisar la recepción almacenamiento y suministro de los materiales enviados de almacenes generales.
19. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

## 29. OFICINA DE PERSONAL

1. Aplicar las normas, lineamientos y políticas que emita la Secretaría y en particular la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial para la administración del personal del plantel.
2. Efectuar, registrar y controlar los movimientos e incidencias del personal que labora en el plantel, así como integrar y mantener actualizados los expedientes del mismo.
3. Presentar al Departamento de Servicios Administrativos para su trámite, la información relativa a los movimientos e incidencias del personal del plantel, pago de sus remuneraciones y prestación de servicios.
4. Organizar y desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Elaborar y mantener actualizada la plantilla y la nómina del personal que labora en el plantel.
6. Efectuar y registrar el pago de remuneraciones al personal que labora en el plantel y gestionar ante las dependencias correspondientes, la solución de los problemas que se presenten.
7. Registrar y controlar la asistencia del personal del plantel y adoptar las medidas que procedan.
8. Captar las necesidades de capacitación del personal no docente del plantel y proponer al Departamento de Servicios Administrativos, las prioridades para su atención.
9. Desarrollar las actividades de capacitación del personal no docente del plantel e informar de ello al Departamento de Servicios Administrativos para lo conducente.
10. Desarrollar los programas para el reconocimiento y la promoción del personal que labora en el plantel.
11. Formular los créditos escalafonarios del personal del plantel, de acuerdo con los procedimientos establecidos y presentarlos a su titular para lo conducente.
12. Elaborar las actas administrativas al personal del plantel que se haga acreedor a ello.
13. Atender los asuntos de tipo laboral del personal del plantel.

14. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por las autoridades educativas superiores.

15. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

### 30. OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Aplicar las normas, lineamientos y políticas que emita la Secretaría y en particular la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial para la administración de los recursos financieros del plantel.
2. Formular el anteproyecto anual de presupuesto del plantel y presentarlo al Departamento de Servicios Administrativos para su validación.
3. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al plantel, de acuerdo con las disposiciones emanadas de las autoridades competentes.
4. Elaborar los estados financieros del presupuesto ejercido e informar de ello al Departamento de Servicios Administrativos para lo conducente.
5. Llevar el registro de los ingresos propios del plantel y formular la documentación correspondiente a su ejercicio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la administración de los ingresos propios.
6. Operar los sistemas de contabilidad y de control presupuestario para el manejo de los recursos financieros del plantel.
7. Revisar que los comprobantes de egresos, contengan los requisitos legales y administrativos vigentes y llevar el control correspondiente.
8. Determinar las necesidades de modificaciones presupuestarias y someterlas a la consideración del Departamento de Servicios Administrativos.
9. Presentar a las Coordinaciones Estatales, la documentación comprobatoria del gasto del plantel.
10. Llevar el control de las cuentas bancarias del plantel y formular las conciliaciones respectivas.
11. Determinar los costos de operación de los programas que se realicen en el plantel.
12. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por las autoridades educativas superiores.
13. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.

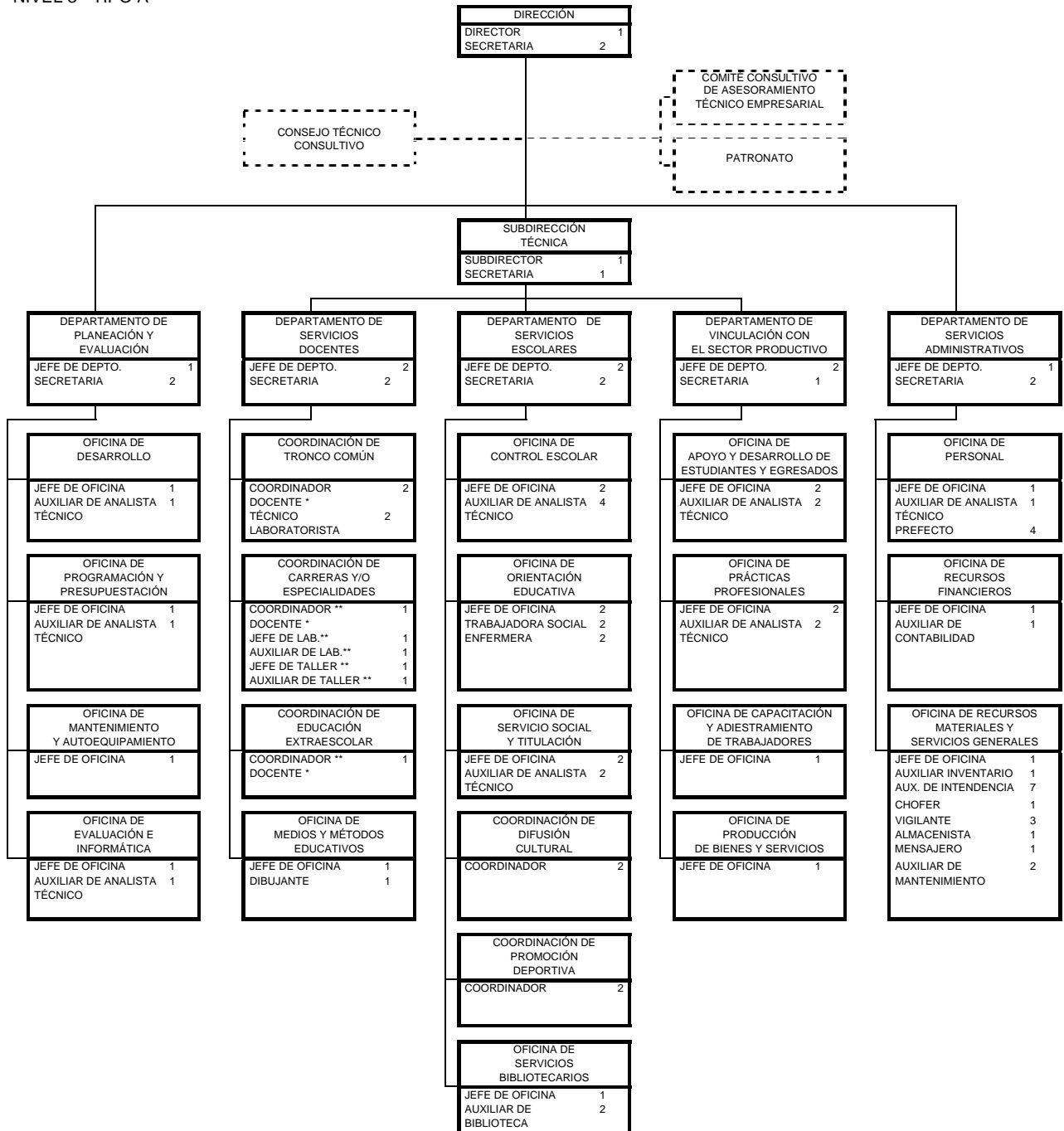


### 31. OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Aplicar las normas, lineamientos y políticas que emita la Secretaría y en particular la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial para la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales del plantel.
2. Formular el programa anual de adquisiciones con base en las necesidades del plantel y presentarlo al Departamento de Servicios Administrativos para lo conducente.
3. Controlar y mantener actualizada la información sobre los movimientos de resguardo, transferencia y baja de bienes muebles.
4. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores del plantel.
5. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
6. Desarrollar los procesos de adquisición, recepción, almacenaje y suministro de recursos materiales y equipo que requiera el plantel para su funcionamiento.
7. Controlar y registrar las entradas, existencias y salidas de materiales y equipo del almacén.
8. Vigilar que los materiales y equipos que se reciban, cumplan con las normas de calidad establecidas y correspondan con las cantidades requeridas.
9. Vigilar el uso adecuado de los materiales, equipo e instalaciones con que cuenta el plantel.
10. Programar, organizar y proporcionar los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, intendencia, vigilancia, transporte y reproducciones gráficas en el plantel.
11. Programar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del plantel.
12. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por las autoridades educativas superiores.
13. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.



**CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS**  
**DIAGRAMA DE PUESTOS EN AMBOS TURNOS**  
**DE 1001 A 1400 ALUMNOS**  
**DOS TURNOS**  
**NIVEL 3 TIPO A**



\* Los autoriza la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, de acuerdo al funcionamiento académico-administrativo.  
 \*\* Se asigna en función de los turnos autorizados, oferta educativa autorizada y aulas, laboratorios y talleres en funcionamiento.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### IDENTIFICACION

Nombre del puesto:	Director de plantel.
Clave:	E-C/40 horas.
No. de plazas:	Una por plantel.
Ubicación:	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Coordinador Estatal.
Subordinados:	Subdirector Técnico y jefes de los Departamentos de Planeación y Evaluación y de Servicios Administrativos.

### PROPÓSITOS DEL PUESTO:

Administrar la prestación del servicio educativo de nivel medio superior tecnológico industrial y de servicios en el plantel a su cargo, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

### FUNCIONES GENERALES:

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades del plantel, de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
2. Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo de los planes y programas de estudio.

3. Dirigir la ejecución de las actividades de organización escolar, control escolar, extensión educativa y de vinculación con el sector productivo, del plantel a su cargo.
4. Administrar los recursos asignados al plantel, de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría.
5. Difundir en la comunidad escolar las disposiciones técnico-administrativas que regulen la operación del plantel y vigilar su cumplimiento.
6. Desarrollar las actividades de relaciones públicas y difusión del plantel.
7. Fungir como máxima autoridad del plantel y representarlo ante la comunidad.
8. Participar, cuando así se requiera, en las reuniones convocadas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
9. Atender los problemas de carácter estudiantil que se presenten en el plantel.
10. Informar a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, en los términos y plazos establecidos, acerca del funcionamiento del plantel.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### En Materia de Planeación

1. Determinar y establecer las estrategias para el logro de los objetivos y metas del plantel.
2. Integrar los planes de desarrollo institucional a mediano y largo plazos, así como el programa anual de operación del plantel.
3. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto del plantel y presentarlo a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, para su aprobación.
4. Proponer a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial la ampliación de la planta física del plantel, de acuerdo con las necesidades de la región y la demanda educativa.
5. Establecer métodos que permitan revisar periódicamente la estructura organizacional, los sistemas de control y de información, a fin de actualizarlos y adecuarlos a las necesidades del plantel.

6. Organizar y dirigir las reuniones de planeación y evaluación del plantel.

7. Integrar y remitir la información que requieran las Coordinaciones Estatales y la Dirección General de Educación tecnológica Industrial, para la planeación de los servicios educativos.

#### En Materia de Organización Escolar

1. Integrar las unidades orgánicas del plantel, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

2. Presentar a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, la propuesta de estructura educativa del plantel y una vez autorizada, aplicarla de acuerdo con las normas establecidas.

3. Establecer coordinación con los organismos públicos y privados que tengan relación con las actividades del plantel.

4. Establecer, el Consejo Técnico Consultivo y el Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico Empresarial, así como las comisiones que de ellos se deriven.

5. Constituir la cooperativa escolar de consumo y de producción, tramitar su registro ante la Unidad de Cooperativas Escolares y vigilar que su funcionamiento se apoye en los objetivos y normas específicas vigentes.

6. Constituir el patronato del plantel, de acuerdo con la reglamentación establecida por la Secretaría.

7. Convocar, conforme a la periodicidad establecida a reuniones ordinarias y extraordinarias al Consejo Técnico Consultivo, al Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico Empresarial, al Patronato y a la Cooperativa de consumo y producción del plantel.

8. Designar los jurados para los exámenes profesionales en el plantel.

9. Representar al plantel en los actos y eventos oficiales.

#### En Materia de Recursos Humanos

1. Difundir entre el personal del plantel, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría.

2. Decidir la selección y contratación del personal del plantel.
3. Aprobar los movimientos e incidencias del personal del plantel.
4. Validar la plantilla y nómina de personal y vigilar que se mantengan actualizadas.
5. Autorizar los programas de capacitación y actualización administrativa, conforme a las normas establecidas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
6. Expedir los créditos escalafonarios al personal del plantel, de acuerdo con el desarrollo de sus actividades.
7. Levantar las actas administrativas al personal acreedor a ello, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal.
8. Acordar con la delegación sindical del plantel, los asuntos relacionados con la situación laboral del personal.

#### En Materia de Recursos Financieros

1. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al plantel, conforme a las normas establecidas.
2. Aprobar la documentación justificativa del gasto ejercido en el plantel y remitirla a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, para lo conducente.
3. Ejercer y comprobar los ingresos propios del plantel, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.

#### En Materia de Recursos Materiales

1. Vigilar que el uso y control de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el plantel, se realicen conforme a las normas y lineamientos que emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
2. Remitir a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, la documentación relativa a las altas de bienes muebles adquiridos mediante los ingresos propios.
3. Solicitar a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, la baja de bienes del activo fijo que se encuentren en desuso.



4. Aprobar las compras de material y equipo que requiera el plantel, conforme a las normas establecidas por la Secretaría.

#### En Materia Técnico Pedagógica

1. Proponer a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial la creación o cancelación de carreras y especialidades en el plantel, conforme a las necesidades de la región y a la demanda educativa.

2. Proponer a las autoridades superiores las técnicas pedagógicas orientadas a elevar la calidad de la educación en el plantel y difundir las aprobadas.

3. Acordar con el Consejo Técnico Consultivo los asuntos académicos del plantel.

4. Propiciar las investigaciones técnico-pedagógicas que coadyuven a elevar la calidad de la enseñanza en el plantel.

5. Autorizar los programas de actualización y capacitación para el personal docente.

6. Orientar al personal docente del plantel, en la interpretación y aplicación de los lineamientos técnicos para el manejo de los planes y programas de estudio.

7. Vigilar que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica.

#### En Materia de Servicios Asistenciales.

1. Constituir la Comisión de Becas del plantel y vigilar que su funcionamiento se apegue a las normas y lineamientos vigentes.

2. Difundir entre los alumnos del plantel la convocatoria y las disposiciones para el otorgamiento de becas en efectivo.

3. Promover entre el personal docente, la selección de alumnos en sus respectivos grupos, a efecto de proponer candidatos a becas.

4. Presentar a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, la documentación respectiva de los aspirantes a beca, para gestionar el pago de la misma.

5. Vigilar que la entrega de los cheques a los becarios se efectúe de acuerdo con las disposiciones vigentes.

### En Materia de Extensión Educativa

1. Aprobar las actividades sociales, cívicas, culturales y deportivas del plantel.

### En Materia de Vinculación con el Sector Productivo de Bienes y Servicios

1. Celebrar convenios de cooperación, asesoría tecnológica y de prestación de servicios tanto con otros centros educativos como con los organismos de los sectores público, social y privado, productores de bienes y servicios, así como vigilar su cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones suscritas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
2. Establecer comunicación permanente con los egresados del plantel y promover su participación en las actividades del mismo.
3. Coadyuvar en el cumplimiento de convenios generales suscritos entre la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y el sector productivo de bienes y servicios.

### En Materia de Control Escolar

1. Vigilar que los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del plantel, se realicen con apego a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
2. Expedir la documentación que acredite la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas establecidas.
3. Autorizar la regularización de los alumnos del plantel, de acuerdo con las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

### En Materia de Supervisión

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas que regulen el funcionamiento del plantel.
2. Evaluar el desempeño del personal del plantel y proponer a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial los estímulos o, en su caso, las medidas correctivas que procedan.

3. Proponer a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial acciones orientadas al mejoramiento de la operación del plantel.

4. Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades para la realización de supervisiones y auditorías, y adoptar las medidas que de ellas se deriven.

## COMUNICACIÓN

Interna: Unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.

Externa: Gobierno del Estado, Presidencia Municipal, Coordinaciones Estatales, otras instituciones educativas y empresas del sector público y privado.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título de licenciatura en especialidades relacionadas con la educación o con el sector industrial.

Experiencia: Mínima de 3 años en labor docente

Conocimientos:

- En administración general
- En ciencias de la educación
- En tecnología industrial o de servicios acorde con las especialidades del plantel

ASPECTOS PERSONALES:

- Sentido de responsabilidad
- Iniciativa
- Madurez de criterio
- Capacidad para dirigir y controlar personal
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para resolver situaciones conflictivas
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Buenas relaciones humanas.



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Secretaria de Director de Plantel.

Clave: XA-08019.

No. de plazas: Una por turno.

Ubicación: Dirección del Plantel.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director del Plantel.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales de taquigrafía, mecanografía, archivo y correspondencia del plantel

## FUNCIONES

1. Tomar dictados en taquigrafía
2. Mecanografiar los trabajos que le asigne el director del plantel.
3. Revisar los trabajos de mecanografía.
4. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
5. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del director del plantel.
6. Llevar el registro de la correspondencia y contestar aquella que le señale el director del plantel.
7. Integrar el minutarario de la dirección del plantel.
8. Integrar y archivar los documentos de la dirección del plantel.

9. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del director del plantel la información que puedan requerir las unidades administrativas del plantel.

10. Atender a las personas que solicitan audiencia con el director del plantel.

11. Solicitar al director del plantel, el material que requiera para la realización de su trabajo.

12. Cumplir con las demás funciones que le asigne el director del plantel y que sean afines a las que anteceden.

## COMUNICACIÓN

Interna: Director del plantel, personal docente y no docente.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado o constancia de estudios comerciales y secretariales.

Experiencia: Un año mínimo de experiencia laboral.

Conocimientos:

- Taquigrafía
- Mecanografía
- Archivonomía
- Manejo de documentación y correspondencia oficial
- Redacción y excelente ortografía
- Manejo de procesador de palabras en computadora

Aspectos personales

- Sentido de responsabilidad
- Iniciativa
- Criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos
- Discreción y seriedad
- Buenas relaciones humanas
- Espíritu de apoyo y colaboración

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.
Clave:	E-C/40 horas.
No. de plazas	Una por Plantel.
Ubicación:	Dirección del Plantel.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Director del plantel.
Subordinados:	Secretaria y jefes de las oficinas de Desarrollo, Programación y Presupuestación, Mantenimiento y Autoequipamiento, y Evaluación e Informática.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar al director en el desarrollo de las funciones de planeación y evaluación operativa del plantel.

## FUNCIONES:

1. Proponer al director, las políticas y normas de planeación, programación y evaluación del plantel, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
2. Formular los planes de desarrollo del plantel y presentarlos al director para lo conducente.
3. Formular el plan anual de trabajo del Departamento y presentarlo al director del plantel para lo conducente.
4. Programar las actividades, con base en los recursos con que cuente el plantel y determinar los responsables para su desarrollo.

5. Establecer los sistemas para captar y validar la información que se genere de la operación del plantel, a efecto de realizar la evaluación programática y facilitar la toma de decisiones.
6. Planear y coordinar la integración del banco de datos con la información que se genere del funcionamiento del plantel.
7. Coordinar las reuniones de planeación y evaluación para el mejor funcionamiento del plantel.
8. Informar a los responsables de las unidades orgánicas del plantel, el procedimiento de aplicación del modelo de evaluación institucional.
9. Coordinar la implantación de la estructura educativa y de organización del plantel.
10. Controlar el avance del programa operativo anual de construcción y equipamiento que se realice en el plantel.
11. Definir y operar los mecanismos de control, que permitan verificar el grado de avance de las actividades programadas.
12. Controlar el avance de los programas que la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial determine para su desarrollo en los planteles.
13. Realizar los estudios de factibilidad para la construcción y equipamiento de los espacios educativos en el plantel.
14. Verificar que las instalaciones, equipo y maquinaria del plantel se ajusten a los programas de operación e inversión y a las especificaciones de calidad y cantidad establecidas.
15. Evaluar el funcionamiento del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
16. Proponer a la Dirección, con base en la evaluación del funcionamiento del plantel, las acciones conducentes a mejorar su desarrollo.
17. Acordar con el director los asuntos correspondientes a las oficinas que integran el departamento.
18. Proponer a las autoridades superiores las técnicas y procedimientos administrativos que se requiere implantar para el mejor funcionamiento del plantel, así como las modificaciones a los ya existentes.
19. Proporcionar la información que requieran las autoridades de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.



## COMUNICACIÓN

Interna:	Subdirector Técnico y jefes de departamento del plantel.
Externa:	Coordinaciones Estatales y la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial e instituciones públicas o privadas que tengan relación con el puesto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de cualquiera de las siguientes licenciaturas: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Sociología, Ingeniería Industrial u otra relacionada con el área.
Experiencia:	2 años en labor docente
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planeación y organización</li><li>- Programación y presupuestación</li><li>- Sistemas de evaluación</li><li>- Ciencias de la educación tecnología industrial o de servicios, acorde con las especialidades del plantel.</li></ul>
Aspectos personales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Iniciativa</li><li>- Madurez de criterio</li><li>- Capacidad para dirigir y controlar grupos</li><li>- Capacidad para resolver situaciones conflictivas</li><li>- Capacidad para relacionarse</li><li>- Capacidad para la toma de decisiones</li></ul>



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Secretaria de Jefe de Departamento de plantel.
Clave:	XA-08021.
No. de plazas:	Nueve en el plantel para cubrir ambos turnos: Dos en el Departamento de Planeación y E. Dos en el Departamento de Servicios Docentes. Dos en el Departamento de Servicios Escolares. Una en el Departamento de Vinculación con el Sector Productivo. Dos en el Departamento de Servicios Administrativos.
Ubicación:	Departamento correspondiente.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del departamento correspondiente.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales de taquigrafía, mecanografía, archivo y correspondencia en el plantel.

## FUNCIONES

1. Tomar dictados en taquigrafía
2. Mecanografiar los trabajos que le asigne el jefe del departamento.
3. Revisar los trabajos de mecanografía.
4. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.

5. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del jefe del 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 departamento, el material que requiera para la realización de su trabajo.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe del departamento y que sean afines a las que anteceden.

## COMUNICACIÓN

Interna: Jefe del departamento, personal docente y no docente.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado o constancia de estudios comerciales y secretariales

Experiencia: Un año mínimo de experiencia laboral

Conocimientos:

- Taquigrafía
- Mecanografía
- Archivonomía
- Manejo de documentación y correspondencia oficial
- Redacción y excelente ortografía

Aspectos Personales:

- Sentido de responsabilidad
- Iniciativa
- Criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos
- Discreción y seriedad
- Buenas relaciones humanas
- Espíritu de apoyo y colaboración.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Desarrollo.  
Clave: XA-01001.  
No. de Plazas: Una por plantel.  
Ubicación: Departamento de Planeación y Evaluación.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.  
Subordinados: Auxiliar de Analista Técnico.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Participar en la realización de las actividades de planeación educativa y de desarrollo del plantel.

## FUNCIONES

1. Efectuar investigaciones para determinar la demanda en los niveles de educación técnica media.
2. Realizar investigaciones que permitan establecer tanto la situación actual como la proyección de empleos profesionales de la planta industrial y de servicios, por rama de actividad económica y de acuerdo con las expectativas de desarrollo.
3. Efectuar investigaciones para precisar el tipo de empleos, su número y su clasificación económica.
4. Integrar los manuales administrativos para la operación del plantel, observando su aplicación y manteniéndolos actualizados.
5. Estudiar y analizar la estructura, el funcionamiento y los procedimientos de operación del plantel, así como proponer las adecuaciones que procedan.

6. Coordinar la aplicación de la metodología para la definición de perfiles profesionales.

7. Asesorar a las unidades orgánicas del plantel que lo soliciten en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y técnico del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Administración, Sociología, Pedagogía, Economía u otra relacionada con el área.

Experiencia: 1 año en puesto similar.

Conocimientos:

- Ciencias de la educación
- Administración general
- Planeación
- Organización
- Sistemas y procedimientos
- Metodología de la investigación.

Aspectos Personales:

- Iniciativa
- Madurez de criterio
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad para dirigir y controlar personal
- Sentido de responsabilidad
- Capacidad para relacionarse

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Desarrollo.

Clave: XT-03004.

No. de Plazas: Una por Plantel.

Ubicación: Oficina de Desarrollo.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Desarrollo.

Subordinados: No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Participar en el análisis de los estudios y proyectos de planeación educativa y de desarrollo del plantel.

## FUNCIONES

1. Recopilar, analizar e interpretar la información requerida para los procesos de planeación y toma de decisiones de las autoridades del plantel.
2. Participar con las áreas del plantel en la interpretación y aplicación de los sistemas administrativos.
3. Formular los procedimientos e instructivos de operación para las áreas del plantel.
4. Participar en la elaboración, actualización e implementación de los manuales administrativos.

## COMUNICACIÓN:

Interna: Personal docente y técnico del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de Bachillerato o equivalente

Experiencia: 1 año en puesto similar

Conocimientos:

- Administración general
- Manejo de sistemas y procedimientos
- Análisis e interpretación de datos estadísticos

Aspectos Personales:

- Iniciativa
- Capacidad de síntesis y análisis
- Sentido de responsabilidad
- Espíritu de apoyo y colaboración



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Programación y Presupuestación.
Clave:	XA-01001.
No. de plazas:	Una por plantel.
Ubicación:	Departamento de Planeación y Evaluación.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.
Subordinados:	Auxiliar de Analista Técnico.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Organizar, coordinar y controlar la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto por programas y reajuste de las metas del plantel, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

## FUNCIONES

1. Establecer las prioridades de recursos financieros, de acuerdo con las necesidades del plantel y políticas de financiamiento del mismo.
2. Participar en la elaboración de la estructura educativa del plantel.
3. Analizar y evaluar los anteproyectos de presupuesto por programa, que se formulen en el plantel.
4. Definir los procedimientos que deberán servir de base para que las diversas unidades orgánicas del plantel elaboren su anteproyecto de presupuesto por programa.

5. Proporcionar la asesoría que requieran las unidades orgánicas del plantel, en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programa.

6. Verificar que los anteproyectos de presupuesto correspondan con las políticas y lineamientos establecidos.

7. Proponer ajustes a las partidas presupuestales del anteproyecto presentado, con relación a lo autorizado.

8. Efectuar la evaluación programática presupuestal del plantel e informar de ello al jefe del Departamento de Planeación y Evaluación para lo conducente.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y técnico de las diversas unidades orgánicas del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Administración, Contaduría Pública, Economía u otra relacionada con el área.

Experiencia: 2 años en puesto similar

Conocimientos:

- Administración general
- Contabilidad general
- Técnicas de programación y presupuestación

Aspectos Personales:

- Iniciativa
- Madurez de criterio
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad para dirigir y controlar personal.
- Capacidad para relacionarse
- Sentido de responsabilidad
- Honestidad y discreción

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Programación y Presupuestación.

Clave: XT-03004.

No. de plazas: Una por plantel.

Ubicación: Oficina de Programación y Presupuestación.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Programación y Presupuestación.

Subordinados: No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar el desarrollo de las actividades de programación presupuestaria del plantel.

## FUNCIONES

1. Participar en la calendarización de acciones, conforme a las prioridades del plantel.
2. Participar en la elaboración de la estructura educativa del plantel.
3. Recopilar y analizar la información requerida para los procesos de programación presupuestaria.
4. Participar en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto del plantel.
5. Realizar los ajustes a las partidas presupuestales autorizadas.
6. Participar en el seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado
7. Participar en el registro de los movimientos presupuestarios.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y técnico del plantel

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de Bachillerato o equivalente

Experiencia: 1 año en puesto similar

Conocimientos:

- Registro y control de datos
- Contabilidad general
- Técnicas de programación y presupuestación.
- Manejo de calculadoras

Aspectos personales:

- Iniciativa
- Capacidad de síntesis y análisis
- Sentido de responsabilidad
- Espíritu de apoyo y colaboración
- Seriedad y discreción.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto	Jefe de la Oficina de Mantenimiento y Autoequipamiento.
Clave:	XA-01001.
No. de Plazas	Una por plantel.
Ubicación:	Departamento de Planeación y Evaluación.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Organizar, controlar y supervisar la instalación y el mantenimiento de la maquinaria y el equipo del plantel, así como participar en la formulación del programa anual de inversión.

## FUNCIONES

1. Determinar las prioridades de las necesidades de inversión del plantel.
2. Elaborar el anteproyecto del programa anual de inversión del plantel, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y presentarlo a la instancia correspondiente para su análisis y aprobación.
3. Llevar el seguimiento de las obras de construcción y equipamiento del plantel, conforme al programa anual de inversión autorizado.
4. Determinar y diseñar los espacios educativos necesarios, de acuerdo con el plan de desarrollo del plantel y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

5. Elaborar conjuntamente con los titulares de las áreas correspondientes, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria y equipo del plantel.

6. Actualizar conjuntamente con los responsables directos de las aulas, talleres, laboratorios y anexos, las guías mecánicas y relaciones de la maquinaria y equipo del plantel.

7. Identificar la maquinaria y el equipo que no se utiliza en el plantel para que se determine su cambio interinstitucional.

8. Vigilar que el equipo y la maquinaria sean instalados en los espacios educativos correspondientes e informar de ello al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación para lo conducente.

9. Supervisar el avance y cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo del plantel.

10. Apoyar a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales en el levantamiento del inventario físico de la maquinaria y equipo del plantel.

11. Mantener coordinación con la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales para el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo del plantel.

## COMUNICACIÓN

Interna: Responsables de las diferentes unidades orgánicas del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Administración, Ingeniería Civil o Industrial, Arquitectura, Diseño Industrial u otra relacionada con el área.

Experiencia: 1 año en puesto similar

Conocimientos:

- Administración en general
- Construcción y Equipamiento
- Diseño y distribución de espacios físicos
- Mantenimiento preventivo y correctivo

Aspectos Personales:

- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio
- Capacidad de análisis
- Capacidad para relacionarse
- Sentido de responsabilidad
- Honestidad y discreción





## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Evaluación e Informática.  
Clave: XA-01001.  
No. de plazas: Una por plantel.  
Ubicación: Departamento de Planeación y Evaluación.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.  
Subordinados: Auxiliar de Analista Técnico.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Organizar y operar el sistema de información del plantel para evaluar su funcionamiento.

## FUNCIONES

1. Determinar los requerimientos de información que permitan conocer el funcionamiento de las diferentes unidades orgánicas del plantel.
2. Integrar y analizar la información que presenten las unidades orgánicas del plantel y que sirva de base para aplicar el modelo de evaluación.
3. Proporcionar la información requerida por el Departamento de Planeación y Evaluación para los procesos de planeación y toma de decisiones del plantel.
4. Analizar los resultados obtenidos de la evaluación del plantel e informar de ello al jefe del Departamento de Planeación y Evaluación para lo conducente.
5. Mantener actualizados los archivos y el banco de datos que representan la evolución y desarrollo del plantel.

6. Asesorar al personal de las diferentes áreas en el llenado de formatos de estadísticas e instrumentos de evaluación.

## COMUNICACIÓN

Interna: Responsables de las diferentes unidades orgánicas del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Administración, Contaduría Pública, Economía, Informática u otra relacionada con el área.

Experiencia: 2 años en puesto similar

Conocimientos:

- Sistemas de información
- Técnicas de programación
- Evaluación y control de proyectos

Aspectos Personales:

- Iniciativa
- Madurez de criterio
- Capacidad de síntesis y análisis
- Capacidad para dirigir y controlar personal
- Capacidad de relacionarse
- Sentido de responsabilidad
- Honestidad y discreción

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Evaluación e Informática.

Clave: XT-03004.

No. de plazas: Una por plantel.

Ubicación: Oficina de Evaluación e Informática.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Evaluación e Informática.

Subordinados: No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar el análisis de los resultados de la evaluación al funcionamiento del plantel.

## FUNCIONES

1. Participar en la organización y operación del sistema de información del plantel.
2. Apoyar la integración y actualización del banco de datos.
3. Recopilar la información requerida para los procesos de evaluación.
4. Coadyuvar en el asesoramiento para el llenado de formatos estadísticos de evaluación.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y técnico del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Certificado de Bachillerato o equivalente.
Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistemas de información</li><li>- Evaluación</li><li>- Registro y control de datos</li><li>- Análisis e interpretación de estadísticas.</li></ul>
Aspectos Personales:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Iniciativa</li><li>- Capacidad de síntesis y análisis</li><li>- Capacidad para relacionarse</li><li>- Sentido de responsabilidad</li><li>- Seriedad y discreción</li><li>- Espíritu de apoyo y colaboración</li><li>- Honestidad</li></ul>

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Subdirector Técnico.

Clave: E-C/40 horas.

No. de plazas: Una por plantel.

Ubicación: Dirección del plantel.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director del plantel.

Subordinados: Secretaria y jefes de los departamentos de Servicios Docentes, Servicios Escolares y de Vinculación con el Sector Productivo.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, coordinar y controlar la prestación de los servicios docentes y escolares del plantel, así como las actividades de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.

## FUNCIONES

### En Materia de Planeación

1. Elaborar el programa anual de trabajo de la Subdirección.
2. Participar en el establecimiento de las políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de las metas y objetivos del plantel.
3. Definir los lineamientos para la elaboración de los planes de trabajo y procedimientos de las áreas a su cargo.
4. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto del plantel.

5. Participar en la elaboración e integración de los planes de desarrollo del plantel.

#### En Materia de Organización Escolar

1. Integrar las unidades orgánicas de la Subdirección, de acuerdo con el manual de organización del plantel.

2. Realizar la distribución de las cargas de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de los órganos a su cargo.

3. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección del plantel y presidir aquellas que sean competencia de la Subdirección.

4. Integrar los horarios de clases conforme a los planes y programas de estudio, la disponibilidad de docentes y la planta física del plantel.

5. Participar en la integración y funcionamiento de los órganos colegiados del plantel.

6. Vigilar la integración y el funcionamiento de las academias de docentes.

7. Integrar, de acuerdo con la disponibilidad del personal docente, el cuerpo de asesores académicos.

8. Sustituir al director del plantel durante sus ausencias temporales y representarlo cuando él así lo disponga.

9. Integrar el archivo de programas de estudio y dotar de los mismos a los docentes de acuerdo con las asignaturas de su responsabilidad.

#### En Materia de Recursos Humanos

1. Vigilar que el personal de la Subdirección cumpla con los horarios establecidos.

2. Validar los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Subdirección.

3. Participar en el levantamiento de actas administrativas del personal de la Subdirección que sea sujeto de éstas.

4. Participar en la expedición de los créditos escalafonarios del personal de la Subdirección.

5. Presentar al director del plantel el cuadro de necesidades de recursos humanos de la Subdirección.

#### En Materia de Recursos Financieros

1. Presentar al director del plantel el cuadro de necesidades de recursos financieros de la Subdirección.

#### En Materia de Recursos Materiales

1. Presentar al director del plantel el cuadro de necesidades de recursos materiales de la Subdirección.

2. Vigilar el uso de los bienes muebles, inmuebles y equipo que se encuentra bajo la responsabilidad de la Subdirección.

3. Verificar que la dotación de los materiales de laboratorio y bibliográfico, se realice de acuerdo con las especificaciones solicitadas en tiempo, cantidad y calidad.

#### En Materia técnico-pedagógica

1. Orientar al personal docente sobre el uso y aplicación de técnicas pedagógicas que contribuyan a elevar la calidad de la educación que se imparte en el plantel.

2. Plantear en el seno del Consejo Técnico Consultivo los asuntos académicos que ameriten su atención.

3. Difundir entre el personal docente las normas y lineamientos que en materia técnico-pedagógica emita la Secretaría.

4. Proponer al director del plantel los programas de capacitación y actualización del personal de la Subdirección Técnica.

5. Atender los problemas de orden académico que presenten los docentes y los alumnos.

#### En Materia de Servicios Asistenciales

1. Promover en la comunidad escolar los servicios asistenciales y de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje que ofrece el plantel.
2. Participar en el proceso de selección de los alumnos becarios del plantel, de acuerdo con las normas establecidas y la disponibilidad de becas.
3. Presentar a la Dirección del plantel los expedientes de los alumnos con derecho a beca.

#### En Materia de Extensión Educativa

1. Promover y dirigir los programas de actividades sociales, cívicas, y culturales del plantel.
2. Promover y dirigir las actividades de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios que se realicen en el plantel.

#### En Materia de Vinculación con el Sector Productivo de Bienes y Servicios

1. Participar en la celebración de convenios de cooperación y asesoría tecnológica y de prestación de servicios tanto con otros centros educativos como con los organismos de los sectores público, social y privado, productores de bienes y servicios.
2. Coordinar la operación de los convenios de vinculación suscritos.
3. Proponer al director del plantel, los centros educativos y los organismos de los sectores público, social y privado con los que el plantel pueda establecer convenios de vinculación.

#### En Materia de Control Escolar

1. Coordinar y Supervisar que los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del plantel, se realizan con apego a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
2. Presentar al director del Plantel para su validación, tanto la documentación que acredite la escolaridad de los alumnos, como sus credenciales.
3. Presentar al director del Plantel, la documentación de los alumnos irregulares, para su regularización.



## En Materia de Supervisión

1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas que regulan las actividades académicas del plantel e informar sobre ello al director.
2. Evaluar el desempeño del personal a su cargo e informar sobre los resultados al director del plantel.
3. Vigilar que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle de acuerdo con los planes y programas de estudio, que para el efecto emita a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
4. Verificar que los servicios de apoyo académico se proporcionen de acuerdo con la normatividad establecida.
5. Supervisar el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo.

## COMUNICACIÓN

Interna:	Director del plantel, unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.
Externa:	Con las dependencias y organismos públicos y privados cuando así lo determine el director del Plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de licenciatura en especialidad relacionada con la educación o con el sector industrial o de servicios.
Experiencia:	Mínima de 3 años en labor docente
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>- En administración general</li><li>- En ciencias de la educación</li><li>- Tecnología industrial o de servicios acorde con las especialidades que ofrece el plantel.</li></ul>

Aspectos personales:

- Sentido de responsabilidad
- Iniciativa
- Madurez de criterio
- Capacidad para dirigir y controlar personal
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para resolver situaciones conflictivas
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Capacidad para relacionarse

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Secretaria de Subdirector de plantel.
Clave:	XA-08019.
No. de plazas:	Una por plantel.
Ubicación:	Subdirección Técnica.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Subdirector Técnico.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales de taquigrafía, mecanografía, archivo y correspondencia en el plantel

## FUNCIONES

1. Tomar dictados en taquigrafía.
2. Mecanografiar los trabajos que le asigne el subdirector técnico.
3. Revisar los trabajos mecanografía.
4. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
5. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del subdirector técnico.
6. Llevar el registro de la correspondencia y contestar aquella que le señale el subdirector técnico.
7. Integrar el minutarario de la Subdirección.
8. Integrar y archivar los documentos de la Subdirección Técnica.

9. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del subdirector técnico, la información que puedan requerir las unidades administrativas del plantel.

10. Atender a las personas que solicitan audiencia con el subdirector técnico.

11. Solicitar al subdirector técnico, el material que requiera para la realización de su trabajo.

12. Cumplir con las demás funciones que le asigne el subdirector técnico y que sean afines a las que anteceden.

## COMUNICACIÓN

Interna: Subdirector Técnico y personal docente y no docente.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado o constancia de estudios comerciales y secretariales.

Experiencia: Mínima de un año

Conocimientos:

- Taquigrafía
- Mecanografía
- Archivonomía
- Manejo de documentación y correspondencia oficial
- Redacción y excelente ortografía
- Manejo de procesador de palabras en computadora

Aspectos Personales:

- Sentido de responsabilidad
- Iniciativa  
Criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos
- Discreción y seriedad
- Buenas relaciones humanas
- Espíritu de apoyo y colaboración

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Servicios Docentes.
Clave:	E-C/36 horas.
No. de plazas:	Una por turno.
Ubicación:	Subdirección Técnica.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Subdirector Técnico.
Subordinados:	Secretaria, coordinadores de Tronco Común, Carreras y/o Especialidades, Educación Extraescolar, Jefe de Oficina de Medios y Métodos Educativos.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Organizar la aplicación de los planes y programas de estudios que se imparten en el plantel, así como la atención a todo lo relacionado con el personal docente.

## FUNCIONES

1. Elaborar con la participación de las áreas a su cargo, el plan anual de actividades docentes en el plantel, de acuerdo con el calendario escolar autorizado y presentarlo al Subdirector Técnico para lo conducente.
2. Integrar el cuadro de necesidades del departamento y presentarlo a la Subdirección Técnica.
3. Coordinar la elaboración de los horarios de clases de conformidad con las necesidades del plantel.
4. Coordinar la integración y funcionamiento de las academias de maestros, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

5. Distribuir entre las unidades adscritas al departamento las actividades docentes del plantel, de acuerdo con sus ámbitos de competencia.
6. Integrar las comisiones que se requieran para el desarrollo del plan anual de actividades docentes.
7. Participar con el área correspondiente en el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo.
8. Organizar los exámenes profesionales y proponer a la Subdirección Técnica los jurados, espacios y demás recursos que se requieran para su desarrollo.
9. Aplicar la estructura educativa autorizada.
10. Participar en los procesos de reclutamiento y selección del personal del departamento.
11. Informar a la Subdirección Técnica sobre la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
12. Difundir entre el personal a su cargo el calendario escolar vigente.
13. Distribuir las áreas escolares, de acuerdo con los grupos de alumnos, especialidades y horarios establecidos.
14. Organizar y aplicar los recursos materiales asignados al departamento.
15. Solicitar, con la aprobación del Subdirector Técnico, los materiales, equipos e instrumentos necesarios para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
16. Proponer al Subdirector Técnico los criterios técnico pedagógicos que permitan la aplicación de los programas de estudio.
17. Promover que el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje se apegue a los programas de estudio vigentes y a las disposiciones establecidas.
18. Promover que el personal docente utilice los métodos y técnicas didácticas apropiadas a cada programa de estudio.
19. Coordinar las actividades de educación extraescolar que se desarrollen en el plantel.
20. Coordinar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.

21. Mantener en operación los mecanismos que permitan la relación entre las actividades que se realicen en materia de desarrollo educativo y con las que efectúan otras áreas del plantel.
22. Promover y coordinar el desarrollo de las actividades de las academias de docentes de acuerdo con los lineamientos establecidos al respecto.
23. Orientar a la comunidad escolar en la correcta interpretación de las disposiciones que sean emitidas para el desarrollo y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
24. Evaluar la efectividad de los métodos, técnicas y materiales didácticos empleados en la conducción del aprendizaje.
25. Evaluar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y vigilar que éste se realice con apego tanto a los planes y programas de estudio vigentes, como a las normas establecidas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
26. Participar en la organización y desarrollo de las reuniones técnico-pedagógicas que promueva la Dirección del plantel.
27. Participar en el proceso de selección de los becarios del plantel.
28. Vigilar que el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje se apege a los programas de estudio vigentes y a las normas y lineamientos establecidos.
29. Informar al personal docente sobre las disposiciones técnico-pedagógicas que al respecto emitan las autoridades superiores.
30. Verificar que las evaluaciones del proceso enseñanza-aprendizaje se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos.
31. Verificar que las academias de maestros desarrollen sus actividades conforme a las normas, calendarios y horarios establecidos.
32. Orientar al personal docente sobre el uso y aplicación de métodos y técnicas educativas.
33. Verificar el cumplimiento del calendario escolar y de los horarios de clases establecidos.
34. Proporcionar a las autoridades correspondientes la información que requieran como producto de supervisiones y auditorías que se practiquen en el plantel.

## COMUNICACIÓN

Interna: Con la Subdirección Técnica, Coordinaciones de Tronco Común, Carreras y/o Especialidades, Educación Extraescolar y con la Oficina de Medios y Métodos Educativos.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título de licenciatura en especialidad relacionada con la educación o con el sector industrial.

Experiencia: 2 años de labor docente.

Conocimientos:

- En pedagogía
- En tecnología industrial y de servicios, acordes con las especialidades del plantel
- En administración escolar
- En psicología educativa
- En sociología de la educación

Aspectos personales:

- Sentido de responsabilidad
- Iniciativa
- Madurez de criterio
- Capacidad para dirigir y controlar personal
- Capacidad para resolver situaciones conflictivas
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Capacidad para relacionarse



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Coordinador de Tronco Común.
Clave:	E-C/28 horas.
No. de plazas:	Una por turno.
Ubicación:	Departamento de Servicios Docentes.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Docentes.
Subordinados:	Docentes y Técnico Laboratorista.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso enseñanza-aprendizaje, en las materias del tronco común.

## FUNCIONES

1. Difundir entre el personal docente de su área, las disposiciones de carácter técnico administrativo, que emitan las autoridades superiores.
2. Distribuir y controlar los instructivos de operación del equipo de laboratorio.
3. Organizar las academias de maestros de las asignaturas del tronco común de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, así como proporcionar la asesoría necesaria a los mismos.
4. Mantener coordinación con la Oficina de Medios y Métodos Educativos para brindar la asesoría necesaria a los docentes, en los aspectos didácticos y pedagógicos.
5. Proponer al Jefe del Departamento de Servicios Docentes la adecuación a los programas de estudio del tronco común.

6. Informar y asesorar a los docentes de las materias del tronco común, en la interpretación del cumplimiento de las disposiciones que sobre planeación curricular y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, emita la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, así como vigilar su cumplimiento.

7. Apoyar a la Oficina de Medios y Métodos Educativos, en la elaboración del material de apoyo y auxiliares didácticos necesarios para el desarrollo de las actividades del área de trabajo.

8. Participar en los programas de capacitación y actualización técnico-pedagógica indicados por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

9. Proponer a las autoridades superiores, tanto las técnicas y procedimientos pedagógicos que se requieran implantar para el mejor funcionamiento del plantel, como las modificaciones a los ya existentes.

10. Controlar la estadística del aprovechamiento escolar de los alumnos en las asignaturas del tronco común e informar de ello al Jefe del Departamento de Servicios Docentes.

11. Promover con el apoyo de la Oficina de Medios y Métodos Educativos, el uso del material didáctico para las materias del tronco común.

12. Promover convenios de estancias técnicas del personal docente en las industrias.

13. Promover entre los docentes y alumnos, la realización de prácticas y visitas industriales o culturales.

14. Participar en los proyectos que se generen del programa de vinculación con el sector productivo.

15. Verificar y controlar el desarrollo y avance de los programas de estudio de las asignaturas del tronco común.

16. Vigilar que el personal de su área, cuente con el material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.

17. Vigilar que el equipo de los laboratorios y talleres de las materias de tronco común, se encuentren en condiciones de operación.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y alumnos del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Pedagogía, Psicología Educativa, Sociología, Administración Educativa, u otra relacionada con el área.
- Experiencia: 2 años en labor docente.
- Conocimientos:
- Didáctica
  - Tecnología industrial o de servicios acorde con las especialidades del plantel.
  - Administración Escolar
  - Psicología Educativa
  - Sociología de la Educación
  - Metodología del conocimiento y de la enseñanza.
- Aspectos personales:
- Iniciativa y dinamismo
  - Madurez de criterio
  - Capacidad para dirigir y controlar grupos
  - Capacidad para relacionarse
  - Capacidad para proponer e implantar métodos de trabajo
  - Espíritu de apoyo y colaboración.



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Docente <sup>1</sup> .
Clave:	E- / (docente).
No. de plazas:	Se asigna en base en el dictámen de la Dirección General, que resulte de la revisión del funcionamiento académico-administrativo.
Ubicación:	Aulas, laboratorios y talleres del plantel.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Coordinador de Tronco Común, de Carreras y/o Especialidades y de Educación Extraescolar, según corresponda.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Conducir, conforme a los planes y programas aprobados, el proceso enseñanza-aprendizaje para la formación de técnicos profesionales del nivel medio superior en las áreas industrial y de servicios, a efecto de contribuir al desarrollo del sector productivo de bienes y servicios de la región.

## FUNCIONES

1. Elaborar el plan de trabajo, de acuerdo con los programas de estudio de las materias de tronco común, carreras y/o especialidades y educación extraescolar, según corresponda.

2. Aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para impartir la educación tecnológica industrial al grupo a su cargo.

---

<sup>1</sup> La descripción del puesto de Docente se refiere al personal en sus diferentes categorías que imparte educación frente a grupo.

3. Analizar los programas de estudio, apuntes, textos, tesis y prácticas pedagógicas y tecnológicas afines a la asignatura que imparte.
4. Realizar al inicio del ciclo escolar la evaluación del nivel de conocimientos de sus alumnos, a efecto de definir las estrategias para la mejor aplicación de los programas de estudio.
5. Aplicar los programas de estudio conforme al calendario escolar.
6. Desarrollar con los alumnos del grupo, los programas de estudio, vinculando la teoría con la práctica.
7. Preparar el trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades.
8. Elaborar los instrumentos necesarios para evaluar el aprendizaje de los alumnos, considerando en cada caso la naturaleza y el contenido de cada objetivo programático.
9. Elaborar y mantener actualizado el registro del avance programático, conforme a los lineamientos técnico-pedagógicos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
10. Evaluar al término del semestre, el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de identificar las perspectivas del alumno, y establecer las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento de la relación alumno-profesor y la aplicación de los programas de estudio.
11. Promover acciones de vinculación con el sector productivo, para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
12. Participar en el desarrollo de los programas de capacitación y actualización del personal docente.
13. Colaborar en el desarrollo de actividades de investigación y aplicación de nuevas tecnologías.
14. Participar en la integración del acervo bibliográfico de la biblioteca del plantel.
15. Participar en las reuniones de academia y del Consejo Técnico Consultivo del plantel y cumplir con los acuerdos que al respecto se establezcan.
16. Fungir como sinodal en los exámenes a título de suficiencia y profesionales designados por el Jefe del Departamento de Servicios Docentes.

17. Participar en la realización de estudios de especialización tecnológica educativa, seminarios departamentales, simposiums, congresos y otros similares encaminados a elevar la calidad de la educación en el plantel.
18. Participar en la ejecución y evaluación de programas de apoyo y desarrollo de egresados, asesoramiento técnico empresarial, producción de bienes y servicios, capacitación para el trabajo y apoyo social.
19. Determinar el material y apoyo didáctico requerido para la realización del plan de trabajo y solicitarlo al coordinador correspondiente.
20. Auxiliar al jefe del Departamento de Servicios Docentes en el levantamiento del censo de población escolar para estimar la demanda del servicio educativo, así como en la selección de alumnos.
21. Proporcionar al coordinador correspondiente, la información específica del grupo a su cargo, para la integración de la estadística básica.
22. Participar en las reuniones y eventos organizados en el plantel y desempeñar las comisiones que se le confieran.
23. Registrar y controlar las asistencias de los alumnos de los grupos a su cargo.
24. Registrar el resultado de las evaluaciones practicadas a los alumnos en las listas de asistencia y estadísticas de evaluación del aprendizaje.
25. Formular los exámenes ordinarios de fin de curso, de regularización o de selección de aspirantes.
26. Organizar los materiales y auxiliares didácticos requeridos para la aplicación de los programas de estudio.
27. Solicitar al coordinador correspondiente la impresión y reproducción de exámenes de evaluación de los alumnos.
28. Distribuir entre los alumnos del grupo, los materiales, reactivos o sustancias y promover la correcta utilización y conservación de los mismos.
29. Participar en el inventario del material de apoyo didáctico y equipo del taller o laboratorio a su cargo.
30. Promover entre los alumnos del grupo, el buen uso del mobiliario, equipo, instrumental, herramienta y de los materiales de apoyo didáctico.
31. Participar en las acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento del plantel.

32. Verificar que los alumnos del grupo a su cargo, cumplan con los ejercicios, tareas y prácticas asignadas.

33. Vigilar que el desempeño de los alumnos en el aula, talleres o laboratorios se caracterice por su cooperación, orden y respeto.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y alumnos del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: La establecida por la categoría y el nivel del modelo autorizado de plaza y la especialidad requerida por el servicio.

Experiencia: 1 año mínimo de labor docente.

Conocimientos:

- En el área de su materia
- Pedagogía
- Psicología Educativa
- Didáctica de la especialidad
- Plan y programa de estudio correspondiente
- Recursos didácticos
- Técnicas de estudio
- Psicotecnia pedagógica
- Cultura general

Aspectos personales:

- Habilidad para conducir el proceso enseñanza-aprendizaje
- Actitud de respeto, compromiso y responsabilidad
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Iniciativa
- Madurez de criterio
- Capacidad para dirigir y controlar alumnos
- Capacidad para relacionarse
- Honestidad y discreción.



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Técnico Laboratorista.  
Clave: XT-16008.  
No. de plazas: Una por turno.  
Ubicación: Coordinación de Tronco Común.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Coordinador de Tronco Común  
Subordinados: No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar a los profesores de las materias correspondientes en la realización de las prácticas, así como en la aplicación de las técnicas sobre el uso del material y equipo del laboratorio.

## FUNCIONES

1. Programar, organizar y controlar en coordinación con los profesores de las materias correspondientes, el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
2. Prever las necesidades de materiales y reactivos, de acuerdo con las prácticas que se deban realizar.
3. Solicitar al almacén los materiales y reactivos químicos para el desarrollo de las prácticas en los laboratorios.
4. Preparar, distribuir y controlar el equipo, materiales, sustancias y reactivos que se requieran para la realización de las prácticas de laboratorio.
5. Efectuar en coordinación con la Oficina de Recursos Materiales y Servicios, el mantenimiento preventivo y las reparaciones que requieran los aparatos e instrumentos del laboratorio.

6. Proponer a los docentes de las materias correspondientes, las adaptaciones o innovaciones de técnicas y métodos de laboratorio, tendentes a optimizar los recursos con que se cuenta.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y alumnos del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de Técnico Laboratorista

Experiencia: Un año mínimo en puesto similar.

Conocimientos:

- Administración de laboratorios
- Del área académica correspondiente
- Del material y equipo del laboratorio
- Normas de seguridad e higiene

Aspectos personales:

- Iniciativa
- Buenas relaciones humanas
- Sentido de responsabilidad
- Sentido del orden y de limpieza
- Conducción de grupos
- Espíritu de apoyo y colaboración

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Coordinador de Carrera y/o Especialidad.
Clave:	E-C/20 horas.
No. de plazas:	Una por cada turno y Carrera y/o Especialidad autorizados, y con un mínimo de cuatro grupos de alumnos en cada servicio vigente.
Ubicación:	Departamento de Servicios Docentes.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Docentes.
Subordinados:	Jefe de laboratorio de la carrera y/o especialidad, jefe de taller de carrera y/o especialidad y docentes.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso enseñanza-aprendizaje, en las asignaturas de la carrera y/o especialidad de su competencia.

## FUNCIONES

1. Mantener coordinación con la Oficina de Medios y Métodos Educativos para brindar la asesoría necesaria a los docentes, en los aspectos didáctico-pedagógicos.
2. Participar con la Oficina de Medios y Métodos Educativos, en la elaboración del material de apoyo y auxiliares didácticos.
3. Informar y asesorar a los docentes bajo su coordinación, en la interpretación de las disposiciones que sobre planeación educativa y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, emita la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, así como supervisar su cumplimiento.

4. Proponer al Jefe del Departamento de Servicios Docentes la adecuación a los programas de estudio de las carreras o especialidades.

5. Propiciar entre el personal docente, la realización de las actividades de investigación técnico-pedagógica, que coadyuven a elevar la calidad de la educación que se imparte en el plantel.

6. Participar en los programas de capacitación y actualización aprobados por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

7. Vigilar que el personal de su área, cuente con los recursos didácticos para el desarrollo de sus funciones.

8. Controlar las estadísticas del aprovechamiento escolar de los alumnos en las materias correspondientes a las carreras y/o especialidades.

9. Hacer del conocimiento del personal docente de su área, las disposiciones de carácter técnico-administrativo que emitan las autoridades superiores.

10. Verificar y controlar el desarrollo y avance de los programas de estudios de las materias de las carreras y/o especialidades.

11. Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones del reglamento de evaluación del aprendizaje.

12. Programar y supervisar las prácticas de talleres correspondientes a las materias de las carreras y/o especialidades.

13. Supervisar que la elaboración de cuestionarios para la evaluación, corresponda con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y alumnos del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Pedagogía, Psicología Educativa, Sociología, Administración Educativa u otra relacionada con el área.

- Experiencia: 2 años en labor docente
- Conocimientos:
- Tecnología Industrial o de Servicios, acorde con las especialidades del plantel.
  - Administración escolar
  - Psicología educativa
  - Sociología de la educación
  - Didáctica
- Aspectos personales:
- Iniciativa y dinamismo
  - Madurez de criterio
  - Capacidad para dirigir y controlar grupos
  - Capacidad para relacionarse
  - Capacidad para proponer e implantar métodos de trabajo
  - Espíritu de apoyo y colaboración.



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de Laboratorio de Carrera y/o Especialidad.

Clave: E-C/20 horas.

No. de plazas: Una por cada turno y laboratorio construido y equipado de las Carreras y/o Especialidades autorizadas y vigentes, con un mínimo de cuatro grupos en cada uno de los servicios.

Ubicación: Coordinación de Carrera y/o Especialidad.

## RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Coordinador de Carrera y/o Especialidad.

Subordinados: Auxiliar de Laboratorio de Carrera y/o Especialidad.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar con los profesores de las asignaturas correspondientes en lo relativo a las prácticas del laboratorio, así como en las técnicas sobre el uso del material y equipo del laboratorio.

## FUNCIONES

1. Programar, organizar y controlar en coordinación con los profesores de las materias correspondientes, el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
2. Prever las necesidades de materiales y/o reactivos, de acuerdo con las prácticas que se deban realizar.
3. Solicitar al almacén los materiales y/o reactivos químicos para el desarrollo de las prácticas en los laboratorios.
4. Preparar, distribuir y controlar el equipo, materiales, sustancias y reactivos que se requieran para la realización de las prácticas de laboratorio.

5. Efectuar en coordinación con la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, el mantenimiento preventivo y las reparaciones que requieran los equipos, aparatos e instrumentos del laboratorio.

6. Proponer a los docentes de las materias correspondientes, las adaptaciones o innovaciones de técnicas y métodos de laboratorio, tendentes a optimizar los recursos con que se cuenta.

7. Propiciar entre el personal docente, la realización de las actividades de investigación técnico-pedagógica, que coadyuven a elevar la calidad de la educación que se imparte en el plantel.

8. Participar en los programas de capacitación y actualización aprobados por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

9. Asistir al profesor en la atención del alumnado durante el desarrollo de las prácticas.

10. Hacer del conocimiento del personal de su área las disposiciones de carácter técnico administrativo que emitan las autoridades superiores.

11. Mantener informado a su coordinador de carrera y/o especialidad.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y alumnos del plantel

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante o titulado con nivel de licenciatura, en el área relacionada con la carrera o la especialidad del laboratorio bajo su responsabilidad.

Experiencia: 2 años en labor docente



Conocimientos:

- Tecnología Industrial o de Servicios acorde con el laboratorio de la carrera o especialidad
- Administración escolar
- Psicología Educativa
- Sociología de la Educación
- Didáctica

Aspectos personales:

- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio
- Capacidad para dirigir y controlar grupos
- Capacidad para relacionarse
- Capacidad para proponer e implantar métodos de trabajo
- Espíritu de apoyo y colaboración



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar de Laboratorio de Carrera y/o Especialidad.

Clave: E-C/20 horas.

No. de plazas: Una por cada turno y laboratorio construido y equipado de las Carreras y/o Especialidades autorizadas y vigentes, con un mínimo de cuatro grupos en cada uno de los servicios.

Ubicación: Coordinación de Carrera y/o Especialidad.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de Laboratorio de Carrera y/o Especialidad.

Subordinados: No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar con el jefe de laboratorio todo lo relativo a la preparación de los materiales para el buen desarrollo de las prácticas en el laboratorio.

## FUNCIONES

1. Programar, organizar y controlar en coordinación con el jefe de laboratorio, el desarrollo de las prácticas en el mismo.
2. Llevar el control y registro de equipos, materiales y/o reactivos del laboratorio.
3. Presentar al jefe de laboratorio la requisición de los equipos, componentes materiales y/o reactivos químicos para el desarrollo de las prácticas en los laboratorios.
4. Preparar, distribuir y controlar el equipo, materiales, sustancias y reactivos que se requieran para la realización de las prácticas de laboratorio.

5. Participar en el mantenimiento preventivo y las reparaciones que requieran los equipos, aparatos e instrumentos del laboratorio.
6. Participar en los programas de capacitación y actualización aprobados por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
7. Asistir al profesor y al jefe de laboratorio, en la atención del alumnado durante el desarrollo de las prácticas.
8. Participar con el jefe de laboratorio en la elaboración del material de apoyo y auxiliares didácticos.
9. Observar el cumplimiento de las disposiciones de carácter técnico administrativo que emitan las autoridades superiores.
10. Mantener informado al jefe de laboratorio.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal Docente y alumnos del plantel

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Técnico en el área relacionada con el laboratorio al cual este adscrito.

Experiencia: 1 año en puesto similar.

Conocimientos: - Tecnología Industrial o de Servicios, acorde con el laboratorio de la carrera o especialidad.  
- Administración escolar

Aspectos personales:

- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio
- Capacidad para dirigir y controlar grupos
- Capacidad para relacionarse
- Capacidad para proponer e implantar métodos de trabajo
- Espíritu de apoyo y colaboración



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Taller de Carrera y/o Especialidad.
Clave:	E-C/20 horas.
No. de plazas:	Una por cada turno y taller construido y equipado de las Carreras y/o Especialidades autorizadas y vigentes, con un mínimo de cuatro grupos en cada uno de los servicios.
Ubicación:	Coordinación de Carrera y/o Especialidad.

## RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Coordinador de Carrera y/o Especialidad.
Subordinados:	Auxiliar de Taller de Carrera y/o Especialidad.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar con los profesores de las asignaturas correspondientes en lo relativo a las prácticas de taller, así como en las técnicas sobre el uso del material y equipo del mismo.

## FUNCIONES

1. Programar, organizar y controlar en coordinación con los profesores de las materias correspondientes, el desarrollo de las prácticas de taller.
2. Prever las necesidades de materiales, de acuerdo con las prácticas que se deban realizar.
3. Solicitar al almacén los materiales para el desarrollo de las prácticas en el taller.
4. Preparar, distribuir y controlar el equipo y materiales, que se requieran para la realización de las prácticas de taller.

5. Efectuar en coordinación con la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, el mantenimiento preventivo y las reparaciones que requieran los equipos, aparatos e instrumentos del taller.

6. Proponer a los docentes de las materias correspondientes, las adaptaciones o innovaciones de técnicas y métodos de taller, tendentes a optimizar los recursos con que se cuenta.

7. Propiciar entre el personal docente, la realización de las actividades de investigación técnico-pedagógica, que coadyuven a elevar la calidad de la educación que se imparte en el plantel.

8. Participar en los programas de capacitación y actualización aprobados por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

9. Asistir al profesor en la atención del alumnado durante el desarrollo de las prácticas.

10. Hacer del conocimiento del personal de su área las disposiciones de carácter técnico administrativo que emitan las autoridades superiores.

11. Mantener informado a su coordinador de carrera y/o especialidad.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y alumnos del plantel

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante o titulado con nivel de licenciatura, en el área relacionada con la carrera o la especialidad del taller bajo su responsabilidad.

Experiencia: 2 años en labor docente

Conocimientos:

- Tecnología Industrial o de Servicios acorde con el taller de la carrera o especialidad
- Administración escolar
- Psicología Educativa
- Sociología de la Educación
- Didáctica



Aspectos personales:

- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio
- Capacidad para dirigir y controlar grupos
- Capacidad para relacionarse
- Capacidad para proponer e implantar métodos de trabajo
- Espíritu de apoyo y colaboración



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar de Taller de Carrera y/o Especialidad.

Clave: E-C/20 horas.

No. de plazas: Una por cada turno y taller construido y equipado de las Carreras y/o Especialidades autorizadas y vigentes, con un mínimo de cuatro grupos en cada uno de los servicios.

Ubicación: Coordinación de Carrera y/o Especialidad.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de Taller de Carrera y/o Especialidad.

Subordinados: No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar con el jefe de taller todo lo relativo a la preparación de los materiales para el buen desarrollo de las prácticas en el taller.

## FUNCIONES

1. Programar, organizar y controlar en coordinación con el jefe de taller, el desarrollo de las prácticas en el mismo.
2. Llevar el control y registro de equipos, materiales del taller.
3. Presentar al jefe de taller la requisición de los equipos, componentes materiales para el desarrollo de las prácticas en el taller.
4. Preparar, distribuir y controlar el equipo, maquinaria y materiales, que se requieran para la realización de las prácticas de taller.

5. Participar en el mantenimiento preventivo y las reparaciones que requieran los equipos, maquinaria, aparatos e instrumentos del taller.
6. Participar en los programas de capacitación y actualización aprobados por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
7. Asistir al profesor y al jefe de taller, en la atención del alumnado durante el desarrollo de las prácticas.
8. Participar con el jefe de taller en la elaboración del material de apoyo y auxiliares didácticos.
9. Observar el cumplimiento de las disposiciones de carácter técnico administrativo que emitan las autoridades superiores.
10. Mantener informado a su jefe de taller y coordinador de carrera y/o especialidad.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal Docente y alumnos del plantel

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Técnico en el área relacionada con el taller al cual este adscrito.

Experiencia: 1 año en puesto similar.

Conocimientos: - Tecnología Industrial o de Servicios, acorde con el taller de la carrera o especialidad.  
- Administración escolar

Aspectos personales:

- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio
- Capacidad para dirigir y controlar grupos
- Capacidad para relacionarse
- Capacidad para proponer e implantar métodos de trabajo
- Espíritu de apoyo y colaboración



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Coordinador de Educación Extraescolar.
Clave:	E-C/40 horas.
No. de plazas:	Una por plantel cuando tenga autorizado el Sistema Abierto de Educación Tecnológica Industrial.
Ubicación:	Departamento de Servicios Docentes.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Docentes.
Subordinados:	Docentes.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar las actividades académicas y de apoyo de la educación extraescolar, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

## FUNCIONES

1. Prever las necesidades anuales de recursos humanos y materiales de educación extraescolar.
2. Mantener actualizados los datos estadísticos generados por el funcionamiento de la educación extraescolar.
3. Orientar a los asesores en la interpretación de los lineamientos técnicos para el manejo de los programas y medios de auto aprendizaje.
4. Aprobar las estrategias y sugerencias que le presenten los asesores para mejorar la aplicación de los programas de estudio.
5. Promover la aplicación de los métodos, técnicas y procedimientos específicos para la educación extraescolar.

6. Revisar que el personal docente a su cargo, mantenga actualizada la documentación de los alumnos de educación extraescolar.

7. Concentrar y analizar la información generada por los procesos de inscripción y reinscripción a la educación extraescolar e informar de ello a la Oficina de Control Escolar para lo conducente.

8. Promover la participación de los alumnos de educación extraescolar en los actos cívicos y socioculturales que realice el plantel.

9. Participar en el incremento del acervo bibliográfico del plantel.

10. Vigilar que el material de apoyo didáctico corresponda con los programas de estudio de la educación extraescolar.

11. Promover la participación de la comunidad escolar en el uso correcto y preservación de la planta física y mobiliario escolar.

12. Controlar los bienes muebles y el archivo de educación extraescolar.

13. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios.

14. Supervisar el avance del trabajo de asesores y alumnos para estimular el aprovechamiento y apoyar en la solución de las deficiencias observadas.

15. Vigilar que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría y la práctica.

16. Participar en el inventario del material de apoyo didáctico y equipo del taller o laboratorio a su cargo.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y alumnos del plantel.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Pedagogía, Psicología Educativa, Sociología, Administración Educativa, u otra relacionada con el área.



- Experiencia: 2 años en labor docente.
- Conocimientos:
- Psicología
  - Ciencias de la educación
  - Organización escolar
  - Metodología del conocimiento y de la enseñanza.
- Aspectos personales:
- Iniciativa y dinamismo
  - Madurez de criterio
  - Capacidad para dirigir y controlar grupos
  - Capacidad para tomar decisiones
  - Facilidad de expresión oral y escrita
  - Capacidad para relacionarse
  - Espíritu de apoyo y colaboración



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de Oficina de Medios y Métodos Educativos.

Clave: XA-01001.

No. de plazas: Una por plantel.

Ubicación: Departamento de Servicios Docentes.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Docentes.

Subordinados: Dibujante.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Programar, organizar y controlar el diseño y adecuación de los materiales, auxiliares didácticos, técnicas y métodos educativos necesarios para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

## FUNCIONES

1. Participar con las unidades orgánicas del plantel, en las adecuaciones de los planes y programas vigentes.
2. Propiciar la conformación tanto de los bancos de reactivos de evaluación como de los materiales y auxiliares didácticos del plantel.
3. Organizar y coordinar las actividades de actualización y superación del personal a su cargo.
4. Realizar cursos de inducción a la labor docente, dirigidos a maestros de nuevo ingreso.
5. Establecer cursos sobre el uso de auxiliares y materiales didácticos, así como de las técnicas y métodos educativos, para el personal docente del plantel.

## COMUNICACIÓN

Interna: Responsables de las diferentes unidades orgánicas del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Pedagogía, Psicología Educativa u otra relacionada con las ciencias de la educación y con el área.

Experiencia: 2 años en labor docente

Conocimientos:

- Didáctica
- Ciencias de la Educación
- Psicología
- Tecnología Educativa

Aspectos personales:

- Criterio para tomar decisiones
- Iniciativa para crear y proponer nuevos métodos de trabajo.
- Capacidad para organizar y dirigir grupos
- Actitud de respeto, compromiso y responsabilidad.
- Espíritu de apoyo y colaboración.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Dibujante.  
Clave: XT-08003.  
No. de plazas: Una por plantel.  
Ubicación: Oficina de Medios y Métodos Educativos.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Medios y Métodos Educativos.  
Subordinados: No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar al personal docente en el diseño y producción de materiales y auxiliares didácticos.

## FUNCIONES

1. Realizar las actividades de dibujo técnico, artístico y de diseño gráfico requeridas por las diferentes áreas del plantel.
2. Diseñar formatos de revistas, periódicos, folletos y trípticos entre otros, con el fin de informar, difundir y promover las carreras y actividades que se desarrollan en el plantel.
3. Elaborar los señalamientos que identifiquen las diferentes áreas administrativas y de servicios del plantel.
4. Asesorar a los docentes en la elaboración de material didáctico.
5. Diseñar formatos para prácticas, antologías, apuntes y libros propuestos por los docentes.

6. Participar en la selección de los temas que serán difundidos en el periódico mural del plantel.

7. Cuidar del material y equipo de dibujo necesario para el desarrollo de sus actividades.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente del plantel

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de Técnico en Diseño Gráfico

Experiencia: 1 año en puesto similar

Conocimientos:

- Dibujo artístico
- Diseño gráfico
- Dibujo publicitario

Aspectos personales:

- Creatividad
- Iniciativa
- Sentido del orden y limpieza
- Espíritu de apoyo y colaboración
- Actitud de respeto y responsabilidad

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

Clave: E-C/36 horas.

No. de plazas: Una por turno.

Ubicación: Subdirección Técnica.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector Técnico.

Subordinados: Secretaria, Jefes de las Oficinas de Control Escolar, Orientación Educativa, Servicio Social y Titulación, Servicios Bibliotecarios y Coordinadores de Difusión Cultural y Promoción Deportiva.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar los servicios de orientación educativa, biblioteca y control escolar que se prestan en el plantel, así como las actividades de extensión educativa que se desarrollen en el mismo.

## FUNCIONES

1. Elaborar con la participación de las áreas a su cargo, el plan anual de actividades del departamento y presentarlo al Subdirector Técnico para lo conducente.
2. Integrar el cuadro de necesidades del departamento y presentarlo a la Subdirección Técnica.
3. Aplicar la estructura orgánica del departamento, de acuerdo con el calendario escolar y el horario de labores establecidos.
4. Participar en los procesos de reclutamiento y selección del personal del departamento.

5. Informar a la Subdirección Técnica sobre la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
6. Difundir entre el personal a su cargo el calendario escolar vigente.
7. Distribuir los espacios físicos del departamento de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad que de ellos se tenga.
8. Solicitar, con la aprobación del Subdirector Técnico, los materiales y equipo necesarios para el desarrollo de las labores del departamento.
9. Coordinar y controlar los procesos de titulación de los egresados, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
10. Coordinar la prestación de los servicios de orientación educativa, bibliotecarios y primeros auxilios en el plantel.
11. Participar en el proceso de selección de los becarios del plantel.
12. Coordinar y controlar las actividades extraescolares que apoyan el desarrollo de los programas de estudio.
13. Organizar y coordinar las actividades de servicio social de los alumnos del plantel.
14. Establecer coordinación con el área correspondiente, a fin de que las actividades de servicio social se vinculen con el sector productor de bienes y servicios de la región.
15. Coordinar la aplicación del sistema de control escolar de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
16. Coordinar la organización y control de la documentación comprobatoria de la situación académica de los alumnos, así como de la que los acredita como integrantes de la comunidad escolar.
17. Presentar al Subdirector Técnico las altas, bajas, traslados y demás incidencias relacionadas con los alumnos del plantel, a fin de recabar las autorizaciones correspondientes para su ejecución.
18. Solicitar a las autoridades del plantel la documentación oficial requerida para el desarrollo de los procedimientos de control escolar.
19. Coordinar la integración de los documentos que acredite la personalidad y antecedentes académicos de los aspirantes a ingresar al plantel como alumnos.



20. Participar en el proceso de selección de los aspirantes a ingresar al plantel como alumnos.
21. Coordinar el registro y control de los resultados de las evaluaciones que se apliquen a los alumnos.
22. Participar en el proceso de selección de becarios en el plantel.
23. Vigilar que los procesos de control escolar se realicen en el tiempo establecido y con apego a las normas y lineamientos vigentes.
24. Supervisar el desarrollo de las actividades de promoción y difusión deportiva y cultural que se realicen en el plantel.
25. Vigilar que las actividades de servicio social y los procesos de titulación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y calendarios establecidos.
26. Vigilar que los servicios de orientación educativa, enfermería y biblioteca se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad vigente y en los horarios y calendarios establecidos.
27. Verificar que los docentes entreguen los resultados de sus evaluaciones, de acuerdo con las normas y calendarios establecidos.

## COMUNICACIÓN

Interna: Subdirección Técnica, departamentos de Servicios Docentes y de Vinculación con el Sector Productivo, unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título de licenciatura con especialidad relacionada con la educación o con el sector industrial.

Experiencia: Dos años de labor docente o en puesto similar.

Conocimientos:

- En administración educativa
- En planeación educativa
- En pedagogía y psicología

Aspectos personales:

- Sentido de responsabilidad
- Iniciativa
- Madurez de criterio
- Capacidad para dirigir y controlar grupos.
- Capacidad para tomar decisiones
- Capacidad para resolver situaciones conflictivas
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Capacidad para relacionarse.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Control Escolar.  
Clave: XA-01001.  
No. de plazas: Una por turno.  
Ubicación: Departamento de Servicios Escolares.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Escolares.  
Subordinados: Auxiliar de Analista Técnico.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Integrar y controlar la documentación escolar de los alumnos del plantel.

## FUNCIONES

1. Verificar que la documentación que presenten los alumnos de nuevo ingreso, cumplan con los requisitos establecidos para la inscripción al plantel.
2. Organizar y tramitar los reportes de inscripción y reinscripción de los alumnos.
3. Proporcionar la información acerca de los alumnos cuya situación escolar amerite derecho o suspensión de beca.
4. Canalizar los trámites para cambios de adscripción del plantel o carrera, convalidación y revisión de estudios.
5. Orientar a los alumnos para realizar los trámites de revalidación o equivalencia de estudios.
6. Informar a los alumnos acerca de los períodos de exámenes de regularización.
7. Proporcionar la información relativa al registro de calificaciones de los alumnos.

8. Controlar el libro de actas de exámenes de regularización.
9. Validar y controlar los reportes de evaluación de los alumnos.
10. Expedir y controlar las credenciales de identificación de los alumnos, así como las constancias de terminación de estudios.
11. Proporcionar los datos estadísticos que le sean requeridos por las autoridades educativas.

## COMUNICACIÓN

Interna: Con los responsables de las diferentes unidades orgánicas, personal docente y alumnos del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Administración, Sociología u otra relacionada con el área.

Experiencia: Mínima de un año en puesto similar.

Conocimientos:

- Organización y control de datos
- Manejo de estadísticas
- Manejo de planes y programas de estudio

Aspectos personales:

- Iniciativa
- Madurez de criterio
- Capacidad para tomar decisiones
- Capacidad para relacionarse
- Honestidad y discreción
- Sentido de responsabilidad

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Control Escolar.
Clave:	XT-03004.
No. de plazas:	Dos por turno.
Ubicación:	Oficina de Control Escolar.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Control Escolar.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar el desarrollo de los procesos de inscripciones, reinscripciones, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del plantel.

## FUNCIONES

1. Verificar los documentos que presenten los alumnos de nuevo ingreso para su inscripción.
2. Verificar la acreditación de estudios de los alumnos para la expedición de los documentos correspondientes.
3. Elaborar la relación de los alumnos que ameriten el otorgamiento o suspensión de beca.
4. Coadyuvar en las gestiones de legalización de títulos profesionales.
5. Participar en la orientación a los alumnos, acerca de los trámites de revalidación o equivalencia de estudios, así como en los cambios de adscripción, carreras, convalidación y revisión de estudios.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y alumnos del plantel

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de Bachillerato o equivalente.

Experiencia: 1 año en puesto similar

Conocimientos:

- Registro y control de datos
- Normas y técnicas de control escolar

Aspectos personales:

- Iniciativa
- Criterio
- Capacidad para relacionarse
- Sentido del orden
- Espíritu de apoyo y colaboración
- Honestidad y discreción
- Sentido de responsabilidad

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Orientación Educativa.

Clave: XA-01001.

No. de plazas: Una por turno.

Ubicación: Departamento de Servicios Escolares.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

Subordinados: Trabajadora Social y Enfermera.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar a los alumnos del plantel los servicios de orientación pedagógica, psicológica y vocacional para su integración social.

## FUNCIONES

1. Participar en las campañas de difusión y promoción del plantel.
2. Informar a los estudiantes de la guía institucional y de las actividades y reglamentos del plantel.
3. Instrumentar e implantar programas para orientar a los alumnos con problemas académicos.
4. Realizar estudios para detectar las causas de reprobación y deserción escolar de los alumnos.
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnico-administrativas aprobadas para la orientación educativa.
6. Realizar evaluaciones parciales para detectar las deficiencias en el proceso enseñanza-aprendizaje y proponer las acciones correctivas necesarias.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y alumnos del plantel

Externa: Comunidad circundante al plantel

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Psicología, Trabajo Social, Pedagogía, Sociología u otra relacionada con el área.

Experiencia: Mínima de 1 año en puesto similar

Conocimientos:

- Psicología general
- Relaciones humanas
- Comunicación
- Sectores socioeconómicos de la comunidad
- Investigación social
- Técnicas de dinámica grupal.

Aspectos personales:

- Iniciativa y Creatividad
- Capacidad para tomar decisiones
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Capacidad para relacionarse con la comunidad
- Conducción de alumnos
- Honestidad y discreción
- Sentido de responsabilidad.



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Trabajadora Social.  
Clave: XT-26005.  
No. de plazas: Una por turno.  
Ubicación: Oficina de Orientación Educativa.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Orientación Educativa.  
Subordinados: No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Coadyuvar a la formación integral del educando en su proceso de adaptación al medio ambiente escolar, social y económico en que se desenvuelve.

## FUNCIONES

1. Elaborar el programa de actividades del trabajo social, de acuerdo con las normas y lineamientos de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, y a las disposiciones del director.
2. Realizar estudios de las condiciones socioeconómicas y culturales en que se desenvuelven los alumnos.
3. Efectuar investigaciones sobre los antecedentes familiares de los alumnos.
4. Analizar las causas que influyen en los educandos que presentan problemas de conducta, adaptación, inasistencia, reprobación y deserción escolar, a fin de orientarlos para que puedan superar sus deficiencias, o bien canalizarlos a instituciones especializadas.
5. Investigar y establecer relaciones con instituciones públicas y privadas, a efecto de canalizar a aquellos alumnos que requieran tratamiento especializado.

6. Participar en la selección de los alumnos para el otorgamiento de becas en efectivo.

7. Participar en la promoción, organización y desarrollo de agrupaciones de alumnos, campañas, actividades y eventos que contribuyan a la formación integral de los educandos.

8. Participar en la promoción y difusión de las carreras y especialidades del plantel.

## COMUNICACIÓN

Interna: Alumnos y personal del plantel

Externa: Instituciones del sector social, público y privado

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título de licenciatura en trabajo social.

Experiencia: 1 año en funciones similares en su especialidad.

Conocimientos:

- Sectores socioeconómicos de la comunidad
- Relaciones humanas
- Investigación social
- Técnicas de dinámica grupal
- Psicología educativa
- Sociología
- Comunicación

Aspectos personales:

- Iniciativa y Creatividad
- Capacidad para relacionarse con la comunidad
- Honestidad y discreción
- Sentido de responsabilidad
- Espíritu de apoyo y colaboración.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Enfermera.  
Clave: XT-09004.  
No. de plazas: Una por turno.  
Ubicación: Oficina de Orientación Educativa.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Orientación Educativa.  
Subordinados: No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el plantel.

## FUNCIONES

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, a fin de ampliar los beneficios médicos para 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 la Oficina de Orientación Educativa, el material, medicinas y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.

8. Expedir justificantes a los alumnos que por motivos de salud, deban retirarse del plantel dentro de las horas de trabajo, previa autorización del jefe de la Oficina de Orientación Educativa.

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.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal y alumnos del plantel.

Externa: Instituciones de salud de la región.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título de Enfermera

Experiencia: Mínima de 1 año

Conocimientos: Medicina social, preventiva y asistencial.

Aspectos personales:

- Iniciativa
- Buenas relaciones humanas
- Capacidad para tomar decisiones
- Comunicación
- Sentido de responsabilidad
- Honestidad y discreción
- Limpieza.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de Oficina de Servicio Social y Titulación.

Clave: E-C/18 horas.

No. de Plazas: Una por turno.

Ubicación: Departamento de Servicios Escolares.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

Subordinados: Auxiliar de Analista Técnico.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Programar, organizar y controlar el servicio social y la titulación de los alumnos del plantel.

## FUNCIONES

1. Integrar y mantener actualizado el directorio de los Organismos Empresarial, Público y Privado que apoyen la realización del Servicio Social.

2. Expedir las constancias de cumplimiento del Servicio Social de los alumnos del plantel.

3. Integrar los expedientes de los alumnos que presenten el Servicio Social.

4. Registrar y controlar los reportes del Servicio Social de los alumnos del plantel.

5. Tramitar la legalización de las constancias del Servicio Social de los alumnos del plantel.

6. Asesorar a los alumnos en la elección de las opciones para Titulación.

7. Mantener coordinación con el Departamento de Servicios Docentes para la celebración de exámenes profesionales.

8. Participar con el jefe del departamento, en la designación de los jurados para los exámenes profesionales en el plantel.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente, técnico y alumnos del plantel

Externa: Sector social, público y privado de la comunidad

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en áreas relacionadas con la educación

Experiencia: 1 año mínimo en labor docente

Conocimientos:

- Investigación Social
- Planeación Educativa
- Sociología
- Psicología Industrial
- Comunicación

Aspectos personales:

- Iniciativa
- Creatividad
- Capacidad para organizar y dirigir grupos
- Capacidad para tomar decisiones
- Capacidad para relacionarse
- Facilidad de expresión oral y escrita.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Servicio Social y Titulación.

Clave: XT-03004.

No. de plazas: Una por turno.

Ubicación: Oficina de Servicio Social y Titulación.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Servicio Social y Titulación.

Subordinados: No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar el desarrollo de las actividades del Servicio Social y Titulación de los alumnos del plantel.

## FUNCIONES

1. Auxiliar en la realización y supervisión del Servicio Social de los alumnos del plantel.
2. Participar en la elaboración de los programas, instructivos y reportes del Servicio Social y Titulación de los alumnos.
3. Proporcionar a los alumnos la información que reglamenta el funcionamiento de las empresas, donde se efectúe el Servicio Social.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y alumnos del plantel.

Externa: Organismos públicos y privados de la región donde los alumnos realicen el servicio social.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de Bachillerato o equivalente.

Experiencia: Mínima de 1 año en puesto similar.

Conocimientos: Generales, propios de su especialidad.

Aspectos personales:

- Iniciativa
- Espíritu de apoyo y colaboración
- Dinámico
- Sentido de responsabilidad
- Capacidad para relacionarse.



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Coordinador de Difusión Cultural.  
Clave: E-C/18 horas.  
No. de plazas: Una por turno.  
Ubicación: Departamento de Servicios Escolares.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Escolares.  
Subordinados: No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, dirigir y controlar las actividades culturales del plantel.

## FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de carácter técnico y administrativo que, sobre las actividades culturales, emita la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
2. Desarrollar las funciones, con base en sus conocimientos, capacidad y experiencia en las actividades culturales
3. Participar con las autoridades del plantel en la asignación de horarios para el buen desempeño de sus funciones.
4. Definir los instrumentos de evaluación de las actividades culturales.
5. Proponer las técnicas y procedimientos pedagógicos para el desarrollo de las actividades culturales del plantel.
6. Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades culturales

7. Distribuir los materiales culturales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
8. Registrar y controlar los materiales culturales del plantel.
9. Promover entre la comunidad escolar el buen uso, mantenimiento, adecuación y autoconstrucción de las instalaciones culturales del plantel.
10. Asesorar a los alumnos en la integración de los clubes que se conformen en el plantel.
11. Efectuar el registro y control de los alumnos que participen en eventos culturales del plantel.
12. Propiciar el intercambio cultural del plantel con la comunidad y las instituciones de carácter oficial y privado de la región.
13. Coordinar la participación de la población escolar en los actos y conmemoraciones cívicas del plantel y de la comunidad.
14. Coordinar la salida de los grupos culturales representativos del plantel.
15. Vigilar el cumplimiento de los programas y lineamientos que regulan el funcionamiento de las actividades culturales del plantel.
16. Informar a las demás unidades orgánicas del plantel, sobre el cumplimiento del programa de fomento cultural, en los términos y plazos establecidos.

## COMUNICACIÓN

- Interna: Personal docente y alumnos del plantel.
- Externa: Instituciones oficiales y privadas de la región.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Escolaridad: Título de licenciado en las áreas relacionadas con el puesto.
- Experiencia: 1 año en labor docente.

Conocimientos:

- Áreas de la cultura
- Administración general
- Trabajo social
- Sectores sociales de la comunidad
- Medidas de higiene y salud
- Técnicas de dinámica grupal.

Aspectos personales:

- Creatividad
- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio
- Capacidad para dirigir y controlar personal
- Capacidad para tomar decisiones
- Seriedad y discreción
- Disposición para relacionarse con los demás.



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Coordinador de Promoción Deportiva.  
Clave: E-C/18 hrs.  
No. de plazas: Una por turno.  
Ubicación: Departamento de Servicios Escolares.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Escolares.  
Subordinados: No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, dirigir y controlar las actividades deportivas del plantel.

## FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de carácter técnico y administrativo que emita la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
2. Desarrollar las funciones, con base en sus conocimientos, capacidad y experiencia en las actividades deportivas.
3. Participar con las autoridades del plantel en la asignación de horarios para el buen desempeño de sus funciones.
4. Definir los instrumentos de evaluación de las actividades deportivas.
5. Proponer las técnicas y procedimientos pedagógicos para el desarrollo de las actividades deportivas del plantel.
6. Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades deportivas

7. Distribuir los materiales deportivos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
8. Registrar y controlar los materiales deportivos del plantel.
9. Promover entre la comunidad escolar el buen uso, mantenimiento, adecuación y autoconstrucción de las instalaciones deportivas del plantel.
10. Asesorar a los alumnos en la integración de los clubes que se conformen en el plantel.
11. Efectuar el registro y control de los alumnos que participen en eventos deportivos del plantel.
12. Propiciar el intercambio deportivo del plantel con la comunidad y las instituciones de carácter oficial y privado de la región.
13. Coordinar la participación de la población escolar en los actos deportivos del plantel y de la comunidad.
14. Coordinar la salida de los grupos deportivos representativos del plantel.
15. Vigilar el cumplimiento de los programas y lineamientos que regulan el funcionamiento de las actividades deportivas del plantel.
16. Informar a las demás unidades orgánicas del plantel, sobre el cumplimiento del programa de fomento deportivo, en los términos y plazos establecidos.

## COMUNICACIÓN

- Interna: Personal docente y alumnos del plantel.
- Externa: Instituciones oficiales y privadas de la región.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Escolaridad: Título de licenciado en Educación Física o en áreas relacionadas con el puesto.
- Experiencia: 1 año en labor docente.

Conocimientos:

- Administración general
- Trabajo social
- Sectores sociales de la comunidad
- Reglamentos deportivos
- Medicina deportiva
- Medidas de higiene y salud
- Técnicas de dinámica grupal.

Aspectos personales:

- Creatividad
- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio
- Capacidad para dirigir y controlar personal
- Capacidad para tomar decisiones
- Seriedad y discreción
- Disposición para relacionarse con los demás.





## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Servicios Bibliotecarios.

Clave: XA-01001.

No. de plazas: Una por plantel.

Ubicación: Departamento de Servicios Escolares.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

Subordinados: Auxiliar de Biblioteca.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar la documentación e información educativa, científica y tecnológica a la comunidad escolar, así como conservar e incrementar el acervo bibliográfico del plantel.

## FUNCIONES

1. Atender las consultas y demandas de la comunidad escolar, sobre información documental y bibliográfica.
2. Informar a la comunidad escolar acerca del nuevo material documental, informativo y bibliográfico.
3. Elaborar y entregar las credenciales a los usuarios de los servicios bibliotecarios.
4. Orientar a los usuarios sobre la consulta y cuidado del material documental y bibliográfico.
5. Elaborar la estadística de los servicios de documentación e información y prever la adquisición de nuevo material bibliográfico.

6. Informar al jefe del Departamento de Servicios Escolares de las publicaciones que resulten de interés para los alumnos del plantel y tramitar su adquisición, previa autorización.

7. Apoyar el desarrollo de campañas en la comunidad escolar, organismos públicos o privados tendientes a obtener material bibliográfico.

8. Vigilar el orden y la disciplina dentro de la biblioteca, así como el uso adecuado del material bibliográfico.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente, técnico, administrativo y alumnos del plantel.

Externa: Organismos públicos y privados que proporcionen documentación e información científica, tecnológica y bibliográfica.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Técnico en Biblioteconomía

Experiencia: Mínimo de 1 año en puesto similar

Conocimientos:

- Sistemas de clasificación y control de material bibliográfico
- Técnicas de Comunicación
- Archivonomía

Aspectos personales:

- Iniciativa y dinamismo
- Sentido de responsabilidad y disciplina
- Seriedad en su trato con los alumnos y maestros
- Sentido del orden
- Amabilidad
- Habilidad para orientar al lector acerca de los libros solicitados.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar de Biblioteca.  
Clave: XT-05004.  
No. de plazas: Una por turno.  
Ubicación: Oficina de Servicios Bibliotecarios.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Servicios Bibliotecarios.  
Subordinados: No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar la organización y el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, así como cuidar de la conservación e incremento del material bibliográfico del plantel.

## FUNCIONES

1. Efectuar la recepción y registro de los libros, revistas, folletos y demás material bibliográfico de la biblioteca.
2. Registrar, clasificar, codificar y ordenar el material bibliográfico existente en la biblioteca.
3. Controlar el préstamo y devolución de los libros, revistas, folletos y demás material bibliográfico de la biblioteca.
4. Efectuar inventarios periódicos del acervo documental y bibliográfico del plantel.
5. Orientar a los usuarios sobre el manejo del catálogo bibliográfico del plantel.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal y alumnos del plantel

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Certificado de bachillerato o equivalente, con capacitación en el área.
Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de clasificación y catalogación de material bibliográfico</li><li>- Archivonomía</li></ul>
Aspectos personales:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sentido de responsabilidad y dinamismo</li><li>- Seriedad en su trato con alumnos y maestros</li><li>- Sentido de orden</li><li>- Amabilidad</li><li>- Habilidad para orientar al usuario sobre los libros solicitados.</li></ul>

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.
Clave:	E-C/36 horas.
No. de plazas:	Una por turno.
Ubicación:	Subdirección Técnica.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Subdirector Técnico.
Subordinados:	Secretaria, jefes de las Oficinas de Apoyo y Desarrollo de Egresados, Prácticas Profesionales, Capacitación y Adiestramiento de Trabajadores y Producción de Bienes y Servicios.

## PROPOSITO DEL PUESTO

Promover y establecer relaciones con organismos públicos y privados de la región a fin de realizar acciones que coadyuven al logro de los objetivos del plantel.

## FUNCIONES

1. Elaborar con la participación de las áreas a su cargo el plan anual de actividades de vinculación con el sector productivo del plantel y presentarlo al Subdirector Técnico para lo conducente.
2. Integrar el cuadro de necesidades del departamento y presentarlo al Subdirector Técnico.
3. Aplicar la estructura orgánica del departamento, de acuerdo con el calendario escolar y el horario de labores establecido.
4. Coordinar la organización de los servicios de capacitación y adiestramiento de trabajadores que ofrece el plantel.

5. Participar en los procesos de reclutamiento y selección del personal del departamento.
6. Informar al Subdirector Técnico sobre la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
7. Difundir entre el personal a su cargo el calendario escolar, así como las disposiciones administrativas que en materia de personal emitan las autoridades competentes.
8. Solicitar, con la aprobación del Subdirector Técnico los materiales y equipo necesario para el cumplimiento del programa de vinculación con el sector productivo del plantel.
9. Establecer coordinación con los organismos públicos y privados que tengan relación con las actividades productivas del plantel.
10. Promover el intercambio de tecnologías con organismos públicos y privados vinculados con los objetivos del plantel.
11. Coordinar la operación de los convenios de vinculación suscritos entre el plantel y el sector productor de bienes y servicios.
12. Coordinar la operación de los proyectos de producción de bienes y servicios del plantel.
13. Vigilar que las actividades de vinculación con el sector productivo del plantel se desarrollen de acuerdo con los convenios suscritos y con la normatividad emitida por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
14. Organizar y coordinar las actividades de prácticas profesionales social de los alumnos del plantel.
15. Vigilar que las actividades de prácticas profesionales se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y calendarios establecidos.
16. Supervisar el desarrollo de las actividades de capacitación y adiestramiento de trabajadores, que ofrece el plantel.
17. Vigilar que los procesos de producción de bienes y servicios se apeguen a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
18. Informar a la Subdirección Técnica sobre el desarrollo de las actividades del departamento.

## COMUNICACIÓN

- Interna: - Unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.
- Externa: Organismos públicos y privados del sector productivo de la localidad y que sean afines a los objetivos del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Escolaridad: Licenciatura en especialidad relacionada con la educación o con el sector industrial.
- Experiencia: 3 años de labor docente
- Conocimientos:
- En administración general
  - En ciencias de la educación
  - Ingeniería industrial o de servicios acorde con las especialidades que ofrece el plantel.
- Aspectos personales:
- Sentido de responsabilidad
  - Iniciativa
  - Madurez de criterio
  - Capacidad para dirigir y controlar personal
  - Capacidad para tomar decisiones
  - Capacidad para resolver situaciones conflictivas
  - Facilidad de expresión oral y escrita
  - Capacidad para relacionarse.





## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de Oficina de Apoyo y Desarrollo de Estudiantes y Egresados.

Clave: XA-01001.

No. de plazas: Una por turno.

Ubicación: Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.

Subordinados: Auxiliar de Analista Técnico.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Asesorar y orientar a los alumnos y egresados en los aspectos de su especialidad o carrera, así como en el establecimiento de autoempresas.

## FUNCIONES

1. Solicitar al jefe del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo la adquisición de equipos y materiales requeridos para el desarrollo de los programas del área.
2. Planear y dirigir los cursos de postgrado y especialización para los alumnos y egresados del plantel.
3. Asesorar a los egresados en los aspectos técnicos, administrativos o legales de las autoempresas.
4. Apoyar la promoción y difusión del programa de vinculación con el sector productivo.

5. Desarrollar programas encaminados a evitar la desvinculación de egresados del plantel.

6. Participar en el desarrollo de programas de investigación y desarrollo tecnológico.

7. Seleccionar, en coordinación con el Departamento de Servicios Docentes el cuerpo de asesores técnico-académicos necesarios para el desarrollo de los programas del área.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente, alumnos y egresados del plantel.

Externa: Instituciones y organismos públicos o privados de la localidad, relacionados con los proyectos del área.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Administración, Economía, Sociología, Derecho y otras relacionadas con el área.

Experiencia: 2 años de labor docente

Conocimientos:

- Ciencias de la educación
- Administración
- Tecnología industrial o de servicios acorde con las especialidades del plantel.

Aspectos personales:

- Iniciativa
- Madurez de criterio
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad para relacionarse
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Capacidad para dirigir y controlar grupos.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Apoyo y Desarrollo de Estudiantes y Egresados.
Clave:	XT-03004.
No. de plazas:	Una por turno.
Ubicación:	Oficina de Apoyo de Estudiantes y Egresados.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Apoyo de Estudiantes y Egresados.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Participar en la asesoría y orientación a los alumnos y egresados en los aspectos de su especialidad académica.

## FUNCIONES

1. Llevar el registro estadístico de la promoción profesional y el seguimiento de egresados.
2. Participar en la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los alumnos y egresados.
3. Integrar los expedientes de los egresados del plantel.
4. Participar en la orientación a los estudiantes y egresados sobre la organización y establecimiento de autoempresas que complementen la generación de empleos y de bienes y servicios en la localidad.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y alumnos del plantel

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de Bachillerato o equivalente.

Experiencia: 1 año en el desempeño de funciones administrativas

Conocimientos: - En administración general

Aspectos personales:

- Iniciativa
- Capacidad para relacionarse
- Espíritu de apoyo y colaboración
- Sentido de responsabilidad.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina de Prácticas Profesionales.
Clave:	E-C/18 horas.
No. de plazas:	Una por turno.
Ubicación:	Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.
Subordinados:	Auxiliar de Analista Técnico.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Programar, organizar y controlar las prácticas profesionales, de los alumnos del plantel

## FUNCIONES

1. Integrar y mantener actualizado el directorio de los Organismos Empresarial, Público y Privado que apoyen la realización de las prácticas profesionales.
2. Expedir las constancias de cumplimiento de prácticas profesionales de los alumnos del plantel.
3. Integrar los expedientes de los alumnos que presenten prácticas profesionales
4. Registrar y controlar los reportes de las prácticas profesionales de los alumnos del plantel.
5. Tramitar la legalización de las constancias de las prácticas profesionales.

## COMUNICACIÓN

Interna:	Personal docente, técnico y alumnos del plantel
Externa:	Sector social, público y privado de la comunidad

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Pasante de las licenciaturas en áreas relacionadas con la educación
Experiencia:	1 año mínimo en labor docente
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Investigación Social</li><li>- Planeación Educativa</li><li>- Sociología</li><li>- Psicología Industrial</li><li>- Comunicación</li></ul>
Aspectos Personales:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Iniciativa</li><li>- Creatividad</li><li>- Capacidad para organizar y dirigir grupos</li><li>- Capacidad para tomar decisiones</li><li>- Capacidad para relacionarse</li><li>- Facilidad de expresión oral y escrita</li></ul>

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Prácticas Profesionales.
Clave:	XT-03004.
No. de plazas:	Una por turno.
Ubicación:	Oficina de Prácticas Profesionales.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Prácticas Profesionales.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar el desarrollo de las actividades de las prácticas profesionales, de los alumnos del plantel

## FUNCIONES

1. Auxiliar en la realización y supervisión de las prácticas profesionales de los alumnos del plantel.
2. Participar en la elaboración de los programas, instructivos y reportes de las prácticas profesionales de los alumnos.
3. Proporcionar a los alumnos la información que reglamenta el funcionamiento de las empresas, donde se efectúen las prácticas profesionales.

## COMUNICACIÓN

Interna:	Personal docente y alumnos del plantel.
Externa:	Organismos públicos y privados de la región donde los alumnos realicen las prácticas profesionales.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Certificado de bachillerato o equivalente.
Experiencia:	Mínima de 1 año en puesto similar.
Conocimientos:	Generales, propios de su especialidad.
Aspectos Personales:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Iniciativa</li><li>- Espíritu de apoyo y colaboración</li><li>- Dinámico</li><li>- Sentido de responsabilidad</li><li>- Capacidad para relacionarse.</li></ul>



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina de Capacitación y Adiestramiento de Trabajadores.
Clave:	XA-01001.
No. de plazas:	Una por plantel.
Ubicación:	Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Promover y administrar los servicios de capacitación y adiestramiento de trabajadores bajo convenio en las empresas del sector productivo de bienes y servicios.

## FUNCIONES

1. Proponer al jefe del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo los cursos de capacitación y adiestramiento de trabajadores.
2. Seleccionar en coordinación con los departamentos de Servicios Docentes y de Servicios Escolares el cuerpo de asesores técnico-académicos para el desarrollo de los programas de capacitación y adiestramiento.
3. Mantener actualizados los registros de instructores y cursos del plantel.
4. Solicitar al jefe del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo la adquisición de equipos y materiales requeridos en los programas de capacitación y adiestramiento.

5. Tramitar ante la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial la emisión y validación oficial de las constancias de habilidades laborales, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección General de Capacitación y Productividad de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

6. Promover en las empresas, los cursos de capacitación y adiestramiento que proporciona el plantel.

7. Asesorar a los docentes en los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos requeridos para la impartición de cursos.

8. Supervisar el desarrollo de los cursos de capacitación y adiestramiento que ofrece el plantel, así como registrar el avance de los mismos.

9. Apoyar la promoción y difusión del programa de vinculación con el sector productivo.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y técnico del plantel.

Externa: Organismos públicos y privados de la región.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Pedagogía o en áreas relacionadas con la educación.

Experiencia: 2 años en labor docente

Conocimientos:

- Capacitación y adiestramiento
- Tecnología industrial o de servicios acorde con las especialidades del plantel
- Técnicas de dinámica grupal

Aspectos personales:

- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio
- Capacidad para tomar decisiones
- Capacidad para relacionarse.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina de Producción de Bienes y Servicios.
Clave:	XA-01001.
No. de plazas:	Una por plantel.
Ubicación:	Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, dirigir y supervisar los proyectos para la producción de bienes y prestación de servicios, así como su relación con el proceso educativo.

## FUNCIONES

1. Organizar y coordinar los procesos productivos que se desarrollen en el plantel.
2. Informar al personal a su cargo sobre las disposiciones administrativas del plantel y vigilar su cumplimiento.
3. Verificar la disponibilidad y buenas condiciones de uso de las instalaciones, equipos y materiales para la producción de bienes y servicios, así como la cantidad y calidad de los mismos.
4. Coordinar el cumplimiento de los estándares de control de calidad en la producción de bienes y servicios, así como su relación con el proceso enseñanza-aprendizaje.

5. Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de prototipos tecnológicos en el plantel y en su área de influencia.

6. Promover el establecimiento de procesos de producción de bienes y servicios, como base del sistema educativo tecnológico.

## COMUNICACIÓN

Interna: Responsables de las diferentes unidades orgánicas del plantel.

Externa: Instituciones y organismos públicos o privados de la localidad relacionados con los proyectos del área.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas relacionadas con la producción de bienes y servicios.

Experiencia: 2 años en labor docente

Conocimientos:

- Sistemas de Producción
- Ciencias de la Educación
- Relaciones Públicas
- Tecnología Industrial o de Servicios acorde con las especialidades del plantel.

Aspectos personales:

- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio
- Capacidad de análisis
- Capacidad para relacionarse
- Sentido de responsabilidad.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.
Clave:	E-C/40 horas.
No. de plazas:	Una por plantel.
Ubicación:	Dirección del Plantel.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Director del Plantel.
Subordinados:	Secretaría, Jefes de las Oficinas de Personal, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Secretaría y en particular por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

## FUNCIONES

1. Establecer las prioridades en cuanto a los requerimientos del personal y fijar la secuencia de su ingreso al plantel, previo acuerdo con el Director del mismo.
2. Verificar que los expedientes del personal del plantel se mantengan actualizados, presentando al director los informes correspondientes.
3. Revisar y turnar para firma del director, los documentos relativos a bajas, altas, permisos, licencias, sanciones, cambios de personal y demás movimientos e incidencias del personal del plantel.

4. Tramitar credenciales del personal, solicitudes de préstamo al ISSSTE y las constancias de servicios que les sean solicitadas.

5. Establecer métodos y mecanismos de control que permitan obtener información sobre asistencias, inasistencias, incapacidades, permisos, y demás incidencias del personal que labora en el plantel.

6. Detectar las necesidades de capacitación del personal, e informar de ello al director del plantel

7. Coadyuvar a mejorar el conocimiento, las aptitudes y habilidades del personal a su cargo.

8. Participar en la elaboración de estadísticas sobre cuestiones académicas del personal docente del plantel.

9. Presentar al director del plantel para su aprobación, la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto del plantel.

10. Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios de archivo, correspondencia, mensajería, intendencia, transporte, vigilancia y reproducciones gráficas en el plantel.

11. Proponer al director las modificaciones a los sistemas de control establecidos para la operación del plantel.

12. Formular el programa anual de adquisiciones con base en las necesidades del plantel.

13. Supervisar el control de los inventarios, así como desarrollar y actualizar los procesos y adquisición, recepción, almacenaje y suministro de los recursos que requiera el plantel.

## COMUNICACIÓN

Interna: Director y jefes de departamento del plantel.

Externa: Coordinaciones Estatales y proveedores de bienes y servicios.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Escolaridad: Título de licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Informática u otra relacionada con el área.
- Experiencia: 2 años mínimo en puesto similar
- Conocimientos:
- Administración de recursos humanos, financieros y materiales
  - Auditorías administrativas y contables
  - Control de nóminas de personal
  - Análisis e Interpretación de estados financieros
  - Contabilidad y control presupuestario
  - Almacenes e inventarios
  - Procesamiento de datos
  - Aplicación de manuales e instructivos oficiales.
- Aspectos personales:
- Iniciativa y dinamismo
  - Madurez de criterio
  - Capacidad para resolver situaciones conflictivas
  - Facilidad de expresión oral y escrita
  - Capacidad para dirigir y controlar personal
  - Capacidad para la toma de decisiones
  - Capacidad para relacionarse
  - Sentido de responsabilidad
  - Honestidad y discreción.





## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de Oficina de Personal.  
Clave: XA-01001.  
No. de plazas: Una por plantel.  
Ubicación: Departamento de Servicios Administrativos.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.  
Subordinados: Auxiliar de Analista Técnico y Prefecto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos del plantel, de conformidad con las normas y los lineamientos emitidos por la Secretaría y en particular por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

## FUNCIONES

1. Realizar los trámites de selección y promoción del personal.
2. Elaborar los Formatos Únicos de Personal, de conformidad con las disposiciones establecidas sobre el particular.
3. Integrar y actualizar los expedientes del personal que labora en el plantel.
4. Tramitar ante las Coordinaciones Estatales las filiaciones, credenciales de identificación, resellos, constancias, hojas de servicio y compatibilidades, entre otros.
5. Controlar las tarjetas de registro de asistencia del personal del plantel.
6. Elaborar la relación de faltas y retardos en que incurra el personal del plantel, conservando copia para el archivo de la oficina.

7. Custodiar y resguardar copia de las nóminas por pago ordinario y complementario al personal del plantel.

8. Remitir en el plazo establecido, los cheques cancelados de la nómina de pago a la Coordinación de Educación Tecnológica Industrial en la entidad.

9. Llevar el seguimiento de los trámites del personal del plantel con problemas de pago.

10. Informar al personal del plantel, acerca del estado que guardan sus trámites.

11. Intervenir en el levantamiento de las actas administrativas del personal del plantel que se hiciera acreedor a ellas.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y no docente del plantel.

Externa: Coordinaciones Estatales y con la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Relaciones Industriales u otra relacionada con el área.

Experiencia: 2 años mínimo en puesto similar

Conocimientos:

- Administración general
- Administración de personal
- Movimientos e incidencias del personal
- Control de horarios de labores
- Elaboración de nóminas de personal
- Auditorías administrativas
- Relaciones públicas

Aspectos personales:

- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio
- Capacidad para dirigir y controlar personal
- Capacidad para relacionarse
- Sentido de responsabilidad
- Honestidad y discreción.



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Personal.

Clave: XT-03004.

No. de plazas: Una por plantel.

Ubicación: Oficina de Personal.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Personal.

Subordinados: No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de personal del plantel.

## FUNCIONES

1. Elaborar los Formatos Únicos de Personal del plantel, con base en los movimientos e incidencias del mismo.
2. Efectuar los trámites correspondientes a los movimientos e incidencias del personal del plantel, al pago de remuneraciones y prestación de servicios.
3. Informar al personal del plantel sobre el estado que guardan sus trámites.
4. Elaborar las tarjetas de asistencia del personal del plantel.
5. Elaborar la relación de faltas y retardos en que incurra el personal del plantel.

## COMUNICACIÓN

Interna:	Personal docente, técnico y administrativo del plantel.
Externa:	Departamento de Trámites para el personal de Educación Tecnológica de las Coordinaciones Estatales.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Certificado de Bachillerato o equivalente.
Experiencia:	1 año en el desempeño de funciones administrativas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Archivo y kardex</li><li>- Registro y control de correspondencia</li><li>- Administración general</li><li>- Registro y control de datos</li></ul>
Aspectos personales:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sentido de responsabilidad</li><li>- Iniciativa</li><li>- Capacidad para relacionarse con los demás</li><li>- Espíritu de apoyo y colaboración</li><li>- Dinamismo</li><li>- Discreción y honestidad</li></ul>

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Prefecto.
Clave:	XS-14009.
No. de plazas:	Cuatro por plantel.
Ubicación:	Oficina de Personal.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Personal.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Vigilar y orientar a los alumnos y, en su caso, personal docente en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalen las autoridades, y que desarrollen actitudes y hábitos que contribuyan a su formación integral.

## FUNCIONES

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 cometan a las mismas.
3. Cuidar que el alumno observe un comportamiento adecuado dentro del plantel e informar a las autoridades acerca 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 sobre las irregularidades que presenten.
5. Distribuir volantes, avisos, circulares y demás documentación oficial a los maestros y alumnos.

6. Alentar la participación de los alumnos en los eventos cívicos y sociales que realicen la comunidad.

## COMUNICACIÓN

Interna: Jefe de la Oficina de Personal, personal docente, auxiliar de intendencia, vigilante y alumnos del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de Bachillerato o equivalente

Experiencia: No requerida

Conocimientos:

- Supervisión de alumnos
- Manejo de grupos
- Relaciones humanas
- Organización escolar

Aspectos personales:

- Capacidad para dirigir y controlar alumnos
- Iniciativa y amplio criterio
- Capacidad para relacionarse
- Espíritu de apoyo y colaboración
- Sentido de responsabilidad
- Seriedad y discreción.



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Recursos Financieros.

Clave: XA-01001.

No. de plazas: Una por plantel.

Ubicación: Departamento de Servicios Administrativos.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

Subordinados: Auxiliar de Contabilidad.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar los recursos financieros del plantel, de conformidad con las normas y los lineamientos emitidos por la Secretaría y en particular por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

## FUNCIONES

1. Elaborar los estados financieros, balances e informes mensuales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros y en particular por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

2. Efectuar el pago de la documentación de compra de bienes y servicios.

3. Expedir los recibos oficiales al alumnado por concepto de ingresos propios, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos de ingresos propios.

4. Registrar las pólizas del importe de los recursos obtenidos, en el libro de ingresos del plantel.

5. Efectuar el depósito de los ingresos captados, en la cuenta mancomunada de cheques del plantel.

6. Controlar las cuentas bancarias relativas a ingresos propios, así como las conciliaciones bancarias mensuales.

7. Remitir a las Coordinaciones Estatales y en su caso, a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, la documentación comprobatoria de las órdenes de pago e ingresos propios, así como del ejercicio del presupuesto de proyectos especiales del plantel.

8. Participar con el jefe del Departamento de Servicios Administrativos, en el manejo y control de fondos y valores del plantel.

## COMUNICACIÓN

Interna: Responsables de las diferentes unidades orgánicas del plantel.

Externa: Coordinaciones Estatales y la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Relaciones Industriales u otra relacionada con el área.

Experiencia: 2 años mínimo en puesto similar

Conocimientos:

- Administración de recursos financieros
- Contabilidad
- Programación y Presupuesto
- Fiscalización y Tesorería
- Auditorías contables.

Aspectos personales:

- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad para dirigir y controlar personal
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para relacionarse
- Sentido de responsabilidad
- Honestidad y discreción en el manejo de fondos y valores.



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar de Contabilidad.  
Clave: XP-05010.  
No. de plazas: Una por plantel.  
Ubicación: Oficina de Recursos Financieros.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Recursos Financieros.  
Subordinados: No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de los recursos financieros del plantel.

## FUNCIONES

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 la oficina en la elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuestales.
5. Participar en la elaboración de proyectos de presupuesto y estados financieros.
6. Elaborar los informes mensuales de órdenes de pago de ingresos propios, 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 la oficina en el manejo de fondos y valores del plantel.

## COMUNICACIÓN

Interna: Jefe de la Oficina de Recursos Financieros

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de bachillerato tecnológico con especialidad en contaduría o equivalente.

Experiencia: 1 año en puesto similar

Conocimientos:

- Contabilidad general
- Presupuestación
- Tesorería

Aspectos personales:

- Sentido de responsabilidad y disciplina
- Iniciativa
- Capacidad de análisis
- Espíritu de apoyo y colaboración
- Dinamismo
- Honestidad y discreción

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Clave:	XA-01001.
No. de plazas:	Una por plantel.
Ubicación:	Departamento de Servicios Administrativos.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicio Administrativos.
Subordinados:	Auxiliar de Inventario, Auxiliar de Intendencia, Chofer, Vigilante, Almacenista, Mensajero y Auxiliar de Mantenimiento.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar los recursos materiales y la prestación de servicios generales del plantel, de conformidad con las normas y los lineamientos emitidos por la Secretaría y en particular por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

## FUNCIONES

1. Informar al personal a su cargo, acerca de las disposiciones de carácter técnico y administrativo, que emitan las autoridades superiores, y vigilar su cumplimiento.
2. Detectar las necesidades de activo fijo del plantel y presentar al jefe del Departamento de Servicios Administrativos, las prioridades para su atención.
3. Vigilar que el personal a su cargo, cuente con el material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.
4. Supervisar la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales en el plantel.
5. Supervisar el adecuado control de la correspondencia y mensajería del plantel.

6. Supervisar que el edificio e instalaciones se mantengan en buen estado y condiciones de higiene y seguridad.

7. Proponer al jefe del Departamento de Servicios Administrativos las modificaciones a los sistemas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos materiales e implantar las autorizadas.

## COMUNICACIÓN

Interna: Responsables de las diferentes unidades orgánicas del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Industriales u otra relacionada con el área.

Experiencia: 2 años mínimo en puesto similar

Conocimientos:

- Administración general
- Mantenimiento y conservación de instalaciones y equipo
- Almacenes e Inventarios
- Archivo y correspondencia
- Adquisiciones
- Prestación de servicios generales.

Aspectos personales:

- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de criterio
- Capacidad para dirigir y controlar personal
- Capacidad para relacionarse
- Honestidad y discreción.



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto	Auxiliar de Inventario.
Clave	XT (Administrativa).
No. de plazas	Una por plantel.
Ubicación	Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato	Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar el desarrollo de las actividades inherentes a la organización de los inventarios de activo fijo.

## FUNCIONES

1. Controlar y mantener actualizada la información sobre los movimientos de resguardo, transferencia y baja de bienes muebles.
2. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores del plantel.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de acuerdo con las disposiciones vigentes.
4. Desarrollar los procesos de adquisición, recepción, almacenaje y suministro de recursos materiales y equipo que requiera el plantel para su funcionamiento.
5. Controlar y registrar las entradas, existencias y salidas de materiales y equipo del almacén

6. Vigilar que los materiales y equipos que se reciban, cumplan con las normas de calidad establecidas y correspondan con las cantidades requeridas.

## COMUNICACION

Interna: Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de bachillerato tecnológico con especialidad en contaduría o equivalente.

Experiencia: 1 año en puesto similar

Conocimientos: - Contabilidad General

Aspectos personales

- Sentido de responsabilidad y disciplina
- Iniciativa
- Capacidad de análisis
- Espíritu de apoyo y colaboración
- Dinamismo
- Honestidad y discreción.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Auxiliar de Intendencia.
Clave:	XS-06006.
No. de plazas:	Siete por plantel.
Ubicación:	Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y seguridad las instalaciones del plantel.

## FUNCIONES

1. Realizar los servicios de limpieza en las instalaciones, el mobiliario y equipo, así como en las aceras de las calles adyacentes al edificio del plantel.
2. Controlar y conservar en buen estado las herramientas y equipo de trabajo a su cargo.
3. Solicitar al jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas.
4. Realizar las actividades de reforestación y conservación de los prados y jardines con que cuenta el plantel.

## COMUNICACIÓN

Interna: Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el demás personal de intendencia, vigilante y prefecto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de Secundaria

Experiencia: No requerida

Conocimientos:

- Servicios de limpieza
- Reparaciones menores
- Mantenimiento y conservación de prados y jardines.

Aspectos personales:

- Iniciativa y dinamismo
- Sentido de responsabilidad
- Sentido del orden y de limpieza
- Seriedad y honestidad
- Espíritu de apoyo y colaboración

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Chofer.
Clave:	XS-13008.
No. de plazas:	Una por plantel.
Ubicación:	Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de transporte que se requieran para el funcionamiento del plantel, así como realizar el mantenimiento y las reparaciones menores a los vehículos del mismo.

## FUNCIONES

1. Realizar la transportación de los educandos o personal del plantel, durante los viajes oficiales, de estudio o recreativos, con precaución y eficiencia.
2. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad.
3. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen.
4. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.
5. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del plantel.

6. Verificar las condiciones mecánicas generales de todo vehículo, principalmente antes de cada salida a carretera.

7. Efectuar dentro de los períodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros.

8. Informar al jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del plantel, así como de las fallas mecánicas, para su reparación.

## COMUNICACIÓN

Interna: Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, personal y alumnos del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de Secundaria, licencia de manejo para chofer vigente.

Experiencia: 2 años en puesto similar

Conocimientos:

- Mecánica automotriz
- Conducción de transporte (automóvil, camioneta o autobús)
- Disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito.

Aspectos personales:

- Sentido de limpieza
- Sentido de responsabilidad y precaución
- Honestidad y discreción
- Espíritu de apoyo y colaboración
- Cortesía y dinamismo

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Vigilante.
Clave:	XS-14003.
No. de plazas:	Tres por plantel.
Ubicación:	Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Vigilar la seguridad de los bienes e instalaciones del plantel durante el día y la noche y cuando lo requieran las autoridades del mismo.

## FUNCIONES

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 sobre las irregularidades que al efecto se presenten.
3. Prohibir la entrada al plantel de personas extrañas, cuando no sea autorizada.
4. Elaborar los reportes de actividades, incidencias y anomalías generadas durante el desempeño de su función y presentarlos al jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales para lo conducente.

## COMUNICACIÓN

Interna: Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, personal y alumnos del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de Secundaria

Experiencia: 1 año en puesto similar

Conocimientos: - Vigilancia

Aspectos personales:

- Sentido de responsabilidad
- Honestidad y discreción
- Espíritu de apoyo y colaboración
- Dinamismo.



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Almacenista.
Clave:	XA-03004.
No. de plazas:	Una por plantel.
Ubicación:	Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Organizar y controlar la recepción, custodia y suministro del material, equipo y herramientas necesarias para el funcionamiento del plantel.

## FUNCIONES

1. Organizar el almacén conforme a las políticas y lineamientos que al respecto se establezcan.
2. Efectuar la recepción de artículos y mercancías del almacén, verificando que cumplan con las especificaciones establecidas.
3. Surtir la mercancía y los artículos solicitados y archivar los vales de salida debidamente autorizados por su jefe inmediato.
4. Actualizar los registros de control de movimientos y existencias de artículos del almacén.
5. Ordenar y clasificar los artículos en los lugares dispuestos para el almacenaje.

6. Elaborar las requisiciones de artículos con base en las necesidades del plantel y en las existencias de los mismos.

7. Realizar los inventarios físicos mensuales de los bienes muebles del almacén y mantenerlos al corriente.

## COMUNICACIÓN

Interna: Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, personal docente, administrativo y de intendencia del plantel.

Externa: Proveedores

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de educación secundaria o equivalente.

Experiencia: 6 meses en puesto similar

Conocimientos:

- Control de movimientos del almacén
- Control de inventarios.

Aspectos personales:

- Honestidad en el manejo de los recursos materiales
- Dinamismo
- Sentido del orden y la limpieza
- Espíritu de apoyo y colaboración
- Sentido de responsabilidad

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Mensajero.
Clave:	XT (Administrativa).
No. de plazas:	Una por plantel.
Ubicación:	Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

## PROPÓSITOS DEL PUESTO

Apoyar en la entrega, distribución y recepción de correspondencia del plantel

## FUNCIONES

1. Realizar actividades de mensajería, distribución y tramitación de correspondencia del plantel
2. Entregar documentación de acuerdo a las anotaciones que le señalen.
3. Entregar y recibir, en su caso, la documentación de acuerdo a las necesidades del plantel.

## COMUNICACIÓN

Interna:	Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, personal y alumnos.
----------	--------------------------------------------------------------------------------------

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Certificado de Secundaria
Experiencia:	No se requiere
Conocimientos:	Manejo y trámite de documentación.
Aspectos personales:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sentido de responsabilidad</li><li>- Honestidad y discreción</li><li>- Espíritu de apoyo y colaboración</li><li>- Dinamismo</li></ul>

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Auxiliar de Mantenimiento.
Clave:	XT- (Administrativa).
No. de plazas:	Una por turno.
Ubicación:	Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Mantener en condiciones optimas las instalaciones del plantel.

## FUNCIONES

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel.
2. Solicitar al Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas.
3. Realizar la reparación del mobiliario y equipo del plantel, conforme a las instrucciones que al respecto se le señalen.
4. Conservar en buen estado las herramientas y equipos de trabajo a su cargo.

## COMUNICACIÓN

Interna: Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, personal y alumnos del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de Bachillerato Técnico.

Experiencia: 2 años en el puesto

Conocimientos: En el manejo de las herramientas de trabajo

Aspectos personales:

- Sentido de responsabilidad
- Honestidad y discreción
- Espíritu de apoyo y colaboración
- Dinamismo.

### III INTEGRACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

#### 1. Consejo Técnico Consultivo

- a) Presidente: Director del plantel
- b) Secretario: Subdirector Técnico
- c) Miembros:

- Jefes de departamento
- Un profesor por cada una de las especialidades o carreras designado por el personal docente del plantel.
  
- Un profesor por cada una de las especialidades o carreras designado por el director el plantel.
  
- Un alumno por cada especialidad o carrera que curse el último grado y tenga el mejor promedio de calificación.

2. Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico Empresarial Representantes de las empresas de los diferentes sectores de la región.

#### 3. Patronato

El gobierno del Patronato estará a cargo de:

- a) Junta Directiva
- b) Tesorero
- c) Secretario Ejecutivo y tres vocales

La Junta Directiva se integra por un presidente quien es el Director del Plantel, un representante de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y tres personas como mínimo, de reconocido prestigio profesional y solvencia moral, dentro del área de influencia del plantel.