



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 46 fracciones I y V de la Ley de Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a estructura y funcionamiento que tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta y definir las funciones de cada puesto.

Ing. José Luis Rodríguez Martínez
Presidente de la H. Junta Directiva del Colegio
de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos

REVISÓ

Biol. Mauro de Jesús González Pacheco
Director General de Conalep Morelos

ELABORÓ

Lic. Alejandrina Guzmán Gaydosh
Enc. de la Subdirección de Planeación,
Evaluación y Administración de Recursos

NO. DE PAGINAS	FECHA DE REVISION	FECHA DE PROXIMA REVISION	FECHA DE AUTORIZACION
54	11 de Septiembre del 2008	11 de Septiembre del 2009	24 de Septiembre del 2008



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INDICE:

- 1.-Bienvenida
- 2.-Reseña de la Institución
- 3.-Marco Jurídico de Actuación
- 4.-Atribuciones
- 5.-Estructura Orgánica
- 6.-Funciones

En Dirección General:

Junta Directiva
Director General
Subdirector de Planeación, Evaluación y
Administración de Recursos
Subdirector de Formación Técnica, Capacitación
Promoción y Vinculación
Subdirector de Informática
Director de Plantel
Coordinador Ejecutivo
Asesor Jurídico
Jefe de Proyecto de Recursos Financieros
Jefe de Proyecto de Planeación
Jefe de Proyecto de Recursos Humanos
Jefe de Proyecto de Recursos Materiales
Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente
Jefe de Proyecto de Capacitación, Promoción
y Vinculación
Jefe de Proyecto de Formación Técnica

En Planteles:

Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos y
Escolares
Jefe de Proyecto de Formación Técnica
Jefe de Proyecto de Capacitación
Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación
Jefe de Proyecto de Informática
Subjefe Técnico Especialista
Administrativo Técnico Especialista
Técnico Financiero
Supervisor de Mantenimiento



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Técnico en Graficación
Asistente Escolar y Social
Secretaria "B"
Técnico en Materiales Didácticos
Técnico Bibliotecario
Tutor Escolar
Secretaria "C"
Promotor Cultural y Deportivo
Auxiliar de Servicios Generales
Asistente en Servicios Básicos
Auxiliar de Seguridad

7.-Disposiciones Transitorias

Anexos: Organigrama
Directorio



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1.-BIENVENIDA:

La Institución requiere que este debidamente organizada para un mejor funcionamiento, por lo que se ha elaborado el presente Manual de Organización para propiciar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, se conozca como esta integrada la Institución, como funciona, quienes colaboran en ella, así mismo permitirá que se conozcan las líneas de comunicación y mando para un mejor servicio; ya que encontrarán precisadas las funciones de cada cargo con el fin de establecer responsabilidades, evitar duplicidad en sus funciones y detectar las omisiones que se llegasen a tener.

2.-RESEÑA DE LA INSTITUCIÓN

ORIGEN:

El 17 de febrero de 1999 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el Decreto de Creación el Colegio de Educación Profesional Técnica en el Estado de Morelos; como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios, adscrito a la Secretaría de Educación como dependencia coordinadora del sector, formando parte del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, mismo que se denomina "CONALEP".

El 31 de marzo de 1999 se celebra la Firma del Convenio para la federalización de los Servicios de Educación Técnica, firmado por autoridades federales y las autoridades del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3973 en el que se establecieron derechos y obligaciones para ambas partes.



3.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley del ISSSTE
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
- Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Gobierno del Estado
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley General de Documentación para el Estado de Morelos
- Ley Estatal de Planeación
- Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley de Educación del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley de Protección a la salud de los no fumadores para el estado de Morelos



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Reglamento Académico Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica
- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal.....
- Decreto que crea al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos
- Acuerdo número DG-05/DCAJ-05/SACAD-05/2004 por el cual se expide el reglamento de Bibliotecas de los Planteles del Sistema Conalep
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el uso de los recursos destinados a los viáticos y pasajes
- Acuerdo DG-15/DCAJ-15/2004 a través del cual se establecen las políticas y bases para la integración de la normatividad interna del sistema Conalep
- Acuerdo que establece los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el sector Paraestatal del estado de Morelos
- Condiciones Generales de Trabajo
- Manual de Prestaciones

El Marco de Referencia forma parte del presente para su consulta en el anexo 1



4.-ATRIBUCIONES:

- Contribuir al Desarrollo Estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del Sector productivo y de la superación personal del individuo;
- Participar en la definición de la oferta de los servicios de educación profesional técnica de capacitación y tecnológicos, así como de apoyo y atención a la comunidad;
- Impulsar en el Estado el desarrollo de la capacitación técnica a nivel profesional, con el apoyo de sistemas que permitan al estudiantado el fácil acceso a esta educación, en revalidación y equivalencia de estudios y otorgar reconocimientos de validez oficial a estudios de Instituciones particulares que deseen impartir la educación técnica a nivel postsecundaria.

5.-ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCION GENERAL:

➤ Directivos:	
Director General	1
Subdirectores de Área	3
➤ Mandos medios:	
Coordinador Ejecutivo	1
Comisario	1
Asesor Jurídico	1
Jefes de Proyecto	7
➤ Operativos:	
Auditor	1
Subjefe Técnico Especialista	1
Asistente del Director	1
Enc. De Mantenimiento	2
Secretaria	1
➤ Base:	
Técnico en Graficación	1
Técnico Bibliotecario	1
TOTAL	22



PLANTEL TEMIXCO:

➤ <i>Directivos:</i>	
Director del Plantel	1
➤ <i>Mandos medios:</i>	
Coordinador Ejecutivo	1
Jefes de Proyecto	6
➤ <i>Operativos:</i>	
Subjefe Técnico Especialista	7
Secretaria "B"	1
Técnico Financiero	1
Promotor de Cultura y Deporte	1
➤ <i>Base:</i>	
Secretaria "C"	2
Técnico en Graficaciòn	1
Técnico Bibliotecario	2
Técnico en Mat. Didácticos	1
Auxiliar de de Servicios Generales	3
Asistente de Servicio Básicos	8
Auxiliar de Seguridad	1
TOTAL	36

PLANTEL CUAUTLA:

➤ <i>Directivos:</i>	
Director del Plantel	1
➤ <i>Mandos medios:</i>	
Jefes de Proyecto	4
➤ <i>Operativos:</i>	
Subjefe Técnico Especialista	4
Secretaria "B"	1
Técnico Financiero	1
Encargado de Mantto. "A"	2
Encargado de Mantto. "B"	1
Promotor Cultural y Deportivo	1
Supervisor de Talleres y Lab.	1
➤ <i>Base:</i>	
Secretaria "C"	2
Tutor Escolar	2
Técnico Bibliotecario	1
Administrativo Técnico Especialista	1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Auxiliar de de Servicios Generales	4
Asistente de Servicio Básicos	5
TOTAL	31

PLANTEL CUERNAVACA:

➤ <i>Directivos:</i>	
Director del Plantel	1
➤ <i>Mandos medios:</i>	
Jefes de Proyecto	4
➤ <i>Operativos:</i>	
Subjefe Técnico Especialista	4
Secretaria "B"	1
Tutor Escolar	1
Encargado de Mantto. "A"	2
Encargado de Mantto. "B"	1
Promotor Cultural y Deportivo	1
Supervisor de Talleres y Lab.	1
➤ <i>Base:</i>	
Asistente Escolar y social	1
Secretaria "C"	2
Técnico en Graficaciòn	1
Técnico Bibliotecario	1
Auxiliar de de Servicios Generales	2
Asistente de Servicio Básicos	6
Auxiliar de Seguridad	1
TOTAL	30

PLANTEL TEPOZTLAN:

➤ <i>Directivos:</i>	
Director del Plantel	1
➤ <i>Mandos medios:</i>	
Jefes de Proyecto	4
➤ <i>Operativos:</i>	
Subjefe Técnico Especialista	2
Técnico Financiero	1
Supervisor de Mantto.	2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

➤ Base:	
Secretaria "C"	2
Administrativo Técnico Especialista	3
Técnico Bibliotecario	1
Asistente Escolar y social	1
Asistente de Servicio Básicos	2
TOTAL	19

PLANTEL JIUTEPEC:

➤ Directivos:	
Director del Plantel	1
➤ Mandos medios:	
Jefes de Proyecto	4
➤ Operativos:	
Subjefe Técnico Especialista	3
Técnico Financiero	1
Supervisor de Mantto.	2
➤ Base:	
Secretaria "C"	2
Administrativo Técnico Especialista	3
Asistente Escolar y social	1
Asistente de Servicio Básicos	2
TOTAL	19



6.-FUNCIONES:

DATOS GENERALES DEL CARGO:

Titulo del cargo honorífico: **Junta Directiva**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.

1. PROPÓSITO DEL CARGO:

Es la máxima autoridad del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos, sus acuerdos son colegiados y tiene bajo su cargo la Dirección y Administración de la Institución.

2. FUNCIONES DEL CARGO:

Establecer, con base en los Programas Sectoriales, las directrices generales y fijar las prioridades a que se deberá ajustar el organismo auxiliar, en todo lo relacionado a obras, producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico, servicios y administración general.

Aprobar los programas y presupuestos del organismo auxiliar y sus modificaciones, conforme a las disposiciones legales aplicables y acuerdo de la dependencia coordinadora correspondiente;

Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste el organismo auxiliar, excepto los de aquellos que sean determinados por acuerdo del Gobernador del Estado.

Aprobar anualmente, con base en el informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del organismo auxiliar y autorizar la publicación de ellos.

Aprobar en términos de la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos y demás legislación aplicable, las políticas, bases y programas generales que regulen las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en relación con bienes muebles e inmuebles que requiera el Colegio.

Establecer las bases esenciales de la estructura de la Institución y sus modificaciones; además aprobar su estatuto orgánico.

Presentar por conducto de la Dependencia Coordinadora al titular del Ejecutivo, los proyectos de fusión de la Institución con otros organismos.

Autorizar la creación de unidades administrativas necesarias para agilizar, controlar y evaluar las actividades del Colegio.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Designar y cambiar a propuesta del Director General a los funcionarios de mandos medios y superiores, así como Directores de Planteles, aprobar sus sueldos y prestaciones y las demás establecidas en sus estatutos, así como concederles las licencias que procedan.

Designar y cambiar a propuesta de su Presidente al Secretario, entre personas ajenas a la Institución, el cual podrá ser miembro o no del Órgano de Gobierno.

Aprobar la creación de reservas y la aplicación de los excedentes económicos que se generen en la Institución.

Examinar y aprobar los informes periódicos que presente el Director General con la intervención que a los comisarios corresponda;

Decidir los donativos o pagos extraordinarios, con base en las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que se apliquen exactamente a los fines señalados en las instrucciones dictadas por la Dependencia coordinadora del sector al que esta adscrito el Colegio.

Establecer las normas y bases para hacer la cancelación de adeudos a favor de la Institución y a cargo a terceros, en los casos de notoria imposibilidad práctica de su cobro, con la prevención de que cuando proceda la citada cancelación, se someterá a la aprobación de la Dependencia coordinadora correspondiente.

Establecer las directrices y políticas generales del Colegio con base en los programas sectoriales y lineamientos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, fijando las prioridades a que se debe ajustar.

Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio, así como sus modificaciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Aprobar el destino que se de a los ingresos propios que se generen.

Autorizar la creación de Planteles adscritos al Colegio conforme a las demandas del sector social y en base a los análisis de carácter técnico que para el efecto se realicen.

Las demás que con este carácter le confieran las disposiciones legales aplicables.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Director General**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Secretaría de Educación.

1. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Representar al Colegio Estatal de Educación Profesional Técnica, en el sector Productivo, Social y Comunitario, para supervisar el cumplimiento de los Planteles, programar metas y políticas e impulsar la promoción, vinculación y presentación de los servicios que ofrece el Colegio.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Actuar como representante del Colegio, en las modalidades y facultades que fijen la Junta Directiva, los Códigos, Legislaciones y demás Disposiciones Legales, Federales y Estatales aplicables, para dirigir técnica y Administrativamente al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.

Elaborar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, mediante los presupuestos correspondientes del Colegio, para presentarlos a la aprobación de la Junta Directiva.

Proponer a la Junta Directiva los Planteles necesarios para el desarrollo de las actividades del Colegio, mediante la Normatividad interior y las políticas, lineamientos y criterios generales, que se establezcan dentro del Sistema Nacional de Educación Profesional Técnica, y la Secretaria de la Educación como cabeza de sector.

Proponer a la Junta Directiva del Organismo, la designación y remoción de los Servidores Públicos del Colegio, mediante los cambios, licencias así como sueldos y demás prestaciones, cumpliendo con las disposiciones aplicables.

Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Junta Directiva.

Diseñar y desarrollar programas y acciones para proporcionar y promover la participación de los representantes del sector productivo, público, social y privado, para mantener una estrecha vinculación a nivel estatal y municipal, a través de los Órganos Colegiados de Vinculación.

Cumplir y hacer cumplir la Legislación, Estatuto Orgánico y las demás disposiciones aplicables del Colegio.

Cumplir los acuerdos que emita la Junta Directiva.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Presentar los anteproyectos de programas, planes y presupuestos a la Junta Directiva y al Conalep en los tiempos establecidos y conforme a la normatividad establecida, para que estos sean aprobados y así poder aplicarlos.

Administrar en forma directa el manejo y aplicación de los ingresos propios que genere el Organismo, previo conocimiento a la Junta Directiva, mediante el informe anual de actividades, para así hacer entrega de los resultados a la Junta Directiva.

Presentar los Estados Financieros anuales del Organismo, previa opinión del Comisario y dictaminados por Auditoría Externa.

Proporcionar a la instancia de control las facilidades y apoyo técnico administrativo, que requiera para su eficiente funcionamiento.

Operar, controlar, coordinar y supervisar los Planteles que son Órganos Desconcentrados, mediante los cuales la Institución otorga la prestación de servicios de Educación Profesional Técnica y de capacitación.

Establecer mecanismos e instancias permanentes de vinculación, mediante los sectores productivos, públicas, sociales, privados y educativos.

Asesorar en la solución de problemas, específicos en la operación de los Planteles.

Expedir los nombramientos al personal del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.

Presentar el anteproyecto del Programa Operativo Anual, para su aprobación por parte de la Junta Directiva.

Coordinar y supervisar que las adquisiciones se hagan en el ámbito de su competencia, mediante la normatividad aplicable, atendiendo el origen de los recursos.

Suscribir convenios de coordinación y colaboración con diversos sectores, en materia relativas a su objeto.

Representar al Organismo Descentralizado ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización oficial, que corresponden a los Apoderados Generales para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y de Rigurosos Dominio en materia de Bienes Muebles, previa autorización de la Junta Directiva, para otorgar, sustituir y revocar Poderes Generales y Especiales, con todas las facultades, aún las que requieran cláusulas especiales, los cuales deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados. El ejercicio de las facultades señaladas anteriormente y en la presente, será bajo su responsabilidad y con las limitaciones que establezcan la ley o decreto que crea el Organismo y que expida el correspondiente Órgano de Gobierno.

Autorizar, previo dictamen técnico a las áreas correspondientes, mediante los acuerdos para otorgar o retirar conocimiento de validez oficial o autorización para los estudios que vayan a impartir Instituciones o centros particulares.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Implementar y aplicar los controles necesarios para asegurar la calidad de los programas y la presentación de los servicios que ofrece el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.

Celebrar contratos y demás actos jurídicos necesarios para el funcionamiento del Colegio, de conformidad con la Legislación aplicable.

Proponer a la Junta Directiva la designación de los miembros del Comité Estatal de Vinculación.

Autorizar los libros de Registro de Títulos de Profesional Técnico, de registro de Certificación, de Terminación de Estudios y de registro de exámenes Profesionales de los Planteles.

Expedir constancias de Cursos de Acreditación, impartidos por Planteles y autorizar el libro de registros correspondiente.

Estructurar y aplicar mecanismos de evaluación que permitan verificar la eficacia y eficiencia de los servicios que presta el Colegio, para presentar los resultados de la evaluación de gestión a la Junta Directiva.

Proponer programas para el mejoramiento y actualización profesional de los prestadores de servicios profesionales que participen con el Colegio.

Presidir el Consejo Técnico Estatal.

Nombrar, adscribir y remover al personal técnico y administrativo de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación, en el Estatuto Orgánico y demás Disposiciones aplicables.

Proponer nombre de Planteles de nueva creación, en su caso, o cambio de nombre de los existentes, conforme a las disposiciones que para el efecto se emitan.

El Director General, para el mejor desarrollo de sus funciones, podrá delegar facultades en funcionarios subalternos, Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

Las demás afines a las anteriores que le asigne la Junta Directiva o se deriven de las Disposiciones Legales aplicables.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Subdirector de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos**

Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.

Puesto al que reporta: Director General

1. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la programación, presupuestación y evaluación financiera e institucional, mediante las actividades del Colegio Estatal y los Planteles adscritos, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del programa institucional, para cumplir con las metas trazadas en el Programa Estratégico.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, mediante el seguimiento de los mismos.

Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas de los Planteles.

Coordinar las acciones de planeación y los lineamientos que al efecto se establezcan.

Establecer las normas para la elaboración del presupuesto del Colegio, mediante los lineamientos establecidos, por las instancias sectoriales y por las políticas que señale el Director General para previa autorización de la Junta Directiva.

Integrar al anteproyecto del presupuesto del Colegio y gestionar ante las autoridades correspondientes, la autorización del mismo.

Establecer los criterios metodológicos y efectuar los estudios de investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de Planteles, Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los Planteles y Programas del Colegio.

Promover el aseguramiento de la calidad del Servicio Educativo, para el Objeto del Colegio.

Elaborar y someter a consideración del Director General el presupuesto anual del Colegio, de acuerdo a las Normas y lineamientos que establezca el Gobierno del Estado y en su caso la Federación.

Establecer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal de acuerdo a las Disposiciones aplicables.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Elaborar los mecanismos de control de ingresos y autorizar los pagos que afecten el presupuesto de egresos y demás pagos que legalmente deban hacerse en función de la disponibilidad del Colegio.

Establecer las normas y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad de acuerdo a lo establecido por la legislación aplicable, así como presentar a la Dirección General los informes y estados financieros correspondientes.

Organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración del personal.

Establecer los mecanismos de registro, control y salvaguarda del patrimonio del Colegio.

Formular el programa de necesidades respecto a inmuebles y equipos del Colegio.

Supervisar las instalaciones y puestas en marcha del equipo adquirido por el Colegio y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad.

Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y ponerlo a consideración de la Dirección General.

Establecer el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para efectuar las adquisiciones que de conformidad a su presupuesto y programas tenga autorizado, de acuerdo con la legislación aplicable.

Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción registro de personal administrativo y de apoyo y las demás que le confieren las Disposiciones Legales aplicables y le encomiende el Director General del Colegio.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Subdirector de Formación Técnica, Capacitación, Promoción Vinculación**

Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.

Puesto al que reporta: Director General

1. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y evaluar que la operación de los procesos de Educación Profesional Técnica, de capacitación y de apoyo comunitario, se realice mediante las políticas, normas y procedimientos establecidos por las oficinas de Conalep Nacional, para supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias y programas de vinculación.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de operación profesional técnica y de capacitación, se realicen de acuerdo a los estándares del desempeño de calidad;

Impulsar, asesorar y acordar con los Planteles y otras unidades Administrativas, las resoluciones o situaciones que se presenten en materia académica y de capacitación;

Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de los Planteles y otras unidades administrativas;

Supervisar y consolidar oportunamente la información de la gestión escolar de sus Planteles para mantener actualizada las unidades administrativas;

Fomentar, promover y participar conjuntamente con los Planteles en eventos, acciones y actividades de investigación técnico-académica, mejoramiento de la calidad educativa, formativa y de materiales de apoyo pedagógica-didáctica a la enseñanza y prácticas tecnológicas;

Organizar, promover e impulsar acciones de intercambio de experiencia sobre investigaciones, desarrollo e innovaciones científica y tecnológica entre Planteles del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, como en otras Instituciones afines.

Proponer modificaciones y actualizaciones a perfiles, planes y programas del paquete académico del Sistema.

Analizar, definir y asignar el material didáctico y la adquisición de materiales bibliográficos que proceden para los servicios educativos.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Fomentar, coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación, estructuras educativas, cursos de información y actualización docente, cursos de capacitación "en el Trabajo".

Supervisar la acreditación de prestadores de servicios profesionales en Planteles, analizando y determinado el cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académica de capacitación de presentaciones de servicio y elaborar los informes correspondientes.

Atender los problemas académicos, que le sean planteados por la Dirección General y demás instancias del Colegio.

Coordinarse con la Subdirección de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos, para llevar a cabo la Evaluación del proceso Educativo General.

Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades.

Diseñar y desarrollar programas y acciones para proporcionar y promover la participación de los representantes del sector productivo, público, social y privado, a fin de mantener una estrecha vinculación a nivel estatal y municipal, a través de los Órganos Colegiados de vinculación.

Determinar las acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios Educativos y de extensión que ofrece el Colegio, a fin de que participen en la formación de los recursos humanos para la producción y el desarrollo.

Instrumentar campañas de orientación educativa para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al Sistema Educativo del Colegio, como opción vocacional para formarse como Profesionales Técnicos.

Promover y difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el Colegio a fin de consolidar su imagen como Institución que además de formar recursos humanos a nivel técnico, apoya al desarrollo productivo y social del Estado.

Concretar acciones con los sectores productivos, público, social y privado que coadyuven a la labor educativa del Colegio y que beneficie a estos en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos calificados, a través de convenios a nivel estatal y municipal.

Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas del Estado.

Determinar los mecanismos y lineamientos para el diseño de materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Colegio.

Asesorar a los Planteles en la utilización de los recursos para la producción y presentación de servicios a la comunidad.

Difundir información científica y técnica acorde a su objetivo.

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende el Director General.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Subdirector de Informática**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Director General

1. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Administrar el uso de equipo de computo y de telecomunicaciones, asignados al Colegio Estatal, mediante los controles establecidos en las normas de operación, para supervisar que los Planteles en su ámbito de competencia lo hagan de conformidad con la normatividad emitida para tal efecto.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Coordinar las actividades encaminadas a cumplir en el ámbito de su competencia, mediante el programa Institucional en materia de informática, así como aplicar los indicadores que den seguimiento al grado de avance, cumplimiento y confiabilidad del servicio.

Evaluar, especificar y someter a dictamen del área normativa coordinar cuando así proceda, la adquisición de bienes y servicios de telecomunicación e informáticos, requeridos por la Dirección General y los Planteles, para efficientar y realizar su uso y aplicación.

Coordinar con el área normativa la dotación del equipo informático, de telecomunicaciones y de transmisión, conforme las necesidades y requerimientos de la Dirección General y los Planteles, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

Proporcionar el soporte técnico en la tarea de implementación, mediante el seguimiento, asesoría y capacitación relacionados con la puesta en marcha para la operación de los sistemas de cómputo y comunicación de la Dirección General y los Planteles.

Operar los sistemas de flujo de información del ámbito coordinado hacia oficinas nacionales, así como llevar acabo, en los casos que así se requiera el acopio y globalización de información requerida por las diversas áreas centrales de la Institución.

Difundir, aplicar y vigilar la observancia de la normatividad mediante la organización e integración de los servicios informáticos emitidos por la Dirección de Información y Comunicaciones, para proponer su actualización y mejoramiento.

Promover permanentemente la cultura informática en las áreas de la Dirección General, con el fin de automatizar su información.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Estado de Morelos
Dirección General

Participar en las acciones de identificación de equipo en desuso para determinar su reubicación o destino final.
Las demás que le confieran las Disposiciones legales aplicables y le encomiende el Director General del colegio.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto:	Director de Plantel
Dirección General:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta:	Director General.

1. PROPOSITO DEL PUESTO:

Administrar los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos que le asignen al Plantel, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad en la prestación de los servicios educativos, de capacitación administrativos y los orientados a promover la imagen y servicios del Plantel.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrar los recursos financieros y aplicar los recursos de acuerdo a las necesidades del Plantel para lograr que su operación se lleve a cabo conforme a los estándares de desempeño y calidad establecidas, aplicándolo tanto para el mantenimiento del mismo, así como el de proveer de los materiales necesarios para las funciones administrativa y académica, apeguándose a las normas del Colegio.

Promover la actualización de los Prestadores de Servicios Profesionales para garantizar el cumplimiento de los estándares mínimos de calidad en la prestación de los servicios educativos

Vigilar que el personal administrativo del Plantel reciba capacitación continua con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los estándares mínimos de calidad en la prestación de los servicios educativos.

Dirigir y organizar el desarrollo de los servicios educativos, supervisando que se apeguen a los lineamientos del Colegio.

Promover ante los diferentes sectores de la sociedad la imagen y los servicios que ofrece el Plantel.

Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en los documentos oficiales que con emitidos por el Plantel, así como de la autorización de éstos.

Presidir los actos oficiales del Plantel y representar al colegio en los actos que se convocado por las autoridades públicas, privada y de la comunidad.

Atender y proporcionar asesoría a los alumnos, padres de familia, trabajadores del Plantel o a la comunidad que lo requiera.

Atender y asesorar a los Prestadores de Servicios Profesionales.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: **Coordinador Ejecutivo**
Dirección General. Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos

Puesto al que reporta: Director General

1. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar los programas de aseguramiento de calidad educativa y de formación técnica, mediante la operación y el logro de las metas programadas, así como del cumplimiento de las políticas, procedimientos y programas, para cumplir con los objetivos institucionales.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Coordinar las acciones operativas del organismo para cumplir con los objetivos, mediante metas, estrategias y proyecto definidos en el programa estratégico del colegio.

Apoyar a Dirección General para obtener el cumplimiento de la misión y visión del colegio

Apoyar en la negociación y concertación de programas y convenios de colaboración y cooperación para participar coordinadamente con las áreas sustantivas del colegio en la definición de indicadores y estándares mediante los programas y proyectos educativos.

Análisis y seguimiento de correspondencia.

Organizar y coordinar reuniones intersectoriales.

Enlace interinstitucional e Intergubernamental.

Elaborar informes, tiene a su cargo la corrección de estilo de los documentos de Dirección General.

Ser enlace con los medios de comunicación para que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos y las afines a sus funciones que le sean asignadas por el director General del Colegio.

Responsable de la convocatoria y desarrollo de las sesiones del H. Junta Directiva.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: **Asesor Jurídico**
Dirección General. Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos
Puesto al que reporta: Director General

1. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Representar y asesorar jurídicamente al Colegio Estatal y Planteles, en los asuntos contenciosos de carácter Civil, Mercantil, Penal, Laboral y Fiscal.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Determinar, de acuerdo con la Dirección del Colegio, mediante objetivos y metas específicos la asesoría jurídica y definir de la misma forma, sus planes y programas, para instrumentarlos y darles seguimiento.

Proponer los lineamientos operativos, actualización de los Sistemas y procedimientos de la asesoría e instrumentarlos.

Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del Colegio, dentro del ámbito de su competencia, proponer previo dictamen técnico de las áreas correspondientes, mediante proyectos y acuerdos para otorgar o retirar los reconocimientos de validez oficial o actualización a los estudios que vayan a impartir instituciones o centro de enseñanza particulares.

Substanciar y resolver los procedimientos establecidos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos y obligaciones creados por resoluciones que dicte el Colegio, con excepción de aquellos que hubiese sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo.

Registrar los Nombramientos que expide el Director General del Colegio y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las Disposiciones aplicables, así como también autorizar los libros de registro de exámenes Profesionales de los Planteles, de libros de expedición, constancias de acreditación o de asistencia a cursos impartidos por Planteles.

Asesorar jurídicamente al Director General, a Directores de Planteles, y a los titulares de las unidades administrativas, en aquellas tareas encomendadas a éstos, relacionadas con el objeto del Colegio y que estén señaladas en la legislación vigente y en las Normas que para el efecto dicte el Conalep.

Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados al Colegio, así como mantenerlo actualizado.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las Disposiciones jurídicas que Normen el funcionamiento del Colegio.

Definir y elaborar conjuntamente con el Conalep, los documentos que sustenten jurídicamente las operación, mediante programas Educativos del Colegio y asesorar a los Planteles que de él dependan.

Elaborar o revisar, cuando provengan del exterior, los convenios y contratos que deba suscribir el Director del Colegio, y Directores de Planteles.

Asesorar jurídicamente al Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los términos de la Normatividad vigente.

Coadyuvar con el órgano de control del Estado o del Colegio según sea el caso, en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando éstos lo soliciten.

Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Colegio en todo aquello que coadyuve al cumplimiento de los fines de la institución.

Y las demás que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos y las afines a sus funciones que le sean asignadas por el Director del Colegio.

Responsable de la unidad de Información de la Institución.

Actuar como representante Legal Conforme a las Facultades que le confiera el Director General.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Jefe de Proyecto de Recursos Financieros**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Subdirector de Planeación, Evaluación y Admón. de Recursos

1. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Verificar el presupuesto autorizado al Colegio Estatal y Planteles de conformidad con la normatividad establecida, así como registrar analizar y consolidar la información financiera y contable de la Dirección General y Planteles, mediante las acciones en materia de recursos financieros, materiales y servicios generales, para el logro de los objetivos.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Integrar la programación, mediante la Presupuestación de las actividades de Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos, para consolidar con los Planteles.

Elaborar, verificar y controlar el presupuesto para proyectos de Dirección General y de Planteles.

Verificar el ejercicio del programa de presupuesto en el ámbito de su competencia, así como elaborar, coordinar y operar las afectaciones presupuestales, mediante la reprogramación de metas y vigilancia de su cumplimiento.

Registrar, analizar y consolidar la información financiera y contable de Dirección General y la de los Planteles de conformidad con la normatividad vigente.

Elaborar conciliaciones bancarias.

Gestionar, supervisar y controlar el envío de recursos financieros a Planteles, de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos de conformidad con los lineamientos establecidos.

Las demás que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos y las afines a sus funciones que les sean asignadas por el Subdirector de Planeación, Evaluación y Administración de recursos, por el Director General del Colegio y las demás que le confieran las Disposiciones legales aplicables.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto:	Jefe de Proyecto de Planeación
Dirección General:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta:	Subdirector de Planeación, Evaluación y Admón. de Recursos

1. PROPÓSITO DEL PUESTO:

La Programación del Presupuestal de las actividades del Colegio, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Institucional. La evaluación del cumplimiento de programas y proyectos de planteles y Dirección General. Así como realizar los estudios de oferta educativa y la demanda de servicios.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Integrar la programación, mediante la Presupuestación de las actividades de Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos, para consolidar con los Planteles para el Programa Operativo Anual Federal y Estatal..

Elaborar, verificar y controlar el presupuesto para proyectos de Dirección General y de Planteles.

Verificar el ejercicio del programa de presupuesto en el ámbito de su competencia, así como elaborar, coordinar y operar las afectaciones presupuestales, mediante la reprogramación de metas y vigilancia de su cumplimiento.

Evaluar el cumplimiento de programas y proyectos así como de indicadores y estándares para dar seguimiento al cumplimiento de metas por programa.

Consolidar la información de seguimiento trimestral en el POA del ejercicio fiscal correspondiente.

Consolidar la información de las obras y acciones más relevantes de la Dirección General y Planteles para enviarla a la Secretaria de Educación del Estado.

Programar gastos por Unidad en la Dirección General para la realización de actividades que permitan el cumplimiento de metas estatales.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto:	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos
Dirección General:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta:	Subdirector de Planeación, Evaluación y Admón. de Recursos.

1. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Establecer el mecanismo que optimice la función de la administración de los Recursos Humanos, en lo referente a los procedimientos del proceso de Reclutamiento y Selección del personal administrativo, para cubrir en forma rápida y oportuna las vacantes que se generen, con el personal que posea el perfil requerido de acuerdo con la naturaleza de cada puesto.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrar al personal de la Dirección General, conforme a la normatividad establecida y a los lineamientos vigentes, en materia de selección, contratación, inducción, remuneración, prestaciones, relaciones laborales y Capacitación del Personal Administrativo.

Determinar conjuntamente con el Subdirector de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos, los perfiles de puestos a fin de seleccionar al personal idóneo.

Validar y procesar los movimientos de altas, bajas, transferencias, incidencias y promociones del personal administrativo para la elaboración de la nómina.

Controlar el resguardo de los expedientes del personal.

Supervisar que la administración de las remuneraciones del personal administrativo, se realice con apego a la normatividad vigente.

Revisar las licencias y permisos que solicita el personal administrativo de base y confianza de los Planteles y Dirección General.

Elaborar las incidencias y constancias de nombramiento mantener actualizados y controlados los expedientes del personal administrativo de Dirección General.

Emitir constancias de empleo, de percepciones y retenciones, así como la elaboración de la Hoja única de servicios del personal de Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.

Llevar a cabo la gestión y trámites ante el Instituto de Seguridad Social y de Servicios de los Trabajadores del Estado, de los préstamos de corto y mediano plazo.

Efectuar los pagos de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta, SAR, FOMISSSTE, ISSSTE Y Seguro de Vida.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Estado de Morelos
Dirección General

Realizar permanentes revisiones y análisis para garantizar que el pago al personal administrativo se realice con apego a la normatividad, de manera eficiente y oportuna.

Las demás que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos y las afines a sus funciones que les sean asignadas por el Subdirector de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos, por el Director General del Colegio y las demás que le confieran a las Disposiciones legales aplicables.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Jefe de Proyecto de Recursos Materiales**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Subdirector de Planeación, Evaluación y Admón. de Recursos.

1. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Administrar los recursos materiales, mediante la prestación de los servicios generales requeridos para el Colegio Estatal.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Supervisar los trabajos de mantenimiento y remodelación de inmuebles, así como la transferencia de equipo entre Planteles, estableciendo el control físico correspondiente.

Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General y cumplir con las actividades y programas que determinen el área normativa en materia de mantenimiento, conservación, protección, seguridad y aseguramiento correspondiente.

Establecer mecanismos de control en la entrega de materiales a Planteles
Proveer de lo necesario a Dirección General y Planteles para el cumplimiento de sus objetivos

Organizar a proveedores, concesionarios de servicios.

Evaluar los servicios que se prestan a la Institución

Canalizar a Dirección General los bienes y servicios requeridos para su operación con eficiencia, calidad, oportunidad y racionalidad.

Efectuar el control de inventario físico y elaboración de resguardos de los bienes muebles y técnicos asignados a Dirección General.

Mantener actualizado el sistema de inventarios Inve2000.

Las demás que contribuyen al cumplimiento de sus objetivos y las afines a sus funciones que le sean asignadas por el Subdirector de Planeación, Evaluación y Administración de Recursos, y por el Director General del Colegio y las demás que le confieran las Disposiciones legales aplicables.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto:	Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente
Dirección General:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta:	Subdirector de Formación Técnica, Capacitación, Promoción y Vinculación

1. PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar supervisar y analizar las actividades relacionadas con el área académica y los Prestadores de Servicios Profesionales, para verificar la correcta aplicación de la normatividad y el proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo al modelo de la educación basada en competencias contextualizadas.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Realizar la detección de necesidades de formación técnica.
Revisar la correcta elaboración de las estructuras educativas.
Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización a PSP`S.
Promover y asegurar el uso de material de apoyo didáctico entre los PSP`S.
Supervisar los exámenes de oposición para la contratación de PSP`S.
Supervisar la evaluación del desempeño de los PSP`S conforme a la normatividad.
Verificar la aplicación de los programas de estudio vigentes.
Dar seguimiento a los reportes de avance programático de los PSP`S y del aprovechamiento de los alumnos.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto:	Jefe de Proyecto de, Promoción, Vinculación y Capacitación
Dirección General.	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos
Puesto al que reporta:	Subdirector de Formación Técnica, Capacitación, Promoción y Vinculación

1. PROPOSITO DEL PUESTO:

Detectar las necesidades de capacitación en el área de influencia mediante la coordinación y el desarrollo de cursos y talleres, proporcionar el apoyo necesario para que la capacitación se imparta de manera eficaz y oportuna, en coordinación con las jefaturas de proyecto de Planteles, así como coordinar el proceso de promoción y vinculación para la capacitación de los alumnos.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Concentrar en forma periódica la información lógica relativa a la capacitación de los Planteles Conalep del estado de Morelos, para su análisis y determinación de cumplimiento de estándares de desempeño y calidad establecidos por el Colegio.

Diseñar e instrumentar el programa de supervisión de Planteles y otras unidades de servicio Conalep para vigilar el cumplimiento de planes, lineamientos, procesos, métodos y contenidos Normativos, aspectos pedagógicos y didácticos del desarrollo del proceso de capacitación de Educación basada en Normas de competencia.

Integrar y analizar las propuestas procedentes sobre modificaciones a perfiles de instructores, planes, programas y necesidades de capacitación, material didáctico y otros recursos logísticos de Planteles del estado de Morelos.

Verificar y analizar las infraestructuras físicas y lógicas de los Planteles y otras unidades de servicio Conalep del Estado de Morelos, a efecto de definir y asignar cursos de capacitación "para" y "en" el trabajo de conformidad con los lineamientos, convenios y requerimientos de la Secretaría del Trabajo y Productividad y del sector productivo correspondiente.

Analizar y determinar resultados de los cursos de capacitación "en el trabajo" de acuerdo a los programas y normatividad establecida.

Elaborar y distribuir programas de capacitación de acuerdo a los requerimientos establecidos en los convenios con el sector productivo y a la infraestructura y equipamiento de Planteles.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Revisar y validar certificados y constancias de los cursos de capacitación aplicados en los Planteles.

Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivo, de bienes, servicios y la comunidad.

Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos, para la realización de prácticas tecnológicas, profesionales, servicio social y bolsa de trabajo para los alumnos.

Realizar la evaluación del proceso de producción y vinculación a través de los seguimientos y análisis de resultados.

Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión de los Planteles.

Apoyar los eventos y actividades promocionales de tipo cultural y deportivo que realicen los Planteles.

Coordinar el desarrollo del programa anual de promoción.

Coordinar la operación y desarrollo del programa de atención comunitaria.

Realizar la coordinación de la implementación del programa de atención a zonas marginadas.

Elaborar informes de resultados y avances del programa de atención comunitaria.

Las demás que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos y las afines a sus funciones que sean asignadas por el Subdirector de Formación Técnica, Promoción, Vinculación y Capacitación, por el Director del Colegio y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Responsable de los centros de Evaluación en Planteles.

Cuidar la identidad gráfica de la Institución.

Responsable de las Relaciones Públicas de la Institución y de su Comunicación Social



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto:	Jefe de Proyecto de Formación Técnica.
Dirección General:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta:	Subdirector de Formación Técnica, Capacitación, Promoción y Vinculación

1. PROPOSITO DEL PUESTO:

Apoyar al Subdirector en la asesoría proporcionada a Planteles en materias de investigación, desarrollo curricular, formación técnica mediante, el suministro cuotas escolares, formatos de certificación y titulación así como el apoyo por prácticas profesionales para llevar el control estadístico del Sistema SIGEA, SISE y SAE

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Concentrar en forma programada la información lógica relativa a la educación profesional técnica de los Planteles, para su análisis y determinación de cumplimiento de estándares de desempeño y calidad establecidos por el colegio.

Diseñar e instrumentar el programa de supervisión de Planteles para vigilar el cumplimiento de planes, mediante programas, lineamientos, procesos, procedimientos, métodos y contenidos educativos, aspectos pedagógicos y didácticos para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Integrar y procesar información relativa a las investigaciones efectuadas en aspectos de desarrollo curricular mejoramiento de la calidad académica y la identificación de materiales de apoyo a la enseñanza y prácticas tecnológicas.

Integrar y analizar las propuestas procedentes sobre las necesidades de material didáctico.

Verificar el cumplimiento de los aspectos integrales de la administración escolar y efectos afines participando activamente en la resolución mediante registro, gestiones y resultados.

Coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación estandarizada y procesar la información estadística escolar.

Procesar el Sistema de Información Ejecutiva.

Operar los sistemas SIGEA, SISE y SAE

Consolidar la información de seguimiento de egresados.

Tramitar, revisar y validar títulos de Profesional Técnico y apoyar las gestiones relativas para su acreditación y la expedición de las cédulas Profesionales correspondiente,



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



así como el certificado de programa de complementación de estudios para ingreso a la educación superior.

Las demás que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos y las afines a sus funciones que les sean asignadas por el Subdirector de Formación Técnica, Capacitación, Promoción y Vinculación, así como por el Director General del Colegio y las demás que le confieran las Disposiciones legales aplicables.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos y Escolares**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Director del Plantel.

1. PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar el registro y control de la información de los aspirantes, alumnos y egresados, así como coordinar las acciones de administración del personal, recursos financieros, materiales y servicios generales del plantel.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Difundir y aplicar los reglamentos y procedimientos en materia de servicios escolares.
Operar el Sistema Integral de Gestión Escolar.
Coordinar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripción.
Supervisar la aplicación de la normatividad en exámenes, servicio social, revalidación-equivalencia, acreditación y titulación.
Establecer mecanismos de asignación de derecho de examen Profesional, presentación y registro del acta.
Mantener actualizadas las estadísticas escolares e institucionales.
Elaborar constancias escolares.
Participar con el área de promoción y vinculación en el seguimiento de egresados.
Controlar los ingresos, egresos, activos y pasivos.
Elaborar y presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel, y proporcionar información para las auditorías externa e internas.
Operar el Sistema Integral de Administración SIA y el Sistema de Nómina por el otorgamiento de becas a los alumnos.
Elaborar las incidencias y constancias de Nombramiento y mantener actualizados los expedientes del personal.
Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo.
Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar.
Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo e instalaciones.
Participar en el Programa de Protección Civil y de emergencia Escolar.
Responsable de la comisión Mixta de seguridad e higiene.
Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Realizar la contratación y renovación de seguros de vida y bienes del Plantel, así como atender la reclamación de las indemnizaciones por siniestros.
Participar en las comisiones establecidas en el Plantel.
Las demás que le encomiende el Director de Plantel o de Dirección General



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Jefe de Proyecto de Formación Técnica**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Director del Plantel.

1. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Es responsable de la operación y logro de las metas establecidas en el programa de formación técnica, mediante la instrumentación, seguimiento y evaluación del paquete académico.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Realizar la detección de necesidades de formación técnica en su región.
Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para la instrumentación.
Coordinar el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico.
Verificar la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico.
Diseñar y controlar la impartición de cursos de actualización a Prestadores de Servicios Profesionales.
Promover y asegurar el uso de material de apoyo entre los Prestadores de Servicios Profesionales.
Elaborar el programa de nivelación de alumnos.
Dar seguimiento a los reportes de avance programático de los Prestadores de Servicios Profesionales y del aprovechamiento de los alumnos.
Elaborar la estructuración educativa del Plantel cada semestre.
Evaluar el desempeño de los Prestadores de Servicios Profesionales conforme a la normatividad.
Seleccionar a los Prestadores de Servicios Profesionales que fungirán como sinodales de los exámenes opcionales.
Promover y asegurar la ejecución de los programas de titulación.
Verificar la evaluación permanente y Sistemática de los alumnos.
Diseñar y elaborar materiales institucionales.
Participar en las comisiones establecidas en el Plantel.
Supervisar que los servicios bibliotecarios y audiovisuales sean proporcionados en óptimas condiciones.
Las demás que le encomiende el Director de Plantel o de Dirección General



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Jefe de Proyecto de Capacitación.**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Director del Plantel.

1. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Detecta las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel y coordinación el desarrollo de cursos y talleres. Proporciona el apoyo necesario para que los recursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna, en coordinación con las jefaturas de proyecto del plantel.

Diseñar y programar los recursos de capacitación acordes a las necesidades del sector productivo.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Detectar las necesidades de capacitación en los sectores productivos del área de influencia del Plantel para diseñar y programar los cursos de capacitación.

Presentar al Coordinador de Formación Técnica, los proyectos de capacitación para su autorización y aplicarlos una vez aprobados por Dirección General.

Mantener actualizado el catálogo general de cursos de capacitación e instructores.

Determinar y aplicar en coordinación con los instructores, las evaluaciones a los cursos de capacitación que se llevaron a cabo en el Plantel.

Asistir a conferencias, seminarios y eventos que en materia de capacitación se realicen.

Llevar a cabo el registro del personal capacitado y elaborar los reportes pertinentes.

Dar seguimiento a los cursos que se vendan a los sectores productivo y gubernamental

Organizar la inauguración y la clausura de los cursos de capacitación, así como la entrega de diplomas a cada participante.

Realizar el plan Anual de Capacitación.

Realizar juntas periódicas con los instructores para la detección de mejoras en los cursos que se imparten.

Participar en las comisiones establecidas en el Plantel.

Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios y al aprovechamiento de la planta física.

Participar en el programa de inventarios de aulas, talleres y laboratorios.

Responsables de operar el Centro de Evaluación

Las demás que le encomiende el Director de Plantel o de Dirección General



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Director del Plantel

1. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Es el responsable de la operación y logro de las metas del proceso de promoción y vinculación, así como del cumplimiento de las políticas, estrategias y programas de esta área en congruencia con lo establecidos por la Dirección del Plantel. Tiene autoridad técnica y operativa sobre los programas que se implanten; externamente representa institucionalmente al Plantel en el ámbito de promoción y vinculación dentro de su comunidad, región o estado, ejerciendo acciones de intercambio, colaboración y cooperación. Es corresponsable del seguimiento de egresados y de promover la colocación de los mismos en el campo laboral.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia.
Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivos, de bienes, servicios y comunidad.
Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el Plantel a la comunidad.
Establecer un programa de difusión de la imagen del Plantel.
Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las prácticas tecnológicas, profesionales, servicio social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para los alumnos.
Establecer estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los sectores productivo de bienes, servicios y comunidad.
Promover acciones para obtener donativos.
Coordinar y difundir la bolsa de trabajo del Plantel.
Participar en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados.
Promover y difundir permanentemente los programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad establecida.
Verificar que los resultados obtenidos en los programas de servicios sociales y prácticas Profesionales sean registrados adecuadamente en el SIGEA.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Coordinar las reseñas de los eventos que realiza el Plantel y recabar la información periodística para su difusión en los medios con los que cuente el Plantel.
Determinar indicadores para evaluar los programas del área.
Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación, a través del seguimiento y análisis de resultados.
Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del Plantel.
Operar el sistema integral de vinculación.
Organizar y controlar el programa PAC
Responsable de que el Comité de Vinculación se instale y sesiones
Participar en las comisiones establecidas en el Plantel.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Jefe de proyecto de Informática**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Director del Plantel.

1. PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del Plantel.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.

Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para las áreas del Plantel.

Vigilar y controlar el envío de datos e informes por medios informáticos.

Dar el soporte técnico y la asesoría que se requiera en el Plantel, en materia de informática y telecomunicaciones.

Proponer e impartir cursos de capacitación.

Aplicar la normatividad para la organización de los servicios informáticos.

Supervisar la operación de los equipos de computo de uso administrativo.

Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para fines administrativos.

Proponer el programa-presupuesto del Plantel en materia de informática.

Cumplir con las actividades que le encomiende el Director de Plantel o en Dirección General.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Subjefe Técnico Especialista**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Jefe de Proyecto

1. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Organizar y vigilar el desarrollo de las actividades, conforme al correcto cumplimiento de las normas, instrucciones y reglamentos de operación que se requieran en su área de adscripción.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Asignar, coordinar y supervisar las tareas encomendadas a su área de trabajo, según lo encomendado.

Atender, orientar e informar sobre los aspectos relacionados con las funciones asignadas.

Elaborar y preparar los trabajos rutinarios y aquellos de carácter especial.

Capacitar y orientar al personal bajo su cargo, para el óptimo desarrollo de sus funciones.

Elaborar el reporte de actividades y el material necesario para llevar a cabo sus funciones.

Detectar y corregir desviaciones en la aplicación de las normas, procedimientos y proyectos establecidos.

Diseñar, elaborar, e implementar y actualizar formatos de control interno.

Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento requeridos en la oficina.

Colaborar en la realización de programas específicos de otras áreas.

Las demás actividades inherentes al puesto.

Todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Administrativo Técnico Especialista.**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Subjefe Técnico Especialista

1. PROPOSITO DEL PUESTO:

Elaborar, implementar, organizar y desarrollar los proyectos de carácter técnico administrativo que se requiere para el óptimo funcionamiento operativo en el plantel.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y clasificar la información necesaria para realizar estudios y proyectos administrativos específicos.

Emitir opiniones sobre el funcionamiento de los sistemas, procesos y procedimientos de tipo administrativo.

Verificar que la aplicación de las normas, procedimientos e instructivos, tengan relación a su función, así como proponer acciones que tiendan a mejorarla.

Apoyar a todo el personal del área en la elaboración de diagnósticos y alternativas.

Recibir, clasificar y archivar la correspondencia, solicitudes, expedientes y documentos.

Apoyar en la realización y compilación de cuadros estadísticos y formatos.

Efectuar la apertura de Kardex, expedientes y tarjetas.

Realizar inventarios físicos y actualizar movimientos y existencia.

Coordinar las acciones de los servicios administrativos y de apoyos bajo su responsabilidad.

Elaborar y actualizar formatos de control interno.

Formular y notificar convocatorias para el concurso de adquisición de obras y resultados.

Todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Técnico Financiero**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Jefe de Proyecto.

1. PROPOSITO DEL PUESTO:

Captar los ingresos y efectuar los pagos llevando un registro de los mismos.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Captar ingresos, elaborando el recibo correspondiente.
Efectuar los pagos autorizados.
Elaborar cheques llevando un control de los mismos.
Elaborar los informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
Elaborar fichas de depósitos bancarios.
Manejar y controlar el fondo de caja chica.
Apoyo a PSP'S y personal administrativo.
Realizar el inventario de las cédulas de apoyo.
Apoyar al cierre anual
Apoyar en la realización del inventario anual.
Realizar cualquier función análoga a su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Supervisor de Mantenimiento**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Jefe de Proyecto.

1. PROPOSITO DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar los programas de servicio, mantenimiento, instalaciones y reparación de equipo, bienes inmuebles y enceres.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Supervisar la operación, mantenimiento, instalación, servicio y reparación de artículos, maquinaria y equipo, bienes muebles e inmuebles y enceres del Plantel.
Vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y si es adecuado a la maquinaria y/o equipo.
Inspeccionar las instalaciones del inmueble periódicamente,
Coordinar la distribución y traslado del mobiliario, equipo y materiales de acuerdo a las indicaciones que recibe de sus superior.
Apoyar en la coordinación y supervisión de traslado de mobiliario, equipo y materiales de acuerdo a las instrucciones que recibe de su superior.
Evalúa y reporta problemas y necesidades de mantenimiento en general.
Elabora el reporte de servicios prestados y anomalías presentadas durante el servicio.
Solicitar y elaborar requisiciones de materiales de trabajo.
Y demás actividades inherentes al puesto.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Técnico en Graficación**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Jefe de Proyecto.

1. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Diseñar y elaborar los formatos, gráficas, anuncios, etc., así como proponer innovaciones relacionadas con su área de trabajo y toda actividad que le encomiende su superior jerárquico relacionado con la asistencia secretarial.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Diseñar y elaborar los diplomas, portadas, carteles, etc., solicitados.

Elaborar y actualizar las memorias gráficas del Plantel.

Sugerir la compra de material que se considere necesario para el buen desempeño de las funciones.

Mantener en óptimas condiciones el equipo y material utilizado.

Elaborar los informes referentes a sus actividades que le sean solicitados por su jefe inmediato.

El trabajador desempeñara las funciones correspondientes a su área de trabajo de la adscripción asignada en su nombramiento, así con las demás inherentes que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Asistente Escolar y Social**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Jefe de Proyecto.

1. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Asesorar y atender al alumno del Plantel que presente problemas conductuales escolares y/o personales aportando alternativas de solución a los mismos.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Analizar los reportes de asistencia del alumno para detectar causas de ausentismo o posibles deserciones.
Efectuar los estudios correspondientes, para determinar las causas de ausentismo, deserción y bajas de alumnos.
Orientar al alumnado sobre los trámites administrativos, lineamientos y reglamentos, establecidos en materia de control escolar.
Elaborar estadísticas sobre ausentismo, bajas y deserciones de alumnos.
Realizar visitas periódicas a las aulas de clase para investigar actos de indisciplina y desviaciones en el aprovechamiento del alumno.
Impartir cursos de orientación vocacional a los alumnos en escuelas secundarias.
Controlar el seguro de vida de los alumnos por ciclo escolar.
Colaborar en la campaña de promoción del Plantel.
Implantar programas de Orientación Educativa al interior del Plantel.
Elaborar informes referentes a sus actividades cuando su jefe inmediato solicite.
El trabajador desempeñará las funciones correspondientes a su área de trabajo de la adscripción, asignada en su nombramiento, así como las demás inherentes que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto:	Secretaria "B"
Dirección General:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta:	Jefe de Proyecto.

1. PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades secretariales en su área de trabajo, así como auxiliar eficazmente a su jefe inmediato en el cumplimiento de sus funciones.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Tomar dictados para la elaboración de la correspondencia y documentación.

Elaborar los escritos que le sean encomendados, cuidando la redacción y la ortografía.

Recibir y distribuir la correspondencia y/o documentación relacionada con su área de trabajo.

Llevar un adecuado control de la correspondencia y/o documentación recibida o enviada para la Dirección General.

Controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato.

Solicitar y controlar la papelería y material de la oficina, necesario para el buen funcionamiento de la misma.

Verificar el orden y la limpieza de la oficina.

Atender cordialmente al personal externo e interno de Dirección General que solicite audiencia con el Director General.

Atender las llamadas telefónicas y realizar aquellas que le sean solicitadas.

Conforme las indicaciones que le de su superior jerárquico.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: **Técnico en Materiales Didácticos**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Jefe de Proyecto.

1. PROPOSITO DEL PUESTO:

Mantener en óptimas condiciones de operación el equipo e instalaciones del laboratorio y/o sala audiovisual, así como preparar, proyectar y/o proporcionar el material y equipo al alumnado, para la realización de sus prácticas.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Preparar el material y equipo a utilizar en el desarrollo de cada práctica.
Entregar el material, accesorios y equipos al Prestador de Servicios Profesionales y alumnado, mediante el vale correspondiente.
Apoyar al Prestador de Servicios Profesionales en la vigilancia del comportamiento del alumnado dentro del laboratorio y/o sala audiovisual y reportar los actos de indisciplina.
Vigilar el correcto uso del equipo, para mantenerlo en óptimas condiciones de operación.
Asesorar al Prestador de Servicios Profesionales y alumnado en general, en el manejo y uso del material, equipo y herramientas.
Ordenar y/o clasificar el material con que se cuenta, para la realización de las prácticas.
Recoger y revisar el buen estado del equipo y material que fue utilizado en el desarrollo de cada práctica, reportando los defectos y fallas para su reparación inmediata.
Sugerir la compra de material, accesorios, etc., que se requieran para el desarrollo de sus actividades.
Colaborar en la programación de las prácticas a realizar.
Realizar el inventario físico del material, accesorio y equipo de su área.
Vigilar que se cumpla con las normas de seguridad e higiene de su área.
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo menor al equipo de su área.
Elaborar los informes y reportes relacionados con sus actividades que le solicite su jefe inmediato.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



El trabajador desempeñará las funciones correspondientes a su área de trabajo de la adscripción asignada en su nombramiento, así como las demás inherentes que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Técnico Bibliotecario**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Jefe de Proyecto.

1. PROPOSITO DEL PUESTO:

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

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Recibir, registrar y clasificar el material bibliotecario de nueva adquisición, de acuerdo al sistema establecido.

Elaborar las fichas bibliográficas de acuerdo al sistema previamente establecido, para la fácil localización del material bibliográfico.

Dar atención adecuada a los alumnos y personal administrativo que se presenten en la biblioteca proporcionándoles, en su caso, el material bibliográfico contra entrega del vale correspondiente.

Previo vale requisitado deberá proporcionar material a los Prestadores de Servicios Profesionales

Auxiliar a los lectores en la consulta del material bibliotecario.

Vigilar el correcto comportamiento de los usuarios, apegándose a las disposiciones reglamentarias que rigen el servicio de bibliotecas.

Recibir y colocar los textos utilizados en su lugar correspondiente para su fácil localización.

Restaurar el material bibliográfico que se encuentra en mal estado, para su máxima duración y aprovechamiento.

Elaborar las credenciales de biblioteca a los alumnos que las solicitan, para que puedan tener derecho a la consulta y préstamo del material bibliográfico existente.

Sugerir la compra del material bibliográfico para ampliar el acervo de la misma.

Clasificar el material bibliográfico mediante el sistema que opere en el área de trabajo catalogando, etiquetando, marbeteando y ordenando el mismo material.

Capturar el inventario en el sistema que opere para ese fin, así como capturar datos generales de préstamos del material y registrar el número de usuarios que asisten a la biblioteca llevando un control estadístico de las consultas y préstamos que se efectúan.

Extender constancias de NO adeudo de material bibliográfico a quienes lo soliciten.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



El trabajador desempeñará las funciones correspondientes a su área de trabajo de la adscripción asignada en su nombramiento, así como las demás inherentes que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
Encargarse del control y mantenimiento del archivo muerto.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto:	Tutor Escolar
Dirección General:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta:	Jefe de Proyecto.

1. PROPOSITO DEL PUESTO:

Supervisar que las actividades de los alumnos y PSP'S en las instalaciones de los Planteles se rija bajo los lineamientos y políticas establecidos con base en la normatividad vigente.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Supervisar el orden y buen comportamiento de los alumnos dentro de las instalaciones del centro de trabajo.

Elaborar los reportes de los alumnos que no se apeguen a los lineamientos.

Verificar el cumplimiento de los Prestadores de Servicios Profesionales, en caso contrario entregar a su jefe inmediato los reportes correspondientes.

Proporcionar a los Prestadores de Servicios Profesionales el material didáctico necesario.

Participar en las campañas de promoción del Plantel.

Orientar al alumnado para el uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo del Plantel.

Elaborar el informe referente a sus actividades.

Orientar y canalizar tanto al personal interno, así como al público en general las actividades e información propias del Plantel.

El trabajador desempeñará las funciones correspondientes a su área de trabajo de la adscripción asignada en su nombramiento, así como las demás inherentes que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Secretaria "C"**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Director del Plantel

1. PROPOSITO DEL PUESTO:

Elaborar los oficios que le sean encomendados, clasificar y archivar la documentación, así como atender personal y telefónicamente al público en general.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar toda clase de escritos que le sean encomendados en su área, cuidando la redacción y ortografía.

Tomar dictados de su jefe inmediato.

Recibir, revisar, clasificar y distribuir la documentación relacionada con el área, llevando un control de la misma.

Clasificar y controlar el archivo, así como integrar expedientes de los diferentes asuntos del área.

Atender y realizar las llamadas telefónicas, así como los mensajes escritos y verbales.

Mantener actualizados los directorios, tarjeteros y controles del área.

Controlar la agenda de actividades de su jefe inmediato.

Elaborar las requisiciones necesarias de material y equipo de trabajo del área.

Atender y orientar a las personas que se presenten en el área.

Colaborar en eventos que organice el centro de trabajo.

El trabajador desempeñara las funciones correspondientes a su área de trabajo de la adscripción asignada en su nombramiento, así como las demás inherentes que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Promotor Cultural y Deportivo**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Coordinador del Plantel.

1. PROPOSITO DEL PUESTO:

Promover, organizar y dirigir todas las actividades de carácter socio-cultural y deportiva para contribuir al desarrollo integral del alumno

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Programar todos los eventos socio-culturales y deportivos a desarrollar durante el ciclo escolar.

Preparar los materiales e instalaciones a utilizar en cada uno de los eventos.

Coordinar los actos cívicos dentro del plantel.

Integrar grupos socio-culturales y deportivos para desarrollar las aptitudes e inquietudes del alumno dentro y fuera del plantel.

Orientar y canalizar a los alumnos con cualidades artísticas y culturales sobresalientes hacia instituciones especializadas.

Publicar las convocatorias correspondientes de cada uno de los eventos que habrán de realizarse.

Elaborar en coordinación con PSP'S y alumnos el periódico mural del Plantel.

Elaborar el presupuesto correspondiente de las actividades a desarrollar durante el ciclo escolar.

Participar en la elaboración de la gaceta Conexión.

Evaluar al alumno en cada uno de los eventos realizados.

Mantener contacto permanente con otras instituciones para la realización de conferencias, seminarios, exposiciones, etc. de carácter socio-cultural, artístico y deportivo.

Las demás inherentes al puesto que sean necesario desarrollar, para el óptimo funcionamiento del Plantel.

Las actividades que se le encomienden en Dirección General y Dirección del Plantel



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Auxiliar de Servicios Generales**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Jefe de Proyecto.

1. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Diseñar y elaborar formatos, recibir y archivar documentación, mantener actualizados los expedientes, así como controlar y proporcionar el material de apoyo para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Proporcionar a los prestadores de servicios profesionales el material de apoyo didáctico solicitado; Elaborar reportes y apoyar en la elaboración de estadísticas; auxiliar en la revisión de avances programáticos así como en la promoción del material de apoyo didáctico; apoyar a los prestadores de servicios profesionales en la aplicación de exámenes de evaluación; colaborar en la elaboración y difusión de los horarios de clase.

Establecer el sistema de archivo de acuerdo con las necesidades del área; analizar, clasificar y archivar la documentación de acuerdo al catalogo y lugar establecidos; llevar un registro y control de los documentos consultados y/o prestados; actualizar el archivo.

Diseñar y elaborar los formatos, graficas, dibujos y anuncios requeridos; colaborar en la realización de folletos, periódico mural y gacetas; solicitar oportunamente el material necesario para el desempeño de sus funciones manteniendo en buen estado de limpieza el equipo de trabajo.

Participar en el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos a los diferentes semestres, materias complementarias, exámenes, cursos, etc.; integrar expedientes y Kardex, recibir, capturar y publicar calificaciones y asistencias del alumno; verificar que los expedientes contengan toda la documentación requerida, así como apoyar en el control y seguimiento de documento faltantes; elaborar constancias, historiales académicos, etc.; proporcionar la información que le solicite su jefe inmediato.

Ordenar, clasificar e inventariar el material, equipo y/o herramientas del área de trabajo; preparar y entregar a los alumnos, mediante el vale correspondiente, el material, equipo y/o herramientas para la realización de sus prácticas; asesorar al prestador de servicios profesionales y alumnado en el manejo del material; equipo y



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



herramientas; recoger y revisar el buen estado del equipo, herramienta y/o material utilizado reportando los desperfectos; en apoyo al prestador de servicios profesionales, vigilar el comportamiento del alumnado reportando los actos de indisciplina. Así como, que se cumplan las normas de seguridad e higiene establecidas en el área de trabajo; proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo menor al equipo y herramientas; solicitar oportunamente el material y/o herramientas que se requieran.

El trabajador desempeñara de estas funciones, solo las correspondientes a su área de trabajo de la adscripción asignada en su nombramiento, así como las demás inherentes que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: **Asistente en Servicios Básicos**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Jefe de Proyecto.

1. PROPOSITO DEL PUESTO:

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

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Vigilar, registrar y controlar la entrada y salida de equipo, maquinaria, materiales y personas en el acceso del centro de trabajo, reportando las incidencias, proporcionar información sobre la ubicación de las áreas del centro de trabajo
Proporcionar el servicio de fotocopiado, mimeógrafo, engargolado, enmicado, encuadernación e impresión que le soliciten realizar el mantenimiento preventivo y correctivo menor al equipo; solicitar oportunamente el material necesario para el desempeño de sus funciones; elaborar los informes y/o reportes que le sean solicitados.

Realizar labores de mensajería y correspondencia oficial, efectuar las compras oficiales que se le indiquen; recopilar y/o distribuir la correspondencia oficial y material de oficina.

Efectuar labores de limpieza tanto en espacios cerrados como abiertos incluyendo jardinería y mobiliario del centro de trabajo; participar en el desarrollo de eventos especiales realizando las actividades que correspondan, dentro de su jornada laboral.

Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo menor de las instalaciones del centro de trabajo, tales como pintura, albañilería, carpintería, cambio de lámparas, etc.

El trabajador desempeñara de estas funciones, solo las correspondientes a su área de trabajo de la adscripción asignada en su nombramiento, así como las demás inherentes que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del puesto: **Auxiliar de Seguridad**
Dirección General: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.
Puesto al que reporta: Jefe de Proyecto.

1. PROPOSITO DEL PUESTO:

Desarrollar actividades a efecto de dar cumplimiento a las directivas, normas y procedimientos, tendientes a lograr una mejor capacidad de sus elementos en los aspectos físicos, moral, profesional y mental, realizando acciones que brinden seguridad y confianza al personal del Sistema CONALEP.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

Coordinar los recursos humanos puestos a su disposición.
Servir de enlace y coordinación de las actividades de Director General.
Supervisar la integración de brigadas.
Implantar medidas que se consideren apropiadas de acuerdo a los lineamientos señalados.
Las demás inherentes al puesto y que le encomiende su Superior Jerárquico.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.-El presente Manual entrará en vigor a los diez días hábiles posteriores a su aprobación por la H. Junta Directiva del Colegio.

SEGUNDA.-Cualquier situación no prevista en el presente Manual de Organización, lo resolverá en el ámbito de su competencia el Director General o la H. Junta Directiva.

TERCERA.-El presente Manual de Organización será revisado anualmente y en caso de requerirse modificaciones, se harán previa autorización de la H. Junta Directiva.

CUARTA.-Se abroga el Manual de Organización expedido con fecha 02 de Julio de 2001 para los efectos legales conducentes.