



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

TES

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
IXTAPALUCA

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN
DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES

“DISEÑO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA CECYTEM
CHICULOAPAN BASADO EN LOS CRITERIOS DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL”

TESIS

QUE PRESENTA:

JOSÉ RAMIREZ JIMÉNEZ

PARA OBTENER EL GRADO DE:

MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR DE TESIS:

MTRA. MARIA DEL CARMEN ARRIETA LOPEZ

IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO

SEPTIEMBRE, 2022



2022.º Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.

**SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS
PROFESIONALES**

Ixtapaluca, Estado de México a 28 de julio de 2022.

Los abajo firmantes, Miembros del Jurado para Examen de Grado de Maestría, hacen CONSTAR que, habiendo revisado el trabajo de tesis desarrollado por LIC. JOSÉ RAMÍREZ JIMÉNEZ, bajo el título "DISEÑO DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA CECYTEM CHICOLOAPAN BASADO EN CRITERIOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL", hemos dictaminado que ha sido aprobada y aceptada por el Comité asesor indicado, como requisito parcial para obtener el grado de Maestría en Administración, por lo que se autoriza su impresión.

ATENTAMENTE

PRESIDENTE



MTRA. MARÍA DEL CARMEN ARRIETA LÓPEZ
DOCENTE PTC

SECRETARIO



DRA. LIZBETH COBIAN ROMERO
DOCENTE PTC

VOCAL



MTRA. MARÍA JUANA HERNÁNDEZ
DOCENTE PTC

VOCAL



DR. LUIS ALFONSO BONILLA CRUZ
DOCENTE PTC



Dedicatoria

Somos el resultado de la carga valorativa de nuestros padres...” Ellos son nuestros primeros maestros, copiamos el mismo modelo de razonamiento, de tal suerte que en un determinado momento pensamos y razonamos igual.

Toda experiencia es conocimiento...

Dedico este proyecto a mis padres, que son, quienes que me han impulsado a ser una mejor persona cada día, los que me han dado las bases para buscar y alcanzar mis objetivos y metas, los que me han enseñado que cada uno de nosotros estamos donde decidimos estar, porque llegar no es fácil y en muchas ocasiones tenemos que hacer sacrificios, pero al final todo será recompensado, siempre están presentes en mi corazón.

A mis hermanas, que siempre están presentes en mi vida, que me apoyan, que me hacen notar mis defectos, siempre estaré para ustedes.

A mi Abuelo, porque siempre estuvo en los momentos importantes de mi vida por ser el ejemplo para salir adelante y por los consejos que me han sido de gran ayuda para mi vida y crecimiento. Esta tesis es el resultado de lo que me enseñaste en la vida, ya que siempre fuiste una persona honesta, entregada a tu trabajo, un gran líder político y familiar, pero más que todo eso, una gran persona que siempre saliste adelante y triunfador. Es por ello te dedico este trabajo de tesis de mi Maestría.

Gracias por confiar siempre en mí y darme las herramientas para culminar esta etapa de mi vida.

Agradecimientos

A mis padres

En primer lugar, les agradezco que siempre me han brindado su apoyo incondicional para poder cumplir todos mis objetivos personales y académicos. Ellos son los que con su cariño me han impulsado siempre a perseguir mis metas y nunca abandonarlas frente a las adversidades. También son los que me han brindado el soporte material y económico para poder concentrarme en los estudios y nunca abandonarlos.

Agradezco a mi Alma Mater, al TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA (TESI), por darme la oportunidad de generar mi formación académica y profesional.

Agradezco a la Mtra. María del Carmen Arrieta López Directora de Tesis, porque ha dedicado parte de su tiempo para revisar mi trabajo de investigación, Gracias por su guía y todos sus consejos, los llevaré grabados para siempre en la memoria en mi futuro profesional”.

A todos mis docentes

“Son muchos los docentes que han sido parte de mi camino universitario, y a todos ellos les quiero agradecer por transmitirme los conocimientos necesarios para hoy poder estar aquí. Sin ustedes los conceptos serían sólo palabras, y las palabras ya sabemos quién se las lleva, el viento”.

Además, a mis compañeros

“Agradecerles a todos mis compañeros los cuales muchos de ellos se han convertido en mis amigos, cómplices y hermanos. Gracias por las horas compartidas, los trabajos realizados en conjunto y las historias vividas”

A la Mtra. Leticia Esther Campos Sánchez, directora del CECYTEM Plantel Chicoloapan, agradezco todas las facilidades que me brindó, para cristalizar este proyecto, sin su valioso apoyo no hubiera sido posible.

Gracias a la Mtra. Yaxchel González Navarro por su asesoría externa, sin su valioso conocimiento no hubiera podido culminar mi tesis, el tiempo brindado, la información aportada sobre la institución y su paciencia dio como resultado este logro.

A mis tíos Javier y Clara gracias, por ser parte de mi familia y de mi vida. Por demostrarme afecto y apoyarme siempre en todos aspectos en mi formación académica, además de saber que mis logros también son los suyos.

Índice General

Dedicatoria	3
Agradecimientos	4
Índice de figuras	8
Índice de tablas	9
Resumen.....	10
Abstract	11
CAPITULO I: INTRODUCCION.....	12
1. Introducción	13
1.1 Situación Problemática	14
1.2 Formulación del problema	15
1.3 Justificación	15
1.3.1 Justificación teórica	15
1.3.2 Justificación práctica	15
1.4 Hipótesis.....	17
1.4.1 Variables	17
1.4.1.1 Variable Dependiente	17
1.4.1.2 Variables Independientes.....	17
1.5 Objetivos:	18
1.5.1 Objetivo General	18
1.5.2 Objetivos Específicos.....	18
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	19
2.1 Antecedentes de investigación	20
2.2 Marco histórico	22
2.2.1 Historia del CECYTEM Plantel Chicoloapan	22
2.2.2 Historia de los Manuales	27
2.3 Bases Teóricas	28
2.3.1 Manuales administrativos	28
2.3.1.1 Objetivos de los manuales administrativos	30
2.3.1.2 Tipos de manuales administrativos.....	31
2.3.1.3 Estructura de un Manual Administrativo	34
2.3.2 Manual de Organización	36
2.3.2.1 Concepto	36
2.3.2.2 Guía técnica para elaborar manuales de organización	37

2.3.2.3 Estructura y contenido del Manual de organización	40
2.4 Marco legal.....	40
2.5 Marco Contextual.....	41
CAPITULO III: METODOLOGÍA	47
3.1 Tipo y diseño de investigación	48
3.1.1 Tipo.....	48
3.1.2 Enfoque	48
3.1.3 Alcance	48
3.1.4 Diseño.....	48
3.2 Población y muestra.....	48
3.2.1 Población.....	49
3.2.2 Muestra	49
3.3 Instrumentos	49
3.4 Procedimiento.....	50
CAPITULO IV: RESULTADOS Y DISCUSION	52
4.1 Análisis, interpretación y discusión de resultados.....	53
4.2 Presentación de los resultados	65
4.2.1 Manual de Organización de CECYTEM Plantel Chicoloapan	65
Conclusiones	122
Recomendaciones	124
Referencias Bibliográficas	125
Anexos	127

Índice de figuras

Figura 1 <i>Localización de CECYTEM plantel Chicoloapan</i>	45
Figura 2 <i>Identificación del jefe inmediato</i>	57
Figura 3 <i>Lugar donde consulta las funciones de su trabajo</i>	58
Figura 4 <i>Funciones del puesto de trabajo</i>	59
Figura 5 <i>Contenidos de las reuniones de Cuerpos colegiados</i>	60
Figura 6 <i>Temas para tratar con Departamento de Coordinación Académica</i>	61
Figura 7 <i>Temas para tratar con Departamento de Coordinación Administrativa</i>	62

Índice de tablas

Tabla 1 <i>Cuestionario e ítems por área de aplicación</i>	50
Tabla 2 <i>Cuestionario e ítems por área de aplicación</i>	50
Tabla 3 <i>¿Conoce que puesto tiene su jefe inmediato?</i>	53
Tabla 4 <i>¿De quién recibe las instrucciones para realizar su trabajo?</i>	54
Tabla 5 <i>¿Conoce el documento donde consultar las funciones de su trabajo?</i>	55
Tabla 6 <i>¿Conoce todas las funciones de su puesto?</i>	56
Tabla 7 <i>Calculo chi cuadrada</i>	64

Resumen

En el presente trabajo de investigación se muestra un Manual de Organización donde se establecen funciones administrativas que mantiene el esfuerzo encaminado y basado en el manual general del departamento de personal de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM) Plantel Chicoloapan. Al crear este documento incorpora los antecedentes de esta institución educativa, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; como el Marco Jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento.

En este Manual de Organización, se describe la estructura orgánica, los objetivos, las funciones, tareas específicas, responsabilidades y obligaciones de los puestos de trabajo de cada una de las áreas que conforman a CECYTEM Plantel Chicoloapan, con esto se contribuirá a lograr los objetivos funcionales de las unidades orgánicas, todo en el marco legal y normativo correspondiente.

Palabras Clave: Manual de Organización, Funciones Administrativas, Marco Jurídico, Estructura Orgánica, Objetivos, Funciones, Puestos, Tareas específicas, Responsabilidades, Obligaciones, Áreas, Unidades Orgánicas.

Abstract

In the present research work, an Organization Manual is shown where administrative functions are established that keep the effort directed and based on the general manual of the personnel department of the College of Scientific and Technological Studies of the State of Mexico (CECYTEM) Plantel Chicoloapan. When creating this document, it incorporates the background of this educational institution, pointing out the main events of its historical evolution; as the Legal Framework in which the main systems that regulate its operation are listed.

This Organization Manual describes the organizational structure, objectives, functions, specific tasks, responsibilities and obligations of the jobs of each of the areas that make up the College of Scientific and Technological Studies of the State of Mexico (CECYTEM) Plantel Chicoloapan, this will contribute to achieving the functional objectives of the organic units, all within the corresponding legal and regulatory framework.

Keywords: Organization Manual, Administrative Functions, Legal Framework, Organic Structure, Objectives, Functions, Positions, Specific Tasks, Responsibilities, Obligations, Areas, Organic Units.

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1. Introducción

En el presente trabajo de investigación se muestra un Manual de Organización donde se establecen funciones administrativas que mantiene el esfuerzo encaminado y basado en el manual general del departamento de personal de CECYTEM Plantel Chicoloapan. Al crear este documento incorpora los antecedentes de esta institución educativa, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; como el Marco Jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento.

En este Manual de Organización, se describe la estructura orgánica, los objetivos, las funciones, tareas específicas, responsabilidades y obligaciones de los puestos de trabajo de cada una de las áreas que conforman el CECYTEM Plantel Chicoloapan, con esto se contribuirá a lograr los objetivos funcionales de las unidades orgánicas, todo en el marco legal y normativo correspondiente.

La elaboración de este Manual de Organización ayudará a que se observe de una forma ordenada e integral la estructura orgánica del plantel, con la finalidad de que cada persona conozca sus funciones, en cada una de las unidades a las que pertenece y está relacionado, delimitará sus actividades, competencias y servirá como guía de cumplimiento.

El Manual de Organización ayudará a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal, al ocupar los puestos de trabajo que, con su labor, constituyen actividades como parte de un todo, dentro de un procedimiento.

El Manual de Organización de CECYTEM Plantel Chicoloapan, facilitará el proceso de Inducción y Adiestramiento del nuevo personal, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de Programas de Capacitación.

Una vez creado el Manual de Organización de CECYTEM Plantel Chicoloapan, tendrá la tarea importante de ser actualizado constantemente, conforme a las reestructuraciones o modificaciones que requiera la institución.

1.1 Situación Problemática

La propuesta de investigación de quien redacta el presente documento es por experiencia laboral en CECYTEM que es una institución pública en el Estado de México, que imparte educación media superior, en modalidad bivalente, es decir proporciona bachillerato general y carrera tecnológica.

En CECYTEM Plantel Chicoloapan, existe un periodo de inducción para el personal de nuevo ingreso, sin embargo, no se encuentra por escrito un documento donde se plasmen las funciones, responsabilidades y tareas del puesto que desempeñará, de ahí la importancia de generar un Manual de Organización que dé respuesta a las dudas sobre los niveles jerárquicos, la relación entre departamentos, los alcances de su actuación, entre otros.

Es importante contar con un documento administrativo que ayude a cumplir los objetivos institucionales a través de las actividades diarias, de las personas que integran el organismo; al no existir dicho documento, se genera una problemática sobre el control de las actividades, flujo de información, distribución de recursos, deslinde de responsabilidades, duplicidad de tareas, etc.; lo que ocasiona, que no haya una coordinación adecuada y por tanto no se cumplan los objetivos establecidos.

Al diseñar un Manual de Organización para CECYTEM Plantel Chicoloapan basado en el Manual de Organización de CECYTEM, se pretende dar a conocer las funciones de los puestos de la institución.

1.2 Formulación del problema

El proyecto de investigación lleva a plantear la siguiente pregunta:

¿El diseño de un Manual de Organización para CECYTEM Plantel Chicoloapan basado en el Manual General de Organización del CECYTEM permitirá conocer con claridad las funciones de los puestos de la institución?

1.3 Justificación

1.3.1 Justificación teórica

Al contar con un Manual de Organización en CECYTEM Plantel Chicoloapan, el personal cumplirá de manera eficiente con los objetivos propuestos por la institución, al conocer las tareas y responsabilidades que le corresponde desempeñar en este organismo.

La realización del Manual de Organización en CECYTEM Plantel Chicoloapan, se sustenta en la importancia de contar con una estructura administrativa funcional, que ayude a superar los problemas que se enfrentan constantemente; como la falta de comunicación y coordinación.

El Manual de Organización de CECYTEM Plantel Chicoloapan contendrá de forma ordenada y sistemática, información sobre su marco jurídico y administrativo, antecedentes, atribuciones de los puestos, con la finalidad de fomentar la identidad de la institución entre el personal.

1.3.2 Justificación práctica

Cuando el personal conoce sus funciones, se logra mayor productividad, esto implica el aprovechamiento de los recursos tanto materiales como el cuidado de las áreas a

su cargo, por mencionar un ejemplo, el uso racional del agua tanto en módulos sanitarios, como en áreas verdes, uso adecuado de la energía eléctrica, entre otros; con el fin de no impactar de manera negativa en el ambiente.

El CECYTEM Plantel Chicoloapan al atender a una matrícula de aproximadamente 1100 alumnos, se considera como una institución que aporta a la sociedad en un sentido social, atendiendo a comunidades con un nivel bajo en recursos económicos, por esta razón es primordial que sus procesos sean eficientes, para brindar un servicio de calidad a los estudiantes porque para muchos, es su último nivel educativo y por tanto deberán salir titulados en una carrera técnica y disponibles para el ámbito laboral.

Cuando las personas cuentan con mayor nivel educativo, se disminuyen diversas problemáticas como la delincuencia o incluso el desempleo con sus respectivas consecuencias.

Al realizar este trabajo se contribuye a mejorar los procesos burocráticos internos del plantel, de esta forma los estudiantes no invertirán tanto tiempo y esfuerzo en realizar sus trámites, motivando a su conclusión, ya que algunos estudiantes por la dificultad de dichos trámites, no los llevan a cabo y dejan “trunca” su educación Media Superior.

Como se mencionó con anterioridad al incidir en el nivel educativo, se mejora por ende el nivel económico y se verá reflejado directamente en los alumnos y sus familias, debido a que pueden tener un mayor acceso a puestos de trabajo o acceso a nivel Superior, esto coadyuva a mejorar los ingresos económicos y por ende el nivel de vida de los alumnos y exalumnos.

Cuando preste servicios en CECYTEM Plantel Chicoloapan, fue perceptible la importancia de un documento que contenga las funciones como herramienta para lograr la eficiencia en la institución, por lo que de forma personal pasó de una inquietud a un reto, mismo que ahora la Maestría me brinda la oportunidad de hacerlo posible.

1.4 Hipótesis

Se plantea la siguiente hipótesis, según lo expuesto:

El diseño de un Manual de Organización para CECYTEM Plantel Chicoloapan basado en el Manual General de Organización del CECYTEM permite conocer con claridad las funciones de los puestos de la institución.

1.4.1 Variables

1.4.1.1 Variable Dependiente

Las Funciones del Puesto son las especificaciones de las tareas inherentes a cada una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesarias para cumplir con las atribuciones encomendadas a la organización (Franklin, 2004).

1.4.1.2 Variables Independientes

La variable independiente para la investigación es Manual de organización. Los manuales de Organización son documentos que contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización. (Franklin, 2004).

1.5 Objetivos:

1.5.1 Objetivo General

Diseñar un Manual de Organización para CECYTEM Plantel Chicoloapan basado en el Manual General de Organización del CECYTEM para conocer con claridad las funciones de los puestos de la institución.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Identificar las funciones, responsabilidades y tareas del puesto que desempeñará el personal, que dé respuesta a las dudas sobre los niveles jerárquicos, la relación entre departamentos, los alcances de su actuación, entre otros.
- Aplicar una metodología de Investigación que ayude a diseñar el Manual de Organización del Plantel Chicoloapan
- Diseñar un Manual de Organización basado en el Manual General del Departamento de Personal de CECYTEM Plantel Chicoloapan atendiendo a las necesidades de la institución.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de investigación

En el presente trabajo se expresará un breve antecedente de los manuales administrativos, la importancia de que el personal conozca sus funciones, pero no solo de manera efímera y específica sino permanente y estandarizada.

Cabe destacar, que se observan tres tesis con Instituciones de igual naturaleza jurídica y económica para señalar las diferencias y similitudes en cuando a su estructura orgánica, sus actividades y funciones.

Godínez (2018) en la investigación que lleva por título “Elaboración del Manual de Organización para La Unidad Académica Profesional Chimalhuacán”, presentada por: Jared Viridiana Godínez Aguilar, donde se establecieron de forma precisa las funciones que cada uno de sus departamentos realizan, con la finalidad de lograr un mejor desempeño y la consecución de sus objetivos y metas. Dicho Manual de organización, se llevó a cabo conjuntamente y con asesoría de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo (DODA). Asimismo se revisó la página web de la UAEMEX, lo que permitió recabar la información necesaria del apartado de Transparencia; por otro lado se realizaron observaciones directas en el desarrollo de las funciones y actividades; se aplicaron entrevistas con los responsables de cada departamento, con la finalidad de identificar las necesidades específicas que requiere la Unidad Académica; para su implementación será necesario solicitar su autorización por las instancias correspondientes y publicarlo para su atención y cumplimiento.

Ruíz (2015) en la investigación que lleva por título “Manual de organización de las Unidades Académicas y Centros de Estudio de la Universidad Digital del Estado de México” (UDEMEX) y CECYTEM, menciona que es importante destacar que en cada empresa de índole público o privado es necesario contar con documentos que guíen la acción de los trabajadores de nuevo ingreso, así como de base para la delimitación de funciones, por lo que al investigar al respecto se encontró un sinnúmero de Manuales de Organización, debido a esto, solo mencionaremos el de tres organismos para poder

identificar sus generalidades y hacer referencia para nuestro trabajo, tal es el caso de: “Manual de organización de las Unidades Académicas y Centros de Estudio de la Universidad Digital del Estado de México” es el funcionamiento eficaz y eficiente de la Institución brindando servicios de calidad a los estudiantes en general, y con su implementación se ha logrado una importante reducción en tiempo y calidad en forma de la inducción para el nuevo personal que se ha integrado en la Unidad Académica de Ixtapan de la Sal; y es de la misma manera, que se ha logrado un importante avance en la simplificación de los procedimientos administrativos que el área de Control Escolar lleva a cabo. Y finalmente, se asegura que la implementación de este manual, aunado al diseño de la estructura organizacional de la Unidad Académica, la ejecución del buzón de quejas y sugerencias, el seguimiento y la planeación académicas, formarán parte importante de un avance que habrá de reflejarse sustancialmente en la calidad de los servicios y atenciones prestadas a los alumnos de la Universidad Digital del Estado de México

Proaño (2012). En su investigación que lleva por título “Manual de organización y funciones para el centro de formación artesanal “11 de octubre”, del cantón buena fe, provincia de los ríos, 2011” resume lo siguiente: El presente trabajo de investigación estuvo orientado a analizar, diagnosticar y proponer la Estructura Organizativa y Funcional más relevantes del Centro Formativo Artesanal “11 de octubre”. A tal efecto se levantó la información de las diferentes funciones de quienes laboran en esa institución educativa, efectuándose un riguroso análisis que concluyó con un diagnóstico en donde se emitió juicio de valor sobre fallas existentes y las posibles recomendaciones. En base al diagnóstico se diseñó la Estructura Organizativa del Centro Formativo Artesanal “11 de octubre”., tanto en su aspecto gráfico (Organigrama) así como su aspecto descriptivo (Manual de Funciones) respondiendo a la dinámica y necesidades reales de la institución. La investigación reveló que la Estructura, tanto organizacional como procedimental no estaba actualizada ni formalizada en todos sus niveles jerárquicos y docente, respectivamente. Se recomienda a la institución implantar el diseño de las estructuras realizada, instruyendo cabalmente a su personal, ya que el modelo diseñado representa el deber

ser de su realidad, que permitirá un funcionamiento fluido y cohesionado de las actividades administrativas que llevan a cabo.

Estas tres instituciones muestran sus estructuras orgánicas de modo que sirven de base para entender las generalidades que deben seguirse para aterrizar la investigación, en la construcción de un Manual de Organización.

2.2 Marco histórico

2.2.1 Historia del CECYTEM Plantel Chicoloapan

La investigación se realiza para la Institución educativa CECYTEM Plantel Chicoloapan, por lo que se hace necesario explicar su origen.

El Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública, y el Gobierno del Estado de México firmaron, el 15 de septiembre de 1994, un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México CECYTEM, a fin de contribuir a impulsar y consolidar los programas de Educación Media Superior Tecnológica en la entidad. derivado del Convenio, el Gobierno del Estado efectuó las acciones jurídicas necesarias para la creación del mencionado Colegio, por lo que la H. "LII" Legislatura del Estado emitió, mediante el decreto No. 48, la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM), con personalidad jurídica y patrimonio propios. Este decreto se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 19 de octubre de 1994.

El CECYTEM tiene por objeto impartir Educación media superior terminal, terminal por convenio y bivalente de carácter tecnológico; promover un mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y contribuir a su utilización racional; reforzar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares y extracurriculares debidamente

planeadas y ejecutadas; promover y difundir la actitud crítica derivada de la verdad científica, la previsión y búsqueda del futuro con base en el objeto de nuestra realidad y valores nacionales, promover la cultura estatal, nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico; y, realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social del ser humano.

Para el inicio de operaciones del CECYTEM, la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de México acordaron crear, en su primera etapa de crecimiento, cuatro planteles en los municipios de Valle de Chalco Solidaridad, Chimalhuacán, Ecatepec y Nicolás Romero. Con base en lo anterior, la entonces Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de México aprobó, en noviembre de 1994, la primera estructura de organización del CECYTEM, la cual se conformó por siete unidades administrativas (una dirección general, una contraloría interna, dos direcciones de área y tres departamentos).

Posteriormente, en enero de 1999 se autorizó una estructura de organización que contempló las mismas unidades administrativas autorizadas en noviembre de 1998, pero que formalizó la existencia de cinco Planteles más en los municipios de Atlautla, Temascaltepec, Malinalco, Jilotepec y Xonacatlán. Por lo anterior, el Colegio tuvo a su cargo, hasta esa fecha, 26 planteles.

En junio de 2000, la entonces Secretaría de Administración autorizó al CECYTEM una estructura de organización, la cual se integró por 17 unidades administrativas (una dirección general, una unidad jurídica, una contraloría interna, cuatro direcciones de área y 10 departamentos); asimismo, se formalizaron cinco Planteles a saber: Nezahualcóyotl II, Tenango del Valle, Tequixquiac, Villa Victoria y Ecatepec II, contando el Colegio con un total de 31 planteles.

En enero de 2002, se autorizó al organismo por parte de la Secretaría de Administración una nueva estructura de organización, en la cual se consideró las

unidades administrativas autorizadas en junio de 2000, además, se formalizó la existencia de cuatro Planteles más en los municipios de Ixtapaluca, Jiquipilco, Sultepec y Tepetzotlán, por lo que el número de Planteles del organismo se incrementó a 35.

En noviembre de 2003 la entonces Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó un plantel más en el municipio de Tultepec, por lo que el Colegio pasó de 35 a 36 Planteles regionales y, en noviembre de 2004, autorizó dos Planteles más el de Nicolás Romero II y el de San Felipe del Progreso, sumando un total de 38 Planteles en el territorio estatal.

Derivado de la demanda cada vez más creciente de los servicios que oferta el Colegio, en enero de 2006 la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización, la cual consistió en la creación de dos Planteles: el de Chalco y el de Valle de Chalco Solidaridad II, quedando conformada su estructura de organización por 17 unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, cuatro Direcciones de Área y 10 Departamentos, así como por 40 Planteles regionales.

En julio de 2007 la Secretaría de Finanzas autorizó al CECYTEM una nueva estructura de organización, la cual consistió en la creación de un Plantel en el Municipio de Villa de Allende, por lo cual la estructura de esta Institución educativa quedó conformada por las mismas 17 unidades administrativas y por 41 Planteles. Asimismo, día a día se incrementa la demanda en el Estado de México y la zona conurbada de la juventud que solicita los servicios educativos en todos sus niveles y modalidades, por lo que el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México se han dado a la tarea de impulsar la creación y desarrollo de instituciones de educación que diversifiquen sus opciones para atender las características y condiciones regionales; por otra parte, la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos y procesos de

trabajo. Por ende, es preciso ampliar la cobertura de la educación superior y vincular estos servicios educativos del nivel con el aparato productivo de la región donde se ubiquen.

Por lo anterior, el 26 de noviembre de 2008, la Secretaría de Finanzas autorizó a esta Institución educativa la creación de cuatro Planteles más, ubicados en los Municipios de Ixtapan de la Sal, Donato Guerra, Jocotitlán y Tezoyuca. Así, la estructura de organización de este organismo descentralizado quedó integrada por 17 unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, cuatro Direcciones de Área y 10 Departamentos, así como por 45 Planteles.

Derivado de la demanda cada vez más creciente de los servicios educativos de nivel medio superior, la Secretaría de Finanzas en febrero de 2011 autorizó a este Organismo Descentralizado la creación de un Plantel ubicado en el Municipio de Metepec, quedando integrada la estructura orgánica por 17 unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, cuatro Direcciones de Área y 10 Departamentos y por 46 planteles.

Asimismo, en abril de 2013 la Secretaría de Finanzas autorizó a esta Institución educativa, la creación de tres Planteles, los cuales se ubicaron en los Municipios de Tejupilco, Lerma y Texcoco, con lo cual la estructura orgánica del Colegio quedó conformada por 17 unidades administrativas (una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, cuatro Direcciones de Área y 10 Departamentos), así como por 49 planteles.

En diciembre de 2013 la Secretaría de Finanzas autorizó a este Organismo Descentralizado una reestructuración administrativa, la cual consistió en la creación de dos subdirecciones y un departamento, el cambio de nivel jerárquico de un departamento a subdirección; el cambio de denominación de dos y la readscripción de dos, así como la creación de siete Planteles en los Municipios de Chimalhuacán, Cuautitlán, Nicolás Romero, Temascalapa, Huixquilucan, Acambay y Valle de Bravo.

Así, el organigrama de la estructura de organización de este organismo descentralizado quedó conformada por 20 unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, una Unidad de Informática, cuatro Direcciones de Área, tres Subdirecciones y nueve Departamentos, así como por 56 planteles. Con esta estructura de organización, el Colegio da respuesta a sus programas institucionales, permitiéndole llevar a cabo sus funciones sustantivas para el logro de sus objetivos, así como para elevar e incrementar la calidad de la educación media superior terminal, terminal por convenio y bivalente de carácter tecnológico, que permitan la incorporación de las egresadas y egresados al sector productivo y, en su caso, a estudios posteriores.

Debido al crecimiento natural de la población en el Estado de México ha aumentado la demanda para ingresar y estudiar las carreras técnicas que ofrece el Colegio por medio de los Planteles ubicados en la zona geográfica de su competencia, por lo cual en febrero de 2016 la Secretaría de Finanzas autorizó a esta Institución educativa una nueva estructura de organización, la cual consistió en la creación del Departamento de Servicios Generales, cambiar el nivel jerárquico de la Unidad de Informática y cambiar la denominación de un departamento, así como la creación de cuatro Planteles en los municipios de Almoloya de Juárez, Zinacantepec, Ecatepec y Toluca para que su organograma quedara conformado por 21 unidades administrativas: una Dirección General, tres unidades staff de Dirección General, cuatro Direcciones de Área, tres Subdirecciones y 10 Departamentos, así como por un total de 60 Planteles.

Derivado de las reformas hechas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como a la expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, en abril de 2018 la Dirección General de Innovación informa del cambio de denominación del Órgano Interno de Control. En noviembre de 2018 la Subsecretaría de Administración autorizó a este Organismo Descentralizado una reestructuración administrativa, la cual consistió en el cambio de nivel jerárquico de la

Unidad Jurídica, de departamento a Dirección de Área, así como de la Unidad de Informática, de Dirección de Área a Departamento, el cual se readscribió del área staff de la Dirección General a la línea de autoridad sustantiva de la Dirección de Administración y Finanzas.

Asimismo, en abril de 2019 y de conformidad con el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, que establece que los organismos auxiliares deberán crear Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en tal sentido, la Subsecretaría de Administración autorizó un organigrama donde se modificó la denominación de la Unidad Jurídica por Unidad Jurídica y de Igualdad de Género. Asimismo, el CECYTEM consideró procedente actualizar los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo integran, a fin de dar cumplimiento y atención a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, así como para dar respuesta a las necesidades que la misma dinámica educativa va exigiendo y por ende, estar a la vanguardia para seguir logrando los objetivos, metas, proyectos y programas establecidos en su plan de trabajo. El modelo académico y educativo del Colegio se orienta a la innovación en los campos de la organización curricular interdisciplinaria que impulsa la investigación vinculada con la producción y bienestar social. El plan de estudios implementado en este organismo tiene una duración de seis semestres para cada una de las carreras que ofrece.

2.2.2 Historia de los Manuales

El uso de los manuales como instrumento administrativo, de que se tenga registro, data de los años de la segunda guerra mundial, en virtud de que en el frente se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante los manuales como se instruía a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en campaña. Duhalt, M (1977, p. 21) y Rodríguez, J (2002, p. 54).

Parte del siglo XIX, Los primeros intentos fueron las publicaciones como circulares, memorándum e intrusiones internas. Se consideran antecesores porque fueron las primeras en donde se informaba al personal sobre algún asunto determinado o alguna acción que debían llevar a cabo.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc. Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros. Como ven, la existencia del MOF en una organización es de vital importancia y por ello se debe cuidar el proceso de su elaboración.

2.3 Bases Teóricas

2.3.1 Manuales administrativos

Un manual es un conjunto de documentos que, partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien los realizará, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituye una guía para el personal que ha de realizarlas (Gómez, 1994).

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente, tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñen mejor sus tareas (Fincowsky F, 2004).

Reyes Ponce señala que "Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa."

Graham Kellog, "El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.

Terry G.R menciona que un manual es un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo".

Continolo G, "Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo".

Duhat Kizatus Miguel A. "Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo".

Analizando los conceptos antes citados, se puede definir a los manuales administrativos de la siguiente manera: Documentos que fungen como medio de coordinación y comunicación, permitiendo de manera ordenada y sistemática el registro de información de una organización, los cuales pueden servir como una serie de lineamientos o instrucciones detalladas y necesarias para la mejora continua de las organizaciones.

2.3.1.1 Objetivos de los manuales administrativos

De acuerdo con Fincowsky, F. (2004), los manuales administrativos tienen diversos objetivos a cumplir:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación. • Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.

2.3.1.2 Tipos de manuales administrativos

De acuerdo con Fincowsky, F. (2004), la clasificación y los tipos de manuales son los siguientes:

Por su naturaleza o área de aplicación:

- **Microadministrativos:** Son los manuales que corresponden a una sola organización. Pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica.
- **Macroadministrativos:** Son los documentos que contienen información de más de una organización.
- **Mesoadministrativos:** Incluyen a una o más Organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El Término mesoadministrativo se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

Por su contenido:

- **De organización:** Estos Manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica incluyen la descripción de puestos; de manera opcional, pueden presentar el directorio de la organización.
- **De procedimientos:** Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización. Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución y el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente. La descripción de los procedimientos permite atender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

- **De calidad:** Son documentos que describen y consignan los elementos del sistema de calidad, el cual incluye información sobre el alcance, políticas, objetivos generales, estructura, responsabilidades, normas aplicables (con sus referencias), definiciones, lista de distribución y codificación de procedimientos.
- **De historia de la organización:** Estos manuales son documentos que refieren la historia de una organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución y composición. Este tipo de conocimientos proporcionan al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laboral. Además, sirve como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y usuarios. La información histórica puede enriquecer otros manuales, como el de organización, política, contenido múltiple, etcétera.
- **De políticas:** También denominados de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.
- **De contenido múltiple:** Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. El objeto de agruparla en un solo documento obedecería básicamente a las razones siguientes:
 - ✓ Que se considere más accesible para su consulta.
 - ✓ Que resulte más viable económicamente.
 - ✓ Que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información.
 - ✓ Que sea una instrucción específica de nivel directivo.
- **De puestos:** Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación y las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.
- **De técnicas:** este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.
- **De ventas:** es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas, por ejemplo:

- ✓ Definición de estrategias.
 - ✓ Descripción de productos y/o servicios.
 - ✓ Mecanismos para llevarlas a cabo.
 - ✓ Políticas de funcionamiento.
 - ✓ Estructura del equipo de trabajo.
 - ✓ Análisis ambiental.
 - ✓ División territorial.
 - ✓ Medición del trabajo.
- **De producción:** elemento de soporte que dirige y coordina procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.
 - **De finanzas:** manuales que respaldan el manejo y la distribución de los recursos económicos en todos los niveles de una organización en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.
 - **De personal:** identificados también como manuales de relaciones industriales de reglas del empleado o de empleo, básicamente incluyen información sobre:
 - ✓ Condiciones de trabajo.
 - ✓ Organización y control de personal.
 - ✓ Lineamientos para: – El análisis y evaluación de puestos. – Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.
 - ✓ Capacitación y desarrollo.
 - ✓ Higiene y seguridad.
 - ✓ Prestaciones
 - **De operación:** Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.
 - **De sistemas:** Instrumento de apoyo que permite el funcionamiento óptimo de sistemas de información, administrativos, informático, etc., de una organización.

Por su ámbito:

- **Generales:** son documentos que contiene información global de una organización según su estructura, funcionamiento y personal. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, mientras que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.
- **Específicos:** Estos manuales concentran información de una área o unidad administrativa en articular y en general, por convención, incluyen la descripción de puestos. Este documento contiene información detallada de los manuales de organización, procedimientos y calidad que son los de uso más generalizado en las organizaciones, por lo cual sirve como base para preparar toda clase de manuales administrativos.

2.3.1.3 Estructura de un Manual Administrativo

De acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de Finanzas, del Gobierno del Estado de México se puede considerar la siguiente estructura:

1. IDENTIFICACIÓN

- Nombre oficial del organismo
- Título y extensión del manual (general o específico)
- Niveles jerárquicos que comprende
- Lugar y fecha de elaboración
- Número de revisión de ser el caso
- Responsables de la elaboración
- Cantidad de ejemplares

2. ÍNDICE O CONTENIDO: Son los capítulos que forman la estructura del documento.

3. PROLOGO Y/O INTRODUCCIÓN: Es una explicación acerca de la razón para su elaboración o revisión del documento, así como también los propósitos básicos que

se desean alcanzar con el mismo. Adicionalmente se hace constar información sobre el ámbito de su aplicación, a quien va dirigido, quien lo utilizará, además de cuándo y cómo se harán las revisiones y actualizaciones. También se puede hacer constar observaciones y aclaraciones que se deseen.

4. OBJETIVO: Se refiere al fin que debe alcanzar las unidades administrativas a través del cumplimiento de las atribuciones conferidas por las disposiciones legales.

5. POLÍTICAS: Las políticas no son una regla, porque no indica con exactitud que no debe hacerse. Mientras que las políticas dan expresan significativa e individual a las metas.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA: Indica la manera en que están ordenadas las unidades administrativas que componen la empresa y la relación que existe entre cada una de ellas. La estructura orgánica se la puede describir a través de dos formas:

- **Listado:** Consiste en una lista en orden jerárquico de las unidades administrativas, para que la identificación sea más fácil y se asigna una clave numérica progresiva.
- **Organigramas:** Estos pueden ser estructurales o funcionales, el estructural es una representación gráfica del orden de las unidades administrativas, sus niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad y supervisión, así como las unidades de categoría especial. El organigrama funcional constituye el estructural pero complementado con las funciones de las unidades administrativas y no con las del puesto de trabajo.

7. FUNCIONES: Se refiere a indicar las actividades que deben desarrollar las personas que integran las unidades administrativas.

8. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS: Se refiere a indicar los principales procedimientos que deben ejecutar las unidades administrativas, entendiéndose como procedimientos el desarrollo de operaciones en forma cronológica.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS: Es decir incluir en los manuales el concepto los términos, con la finalidad de facilitar la comprensión del manual.

2.3.2 Manual de Organización

2.3.2.1 Concepto

El Manual de Organización es un documento que expone con detalle la estructura organizacional de la empresa, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Sirve como medio de comunicación y coordinación, que facilitan el cumplimiento de las funciones y la asignación adecuada del recurso humano con la finalidad de lograr los objetivos que trata de alcanzar un determinado organismo social (Rodríguez, J.,1992).

Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización. Fincowsky F. (2004).

"Es un documento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre su marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento." ((<https://www.uaem.edu.mx/calidad/MO.pdf>), julio 2018)., s.f.).

"Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y Funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de

organización." (<https://www.uaem.edu.mx/calidad/MO.pdf>, julio 2018)., s.f.).

2.3.2.2 Guía técnica para elaborar manuales de organización

Se utiliza la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización del Estado de México, que permite diseñar un Manual de Organización para el CECYTEM Plantel Chicoloapan y abatir la duplicidad de actividades, conocer con claridad las funciones y responsabilidades del puesto logrando hacer eficiente el desempeño de los departamentos de la institución de acuerdo con las normas y los indicadores establecidos.

En la formulación de un manual de organización es conveniente establecer una secuencia metodológica de las actividades que habrán de realizarse, con el propósito de ordenar, sistematizar y orientar los esfuerzos hacia un objetivo común.

El conjunto de actividades a desarrollar estará determinado por la cantidad y calidad de la información disponible, la complejidad de las funciones de las unidades administrativas, la amplitud de la estructura orgánica respectiva, el grado de involucramiento de las y los responsables de su elaboración, el nivel de coordinación y organización del trabajo, entre otros.

El Proceso para la elaboración de manuales de organización es:

1. Planeación del trabajo: La planeación, en la corriente administrativa, se concibe como un proceso formal que prevé un futuro deseado, establece objetivos y metas, busca la racionalidad de los recursos, posibilita la toma de decisiones antes de que sucedan los fenómenos y promueve la eficiencia y eficacia de una organización.
2. Organización del Trabajo: Mediante la organización del trabajo se establecen estrategias, se visualizan fuentes confiables para obtener información, se

prevén recursos para ejecutar los trabajos y se definen mecanismos de control y seguimiento de las actividades programadas.

3. Recopilación de información: La eficacia con que ésta se realice determinará la cantidad y calidad de los datos que se obtengan. Es necesario que quien recopile la información conozca con claridad los datos que se deben obtener, las principales fuentes en dónde buscarlos, así como los mecanismos idóneos para conseguirlos. Si no existe precisión sobre estos aspectos, podrá acumularse una cantidad importante de información, pero sin datos relevantes y útiles para integrar el manual, aunado al retraso en la elaboración de dicho documento
4. Análisis de la Información: se analizará la información obtenida y determinará su utilidad en la integración del manual. Mediante el análisis se puede detectar si la información obtenida es clara y confiable, si no reúne estas características, será conveniente volver a las tareas de recopilación de datos. Se debe garantizar que antes de iniciar la integración o redacción de los apartados del manual se tenga información útil, a fin de evitar que el documento contenga datos incorrectos que originen confusiones sobre la organización y el funcionamiento de una dependencia u organismo auxiliar.
5. Integración de los apartados: En la integración de los apartados es necesario que la redacción denote claridad y sencillez, a fin de que se cumplan los objetivos del manual y las o los destinatarios de éste cuenten con un instrumento útil en el cumplimiento de sus responsabilidades.
6. Elaboración del anteproyecto: Al finalizar la integración de los apartados básicos del manual, se recomienda que las o los responsables de coordinar estas tareas elaboren los apartados referentes a: presentación, índice, directorio, validación y hoja de actualización y los incorporen al documento, con el propósito de concluir la elaboración del anteproyecto.
7. Revisión y adecuación del anteproyecto: Con el anteproyecto del manual debidamente integrado, el área responsable de coordinar su elaboración lo remitirá a las unidades administrativas que participaron en este proceso, y una

vez obtenido su visto bueno, deberá remitirse a la Dirección General de Innovación para su revisión.

8. Integración y validación del manual: Una vez revisado el proyecto de manual, la o el responsable de su elaboración debe recabar la firma de las o los titulares de las unidades administrativas básicas de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso. Concluido este proceso, debe remitirse el manual a la Dirección General de Innovación para su validación y posterior aprobación de la o del secretario de Finanzas.
9. Publicación del manual: En atención a lo dispuesto por el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, los manuales de organización, como disposiciones administrativas de observancia general, deberán publicarse en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", con el propósito de que obliguen y surtan sus efectos el día que señale expresamente dicho medio
10. Divulgación del manual: Los manuales administrativos son herramientas de trabajo que orientan a las y los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, de ahí que la elaboración de estos documentos no debe ser una simple práctica para cumplir los requisitos o atender las obligaciones que establecen los ordenamientos jurídicos.
11. Revisión y actualización del manual: los manuales de organización deben revisarse y actualizarse para garantizar su congruencia con el funcionamiento de la organización. Al respecto, las unidades administrativas, incluidas las de modernización, apoyo administrativo y control interno, deberán instrumentar mecanismos para verificar no sólo que se cumpla con lo dispuesto por el manual, además que la información que contenga permanezca vigente.

2.3.2.3 Estructura y contenido del Manual de organización

El contenido de un Manual de Organización varía de acuerdo con el tipo y la cantidad de material que se desea detallar, en este caso se incluyen las variantes que pudieran presentarse para manuales más específicos.

Los apartados que deberá contener un Manual de Organización, de acuerdo con el Manual General de Organización del CECYTEM, publicado el 4 de diciembre del 2020 en el periódico Oficial o Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México a fin de uniformar su presentación son las siguientes:

Presentación

I. Antecedentes

li. Base Legal

lii. Atribuciones del CECYTEM Plantel Chicoloapan

Iv. Objetivo General

V. Estructura Orgánica

Vi. Organigrama Del CECYTEM Plantel Chicoloapan

Vii. Objetivo Y Funciones

Viii. Directorio

Ix. Validación

X. Hoja de Actualización

Xi. Créditos

2.4 Marco legal

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM). Decreto No. 48, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Este decreto se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno el 19 de octubre de 1994.

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

- **Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, el que por sus siglas se conocerá como CECYTEM.

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

- **Artículo 1.-** El presente Reglamento Interior de Trabajo es de observancia obligatoria para el Personal Docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- **Artículo 2.-** Este Reglamento Interior de Trabajo tiene por objeto establecer las normas específicas bajo las cuales se desenvuelve la relación de trabajo entre el personal docente y el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

2.5 Marco Contextual

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM) brinda servicios educativos de nivel medio superior, con el propósito de que los estudiantes desarrollen sus capacidades científicas y tecnológicas. Desde su creación en 1994, ha seguido un proceso de fortalecimiento y mejora continua, a la fecha cuenta con 60 planteles ubicados estratégicamente en el Estado de México.

Los planes de estudio son de carácter bivalente, es decir, que los egresados cuenten con educación tecnológica terminal que les permita incorporarse a una actividad productiva, o bien, continuar sus estudios de nivel superior.

Los retos actuales son: elevar la calidad educativa, ampliar la cobertura social y territorial, innovar y diversificar la oferta educativa y promover la vinculación escuela-empresa para fortalecer la empleabilidad de los estudiantes.

Como filosofía, el CECYTEM tiene:

Misión

Impartir educación media superior de calidad, en su modalidad de bachillerato tecnológico bivalente, con el objeto de que los egresados cuenten con educación tecnológica terminal que les permita incorporarse a una actividad productiva, o bien, continuar sus estudios de nivel superior.

Visión

Ser la mejor opción en educación media superior en su modalidad de bachillerato tecnológico bivalente en el Sistema Nacional de los CECYTE's, así como en el Estado de México.

Objetivos

- Impartir educación media superior terminal, terminal por convenio y bivalente de carácter tecnológico.
- Promover un mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y contribuir a su utilización racional.
- Reforzar el proceso de enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares y extracurriculares debidamente planeadas y ejecutadas.
- Promover y difundir la actitud crítica derivada de la verdad científica, la previsión y búsqueda del futuro con base en el objeto de nuestra realidad y valores nacionales.
- Promover la cultura estatal, nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico.
- Realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social de ser humano.

- Elevar la calidad educativa de forma permanente.
- Ampliar la cobertura social y territorial en favor de la juventud del Estado de México.
- Innovar y diversificar la oferta educativa.

El CECYTEM Plantel Chicoloapan se encuentra en el Municipio de Chicoloapan, que se describe a continuación:

Toponimia: El Municipio lleva el nombre de Chicoloapan, el nombre designa la palabra Chichiouilapan, "El lugar donde se tuerce el agua o desvía su curso".

La cabecera municipal está comprendida entre los paralelos 19°25'54" de latitud norte y 98°53'05" longitud oeste del meridiano de Greenwich. La altura de nuestro municipio alcanza los 2,280 msnm (msnm: metros sobre el nivel del mar) y la cabecera municipal está a 2,230 msnm.

Chicoloapan se localiza en la región III al oriente del Estado de México, región central del país, el único municipio que lo separa de la ciudad de México, es el de Los Reyes La Paz, colinda al norte con el municipio de Texcoco; al sur con Ixtapaluca y la Paz; y al norte con Chimalhuacán y la Paz.

Hidrografía: Chicoloapan no tiene ningún río permanente y sólo en tiempos de lluvias se forman corrientes que ocupan las barrancas llamadas Las Marianas, de Tlamimilolpan. También carece de manantiales, por lo que el agua es extraída de pozos profundos para abastecer a los habitantes; se cuenta con 26 pozos.

Clima: Predomina el clima templado, semiseco y con lluvias en verano. En el invierno generalmente baja la temperatura hasta 5°C. La temperatura promedio es de 25°C y lluvia anual de 640 mm. La temperatura máxima ha alcanzado los 34.5°C.

Recursos naturales: Minería: Con relación a la explotación minera, existen 5 minas de arena, una mina de grava y una de tezontle y tepetate.

La distribución política comprende: la cabecera municipal (San Vicente Chicoloapan); 9 barrios; 3 rancherías; 5 Unidades habitacionales; 11 colonias, de las cuales tienen mayor población la colonia San José, Santa Rosa, Emiliano Zapata, Francisco Villa y Ejército del Trabajo. La Cabecera municipal San Vicente Chicoloapan, tiene entre sus actividades económicas destacan la agricultura, ganadería y el comercio. Cuenta con una población aproximada de 20,000 habitantes. Se ubica a 29.5 km. de la Ciudad de México., sus localidades son: Colonia Ejército del Trabajo. Sus actividades económicas son la industria de la transformación, vulcanizadoras, talleres de reparación y el comercio. Se encuentra a 3.5 kilómetros de la cabecera municipal, con un número aproximado de 10,000 habitantes.

Colonia San José. Entre sus actividades se desarrolla la agricultura, el comercio, diversos talleres de reparación y servicios. Con distancia de 1.5 kilómetros a la cabecera municipal y su población aproximada es de 12,000 habitantes.

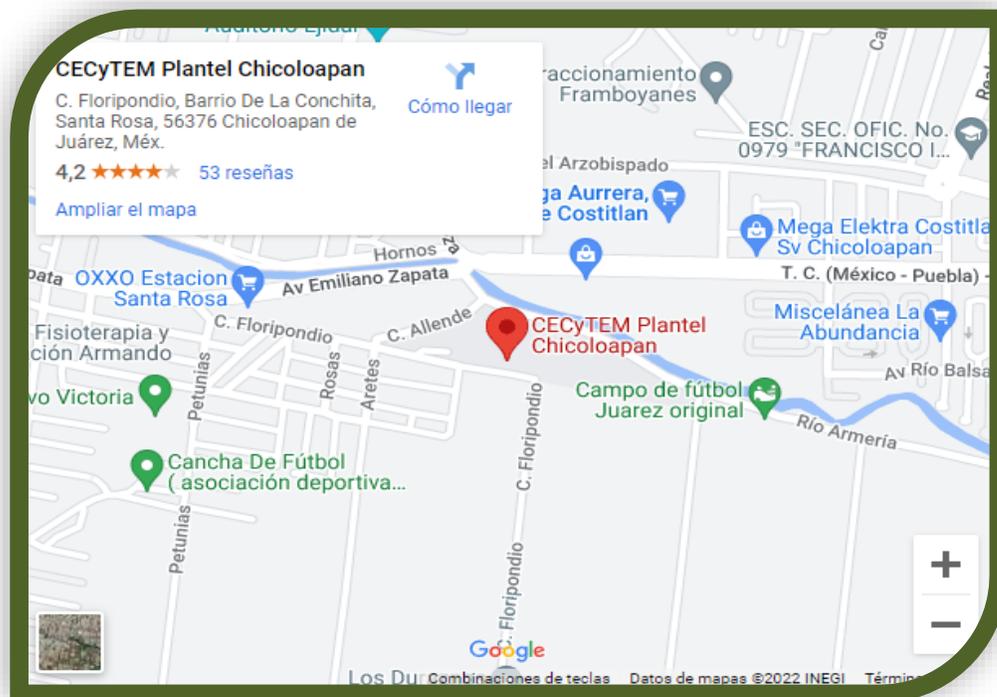
Colonia Francisco Villa. Predomina como actividad la industria de la transformación, talleres de costura, electromecánica y el comercio. Le separa de la cabecera municipal 4.0 kilómetros y tiene 15,000 habitantes aproximadamente.

Colonia Emiliano Zapata. Entre sus actividades se desarrollan la industria de la transformación, casas de materiales para construcción, talleres de reparación y el comercio. Se encuentra a 4.0 kilómetros de la cabecera municipal y su población es de 12,000 habitantes aproximadamente.

Colonia Revolución. Se desarrolla la industria de la transformación, vulcanizadoras, talleres de costura y reparación, comercio. Se ubica a 3 kilómetros de la cabecera municipal y cuenta con una población aproximada de 13,000 habitantes.

El CECYTEM Plantel Chicoloapan se encuentra ubicado en: Dirección: Av. Zapata o Camino a Coatepec s/n, Paraje la Campana, San Vicente Chicoloapan, Estado de México, C.P. 56370, Teléfono: (55) 58 52 13 38, email: plantel.chicoloapan@cecytem.mx

Figura 1 Localización de CECYTEM plantel Chicoloapan



Nota. Fuente: <http://cecytem.edomex.gob.mx/chicoloapan>

Año de creación: 1996

Director: M. en D. A. E. S. Leticia Esther Campos Sánchez

Alumnos y Personal:

- Alumnos: 1131
- Personal docente: 45
- Personal administrativo: 20

Instalaciones:

- Edificios: 7
- Aulas: 18
- Laboratorios: 3
- Áreas administrativas: 1
- Talleres y salas de cómputo: 3
- Áreas deportivas: 2
- Equipo con que se cuenta: 158
- Bibliotecas: 1 (5838 volúmenes)
- Cafeterías: 1

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA

3.1 Tipo y diseño de investigación

3.1.1 Tipo

Con base al problema y los objetivos planteados, el tipo de investigación que se realizara utiliza un diseño metodológico descriptivo debido a que se tiene como finalidad describir la realidad del CECYTEM Plantel Chicoloapan en el manual de organización.

3.1.2 Enfoque

Cualitativo, porque se utiliza para recoger información y describir lo que sucede en la organización con información sin medición numérica.

3.1.3 Alcance

Descriptivo, porque se busca especificar las funciones, responsabilidades y perfiles de los diversos puestos de trabajo en el CECYTEM Plantel Chicoloapan.

3.1.4 Diseño

No experimental, porque se observa las variables tal y como suceden en la realidad de CECYTEM Plantel Chicoloapan.

3.2 Población y muestra

A continuación, se presenta de manera detallada el diseño muestral aplicado al presente trabajo de investigación.

3.2.1 Población

En el presente trabajo de investigación se considera como población a los integrantes de CECYTEM Plantel Chicoloapan, que es una Institución Pública en el Estado de México, que imparte educación media superior, en modalidad bivalente (bachillerato general y carrera tecnológica), ubicado en con dirección en Av. Zapata s/n Paraje denominado “La Campana” Santa Rosa Chicoloapan, Estado de México, constituido por 3 directivos, 19 administrativos y 43 docentes.

3.2.2 Muestra

El método de muestro es no probabilístico-intencional “por conveniencia”, debido a que la investigación está formada por casos disponibles dentro de las diferentes áreas del plantel. Considerando la cantidad de personas que laboran en el CECYTEM Plantel Chicoloapan y el apoyo de las autoridades del plantel, se determinó investigar a la totalidad del personal, quedando de la siguiente manera:

- 3 directivos
- 19 administrativos
- 43 docentes

3.3 Instrumentos

La investigación se apoya de dos instrumentos empleados para la recolección de datos: entrevista para directivos y encuesta para administrativos y docentes.

Entrevistas para directivos. Se realizó una guía de preguntas para aplicar a cada uno de los directivos del plantel, para preguntarles a cerca de sus funciones dentro de la institución

Tabla 1 *Cuestionario e ítems por área de aplicación*

No.	Cuestionario dirigido a	No. Ítems
1	Dirección del plantel	5
2	Subdirección del plantel	10
3	Coordinación Administrativa del plantel	5

Nota. Fuente Propia. Esta tabla muestra el número de preguntas por entrevista a los directivos.

Encuesta para administrativos y docentes. La encuesta se diseñó bajo la modalidad de cuestionario con preguntas de alternativa múltiple sobre las variables de estudio. Se desarrolló en Google Forms y se compartió mediante un link. Los cuestionarios tuvieron diferentes ítems como se muestra a continuación:

Tabla 2 *Cuestionario e ítems por área de aplicación*

No.	Cuestionario dirigido a	No. Ítems
1	Coordinador Académico	6
2	Coordinador de Vinculación	4
3	Jefe de Control Escolar	5
4	Área de Talleres	7
5	Área de Laboratorio de Usos Múltiples	10
6	Encargada de Biblioteca	6
7	Departamento de Orientación	10
8	Docentes	6

Nota: Fuente: Propia. Esta tabla muestra el número de preguntas por entrevista a los administrativos y docentes.

3.4 Procedimiento

Como se mencionó en la muestra, el método que se utilizó es no probabilístico-intencional “por conveniencia”, debido a que la investigación está formada por casos disponibles dentro de las diferentes áreas del plantel, por lo tanto, el procedimiento para realizar la investigación es el siguiente:

1. Realizar Instrumentos de recolección de datos para cada uno de los puestos que integran la Estructura Organizacional (Entrevista y encuesta)
2. Recopilación de información a todo el personal que integra el CECYTEM Plantel Chicoloapan, debido a que la población es relativamente pequeña, entonces se vuelve viable aplicarlo para alcanzar el nivel de confianza del 95%.
3. Procesar la información recabada, a través de la tabulación de los resultados que se obtengan en la encuesta y sobre la entrevista identificar las respuestas frecuentes
4. Esquematizar la información con gráficas tipo pastel para identificar porcentajes de frecuencia entre las respuestas obtenidas con los instrumentos.
5. Analizar la información procesada por medio de conclusiones por cada una de las preguntas planteadas en la encuesta. Con respecto a las entrevistas identificar las actividades por puesto.
6. Generar la propuesta de Manual del Organización para CECYTEM Plantel Chicoloapan.
7. Proponer un instrumento que mida indicadores de desempeño.

CAPÍTULO IV: RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 Análisis, interpretación y discusión de resultados

La información recolectada permite tener conocimiento del tema de estudio y percibir la problemática. De acuerdo con los instrumentos utilizados (Entrevistas y Encuesta) para recabar información, se hace un concentrado de acuerdo a lo más relevante de la información recabada.

Tabla 3 ¿Conoce que puesto tiene su jefe inmediato?

	JEFE INMEDIATO	CONOCE	VALOR
DIRECTOR	Director General	Si	2
SUBDIRECTOR	Director	Si	2
COORDINADOR ACADÉMICO	Director	Si	2
AUXILIAR DEL COORD. ADMINISTRATIVO.	Coordinador Académico	Si	2
JEFE DE VINCULACIÓN	Director	Si	2
JEFE CONTROL ESCOLAR	Director	No	1
AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR	Jefe de Control Escolar	Si	2
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Director	Si	2
AUXILIAR DEL COORD. ADMINISTRATIVO.	Coordinador Administrativo	Si	2
PERSONAL DE INTENDENCIA	Coordinador Administrativo	Si	2
ÁREA TALLERES	Subdirector	Si	2
ÁREA LABORATORIOS USOS MÚLTIPLES	Subdirector	Si	2
BIBLIOTECA	Subdirector	Si	2
DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN	Subdirector	Si	2
DOCENTES	Coordinador Académico	No	1

Nota. Fuente: Propia

Según los resultados, se observa que la mayoría de puestos identifica correctamente quien es su jefe inmediato, a excepción del Jefe de Control Escolar y de los Docentes, esto se debe a la interacción que hay entre los diferentes puestos, por la naturaleza de las funciones, ya que se atiende a alumnos en cuanto a aprovechamiento, esto

genera que tanto el Subdirector, el Coordinador Académico, el Jefe de Control Escolar y los Docentes se encuentren en constante comunicación, para dar seguimiento a los estudiantes.

Tabla 4 ¿De quién recibe las instrucciones para realizar su trabajo?

	JEFE INMEDIATO	CONOCE	VALOR
DIRECTOR	Director General	Si	2
SUBDIRECTOR	Director	Si	2
COORDINADOR ACADÉMICO	Director	Si	2
AUXILIAR DEL COORD. ADMINISTRATIVO.	Coordinador Académico	Si	2
JEFE DE VINCULACIÓN	Director	Si	2
JEFE CONTROL ESCOLAR	Director	No	1
AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR	Jefe de Control Escolar	Si	2
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Director	Si	2
AUXILIAR DEL COORD. ADMINISTRATIVO.	Coordinador Administrativo	Si	2
PERSONAL DE INTENDENCIA	Coordinador Administrativo	Si	2
ÁREA TALLERES	Subdirector	Si	2
ÁREA LABORATORIOS USOS MÚLTIPLES	Subdirector	Si	2
BIBLIOTECA	Subdirector	Si	2
DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN	Subdirector	Si	2
DOCENTES	Coordinador Académico	No	1

Nota. Fuente: Propia

Dentro del organigrama del CECYTEM Plantel Chicoloapan se muestran los niveles de autoridad y los canales de comunicación, por tanto, es importante identificar de quien se reciben las órdenes e instrucciones, mientras que la mayoría los identifica, el Jefe de Control Escolar y los Docentes tienen esta problemática debida nuevamente a la interacción con los estudiantes y los diferentes puestos.

Tabla 5 ¿Conoce el documento donde consultar las funciones de su trabajo?

	JEFE INMEDIATO	CONOCE	VALOR
DIRECTOR	Director General	Si	2
SUBDIRECTOR	Director	No	1
COORDINADOR ACADÉMICO	Director	No	1
AUXILIAR DEL COORD. ADMINISTRATIVO.	Coordinador Académico	No	1
JEFE DE VINCULACIÓN	Director	No	1
JEFE CONTROL ESCOLAR	Director	No	1
AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR	Jefe de Control Escolar	No	1
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Director	No	1
AUXILIAR DEL COORD. ADMINISTRATIVO.	Coordinador Administrativo	No	1
PERSONAL DE INTENDENCIA	Coordinador Administrativo	No	1
ÁREA TALLERES	Subdirector	No	1
ÁREA LABORATORIOS USOS MÚLTIPLES	Subdirector	No	1
BIBLIOTECA	Subdirector	No	1
DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN	Subdirector	No	1
DOCENTES	Coordinador Académico	No	1

Nota. Fuente: Propia

Como se mencionó anteriormente en el planteamiento del problema, no se cuenta con un Manual de Organización del CECYTEM Plantel Chicoloapan, solamente con un Manual General del CECYTEM en el que se plasman las funciones de los puestos que integran la Dirección General hasta el nivel de Director de Plantel, debido a esto los instrumentos aplicados nos arrojan que el personal menciona que si consulta sus funciones. Dentro de las respuestas obtenidas encontramos que mencionan el Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo, el Contrato por Tiempo Determinado e incluso que preguntaban con su jefe inmediato, con “algún” administrativo o con quien consideraban que “sabía que hacer”. Por tanto estas

respuestas arrojan un total desconocimiento incluso de los documentos mencionados, ya que en ninguno se mencionan las funciones del personal.

Tabla 6 *¿Conoce todas las funciones de su puesto?*

	JEFE INMEDIATO	CONOCE	VALOR
DIRECTOR	Director General	Si	2
SUBDIRECTOR	Director	Si	1
COORDINADOR ACADÉMICO	Director	Si	1
AUXILIAR DEL COORD. ADMINISTRATIVO.	Coordinador Académico	No	1
JEFE DE VINCULACIÓN	Director	Si	1
JEFE CONTROL ESCOLAR	Director	No	1
AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR	Jefe de Control Escolar	No	1
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Director	Si	1
AUXILIAR DEL COORD. ADMINISTRATIVO	Coordinador Administrativo	No	1
PERSONAL DE INTENDENCIA	Coordinador Administrativo	No	1
ÁREA TALLERES	Subdirector	No	1
ÁREA LABORATORIOS USOS MÚLTIPLES	Subdirector	No	1
BIBLIOTECA	Subdirector	No	1
DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN	Subdirector	No	1
DOCENTES	Coordinador Académico	No	1

Nota. Fuente. Propia

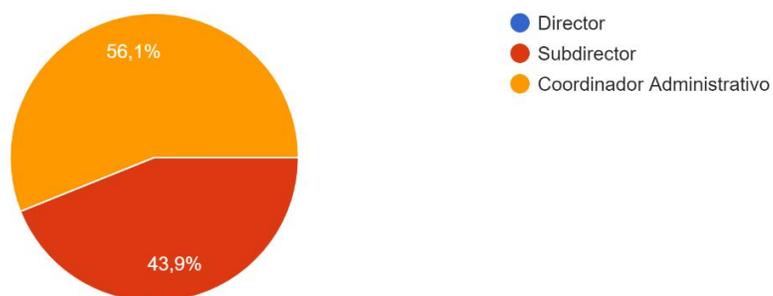
Por la naturaleza del puesto, es importante que la parte directiva realice las funciones que requiere la institución, sin embargo observamos de acuerdo a los resultados que la parte administrativa y docente desconoce de manera específica sus funciones, sigue ordenes e instrucciones de la parte directiva, sin embargo en los anexos podemos observar que hay duplicidad de funciones; un ejemplo de esto es entre Orientación y Docentes al dar seguimiento académico a los estudiantes, siendo esta una labor de Orientación propiamente.

A continuación, se muestran los resultados de la encuesta al personal docente de CECYTEM Plantel Chicoloapan, lo que da a conocer las funciones propias de su puesto y de otras áreas por el trato que tienen con la estructura administrativa.

Figura 2 *Identificación del jefe inmediato*

1. ¿Qué puesto tiene su jefe Inmediato?

41 respuestas

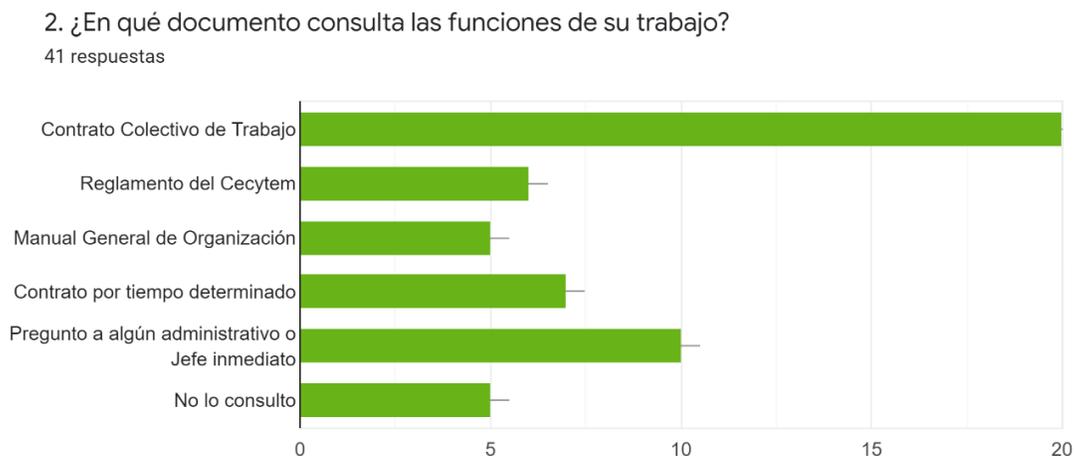


Nota. Elaboración propia.

Análisis: De los 41 docentes que contestaron la encuesta, se observa que el 56.1% no identifica al subdirector académico como su jefe inmediato, mientras que solo el 43,9% ubica al Coordinador Administrativo como su jefe inmediato.

Interpretación: Estos resultados se pueden interpretar como que uno de cada dos profesores no conoce a su jefe inmediato que es el subdirector académico, esta situación obedece a la necesidad de fijar la jerarquía y funciones de cada puesto laboral.

Figura 3 Lugar donde consulta las funciones de su trabajo

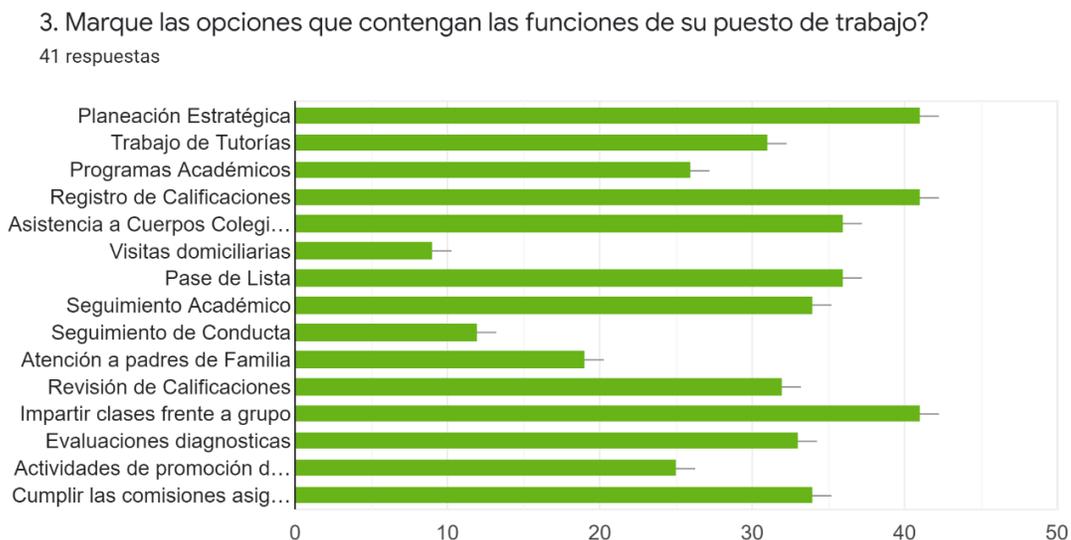


Nota. Elaboración propia.

Análisis: El 20% de los profesores encuestados mencionan que revisan sus funciones en el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT), el 10% contestó que pregunta a algún administrativo o al que identifican como su jefe inmediato, aproximadamente el 8% dijo que revisa sus funciones en el Contrato por tiempo determinado, el 7 % mencionó que revisa sus funciones en el Reglamento del CECYTEM

Interpretación: Al revisar el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT), no se encontraron citadas las funciones de los docentes, esto implica que tampoco conocen su CCT y solo firman los docentes sin base, por lo que los profesores con Nombramiento de base, no firman contrato de tiempo fijo. Respecto a que los profesores le preguntan a su jefe inmediato, se visualiza en la pregunta anterior que cerca de la mitad de los entrevistados no identifica correctamente esta figura de autoridad.

Figura 4 *Funciones del puesto de trabajo*



Nota. Elaboración propia.

Análisis: De los docentes encuestados el 40% menciona a la planeación estratégica como parte de su actividad siendo que es función de la Subdirección, 30% establece la revisión de calificaciones como actividad propia, siendo es función de control escolar.

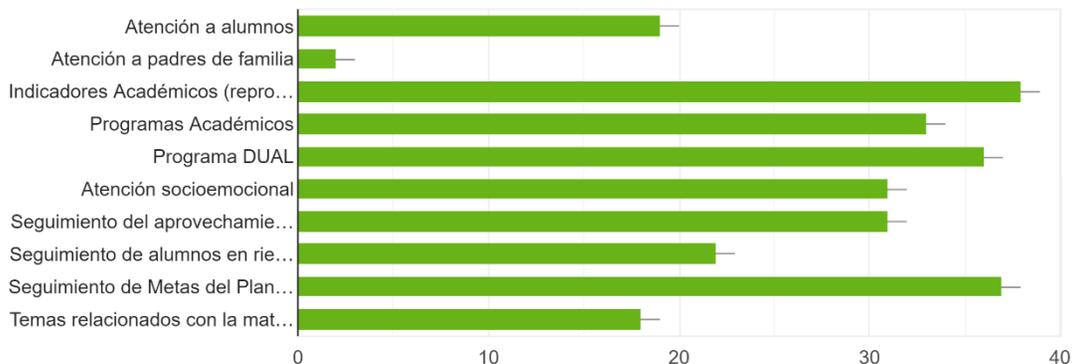
Interpretación:

Dentro de las opciones que se dan en la pregunta planteada, se muestran algunas que no son propias de los docentes, sin embargo, las reconocen como suyas e incluso las llevan a cabo, las funciones que no son propias de los docentes es la planeación estratégica, el Seguimiento de conducta, las Visitas domiciliarias, las Actividades de promoción, la Atención a padres de familia y Tutorías.

El resultado muestra que el personal docente desconoce sus funciones y realiza las que le ordenan.

Figura 5 *Contenidos de las reuniones de Cuerpos colegiados*

4. ¿Qué temas se tratan en las reuniones de Cuerpo Colegiado, con mayor frecuencia?
41 respuestas



Nota. Elaboración propia.

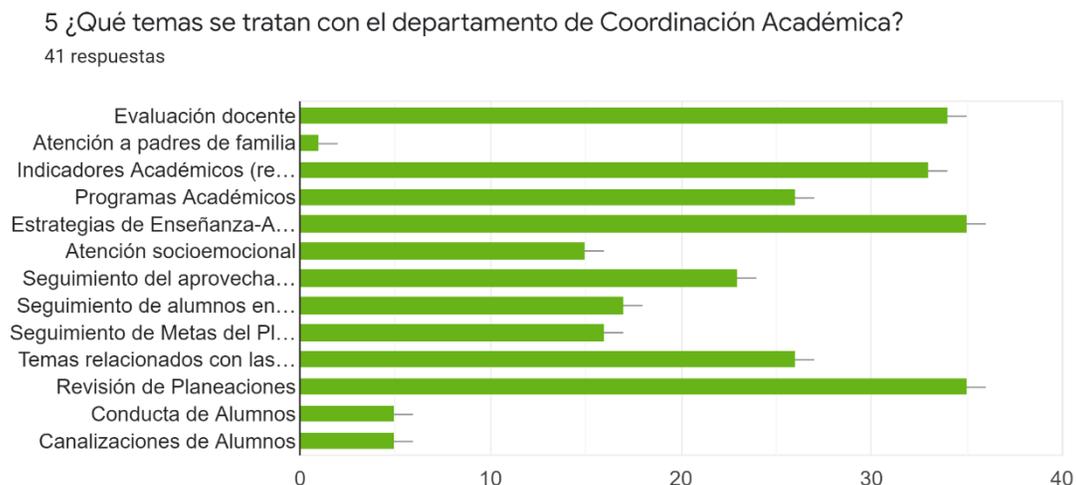
Análisis: Con respecto a las reuniones de trabajo, aproximadamente un 40% de docentes mencionan respuestas relacionadas con sus funciones, sin embargo, se puede ver que también se comentan otros temas que pertenecen a otros puestos, seguramente por la relación que guardan entre sí.

De los temas a tratar con mayor frecuencia en cuerpos colegiados aproximadamente solo el 40% de los 53 docentes la refieren adecuadamente.

Interpretación:

En la encuesta, los temas mejor identificados a tratar en las reuniones de Cuerpos colegiados son: Indicadores académicos, Programa DUAL, Seguimiento de metas de Plan de mejora Continua y Programas Académicos; mientras que los temas relacionados con la materia, Seguimiento de Aprovechamiento, Atención a alumnos académicamente, no se muestran con tanta frecuencia, siendo que son parte de la función, es decir se da prioridad a temas de otras áreas.

Figura 6 Temas para tratar con Departamento de Coordinación Académica



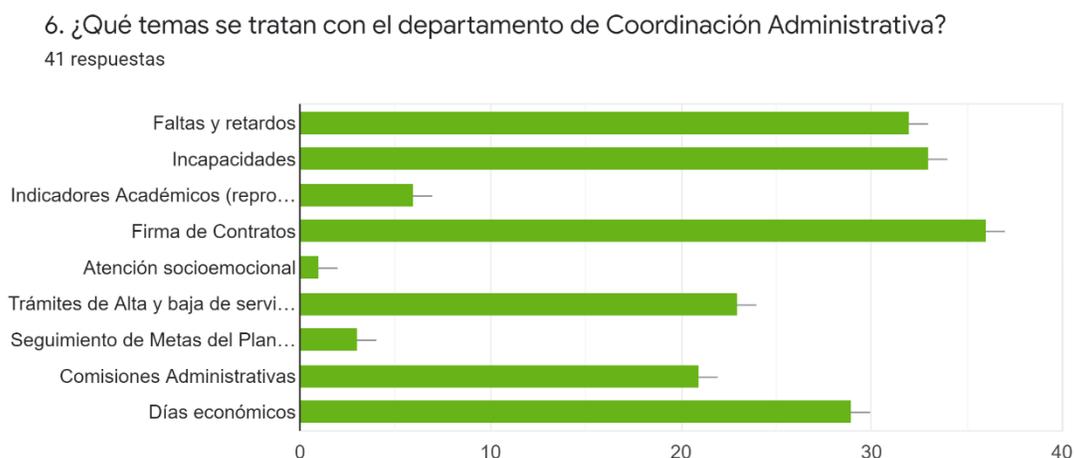
Nota. Elaboración propia.

Análisis: Entre el 35% y 40% de los docentes menciono adecuadamente que los temas que se tratan con la Coordinación Académica son la Evaluación Docente, las Estrategias de Enseñanza-Aprendizaje y la Revisión de Planeaciones sin embargo aún les falta delimitar funciones con respecto a otros puestos laborales. Ya que algunos temas mencionados están relacionados con el Departamento de Orientación e incluso con la Dirección del Plantel, y de ahí la importancia de conocer sus funciones y alcances como docentes.

Interpretación:

Nuevamente mencionan funciones de Orientación principalmente como suyas para tratarlas con esta área, tal es el caso de Canalización de alumnos, Conducta, Atención a padres de familia, Seguimiento de alumnos en riesgo de deserción, Seguimiento de metas de mejora continua, por mencionar algunas.

Figura 7 Temas para tratar con Departamento de Coordinación Administrativa



Nota. Elaboración propia.

Análisis: Con respecto a la Coordinación Administrativa, entre un 30% y 40% de los docentes refleja que conocen los temas a tratar en esta área, se ve que un 13% cual? piensa que algunos temas como la atención socioemocional o el Plan de Mejora Continua se trata en dicha Coordinación siendo que estas funciones no forman parte de la competencia de este departamento.

Interpretación:

Aunque si hubo temas que mencionan los docentes con relación a la interacción con el departamento de Coordinación Administrativa, se observa que tienen una idea más clara de lo que deben tratar con este departamento, esto con respecto a otras {áreas; es decir principalmente mencionan firma de contratos, Incapacidades, Faltas y retardos, Días económicos, trámites de alta y baja del servicio médico, comisiones administrativas, sin embargo hubo en menor grado mención de seguimiento de Metas de Plan de Mejora continua, Indicadores Académicos y Atención socioemocional, siendo que estas funciones se tratan en otras áreas, de ahí que se puede mencionar que no hay claridad en las funciones.

El docente refiere conocer mejor los temas que trata con la Coordinación Administrativa como firma de contratos, Incapacidades, faltas y retardos, Días económicos, trámites de alta y baja del servicio médico, comisiones administrativas. Las funciones que no corresponden a esta área son: seguimiento de Metas de Plan de Mejora continua, Indicadores Académicos y Atención socioemocional, mostrando falta de claridad en las funciones de esta área.

Prueba de hipótesis. La hipótesis planteada en este documento es la siguiente: “El diseño de un Manual de Organización para CECYTEM Plantel Chicoloapan basado en el Manual General de Organización del CECYTEM permite conocer con claridad las funciones de los puestos de la institución”.

Por la investigación realizada se deduce que se cumple la Hipótesis, debido a que:

- a) No existe un documento en la institución que especifique las funciones de cada uno de los puestos, por lo tanto, es necesario contar con un Manual de Organización del Plantel Chicoloapan.
- b) Se identifica la duplicidad de funciones entre algunos departamentos, tal es el caso de Orientación y los docentes o la Subdirección y la Coordinación Académica
- c) Con respecto a la Variable Dependiente sobre las Funciones del Puesto Franklin, menciona que son las especificaciones de las tareas inherentes a cada una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesarias para cumplir con las atribuciones encomendadas a la organización.
- d) La Variable Independiente menciona la necesidad de Diseñar un Manual de Organización para el Plantel Chicoloapan, identificando las funciones de los puestos de la institución.

Prueba de Hipótesis a través de la X^2 . Para someter a prueba la hipótesis se referirá a distribuciones de frecuencia, donde se contrasta frecuencias observadas con las frecuencias esperadas de acuerdo con la hipótesis nula.

La prueba **chi cuadrado** o *ji-cuadrado* (X^2 , donde χ es la letra griega llamada “chi”) se utiliza para determinar el comportamiento de cierta variable y también cuando se quiere saber si dos o más variables son independientes estadísticamente.

Para comprobar el comportamiento de una variable, la prueba a realizar se llama prueba chi cuadrado de ajuste. Para saber si dos o más variables son independientes estadísticamente la prueba se llama chi cuadrado de independencia, también llamada de contingencia.

Tabla 7 *Calculo chi cuadrada*

PUESTO	CONOCE EL DOC. DONDE CONSULTAR FUNCIONES		TOTAL
	SI	NO	
DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS	1	13	14
DOCENTES	0	41	41
TOTAL	1	54	55

Nota. Elaboración propia.

H0: El puesto y el conocimiento del documento donde están sus funciones son independientes.

H1: conocer el documento y el puesto están relacionados.

Fe: $(F_{xc})/N$

Donde:

F: Frecuencia Total(vertical)

C: Frecuencia Total(total).

N: Total de entrevista Y encuesta

C1: $(1 \times 14) / 55 = 14 / 55 = .254$

C2: $(54 \times 14) / 55 = 756 / 55 = 13.74$

C3: $(1 \times 41) / 55 = 41 / 55 = .745$

C4: $(54 \times 41) / 55 = 2214 / 55 = 40.25$

$$X^2 = \sum \frac{(f_0 - f_e)^2}{f_e} = \frac{(55 - 54.989)^2}{55} = \frac{0.000121}{55} = 0.0000022$$

$$X^2_{critico} = K = (2 - 1) \cdot (2 - 1) = 1$$

$$X^2_{critico} = 3.841$$

Como se menciona en el párrafo anterior, se tomó como base los resultados de la aplicación de las entrevistas y encuestas para aplicar la prueba de Hipótesis, llamada Chi cuadrada $X^2 < X^2$, en la cual se compararon los valores de, X^2 y X^2 crítico, con esto se acepta la hipótesis nula y se concluye que el puesto de la persona y el conocimiento del documento donde están sus funciones, son independientes con un nivel de significación de 5%.

4.2 Presentación de los resultados

4.2.1 Manual de Organización de CECYTEM Plantel Chicoloapan

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO PLANTEL CHICULOAPAN



ELABORÓ:	APROBÓ:	FECHA:
LAE. José Ramírez Jiménez Maestrante del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca (TESI)	M. EN D.A.E.S. Leticia Esther Campos Sánchez Directora del CECYTEM Plantel Chicoloapan	25 de agosto de 2022

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	65
I. ANTECEDENTES	66
II. BASE LEGAL	68
III. ATRIBUCIONES DEL CECYTEM PLANTEL CHICOLOAPAN	77
IV. OBJETIVO GENERAL DEL CECYTEM PLANTEL CHICOLOAPAN	80
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CECYTEM PLANTEL CHICOLOAPAN	81
VI. ORGANIGRAMA DEL CECYTEM PLANTEL CHICOLOAPAN	82
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	83
VIII. DIRECTORIO	116
IX. VALIDACIÓN	118
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	118
XI. CRÉDITOS	118

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno, cercanía y responsabilidad; para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México Plantel Chicoloapan, la estructura organizacional, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo Estatal.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad.

I. ANTECEDENTES

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM), es una institución de principios y valores con la visión de que la educación dignifica a las personas y es el motor del crecimiento económico y social.

El CECYTEM brinda servicios educativos de nivel medio superior, con el propósito de que nuestros estudiantes desarrollen sus capacidades científicas y tecnológicas. Desde su creación en 1994, ha seguido un proceso de fortalecimiento y mejora continua, a la fecha contamos con 60 planteles ubicados estratégicamente en nuestra entidad.

Los planes de estudio de carácter bivalente abren la posibilidad de que los egresados cuenten con educación tecnológica terminal que les permita incorporarse a una actividad productiva, o bien, continuar sus estudios de nivel superior.

El plantel inició actividades en septiembre de 1996, en instalaciones prestadas por la Secundaria técnica No. 120 del Municipio de Chicoloapan, logrando integrarse tres grupos; uno de Producción y dos de Computación Fiscal Contable.

En diciembre de ese año fue entregada la primera etapa de construcción de instalaciones definitivas del plantel, en el cual contaba con un solo edificio, sin barda perimetral, con domicilio en Av. Zapata o Camino a Coatepec s/n, Col. Santa Rosa, San Vicente Chicoloapan, al Oriente del Estado de México, a lo largo de estos casi 20 años de la fundación del plantel la infraestructura y el equipamiento ha crecido considerablemente, actualmente cuenta con: cinco edificios, una cancha de futbol soccer empastada con pista de atletismo, una de usos múltiples, cafetería, taller de producción industrial, barda perimetral y sobre todo áreas verdes, las cuales se han

acrecentado gracias a la participación de las diferentes generaciones de alumnos y maestros.

En el año 2004, se continuó con la construcción de la tercera etapa que incluyó etapa que incluyó: 4 aulas didácticas, taller de dibujo y laboratorio de idiomas; respondiendo a la demanda de jóvenes que en su momento necesitaban lugares para estudiar.

En el año 2007, el plantel sigue creciendo y se construye un edificio más con una DIRECCIÓN, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, BIBLIOTECA, ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y SERVICIO MÉDICO, y la construcción más reciente es el edificio que cuenta con: TRES AULAS DIDÁCTICAS, UN TALLER DE CÓMPUTO Y SALA DE MEDIOS (auditorio). Recientemente se construyó UNA CANCHA DE USOS MÚLTIPLES y se cuenta con UNA CANCHA DE FÚTBOL SOCCER, que es un área deportiva muy atractiva para nosotros los jóvenes.

Actualmente el plantel contando con una infraestructura de vanguardia, oferta el modelo educativo bivalente, lo cual permite estudiar el bachillerato y al mismo tiempo una carrera técnica como: SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PRODUCCIÓN INDUSTRIAL Y AUTOTRÓNICA. Con una matrícula de 1091 alumnos en ambos turnos.

II. BASE LEGAL

CONSTITUCIONES:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES FEDERALES:

1. Ley Agraria.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Ley de Amparo Reglamentaria de Los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
4. Ley de Ciencia y Tecnología.
5. Ley de Coordinación Fiscal.
6. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.
7. Ley de la Propiedad Industrial.
8. Ley de Planeación.
9. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
10. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
11. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
12. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
13. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
14. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
15. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
16. Ley Federal del Derecho de Autor
17. Ley Federal del Trabajo
18. Ley General de Bienes Nacionales
19. Ley General de Contabilidad Gubernamental
20. Ley General de Educación
21. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
22. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

23. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
24. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021
25. Ley general de Archivos.
26. Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
27. Ley Reglamentaria del Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
28. Ley Federal de Austeridad Republicana.
29. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
30. Ley general para el control del tabaco.

LEYES LOCALES:

1. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
2. Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
3. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
4. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado De México.
5. Ley de Educación del Estado de México.
6. Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
7. Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2019.
8. Ley de la Juventud del Estado de México.
9. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
10. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
11. Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
12. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
13. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
15. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
16. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

17. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
18. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
19. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
20. Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
21. Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Colegio De Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
22. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio fiscal 2019.
23. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
24. Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado De México.
25. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
26. Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

CÓDIGOS:

1. Código Fiscal de la Federación.
2. Código Administrativo del Estado de México.
3. Código Civil del Estado de México.
4. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
5. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
6. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
7. Código Nacional de Procedimientos Penales.
8. Código Penal del Estado de México.
9. Código Penal Federal.

REGLAMENTOS:

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
3. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
4. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
7. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
8. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
9. Reglamento de Becas.
10. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
11. Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
12. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
13. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
14. Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
15. Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
16. Reglamento de la Participación Social en la Educación.
17. Reglamento del libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
18. Reglamento del Servicio Social.
19. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
20. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
21. Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.

- 22.** Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
- 23.** Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- 24.** Reglamento para Prácticas Clínicas de la Carrera Técnica de Enfermería General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- 25.** Reglamento de Plantel del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- 26.** Reglamento de Promoción del Personal docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- 27.** Reglamento del Consejo Estatal de Directores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- 28.** Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado De México.
- 29.** Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- 30.** Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- 31.** Reglamento para la Realización de Actividades Extramuros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- 32.** Reglamento de Academias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- 33.** Reglamento de la Ley de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de México.
- 34.** Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- 35.** Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- 36.** Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de México.

MANUALES:

1. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
2. Manual de Normas y Políticas para el gasto Publico del Gobierno del Estado de México.
3. Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
4. Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
5. Manual de Procedimientos de la Subdirección de Control Escolar del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
6. Manual de Procedimientos del Departamento de Informática del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
7. Manual de Procedimientos de Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
8. Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
9. Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo Docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
10. Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo y Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México Institucional.
11. Manual de Procedimientos del Departamento de Planeación y Estadística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
12. Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros del Colegio de Estudios Científicos Y Tecnológicos del Estado de México.
13. Manual de Procedimientos del Departamento de Servicio Social y Becas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
14. Manual de Procedimientos del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

15. Manual de Procedimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública del CECyTEM a través del sistema SAIMEX.
16. Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
17. Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
18. Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
19. Manual de Procedimientos del Departamento de Desempeño Escolar del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
20. Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

ACUERDOS, CONVENIOS Y DECRETOS:

1. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado de México por el Término del Periodo Constitucional 2011-2017.
2. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso que crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
3. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los lineamientos generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
4. Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
5. Acuerdo por el que se crea el Premio Estatal a la calidad de la Educación Media Superior.

6. Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
7. Acuerdo que Establece los Sujetos Obligados al Proceso de Entrega-Recepción del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
8. Convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
9. Convenio marco de coordinación que, para promover y prestar en el Estado Libre y Soberano de México, servicios educativos del tipo medio superior, dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como para fortalecer la formación para el trabajo.
10. Medidas de austeridad y contención al gasto público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal.
11. Acuerdo Mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
12. Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del reglamento interior del colegio de estudios científicos y tecnológicos del Estado de México.

TRATADOS INTERNACIONALES:

1. Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica".
2. Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales.
3. Convención sobre Orientación Pacífica de la Enseñanza, celebrada en Buenos Aires.
4. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
5. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

DEMÁS DISPOSICIONES DE RANGO INFERIOR:

1. Acta de Instalación, Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
2. Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México
3. Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
4. Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.
5. Lineamientos por los que se establecen las Normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el capítulo 1 del título tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
6. Código de Conducta para los Servidores Públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
7. Acuerdo Mediante el cual se aprueban los lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la información establecida en el Título Quinto, Capítulos li, lii y liii, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Adicional de aquella contemplada en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Acta de Instalación del Comité Interno de Gobierno Digital del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
9. Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.

10. Recomendaciones para la Designación de la Persona Responsable o Titular de la Unidad de Información de los Sujetos Obligados.
11. Acta de Constitución del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
12. Acta de Instalación del Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
13. Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno para las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno.
14. Protocolo Nacional de Coordinación Interinstitucional para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Violencia.

III. ATRIBUCIONES DEL CECYTEM PLANTEL CHICOLOAPAN

- Planear, programar, coordinar, evaluar e implementar acciones de mejora, estratégicas y operativas, mediante el establecimiento de programas institucionales, proyectos y acciones con objetivos y metas específicas para el cumplimiento y desarrollo adecuado del proceso formativo de las y los estudiantes.
- Ofrecer un servicio educativo de carácter técnico, científico y tecnológico, que atienda las necesidades del entorno inmediato en donde se ubica el plantel.
- Desarrollar y ejecutar programas y proyectos para la aplicación del modelo educativo vigente, con el propósito de mejora continua en el proceso de enseñanza-aprendizaje e incrementar la calidad de la educación que imparte el Plantel.
- Ejecutar las acciones establecidas dentro de los programas de vinculación y extensión educativa del Colegio, a través de la relación con los sectores público, privado y social de la región.
- Promover la formación integral de los estudiantes mediante la cultura y el deporte.
- Fomentar y fortalecer los valores y la cultura de sustentabilidad en las y los estudiantes del Plantel.

- Propiciar actividades de difusión y promoción de la imagen institucional del organismo.
- Coadyuvar en coordinación con la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios del Colegio, para el establecimiento y la formalización de convenios de colaboración con los sectores público, privado y social de la región.
- Dar seguimiento a los procesos e instrumentos técnicos, administrativos, legales y normativos, que se deriven de la celebración de convenios de colaboración con los sectores público, privado y social.
- Solicitar la pertinencia y viabilidad de acciones e instrumentos a las diferentes Direcciones del Colegio, derivados de la celebración de convenios de colaboración con los sectores público, privado y social.
- Garantizar el resguardo de los documentos técnico-normativos y legales que sean propios del plantel.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los convenios con los sectores público, privado y social de la región que signa la Dirección General del Colegio a fin de fortalecer la formación de las y los estudiantes.
- Establecer condiciones operativas y funcionales para hacer uso adecuado de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuenta el Plantel, orientando las acciones hacia la racionalización de dichos recursos, la sostenibilidad y el cuidado del medio ambiente sin perder la calidad en el servicio.
- Llevar un control y registro del proceso integral de las y los estudiantes en las diversas modalidades y opciones educativas que el Colegio oferta, desde su ingreso al Plantel hasta su egreso del mismo, mediante el uso de sistemas de información actualizados, permitiendo conocer la calidad y avance de cada uno de las y los alumnos inscritos, en coordinación con la Subdirección de Control Escolar.
- Coordinar y desarrollar con la Dirección Académica los procedimientos e instrumentos necesarios para la formulación de horarios, constancias, control de asistencias, entre otros.

- Garantizar la participación del personal docente y con funciones de dirección en el programa de profesionalización institucional, para contribuir al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Entablar comunicación continua con autoridades municipales, estatales y federales, así como con organismos públicos y privados que tengan relación con el Plantel, a fin de estrechar vínculos que coadyuven a la formación profesional de las y los estudiantes.
- Proporcionar oportunamente la información requerida para la aplicación del Programa Anual de Evaluación Institucional.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan de Mejora del Plantel.
- Aplicar, en coordinación con el Departamento de Desempeño Escolar, estrategias federales, estatales e institucionales de carácter educativo como apoyo a la formación integral del estudiante.
- Vigilar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles asignados al Plantel y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo o en su caso, realizar la gestión correspondiente tanto de bienes muebles como a infraestructura.
- Evaluar de manera periódica el desempeño del personal docente, con funciones de dirección y administrativo para retroalimentar su trabajo a fin de alcanzar los estándares que demande el Colegio.
- Desarrollar, promover y aplicar el programa de capacitación anual para el personal de apoyo de mantenimiento, para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Coordinar y desarrollar proyectos en materia de protección civil, seguridad e higiene, cuidado y fomento de la salud, violencia intrafamiliar y de género, y prevención de adicciones, entre otros, que coadyuven en el estado de bienestar, psicológico y social de la comunidad escolar.
- Difundir y aplicar, en coordinación con la Dirección Académica, las diferentes opciones de Titulación autorizadas.

- Promover en coordinación con la Dirección General la concertación y formalización de convenios con unidades económicas de los sectores público, privado y social.
- Cumplir con la normatividad educativa establecida para el desarrollo adecuado de sus funciones.
- Dar seguimiento a los procesos e instrumentos técnicos, administrativos, legales y normativos, que se deriven de la celebración de convenios, con los sectores público, privado y social.
- Solicitar la pertinencia y viabilidad de acciones e instrumentos a las unidades del Colegio, derivados de la celebración de convenios con unidades económicas de los sectores público, privado y social.
- Garantizar el resguardo de los documentos técnico-normativos y legales que sean propios del plantel.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los convenios con los sectores público, privado y social, que signa la Dirección General del Colegio a fin de fortalecer la formación de las y los estudiantes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

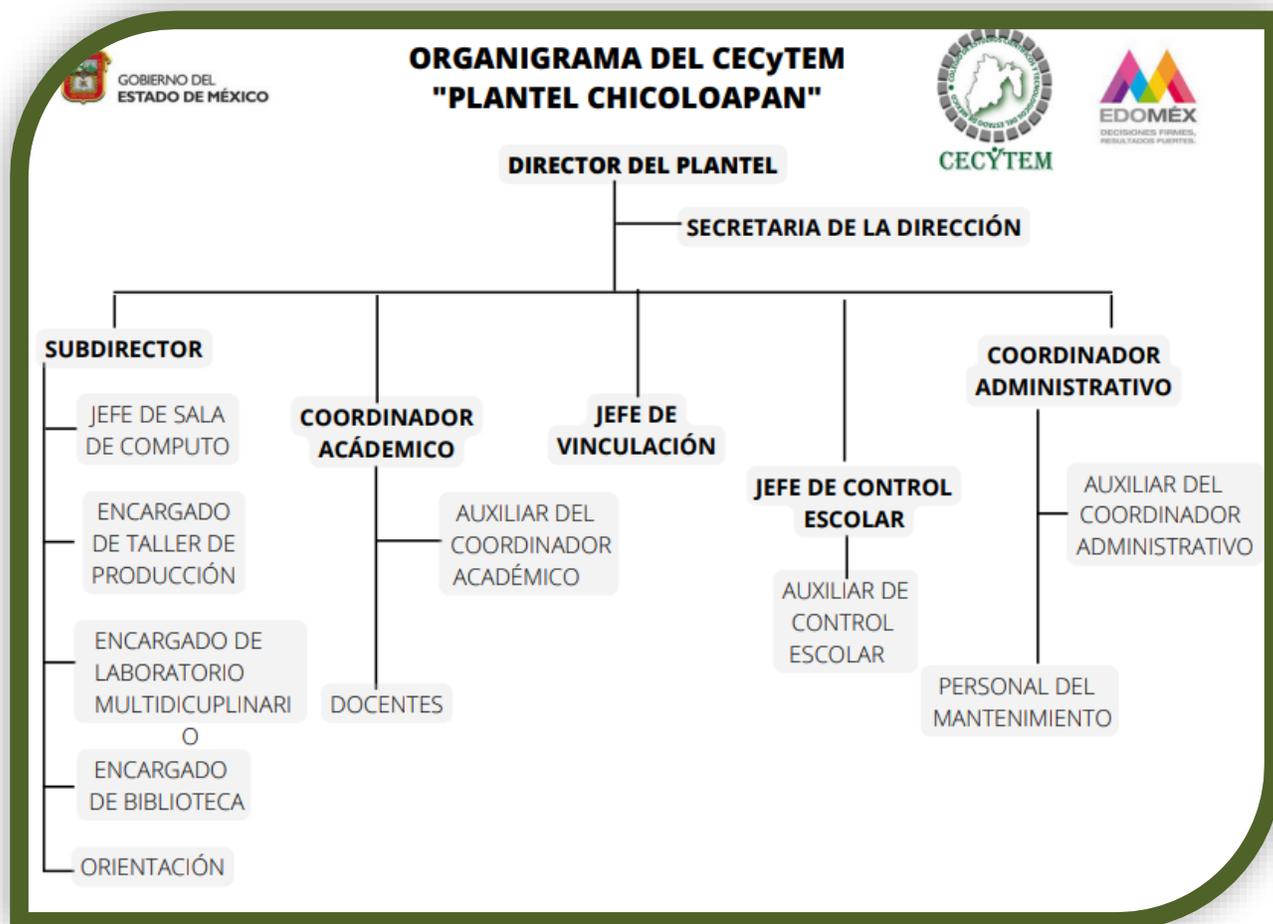
IV. OBJETIVO GENERAL DEL CECYTEM PLANTEL CHICOLOAPAN

Impartir estudios de bachillerato tecnológico bivalente, mediante la aplicación de planes y programas de estudio vigentes, así como de programas y acciones federales, estatales e institucionales de carácter científico y tecnológico, que permita a los estudiantes una adecuada formación para continuar con sus estudios superiores e incorporarse al trabajo productivo.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CECYTEM PLANTEL CHICOLOAPAN

N° DE PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
1	DIRECTOR DEL PLANTEL
1.A	SECRETARIA DEL DIRECTOR
1.1	SUBDIRECTOR DEL PLANTEL
1.1.1	ENCARGADO DE SALA DE CÓMPUTO
1.1.2	ENCARGADO DEL TALLER DE PRODUCCIÓN
1.1.3	ENCARGADO DEL LABORATORIO MULTIDISCIPLINARIO
1.1.4	ENCARGADO DE BIBLIOTECA
1.1.5	ORIENTADOR
1.2	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL PLANTEL
1.2.1	AUXILIAR DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
1.2.2	PERSONAL DE MANTENIMIENTO
1.3	COORDINADOR ACADÉMICO DEL PLANTEL
1.3.1	AUXILIAR DEL COORDINADOR ACADÉMICO
1.3.2	DOCENTE
1.4	JEFE DE VINCULACIÓN
1.5	JEFE DE CONTROL ESCOLAR
1.5.1	AUXILIAR DEL JEFE DE CONTROL ESCOLAR

VI. ORGANIGRAMA DEL CECYTEM PLANTEL CHICOLOAPAN



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECTOR DEL PLANTEL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	1. DIRECTOR DEL PLANTEL
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL DE CECYTEM
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las áreas académica y administrativa del plantel, manteniendo una estrecha comunicación entre los elementos del mismo, para proporcionar con excelencia los servicios de Educación Media Superior.</p>	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">- Planear y programar las actividades académico-administrativas del plantel.- Establecer políticas precisas para el control y correcto funcionamiento del plantel.- Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del plantel de acuerdo con las disposiciones legales para eficientar los recursos disponibles.- Tomar decisiones oportunas y eficaces con respecto a las problemáticas presentadas en el plantel, considerando las sugerencias del personal.- Mantener una permanente ética profesional en todos sus actos, dentro y fuera del plantel.- Solicitar y proponer a las autoridades educativas, la asignación del personal de acuerdo a las necesidades del plantel.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable al plantel.- Desempeñar las comisiones oficiales que le confieran las autoridades educativas, sin descuidar las actividades inherentes a su cargo.- Asignar responsabilidades al personal del plantel de acuerdo al ámbito de su competencia.	

- Promover la integración y operación de los organismos de apoyo del plantel, con la finalidad de desarrollar acciones que fortalezcan el servicio que se brinda.
- Establecer estrategias que estimulen la participación óptima del personal adscrito al plantel, así como realizar con discreción las observaciones a que se hagan acreedores.
- Aprobar los horarios y calendarios a los que han de ajustarse las actividades escolares y cuidar que éstas se desarrollen dentro de lo planeado.
- Remitir oportunamente la información requerida por las autoridades educativas correspondientes.
- Gestionar ante las autoridades competentes, el mejoramiento, ampliación de la planta física y/o dotación de mobiliario y equipo para el plantel.
- Visar y firmar los documentos que expida el plantel.
- Promover el uso adecuado de las instalaciones y recursos materiales del plantel buscando mantener y fortalecer la infraestructura.
- Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento administrativo del plantel y autorizar los movimientos requeridos.
- Respaldar la gestión de vinculación, así como la titulación y certificación correspondiente.
- Firmar los convenios específicos de cooperación y trabajo acordados como producto de los programas de vinculación, previa autorización del Director General.
- Coordinar y promover actividades académicas y culturales que apoyen la capacitación y actualización docente.
- Promover entre el personal docente el análisis de planes y programas de estudio y proponer a las autoridades educativas las reformas o modificaciones que se consideren pertinentes.

- Coordinar la vinculación técnica que favorezca a la comunidad escolar proyectando al plantel, para lograr un reconocimiento académico, empresarial y social.
- Coordinar el proceso de difusión para seleccionar a los aspirantes al plantel, de acuerdo a los lineamientos oficiales, con la intención de captar a los alumnos que posean las mejores condiciones y aptitudes para el efecto.
- Propiciar condiciones de trabajo favorables a través del fomento de las relaciones humanas.
- Dirigir la evaluación permanente de las actividades del personal académico, administrativo, así como de los alumnos del plantel, otorgando el reconocimiento correspondiente.
- Gestionar y/o autorizar actividades que apoyen el proceso enseñanza - aprendizaje de acuerdo a los contenidos programáticos.
- Generar comunicación permanente con el personal académico, administrativo: alumnos y padres de familia del plantel, para propiciar un ambiente de trabajo adecuado.
- Participar en el consejo académico del colegio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECRETARIA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	1.A SECRETARIA DEL DIRECTOR
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEL PLANTEL

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar en la planeación, organización, dirección, control y evaluación del desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las áreas académica y administrativa del plantel.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Auxiliar al Director del Plantel en sus funciones:

- Planear y programar las actividades académico-administrativas del plantel.
- Establecer políticas precisas para el control y correcto funcionamiento del plantel.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del plantel de acuerdo con las disposiciones legales para eficientar los recursos disponibles.
- Tomar decisiones oportunas y eficaces con respecto a las problemáticas presentadas en el plantel, considerando las sugerencias del personal.
- Mantener una permanente ética profesional en todos sus actos, dentro y fuera del plantel.
- Solicitar y proponer a las autoridades educativas, la asignación del personal de acuerdo con las necesidades del plantel.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable al plantel.
- Desempeñar las comisiones oficiales que le confieran las autoridades educativas, sin descuidar las actividades inherentes a su cargo.
- Asignar responsabilidades al personal del plantel de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Promover la integración y operación de los organismos de apoyo del plantel, con la finalidad de desarrollar acciones que fortalezcan el servicio que se brinda.

- Establecer estrategias que estimulen la participación óptima del personal adscrito al plantel, así como realizar con discreción las observaciones a que se hagan acreedores.
- Aprobar los horarios y calendarios a los que han de ajustarse las actividades escolares y cuidar que éstas se desarrollen dentro de lo planeado.
- Remitir oportunamente la información requerida por las autoridades educativas correspondientes.
- Gestionar ante las autoridades competentes, el mejoramiento, ampliación de la planta física y/o dotación de mobiliario y equipo para el plantel.
- Visar y firmar los documentos que expida el plantel.
- Promover el uso adecuado de las instalaciones y recursos materiales del plantel buscando mantener y fortalecer la infraestructura.
- Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento administrativo del plantel y autorizar los movimientos requeridos.
- Respalda la gestión de vinculación, así como la titulación y certificación correspondiente.
- Firmar los convenios específicos de cooperación y trabajo acordados como producto de los programas de vinculación, previa autorización del Director General.
- Coordinar y promover actividades académicas y culturales que apoyen la capacitación y actualización docente.
- Promover entre el personal docente el análisis de planes y programas de estudio y proponer a las autoridades educativas las reformas o modificaciones que se consideren pertinentes.
- Coordinar la vinculación técnica que favorezca a la comunidad escolar proyectando al plantel, para lograr un reconocimiento académico, empresarial y social.

- Coordinar el proceso de difusión para seleccionar a los aspirantes al plantel, de acuerdo con los lineamientos oficiales, con la intención de captar a los alumnos que posean las mejores condiciones y aptitudes para el efecto.
- Propiciar condiciones de trabajo favorables a través del fomento de las relaciones humanas.
- Dirigir la evaluación permanente de las actividades del personal académico, administrativo, así como de los alumnos del plantel, otorgando el reconocimiento correspondiente.
- Gestionar y/o autorizar actividades que apoyen el proceso enseñanza - aprendizaje de acuerdo con los contenidos programáticos.
- Generar comunicación permanente con el personal académico, administrativo: alumnos y padres de familia del plantel, para propiciar un ambiente de trabajo adecuado.
- Participar en el consejo académico del colegio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECTOR DEL PLANTEL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	1.1 SUBDIRECTOR DEL PLANTEL
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PLANTEL

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, controlar y aplicar las actividades de Docencia. Orientación Educativa, Titulación, Investigación, y Prestación de Servicios Escotares, que permitan el cumplimiento de la función sustantiva del plantel con eficiencia, eficacia, oportunidad y pertinencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Acordar con el Director del plantel todos los asuntos relacionados con su competencia.
- Coordinar la revisión permanente de los programas de estudio, a través, de las Academias del Plantel.
- Coordinar las actividades de las Academias que favorezcan la intervención del personal docente, mismas que se verán reflejadas en el desarrollo académico.
- Realizar la evaluación de los docentes e informar oportunamente de los resultados al Director del Plantel.
- Analizar la estadística básica (índices de aprobación, aprovechamiento, deserción escolar, eficiencia terminal, inscripciones, reinscripciones) que le permitan implementar acciones para su mejoramiento.
- Programar cursos de actualización y capacitación docente, que coadyuven al fortalecimiento de la práctica cotidiana del profesor.
- Supervisar el desarrollo oportuno y adecuado de los programas de estudio.
- Supervisar el desarrollo adecuado del programa de Orientación Educativa, que permitan valorar el logro de sus objetivos.
- Aplicar y vigilar los lineamientos normativos y políticas, en el desarrollo de las actividades docentes y prestación de servicios escolares.

- Llevar a cabo el proceso de selección del personal docente, con la finalidad de que se garantice la calidad en su desempeño, vigilando de manera permanente, et cumplimiento de requisitos de contratación, establecidos por el Colegio.
- Participar en la elaboración de la plantilla docente en las fechas asignadas para tal efecto, con base en las necesidades del plantel y los planes de estudios vigentes.
- Supervisar el área de Control Escolar, que garantice la correcta aplicación del Reglamento de Plantel y el Manual de Procedimientos vigente.
- Organizar y supervisar el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos para asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas, con la finalidad de otorgar la mejor atención al alumnado.
- Organizar y supervisar los cursos de inducción tanto de alumnos como docentes de nuevo ingreso.
- Organizar y supervisar concursos académicos, culturales, deportivos y recreativos al interior del plantel.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento adecuado de la biblioteca, laboratorios y talleres del plantel.
- Elaborar adecuadamente los horarios individuales y grupales, con base en los requerimientos del plantel efectuando los ajustes necesarios, cuando se amerite.
- Entregar de manera oportuna toda la información requerida por la Dirección del Plantel. Organizar y participar en reuniones de trabajo docente con la finalidad de facilitar y mejorar les actividades al interior del aula.
- Vigilar y controlar la disciplina de los alumnos conforme a las políticas establecidas por el plantel.
- Organizar, Supervisar y Promover el programa de titulación que garantice la participación del alumno en esta actividad.

- Mantener comunicación permanente con todas las áreas del plantel para promover y facilitar un ambiente armónico de trabajo
- Desarrollar las comisiones que la Dirección del Plantel te confiere, manteniéndola informada sobre su desarrollo y ejecución. .
- Desarrollar las actividades inherentes al área.

ENCARGADO DE SALA DE CÓMPUTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	1.1.1 ENCARGADO DE SALA DE CÓMPUTO
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DEL PLANTEL

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Aplicar de manera oportuna, eficiente y eficaz la información de los sistemas existentes en los planteles, supervisando permanentemente su funcionamiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar el funcionamiento de los sistemas en operación existentes en las diferentes áreas del plantel.
- Elaborar y aplicar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo existentes en las instituciones que permiten mantenerlos de manera permanente en condiciones óptimas y funcionamiento
- Supervisar el manejo adecuado del equipo de cómputo y de las instalaciones, en las diferentes áreas del plantel.
- Proponer actualización y desarrollo de sistemas de cómputo con base en las necesidades detectadas.
- Asesorar a los usuarios sobre el manejo adecuado del software y hardware e instalaciones de cómputo.
- Aplicar y vigilar los reglamentos internos de los talleres y laboratorios de cómputo, revisando de manera permanente su contenido, para su actualización.
- Proponer e impartir cursos de capacitación y actualización para alumnos y docentes en el área de informática, con base en requerimientos detectados.
- Controlar los bienes muebles de los laboratorios y talleres de cómputo, en coordinación con la Secretaría Administrativa.
- Efectuar inventario del hardware de equipo de cómputo existente en el plantel con la finalidad de evitar y/o detectar irregularidades en el manejo del mismo.

- Solicitud" de autorización e implementación de hardware del equipo que resulte obsoleto o insuficiente por las exigencias del área.
- Desarrollar software en base a las necesidades internas.
- Realizar y controlar inventario de licencias de software y manuales existentes en el plantel.
- Detectar necesidades de equipo y mobiliario, en áreas de su competencia a las autoridades del plantel.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a un punto.

ENCARGADO DEL TALLER DE PRODUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	1.1.2 ENCARGADO DEL TALLER DE PRODUCCIÓN
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DEL PLANTEL

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar, coordinar y proporcionar el material y equipo existente en los talleres, que sea requerido para la impartición del taller correspondiente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar las existencias así como entradas y salidas de materiales de consumo en general.
- Planear, organizar y controlar el mantenimiento del equipo.
- Vigilar la aplicación de las medidas de higiene y seguridad.
- Verificar el cumplimiento del reglamento interno del taller.
- Supervisar el funcionamiento de las instalaciones propias del taller informando oportunamente a quien corresponda del estado de este.
- Registrar y controlar la bitácora de la maquinaria y/o equipo.
- Conservar y actualizar los planos de distribución de maquinaria y/o equipo.
- Solicitar en tiempo y forma los materiales que se requieran para el adecuado funcionamiento del taller.
- Conservar, controlar y en caso necesario proporcionar los manuales de operación de la maquinaria y/o equipo.
- Implementar un programa de control de residuos y desechos generados en los talleres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia.

ENCARGADO DEL LABORATORIO MULTIDISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	1.1.3 ENCARGADO DEL LABORATORIO MULTIDISCIPLINARIO
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DEL PLANTEL

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones los accesorios, materiales equipo instalaciones, para su utilización.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Verifica el buen funcionamiento del equipo y mobiliario, efectuando reportes periódicos del mismo
- Controlar reactivos, sustancias, materiales y equipo supervisando su uso adecuado.
- Efectuar el inventario de reactivos y materiales, con la finalidad de mantener existencias mínimas.
- Verificar el cumplimiento de los horarios asignados para prácticas de laboratorio, informando a la Secretaría Académica de su desarrollo.
- Realizar la estadística de la utilización del laboratorio.
- Verificar el cumplimiento del reglamento del Laboratorio.
- Cumplir con las comisiones que se le asignen, informando a su jefe inmediato superior.
- Desarrollar las demás actividades inherentes a su área.

ENCARGADO DE BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	1.1.4 ENCARGADO DE BIBLIOTECA
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DEL PLANTEL

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar un óptimo servicio a los usuarios de la biblioteca, mediante la conservación y manejo adecuado del acervo bibliográfico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar y clasificar oportunamente el ingreso del acervo bibliográfico al plantel, en el sistema vigente.
- Promover acciones para incrementar el acervo bibliográfico.
- Controlar la utilización de los materiales asignados a la misma.
- Realizar y reportar periódicamente el inventario de los recursos con que cuenta la biblioteca, a la Secretaria Académica.
- Elaborar la estadística de la utilización de la bibliografía y/o materiales utilizados.
- Verificar el cumplimiento del reglamento de biblioteca.
- Conservar y mantener en condiciones óptimas el acervo bibliográfico. .
Cumplir con las comisiones que se le asignen, informando a su jefe inmediato superior.
- Desarrollar las demás actividades inherentes a su puesto.

ORIENTADORES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	1.1.5 ORIENTADOR
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DEL PLANTEL

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Propiciar la formación pedagógica y vocacional del alumno que coadyuven en su desarrollo integral.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Aplicar el programa vigente de Orientación Educativa.
- Participar en la revisión, actualización y evaluación del programa de Orientación Educativa.
- Otorgar asesoría Psicopedagógica individual o grupal a los alumnos que lo soliciten y/o lo requieran.
- Establecer estrecha comunicación con los docentes, alumnos y padres de familia para propiciar un mejoramiento en el ambiente académico.
- Propiciar la participación del alumno en los programas que se generen en el interior del plantel, como complemento de su formación integral.
- Conocer, aplicar e interpretar exámenes psicométricos para la elaboración de diagnósticos.
- Promover y aplicar estrategias que incidan en la disminución de la deserción y reprobación de la población escolar.
- Fomentar las acciones que permitan el respeto y la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.
- Cumplir con las comisiones que se le asignen, informando a su jefe inmediato superior.
- Desarrollar las demás actividades inherentes a su puesto.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL PLANTEL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	1.2 COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL PLANTEL
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECCIÓN DEL PLANTEL

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Programar, coordinar, controlar y atender las actividades relacionadas al manejo de los recursos humanos, materiales, financieros; con base a la normatividad vigente para apoyar en la consecución de los objetivos, metas y programas del plantel.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar y coordinar en forma conjunta con la Dirección del Plantel, que se lleven a cabo las actividades necesarias para apoyar el cumplimiento de los programas, que permitan la administración del plantel de manera eficaz y eficiente.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos por la Dirección del Plantel bajo la supervisión de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Controlar los ingresos y egresos del plantel, sujetándose a las políticas y lineamientos vigentes, controlando y resguardando los documentos comprobatorios.
- Supervisar los bienes inmuebles, muebles y materiales del plantel.
- Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, manteniendo vigente la información de los movimientos, transferencia y demás cambios con sus respectivos resguardos y/o comprobantes.
- Suministrar y controlar de manera oportuna los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel, de acuerdo al presupuesto asignado.

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos para el reclutamiento, selección, inducción y remuneración del personal docente y administrativo del plantel, así como lo conducente a las relaciones laborales
- Diseñar el programa general de capacitación del personal del plantel, que permitan su desarrollo.
- Controlar y actualizar los expedientes del personal docente y administrativo del plantel.
- Controlar el manejo del fondo fijo, de manera que permita contar siempre con recursos disponibles para cubrir necesidades inmediatas del plantel.
- Prever la adquisición y/o suministro de bienes y/o de servicios que se requieran, bajo las normas vigentes.
- Elaborar e implementar el programa de mantenimiento y conservación de bienes muebles del plantel con el fin de mantenerlos en servicio.
- Coordinar y participar en el desarrollo del programa de protección civil del plantel.
- Informar y acordar periódicamente con el Director de Plantel sobre el desarrollo y avance de los programas de trabajo de esta Unidad Administrativa.
- Desempeñar las comisiones y funciones que la Dirección del Plantel le confiera y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

AUXILIAR DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL PLANTEL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	1.2.1 AUXILIAR DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL PLANTEL
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECCIÓN DEL PLANTEL

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Programar, coordinar, controlar y atender las actividades relacionadas al manejo de los recursos humanos, materiales, financieros; con base a la normatividad vigente para apoyar en la consecución de los objetivos, metas y programas del plantel.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Auxiliar al Coordinador Académico en sus funciones:

- Vigilar y coordinar en forma conjunta con la Dirección del Plantel, que se lleven a cabo las actividades necesarias para apoyar el cumplimiento de los programas, que permitan la administración del plantel de manera eficaz y eficiente.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos por la Dirección del Plantel bajo la supervisión de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Controlar los ingresos y egresos del plantel, sujetándose a las políticas y lineamientos vigentes, controlando y resguardando los documentos comprobatorios.
- Supervisar los bienes inmuebles, muebles y materiales del plantel.
- Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, manteniendo vigente la información de los movimientos, transferencia y demás cambios con sus respectivos resguardos y/o comprobantes.
- Suministrar y controlar de manera oportuna los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel, de acuerdo con el presupuesto asignado.

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos para el reclutamiento, selección, inducción y remuneración del personal docente y administrativo del plantel, así como lo conducente a las relaciones laborales
- Diseñar el programa general de capacitación del personal del plantel, que permitan su desarrollo.
- Controlar y actualizar los expedientes del personal docente y administrativo del plantel.
- Controlar el manejo del fondo fijo, de manera que permita contar siempre con recursos disponibles para cubrir necesidades inmediatas del plantel.
- Prever la adquisición y/o suministro de bienes y/o de servicios que se requieran, bajo las normas vigentes.
- Elaborar e implementar el programa de mantenimiento y conservación de bienes muebles del plantel con el fin de mantenerlos en servicio.
- Coordinar y participar en el desarrollo del programa de protección civil del plantel.
- Informar y acordar periódicamente con el Director de Plantel sobre el desarrollo y avance de los programas de trabajo de esta Unidad Administrativa.
- Desempeñar las comisiones y funciones que la Dirección del Plantel le confiera y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	1.2.2 PERSONAL DE MANTENIMIENTO
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL PLANTEL

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar en los procedimientos administrativos, necesarios para la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventario de los recursos materiales y proporcionar mantenimiento a los inmuebles, muebles y equipo del plantel para su adecuado funcionamiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar y controlar los bienes inmuebles y muebles del plantel, así como del equipamiento, resguardándolos y vigilando el buen uso de los mismos.
- Detectar las necesidades de mobiliario, equipo y materiales que requieren las diferentes áreas del plantel para solicitar oportunamente los suministros para el desarrollo adecuado de las actividades del plantel.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del, así como mantener vigente la información de movimientos, transferencias demás cambios con sus respectivos resguardos o bajas según corresponda
- Proponer la contratación de servicios de acuerdo a las necesidades del plantel, cumpliendo con las normas establecidas
- Supervisar y llevar a cabo las actividades del programa de mantenimiento de plantel, previendo contar con los recursos necesarios para su ejecución.
- Participar en el programa de protección civil del plantel.
- Dar seguimiento a las disposiciones de la comisión de higiene y seguridad del plantel a fin de evitar riesgos y prevenir accidentes.
- Controlar los bienes de consumo del plantel, previendo su disponibilidad, resguardo, distribución y buen uso.

- Informar y acordar periódicamente con su jefe inmediato superior, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le encomienden las autoridades correspondientes, informando sobre su desarrollo y ejecución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINADOR ACADÉMICO DEL PLANTEL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	1.3 COORDINADOR ACADÉMICO DEL PLANTEL
--------------------------	---------------------------------------

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEL PLANTEL
----------------------------	----------------------

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, verificar y promover las actividades docentes del plantel a través de la reflexión permanente de los procesos y prácticas que se dan al interior del aula.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Detectar la relación de correspondencia de los objetivos del p:an de estudios a las necesidades del sector productivo y/o educación superior, como elementos de apoyo para la actualización del modelo educativo vigente.
- Aplicar instrumentos para la detección de necesidades en cuanto a capacitación y/o actualización del personal docente.
- Efectuar el seguimiento de la planeación didáctica, con finalidad de valorar el avance programático del profesor.
- Efectuar la evaluación de los docentes de acuerdo a-lineamientos establecidos, proponiendo procedimientos que permitan mejorar esta actividad.
- Supervisar el proceso de trabajo de las academias internas, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos de las mismas.
- Revisar los procedimientos de evaluación empleados por el docente con fines de acreditación, para determinar su concordancia, con base en los objetivos del programa de estudio.
- Evaluar los cursos de asesoría y nivelación académica impartidos por los docentes en las diferentes asignaturas.
- Supervisar la aplicación del programa de Orientación Educativa y el logro de los objetivos del mismo, que le permitan sustentar modificaciones y o actualización al mismo.

- Difundir programas de actualización y capacitación docente.
- Difundir eventos académicos de diversa índole con los alumnos que propicien la participación permanente.
- Verificar permanentemente el funcionamiento adecuado de laboratorios y talleres por su impacto en la práctica docente.
- Verificar el uso, suministro oportuno y existencia necesaria de apoyo en biblioteca, talleres y laboratorios, según la especialidad.
- Participar en las jornadas de trabajo académico programadas por el plantel.
- Elaborar calendario de actividades docentes de manera semestral, en Coordinación con el Secretario Académico.
- Entregar de manera oportuna toda la información requerida por la Dirección del Plantel.
- Desarrollar las comisiones que la Dirección del Plantel le confiera, manteniéndola informada sobre su desarrollo y ejecución.
- Desarrollar las actividades inherentes al área de su competencia.

AUXILIAR DEL COORDINADOR ACADÉMICO DEL PLANTEL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	1.3.1 AUXILIAR DEL COORDINADOR ACADÉMICO DEL PLANTEL
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEL PLANTEL

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar en la coordinación, verificación y promoción de las actividades docentes del plantel a través de la reflexión permanente de los procesos y prácticas que se dan al interior del aula.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Auxiliar al Coordinador Académico en sus funciones:

- Detectar la relación de correspondencia de los objetivos del p:an de estudios a las necesidades del sector productivo y/o educación superior, como elementos de apoyo para la actualización del modelo educativo vigente.
- Aplicar instrumentos para la detección de necesidades en cuanto a capacitación y/o actualización del personal docente.
- Efectuar el seguimiento de la planeación didáctica, con finalidad de valorar el avance programático del profesor.
- Efectuar la evaluación de los docentes de acuerdo a-lineamientos establecidos, proponiendo procedimientos que permitan mejorar esta actividad.
- Supervisar el proceso de trabajo de las academias internas, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos de las mismas.
- Revisar los procedimientos de evaluación empleados por el docente con fines de acreditación, para determinar su concordancia, con base en los objetivos del programa de estudio.
- Evaluar los cursos de asesoría y nivelación académica impartidos por los docentes en las diferentes asignaturas.

- Supervisar le aplicación del programa de Orientación Educativa y el logro de los objetivos del mismo, que le permitan sustentar modificaciones y o actualización al mismo.
- Difundir programas de actualización y capacitación docente.
- Difundir eventos académicos de diversa índole con los alumnos que propicien la participación permanente.
- Verificar permanentemente el funcionamiento adecuado de laboratorios y talleres por su impacto en la práctica docente.
- Verificar el uso, suministro oportuno y existencia necesaria de apoyo en biblioteca, talleres y laboratorios, según la especialidad.
- Participar en las jornadas de trabajo académico programadas por el plantel.
- Elaborar calendario de actividades docentes de manera semestral, en Coordinación con el Secretario Académico.
- Entregar de manera oportuna toda la información requerida por la Dirección del Plantel.
- Desarrollar las comisiones que la Dirección del Plantel le confiera, manteniéndola informada sobre su desarrollo y ejecución.
- Desarrollar las actividades inherentes al área de su competencia.

DOCENTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	1.3.2 DOCENTE
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ACADÉMICO

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Facilitar los aprendizajes esperados en los estudiantes a través de estrategias enseñanza – aprendizaje.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar planeaciones didácticas.
- Diagnosticar las necesidades de los estudiantes a los que se dirige la formación.
- Diseñar planes de evaluación.
- Diseñar estrategia de enseñanza y aprendizaje.
- Encaminar a los estudiantes hacia el aprendizaje autónomo
- Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización (contextualizada e integrada en el currículum) de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador. Así preparará oportunidades de aprendizaje para sus alumnos.
- Aprovechar los recursos disponibles, estructurarlos de acuerdo con los conocimientos previos de los alumnos
- Diseñar y preparar materiales didácticos (en soporte convencional o TIC) que redundará en eficacia.
- Generar en los estudiantes el análisis crítico
- Motivar al alumnado.
- Docencia centrada en el estudiante, considerando la diversidad.
- Gestionar el desarrollo de las clases manteniendo el orden
-

- Facilitar la comprensión de los contenidos básicos y fomentar el auto aprendizaje.
- Realizar exposiciones magistrales que faciliten la comprensión de los contenidos
- Establecer relaciones constantes entre los conocimientos previos de los estudiantes y la información objeto de aprendizaje.
- Velar por un aprendizaje significativo.
- Dosificar los contenidos y repetir la información cuando sea conveniente.
- Presentar una perspectiva globalizadora e interdisciplinaria de los contenidos.
- Enseñarles a aprender de manera autónoma.
- Fomentar la participación de los estudiantes.
- Promover interacciones de los estudiantes con los profesores
- Asesorar en el uso de las TIC como medio de comunicación: entre alumnos, con el profesor, con terceros
- Ayudar en la resolución de pequeños
- Ofrecer tutoría
- Investigar en el aula con los estudiantes, desarrollo profesional continuado.
- Control de asistencia, boletines de notas, actas.

JEFE DE VINCULACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	1.4 JEFE DE VINCULACIÓN
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEL PLANTEL

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer convenios con las diversas Instituciones que faciliten o proporcionen la vinculación plantel - sector productivo a través del apoyo, cooperación, intercambio, desarrollo de programas de interés mutuo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover y gestionar programas de cooperación y de apoyo, intercambio y desarrollo con instituciones diversas.
- Formalizar juntamente con la Dirección del Plantel las acciones resultantes de las gestorías realizadas.
- Coordinar juntamente con la Secretaria Académica las actividades de los servicios extracurriculares a fin de lograr los objetivos propuestos.
- Facilitar el enlace entre la Secretaria Académica y los recursos humanos necesarios para la consecución de los objetivos planteados en los programas de capacitación y actualización del Plantel.
- Promover la bolsa de trabajo en la región que permita la incorporación de los alumnos al sector laboral según su especialidad.
- Promover los espacios para la realización del servicio social y/o y prácticas profesionales en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Propiciar la participación del sector productivo en la revisión o actualización de los planes y programas de estudios que permitan su concordancia con la realidad económica social.
- Planear visitas escolares sobre todo en el sector productivo y/o de servicios, que coadyuven al logro de los objetivos planteados en los programas de estudio.
- Promover y tramitar el seguro facultativo de los alumnos del plantel.

- Promover programas de servicios a la comunidad a fin a las especialidades e infraestructuras, del plantel.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le encomienden las autoridades correspondientes, informando sobre su desarrollo y ejecución.
- Informar y acordar periódicamente con el Director del Plantel, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

JEFE DE CONTROL ESCOLAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	1.5 JEFE DE CONTROL ESCOLAR
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEL PLANTEL

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar, controlar y emitir los documentos que avalen los resultados del proceso académico de los alumnos del plantel, conformando así el historial de cada uno de ellos desde su ingreso hasta su terminación o egreso.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, organizar y controlar las actividades de Control Escolar en base a la normatividad vigente.
- Controlar y resguardar en forma adecuada toda la información y documentación oficial bajo su custodia.
- Aplicar adecuadamente el sistema de Control Escolar los lineamientos establecidos por el colegio.
- Respalda en medios magnéticos toda la información contenida en el sistema de Control Escolar que garantice su veracidad y acceso oportuno.
- Cumplir con las actividades señaladas en el calendario escolar autorizado por el consejo Académico.
- Promover y publicar en forma adecuada y oportuna la información de interés a la comunidad escolar.
- Prever en tiempo y forma los recursos que se requieran para realizar sus actividades.
- Conocer, difundir aplicar el reglamento del plantel a la comunidad escolar.
- Elaborar las estadísticas básicas derivadas de los docentes y alumnos.
- Proporcionar en tiempo y forma toda la información requerida por las autoridades correspondientes.
- Capturar y emitir los resultados de las evaluaciones de los exámenes parciales, finales y extraordinarios.

- Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades del colegio.
- Integrar, controlar y actualizar los expedientes de los alumnos con la documentación señalada en el Manual de Procedimientos de Control Escolar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo, y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato
- Desarrollar las comisiones que le sean encomendadas

AUXILIAR DEL JEFE DE CONTROL ESCOLAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	1.5.1 AUXILIAR DEL JEFE DE CONTROL ESCOLAR
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEL PLANTEL

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar en el registro, control y emisión de los documentos que avalen los resultados del proceso académico de los alumnos del plantel, conformando así el historial de cada uno de ellos desde su ingreso hasta su terminación o egreso.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Auxiliar al Jefe de Control Escolar en sus funciones:

- Planear, organizar y controlar las actividades de Control Escolar en base a la normatividad vigente.
- Controlar y resguardar en forma adecuada toda la información y documentación oficial bajo su custodia.
- Aplicar adecuadamente el sistema de Control Escolar los lineamientos establecidos por el colegio.
- Respalda en medios magnéticos toda la información contenida en el sistema de Control Escolar que garantice su veracidad y acceso oportuno.
- Cumplir con las actividades señaladas en el calendario escolar autorizado por el consejo Académico.
- Promover y publicar en forma adecuada y oportuna la información de interés a la comunidad escolar.
- Prever en tiempo y forma los recursos que se requieran para realizar sus actividades.
- Conocer, difundir aplicar el reglamento del plantel a la comunidad escolar.
- Elaborar las estadísticas básicas derivadas de los docentes y alumnos.
- Proporcionar en tiempo y forma toda la información requerida por las autoridades correspondientes.

- Capturar y emitir los resultados de las evaluaciones de los exámenes parciales, finales y extraordinarios.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades del colegio.
- Integrar, controlar y actualizar los expedientes de los alumnos con la documentación señalada en el Manual de Procedimientos de Control Escolar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo, y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato
- Desarrollar las comisiones que le sean encomendadas

VIII. DIRECTORIO

Director del Plantel

M. EN D.A.E.S. Leticia Esther Campos Sánchez

Secretaria de la Dirección

Tec. Adalberto Rodríguez Montero

Subdirector del Plantel

Mtro. José Luis Franco Velázquez

Encargado de Sala de Cómputo

Téc. Gabriel Rodríguez Sion

Encargado del Taller de Producción

C. Ramiro Ruelas Aldana

Encargado del Laboratorio Multidisciplinario

Téc. Monserrat Anahí Páez Cuellar

Encargado de Biblioteca

Téc. Nora Clara Santamaría Esquivel

Orientadores

Téc. Gloria Teodora Gutiérrez Rodríguez

Lic. Carmen Verónica Bautista Monroy

Lic. Celeste Aquino Aréchiga

Lic. Julieta Herrera Sánchez

Coordinador Académico del Plantel

Mtro. Miguel Ramírez Gómez

Auxiliar del Coordinador Académico

Lic. Arely Valeria Pérez Ramírez

Docentes

(43)

Jefe de Vinculación

Lic. Marlene Cancino Pineda

Jefe de Control Escolar

Ing. Gustavo Hernández Meza

Auxiliar del Jefe de Control Escolar

Lic. Alexia Berenice Doroteo Guerra

Coordinador Administrativo del Plantel

M. en E. Jacqueline Ornelas González

Auxiliar del Coordinador Administrativo

Lic. Christian Gustavo Germán García

Personal de Mantenimiento

C. Guadalupe Gutiérrez González

C. Irma Salinas Castro

C. Eduardo Martínez Esteban

C. Mario Monsalvo Piña

C. Rigoberto Valles

IX. VALIDACIÓN

M. EN D.A.E.S. Leticia Esther Campos Sánchez

Director del Plantel

El presente Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Plantel Chicoloapan, fue aprobado por la Directora del Plantel, M. EN D.A.E.S. Leticia Esther Campos Sánchez, de fecha 25 de agosto de 2022.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Plantel Chicoloapan, deja sin efectos al publicado el 25 de agosto de 2022

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Plantel Chicoloapan, fue elaborado por: LAE. José Ramírez Jiménez, Maestrante de Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca; M. en E. Yaxchel González Navarro; con la colaboración del personal directivo; docente y administrativo; se dio el visto bueno por parte de: M. EN D.A.E.S. Leticia Esther Campos Sánchez Directora del Plantel.

Conclusiones

Al identificar la problemática que se presenta en el CECYTEM Plantel Chicoloapan, con respecto a no conocer las funciones entre los diversos puestos, se propone el Diseño de un Manual de Organización del Plantel Chicoloapan, basado en el Manual General de Organización del Colegio.

Nuestra hipótesis se comprueba porque de acuerdo a la aplicación de los instrumentos de investigación (Entrevistas y Encuesta) aplicados al total de personal (Directivos, Administrativos y Docentes) pudimos identificar que no todos ubicaban a su jefe inmediato, por ende las órdenes e instrucciones las reciben de diversos administrativos, otro aspecto relevante es que cuando se les preguntó en que documento consultaban sus funciones, las respuestas fueron muy variadas que van desde el Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento Interno, el Contrato por tiempo Definido e incluso mencionaron que le preguntaban a quién consideraban que podía saber o a algún administrativo, esta pregunta fue central para nuestro trabajo y determinar la necesidad de tener un Manual de Organización del Plantel, debido a que en los documentos antes mencionados, no se encuentran las funciones de ningún puesto, por lo tanto se requiere un documento que permita conocer con claridad las funciones del puesto de la institución.

Como se menciona en el párrafo anterior, se tomó como base los resultados de la aplicación de las entrevistas y encuestas para aplicar la prueba de Hipótesis, llamada Chi cuadrada (X^2), en la cual se compararon los valores de X^2 y X^2 crítico, con esto se acepta la hipótesis nula y se concluye que el puesto de la persona y el conocimiento del documento donde están sus funciones, son independientes con un nivel de significación de 5%.

De acuerdo con las variables que se identificaron, se puede observar en la propuesta que efectivamente se diseñó un Manual de Organización para el Plantel, en el que se

muestra la estructura organizacional, la identificación del puesto, su objetivo y sus funciones.

Una vez finalizada esta propuesta de Manual, las autoridades seguirán el proceso de validación ante Dirección general, después harán llegar a las Autoridades Educativas para su publicación y posteriormente la implementación en el Plantel, es un proceso independiente a este trabajo que concluye en este momento con el diseño.

Recomendaciones

Durante el proceso de investigación para realizar el Diseño del Manual de Organización del Plantel Chicoloapan, se puede observar aspectos importantes para lograr el conocimiento de funciones, por lo que sugerimos lo siguiente:

- Dar seguimiento para la aprobación del Manual de Organización del Plantel Chicoloapan para que pueda ser publicado de manera oficial a través de la Gaceta de Gobierno
- Concientizar al personal de la utilidad del Manual de Organización, a través de una Reunión General para que se conozcan las áreas de oportunidad
- Generar un curso o taller para dar a conocer el Manual de Organización, se recomienda que se lleve a cabo por parte de las autoridades del plantel
- Generar acuerdos de mejora en tiempos específicos
- Convencer de la necesidad de mejora, resolviendo dudas y motivando al personal para abatir barreras y miedos que pueda generar los cambios (cambio planeado)
- Realizar reuniones de trabajo para evaluar los avances e incluso los retrocesos y seguir tomando acuerdos de mejora o corrección
- Pasado un año de su implementación realizar otra evaluación para generar propuestas de mejora al manual, ya que los manuales se revisan periódicamente de manera anual.

Referencias Bibliográficas

Chiavenato, I. (2011). *“Administración de Recursos Humanos, El Capital Humano de las Organizaciones”*. Novena Edición. Ed. Mc Graw Hill.

Fincowsky, E. (2004). *“Organización de Empresas”* Tercera Edición. Ed. Mc Graw Hill.

Gobierno del Estado de México Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Administración Dirección General de Innovación “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización” www.edomexico.gob.mx

Godínez, J. (2018). *“Elaboración del Manual de Organización para La Unidad Académica Profesional Chimalhuacán”*. Texcoco.

Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo “Manual de Organización”, Enero 2005.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Aprobado el 16 de octubre de 2020.

Martínez, J. (2005). *“Administración y Organizaciones. su Desarrollo Evolutivo y las Propuestas para El Nuevo Siglo Semestre Económico”*, Vol. 8, Núm. 16, Julio-Diciembre.

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Reyes, A. (2007). *“Administración de Personal, Relaciones Humanas”*. Primera Parte Ed. Limusa.

Ruiz, G. (2015). *“Manual de Organización de las Unidades Académicas y Centros de Estudios de la Universidad Digital del Estado de México (UDEMEX)”* Toluca, México.

Universidad de La Cañada. (2016). *“Manual de Organización”* Primera Versión.

Zapata, Fanny. (11 de agosto de 2020). Chi-cuadrado (χ^2): distribución, cómo se calcula, ejemplos. Lifeder.

Anexos

Anexos

Entrevista a la Dirección del Plantel M. en D. A. E. S. Leticia Esther Campos Sánchez

1. ¿Qué puesto tiene su jefe Inmediato?

Director General del CECYTEM

2. ¿Qué temas se tratan en las reuniones de Cuerpo Colegiado, con mayor recurrencia?

Indicadores Académicos; seguimiento a alumnos en riesgo de deserción; seguimiento de metas en el Plan de Mejora Continua; temas relacionados con las materias y registro de bitácoras.

3. ¿Qué temas se tratan con la Subdirección del plantel?

Seguimiento de programas internos y de Dirección General; aspectos académicos y de disciplina relacionados con estudiantes: materiales académicos, atención a padres de familia, programa DUAL.

4. ¿Qué temas se tratan con la Coordinación Administrativa?

Todo lo relacionado con infraestructura: materiales, equipamiento, aulas, talleres y laboratorios de la institución; aspectos económicos; datos personales del personal adscrito al plantel, plantillas docentes; administrativa y directiva; programa de mantenimiento y contratación de docentes.

5. ¿Qué temas se tratan con la Coordinación Académica?

Lo relacionado a docentes: planes y programas, horarios, plantillas docentes, cursos de actualización y promoción, distribución de carga horaria, educación DUAL académicamente y contratación de docentes.

Entrevista al Coordinador Académico del Plantel Mtro. Miguel Ramírez Gómez

1. ¿Qué puesto tiene su jefe Inmediato?

R= Director

2. ¿De quién recibe las instrucciones para realizar su trabajo?

R= Director

3. Marque las opciones que contengan las funciones de su puesto?

R= Coordinar a las academias locales para el logro de los índices del plantel.

Coadyuvar al proceso de Selección de personal docente.

Supervisar la aplicación de Programas de Estudio vigentes.

Promover la capacitación docente.

Promover un ambiente armónico entre el personal del plantel.

Coordinar las sesiones de Cuerpos Colegidos.

Elaborar horarios de profesores y alumnos

4. ¿Qué temas se tratan en las reuniones de trabajo, con mayor recurrencia?

R=Indicadores Académicos (reprobación, eficiencia terminal, titulación, aprovechamiento).

Seguimiento de alumnos en riesgo de deserción.

Seguimiento de Metas del Plan de Mejora Continua.

5. ¿Qué temas se tratan con el departamento de Orientación?

R= Atención a alumnos

Seguimiento de alumnos en riesgo de deserción.

Disciplina en alumnos (Cumplimiento del reglamento).

6. ¿Qué temas se tratan con Profesor de Asignatura?

R=Indicadores Académicos (reprobación, eficiencia terminal, titulación, aprovechamiento).

Solicitar materiales y equipo para abastecer el área (incluye también bibliografía y equipo de cómputo).

Seguimiento de alumnos en riesgo de deserción.

Temas relacionados con la materia o función específica.

Entrevista al Coordinador de Vinculación Lic. Marlene Cancino Pineda

1. ¿Qué puesto tiene su jefe Inmediato?

R= Director

2. ¿De quién recibe las instrucciones para realizar su trabajo?

R=Director

3.- ¿En qué documento consulta las funciones de su trabajo?

R= Manual General de Organización

4.- Marque las opciones que contengan las funciones de su puesto?

R= Promover los espacios para la realización del Servicio Social.

Promover la participación del Sector productivo en programas como DUAL.

Promover y tramitar el Seguro Facultativo a estudiantes.

Promover programas de Servicio comunitario.

Planear y promover visitas al sector productivo.

Entrevista al Jefe de Control Escolar Ing. Gustavo Hernández Meza

1. ¿Qué puesto tiene su jefe Inmediato?

R= Subdirector

2. ¿De quién recibe las instrucciones para realizar su trabajo?

R= Subdirector

3. ¿En qué documento consulta las funciones de su trabajo?

R= Manual General de Organización.

4. Marque las opciones que contengan las funciones de su puesto?

R= Integrar, actualizar y controlar los expedientes de los estudiantes.

Resguardar de forma electrónica la información de Control Escolar para obtenerla de forma veraz y oportuna.

Supervisar y coadyuvar en el registro de calificaciones en la Plataforma DEO.

5. ¿Qué temas se tratan en las reuniones de trabajo, con mayor frecuencia?

R=Indicadores Académicos (reprobación, eficiencia terminal, titulación, aprovechamiento).

**Entrevista con Sub. Dirección Administrativa M. en E. Jacqueline Ornelas
González.**

1. ¿Qué puesto tiene su jefe Inmediato?

R= Director

2. ¿De quién recibe las instrucciones para realizar su trabajo?

R= Director

3. ¿En qué documento consulta las funciones de su trabajo?

R= Contrato Colectivo de Trabajo.

Reglamento del CECyTEM.

Contrato por tiempo determinado.

4. Marque las opciones que contengan las funciones de su puesto?

R= Supervisar y controlar el presupuesto asignado.

Prever la adquisición y suministro de bienes para el plantel.

Actualizar los expedientes del personal del plantel.

Detectar necesidades de equipo y mobiliario del plantel.

Controlar ingresos y egresos del plantel.

Estar al tanto de los procesos de Inscripción y reinscripción, a cargo de Control Escolar.

Elaborar e implementar el Programa de mantenimiento y conservación de los bienes del plantel.

Controlar y actualizar el inventario de bienes del Plantel.

Promover un ambiente armónico entre el personal del plantel.

Controlar el registro de asistencias, reportes y notificaciones del personal del plantel.

Supervisar el uso adecuado del equipo, infraestructura y mobiliario del plantel.

Implementar un Programa de Protección civil en el plantel.

Realizar trámites correspondientes a alta y baja del personal del plantel.

5. ¿Qué temas se tratan en las reuniones de trabajo, con mayor frecuencia?

R= Atención a usuarios

Mantenimiento del área,

Control del área: materiales, equipo, entre otros.

Solicitar materiales y equipo para abastecer el área (incluye también bibliografía y equipo de cómputo).

Temas relacionados con la materia o función específica.

Entrevista para Área de Talleres

1. ¿Qué puesto tiene su jefe Inmediato?

R= Subdirector

2. ¿En qué documento consulta las funciones de su trabajo?

R= Manual General de Organización, Contrato de tiempo determinado, Pregunto a mi jefe Inmediato.

3. Marque las opciones que contengan las funciones de su puesto?

R= Vigilar que se cumpla el reglamento del área

Control de sustancias y/o reactivos

Hacer inventario de los recursos materiales del área (incluye también bibliografía y equipo de cómputo).

Administrar el mantenimiento de los equipos del área. Registrar y controlar bitácoras del uso del equipo y del área (incluye también bibliografía y equipo de cómputo). Solicitar materiales y equipo para abastecer el área (incluye también bibliografía y equipo de cómputo). Detectar necesidades de equipo y mobiliario del área (incluye también bibliografía y equipo de cómputo).

Hacer estadísticas del uso de los equipos y materiales (incluye también bibliografía y equipo de cómputo). Verificación de cumplimiento de horarios de uso del área.

Cumplir las comisiones asignadas y dar reporte al jefe inmediato. Administración del software y hardware.

3. ¿Qué temas se tratan en las reuniones de trabajo, con mayor recurrencia?

R= Indicadores Académicos (reprobación, eficiencia terminal, titulación, aprovechamiento).

Control del área, materiales, equipo, entre otros. Actualización y cumplimiento del reglamento del área. Seguimiento de alumnos en riesgo de deserción.

Seguimiento de Metas del Plan de Mejora Continua.

Temas relacionados con la materia o función específica.

5. ¿Qué temas se tratan con Profesor de Asignatura?

R= Atención a alumnos.

Mantenimiento del área

Control del área, materiales, equipo, entre otros

Solicitar materiales y equipo para abastecer el área (incluye también bibliografía y equipo de cómputo).

Actualización y cumplimiento del reglamento del área.

Seguimiento de alumnos en riesgo de deserción.

Seguimiento de Metas del Plan de Mejora Continua.

Temas relacionados con la materia o función específica.

Registro en bitácoras.

Disciplina en alumnos (Cumplimiento del reglamento).

6. ¿Qué temas se tratan con Coordinación Académica?

R= Indicadores Académicos (reprobación, eficiencia terminal, titulación, aprovechamiento).

Mantenimiento del área.

Control del área, materiales, equipo, entre otros.

Actualización y cumplimiento del reglamento del área.

Seguimiento de alumnos en riesgo de deserción.

Seguimiento de Metas del Plan de Mejora Continua.

Temas relacionados con la materia o función específica.

Registro en bitácoras.

Disciplina en alumnos (Cumplimiento del reglamento).

7. ¿Qué temas se tratan con el departamento de Coordinación Administrativa?

R= Faltas y retardos

Incapacidades.

Mantenimiento del área.

Firma de Contratos.

Inventarios de materiales y equipo.

Administración del área.

Comisiones Administrativas.

Días económicos.

Abastecimiento del área.

**Entrevista para Área de Laboratorio de Usos Múltiples Téc. Monserrat Anahí
Páez Cuellar.**

1. ¿Qué puesto tiene su jefe Inmediato?

R= Subdirector

2. ¿De quién recibe las instrucciones para realizar su trabajo?

R= Subdirector

3. ¿En qué documento consulta las funciones de su trabajo?

R= Contrato

5. ¿En su trabajo, que tipo de capacitación recibe?

R= Socioemocional, del trabajo

**Entrevista para la Encargada de Biblioteca Téc. Nora Clara Santamaria
Esquivel.**

1. ¿Qué puesto tiene su jefe Inmediato?

R= Subdirector

2. Marque las opciones que contengan las funciones de su puesto?

R= Vigilar que se cumpla el reglamento del área

Registrar y controlar bitácoras del uso del equipo y del área (incluye también bibliografía y equipo de cómputo).

Conservación en buen estado del acervo bibliográfico.

Solicitar materiales y equipo para abastecer el área (incluye también bibliografía y equipo de cómputo).

Detectar necesidades de equipo y mobiliario del área (incluye también bibliografía y equipo de cómputo).

Hacer estadísticas del uso de los equipos y materiales (incluye también bibliografía y equipo de cómputo).

Verificación de cumplimiento de horarios de uso del área.

Cumplir las comisiones asignadas y dar reporte al jefe inmediato.

Asesorar a los usuarios del uso adecuado del equipo y materiales (incluye también bibliografía y equipo de cómputo)

3. ¿Qué temas se tratan con el departamento de Orientación?

R= Atención a alumnos

Mantenimiento del área.

Solicitar materiales y equipo para abastecer el área (incluye también bibliografía y equipo de cómputo).

Actualización y cumplimiento del reglamento del área.

Seguimiento de alumnos en riesgo de deserción.

Seguimiento de Metas del Plan de Mejora Continua.

Registro en bitácoras.

Disciplina en alumnos (Cumplimiento del reglamento).

4. ¿Qué temas se tratan con Profesor de Asignatura?

R= Atención a alumnos

Indicadores Académicos (reprobación, eficiencia terminal, titulación, aprovechamiento).

Seguimiento de alumnos en riesgo de deserción.

Seguimiento de Metas del Plan de Mejora Continua.

Disciplina en alumnos (Cumplimiento del reglamento)

5. ¿Qué temas se tratan con Coordinación Académica?

R= Atención a alumnos

Indicadores Académicos (reprobación, eficiencia terminal, titulación, aprovechamiento).

Control del área, materiales, equipo, entre otros.

Solicitar materiales y equipo para abastecer el área (incluye también bibliografía y equipo de cómputo).

Actualización y cumplimiento del reglamento del área.

Seguimiento de alumnos en riesgo de deserción.

Seguimiento de Metas del Plan de Mejora Continua.

6. ¿Qué temas se tratan con el departamento de Coordinación Administrativa?

R=Faltas y retardos

Incapacidades.

Mantenimiento del área.

Firma de Contratos.

Inventarios de materiales y equipo.

Atención socioemocional.

Trámites de Alta y baja de servicio médico.

Administración del área.

Seguimiento de Metas del Plan de Mejora Continua.

Comisiones Administrativas.

Días económicos.

Abastecimiento del área.

Entrevista para el Departamento de Orientación

1. ¿Qué puesto tiene su jefe Inmediato?

R= Subdirector

2. ¿De quién recibe las instrucciones para realizar su trabajo?

R= Subdirector

3. ¿En qué documento consulta las funciones de su trabajo?

R= Pregunto a algún administrativo o Jefe inmediato

4.- Marque las opciones que contengan las funciones de su puesto de trabajo?

R= Trabajo de Tutorías.

Programas Académicos.

Asistencia a Cuerpos Colegiados.

Visitas domiciliarias.

Pase de Lista.

Seguimiento Académico.

Seguimiento de Conducta.

Atención a padres de Familia.

Revisión de Calificaciones.

Impartir clase frente a grupo.

Evaluaciones Diagnósticas.

Actividades de promoción del respeto y convivencia.

Cumplir las comisiones asignadas y dar reporte al jefe inmediato.

5. ¿En su trabajo, que tipo de capacitación recibe?

R= Capacitación socioemocional.

Capacitación para atención psicológica de Alumnos.

6. ¿Qué temas se tratan en las reuniones de trabajo, con mayor recurrencia?

R= Atención a alumnos.

Atención a padres de familia.

Indicadores Académicos (reprobación, eficiencia terminal, titulación, aprovechamiento).

Programas Académicos.

Programa DUAL.

Atención socioemocional.

Seguimiento del aprovechamiento académico en alumnos.

Seguimiento de alumnos en riesgo de deserción.

Seguimiento de Metas del Plan de Mejora Continua.

7. ¿Qué temas se tratan con sus compañeros de trabajo, en las reuniones?

R= Atención a alumnos.

Atención a padres de familia.

Indicadores Académicos (reprobación, eficiencia terminal, titulación, aprovechamiento).

Programas Académicos.

Estrategias de Enseñanza-Aprendizaje.

Atención socioemocional.

Seguimiento del aprovechamiento académico en alumnos.

Seguimiento de alumnos en riesgo de deserción.

Seguimiento de Metas del Plan de Mejora Continua.

Temas relacionados con las asignaturas.

Comisiones Administrativas.