



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 1 de 119

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Subcoordinadora de Planeación,
Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 2 de 119

ÍNDICE

Misión	4
Visión	5
Introducción del Manual	6
Antecedentes Históricos	8
Estructura Orgánica	13
Marco Normativo	17
Organogramas	18
Dirección General	
Atencingo	
Calipam	
Chipilo	
Huauchinango	
Puebla I	
Puebla II	
Puebla III	
San Martín Texmelucan	
Tehuacán	
Teziutlán	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Pantoja

Ing. Alicia Cervantés Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 3 de 119

Descripción de Funciones Dirección General

30

- Director del Colegio Estatal
- Asesor Jurídico
- Subcoordinador de Planeación, Programación y Presupuesto
- Subcoordinador de Formación Técnica y Capacitación
- Subcoordinador de Informática
- Jefe de Proyecto de Programación y Evaluación de la Gestión
- Jefe de Proyecto de Seguimiento y Control Presupuestal
- Jefe de Proyecto de Seguimiento y Control de Recursos Materiales y Financieros
- Jefe de Proyecto de Seguimiento y Control de Personal
- Jefe de Proyecto Servicios Escolares
- Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente y Curricular
- Jefe de Proyecto de Análisis y Seguimiento de Control de Escolar y Egresados.
- Jefe de Proyecto de Capacitación *
- Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación
- Jefe de Proyecto de Sistemas

Descripción de Funciones Planteles

- Director de Plantel
- Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica y Capacitación
- Jefe de Proyecto de Formación Técnica
- Jefe de Proyecto de Capacitación
- Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos
- Jefe de Proyecto de Informática
- Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación
- Jefe de Proyecto de Formación Técnica y Capacitación
- Jefe de Proyecto de Talleres y Laboratorios
- Jefe de Proyecto de Servicios Escolares

Directorio de Funcionarios

114

Anexos

118

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 4 de 119

MISIÓN

Somos el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del Estado.

Formamos profesionales técnicos, proporcionamos servicios de capacitación laboral, así como de Evaluación para la Certificación de Competencia Laboral; de acuerdo a las demandas del mercado, a través de un Modelo Educativo de calidad sustentado en valores; para contribuir al desarrollo socio-económico estatal.

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. ~~Monseñor Rodríguez Pantoja~~

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 5 de 119

VISIÓN

Ser la institución líder en sus servicios de Educación Tecnológica Capacitación Laboral y Evaluación para la Certificación de Competencia Laboral.

Ser reconocidos por promover el desarrollo sustentable y mejoramiento en los niveles de vida en la sociedad poblana.

Asegurar la calidad de nuestros servicios en la acreditación y certificación en relación a los estándares de normas nacionales o internacionales.

Ser reconocidos por nuestro Modelo Académico flexible, pertinente y de calidad, basado en Normas de Competencia Laboral, que promuevan el progreso de habilidades básicas y ocupacionales con énfasis en el desarrollo humano integral; permitiendo una inserción de los egresados al campo laboral y/o una transición hacia el nivel superior.

Subcoordinadora de Planeación,
Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 6 de 119

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

Las condiciones sociales, políticas y económicas existente en nuestro país han propiciado modificaciones a los esquemas de funcionamiento de las instituciones de los sectores público, social y privado que integran nuestra sociedad.

En este contexto el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 establece el federalismo renovado como la forma de organización política más adecuada para fortalecer la democracia, consolidar la unidad nacional y propiciar un México, más equilibrado y justo.

Como parte de la instrumentación de estas acciones se elabora el Programa para un Nuevo Federalismo 1995-2000 y en el cual se establece el compromiso para descentralizar la administración Pública Federal, hacia los gobiernos Estatales y Municipales.

Es este el marco en donde se establece el compromiso de transferir los servicios de educación tecnológica en los niveles medio superior y superior, como parte del proceso de descentralización de la educación pública.

Para cumplir con este compromiso y como complemento al proceso de modernización en que ha estado inmerso durante los últimos años el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, se llevó a cabo el diseño y puesta en marcha de su proyecto de Federalización.

Dicho proyecto es elaborado para cumplir con dos premias importantes, la primera, lograr una transferencia sistematizada y ordenada de los recursos, funciones y responsabilidades para la operación de los planteles, a los Gobiernos Estatales, y otra, garantizar la permanencia del modelo de educación profesional técnica y la integridad del patrimonio de la institución.

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 7 de 119

Derivado de lo anterior, se crean y formalizan los Colegios Estatales de Educación Profesional Técnica, como organismos públicos descentralizados de los gobiernos estatales y se mantiene al CONALEP como órgano rector y coordinador a nivel federal, con lo que se integra el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica (Sistema CONALEP).

El presente manual se refiere al CONALEP como órgano federal y se conforma a partir de las modificaciones al Estatuto Orgánico y demás instrumentos jurídicos administrativos, derivado del proceso de Federalización, con el objetivo de presentar una visión en conjunto de su organización.

Se precisan las funciones de cada unidad administrativa, con el fin de coadyuvar a deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones, además de propiciar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal de mandos superiores y medios y servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las diversas áreas del CONALEP.

El Manual General de Organización del CONALEP consta de los siguientes apartados: Antecedentes Históricos, Marco Jurídico que norma y regula su actuación así como las Atribuciones que por decreto le han sido conferidas y la Estructura Orgánica autorizada (organigramas), para su cabal cumplimiento.

El documento describe además, los objetivos y funciones de las unidades administrativas del CONALEP hasta el nivel de Subcoordinación.

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. *Monstrat Rodríguez-Pantoja*

Ing. *Alicia Cervantes Corte*

Lic. *Carlos Barrientos de la Rosa*

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad


Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 8 de 119

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

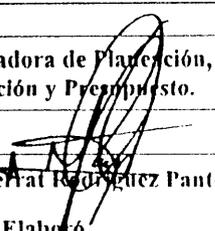
El colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, fue creado mediante Decreto Presidencial publicado el 29 de Diciembre de 1978 en el Diario Oficial de la Federación, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que rige sus relaciones laborales por apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, y tiene como sede a Metepec, Estado de México.

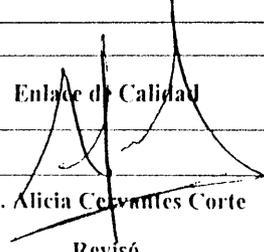
El objetivo principal del CONALEP es la formación de profesionales técnicos de nivel medio con la característica de que, a través de su obligada coordinación con los representantes de los sectores productivos, asegure a sus egresados una efectiva incorporación a la actividad laboral.

El Colegio que forma parte del Sistema Nacional de Educación Tecnológica y se encuentra coordinado sectorialmente por la Secretaría de Educación Pública, nació con el propósito de ampliar la cobertura y elevar la calidad de la educación tecnológica en México. Para ello se propuso una educación integral de los jóvenes que les permitiera desarrollar su personalidad y sentido social y, a la vez, adquirir conocimientos y habilidades propias de su formación profesional técnica que se requieren para contribuir el desarrollo tecnológico del país.

La cobertura de operación del CONALEP es nacional, ya que si bien sus actividades iniciaron en Septiembre de 1979 con la creación de diez Planteles ubicados tanto en el Distrito Federal como en el Estado de México y ocho carreras, orientadas principalmente hacia el sector industrial y al área de salud, su número llegó a 260 Planteles distribuidos en todas las entidades del país, con 29 carreras orientadas al sector industrial y de servicios.

El crecimiento que desde su creación a la fecha ha tenido el CONALEP, ha implicado que constantemente fuera revisado y modificado el instrumento jurídico-administrativo que regula su funcionamiento interno.

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

 M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja
 Elaboró

Enlace de Calidad

 Ing. Alicia Cervantes Corte
 Revisó

Director General

 Lic. Carlos Barrientos de la Rusa
 Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 9 de 119

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción IV del Artículo 9º. y en el Artículo 3º. Transitorio del Decreto de Creación del CONALEP, fue aprobado y expedido por la Junta Directiva, en la sesión ordinaria del día 27 de Junio 1979, su reglamento Interior aprobado por la Junta Directiva en junio de 1984, con el propósito de definir el régimen interior de la institución y regular su funcionamiento, así como el de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos, Planteles y unidades del CONALEP.

En 1998, como resultado del análisis-diagnóstico de la situación prevaleciente en el CONALEP, se derivó el proceso de reestructuración orgánica y funcional realizado en el periodo comprendido de 1989 a 1994, mediante la implementación de tres reformas: académica, organizacional y administrativa.

Como resultado de lo anterior se efectuaron modificaciones y adiciones a su Decreto de Creación el cual fue aprobado el 22 de Noviembre de 1993 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de Diciembre de ese año. Asimismo, se modificó el Estatuto Orgánico, aprobado por la Junta Directiva el 17 de Marzo de 1994 y publicado en el Diario Oficial de la Federación en Junio del mismo año.

En atención a las crecientes necesidades e intereses de los usuarios, el CONALEP, mediante el Proyecto de Modernización Administrativa Integral, considerado en las Estrategias y Prioridades Institucionales 1995-2000, impulsó un cambio radical en su sistema de gestión, desarrollando una cultura institucional, rediseñando sus procesos de trabajo, modificando su estructura orgánica enfocándola a satisfacer a sus usuarios e instaurando un nuevo esquema de funcionamiento, con la finalidad de lograr en ese entonces una operación altamente desconcentrada, que permitiera a sus Representaciones Regionales o Estatales, a sus Planteles y a sus Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos ofrecer los servicios de educación y capacitación con mayor oportunidad, eficiencia y calidad.

Con ello, también se iniciaron las actividades que el CONALEP instrumentó en el marco del Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000, en materia de participación y atención ciudadana, desconcentración administrativa, medición y evaluación institucional y profesionalización del servicio público.

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 10 de 119

Como resultado de este cambio, se llevó a cabo el proceso de reestructuración total del CONALEP, a fin de resolver el rezago de estructura, al actualizarlas de acuerdo a las nuevas necesidades y al modelo de operación desconcentrado, en el cual se acercan las decisiones a los lugares donde se requieren; ambos aspectos para brindar un servicio a los usuarios del CONALEP.

Como parte de un nuevo modelo educativo, con el que se busca elevar la calidad de la educación, aumentar la pertinencia y ampliar la cobertura mediante un mayor vinculación con los sectores productivos: público, social y privado, se realizaron reformas al modelo de educación profesional técnica, que fueron resultado de una amplia consulta nacional en la que participaron alrededor de siete mil expertos, de los cuales 82 por ciento pertenecen al sector productivo, 13 por ciento al sector educativo y el 5 por ciento restante a otros sectores.

En consecuencia, durante el ciclo escolar 1996-1997 se redujo en forma paulatina el número de carreras de 146 a 63 de manera que para el ciclo 1997-1998 quedaron únicamente 29, de las cuales, el 70 por ciento pertenecen al área industrial y el 30 por ciento al área de servicios.

Asimismo, el 9 de Diciembre del 1996 la Junta Directiva, en uso de sus facultades, aprobó la complementación de los planes de estudio de las carreras del CONALEP vigentes a partir de 1990, con la asignaturas del tronco común del bachillerato, a que se refieren los Acuerdos Secretariales 71, de fecha 28 de Mayo de 1982 y 77, de fecha 21 de Septiembre del mismo año, sólo con fines de ingreso a la educación superior de los estudiantes que aprobaran el examen que los acredita como profesionales técnicos, instruyéndose al Director General del CONALEP para que solicitara formalmente a la Secretaría de Educación Pública, que se declararan equivalentes dichos planes con los del Bachillerato.

Al respecto, con fundamento en los artículos 37 y 62 de la Ley General de Educación y 22 Fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General del Bachillerato emitió la resolución número DGB.EQ-1/97, con fecha 6 de Febrero de 1997, la cual inició sus efectos a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación el 17 de Marzo del mismo año.

Subcoordinadora de Planeación, Programación y Presupuesto.	Enlace de Calidad	Director General
 M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja Elaboró	 Ing. Alicia Cervantes Corte Revisó	 Lic. Carlos Barrientos de la Rosa Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 11 de 119

Esta resolución y el proceso de reestructuración del CONALEP, implicaron efectuar modificaciones el Estatuto Orgánico, el cual fue autorizado por el Órgano de Gobierno el 2 de Diciembre de 1997 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Agosto de 1998.

Con la puesta en marcha por parte del Gobierno Federal del Programa para un Nuevo Federalismo 1995-2000, la Federalización del CONALEP implica definir una nueva estructura, además de una serie de cambios en los roles que venían desempeñando los diferentes ámbitos de la institución.

Se establece el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica integrado por dos niveles de competencia; el estatal conformado por los Colegios de Educación Profesional Técnica en los estados con un figura de organismo público descentralizado, y federal con el CONALEP como órgano rector a nivel nacional.

El 17 de Agosto de 1998 el Secretario de Educación Pública; el Director General del CONALEP y los Secretarios de Educación de los 31 Estados de la República, firman el Convenio a través del cual se inicia formalmente el proceso de Federalización del CONALEP.

A partir de esta fecha y durante el año 1999 se firman con cada uno de los gobiernos estatales y publican, los Convenios de Coordinación en donde se establecen los compromisos y responsabilidades que éstos adquieren, como consecuencia de la transferencia de las facultades y recursos para administrar y operar los Planteles y los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos.

De igual forma y conforme a las condiciones específicas de cada Estado, se firman y publican las disposiciones legales mediante las cuales se crean los Colegios de Educación Profesional Técnica en los Estados como organismos públicos descentralizados.

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 12 de 119

Mención aparte merece el Distrito Federal, ya que dada sus características políticas, territoriales y socioeconómicas específicas, se concluye que es necesario conformar una unidad administrativa de transición que dependa directamente del CONALEP, pero que cuente con la autonomía funcional necesaria para coordinar adecuadamente los Planteles de ese ámbito, es por ello que se crea la Unidad de Operación Desconcentrada para el D. F.

Finalmente, en el proceso de Federalización, el Proyecto de Modernización Administrativa Integral considerado e el Programa Estratégico 2000-2002 del CONALEP, dirige su atención hacia la adecuación de su nueva estructura orgánico-funcional, por lo que se efectuaron modificaciones y adiciones a su Estatuto Orgánico, aprobado por la Junta Directiva el 24 de Octubre de 2000 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Noviembre del mismo año.

A partir de la transformación de la institución y de los documentos rectores mencionados, se elaboró el presente Manual General de Organización, en la perspectiva de hacer eficiente el funcionamiento de todas y cada una de las unidades administrativas del CONALEP.

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Cofre

Lic. Carlos Barrientos de la Roca

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 13 de 119

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

- 1.1.1 Director General
- 1.1.2 Asesor Jurídico
- 1.1.3 Planeación, Programación y Presupuesto
- 1.1.4 Formación Técnica y Capacitación
- 1.1.5 Informática
- 1.1.6 Jefe de Proyecto de Programación y Evaluación de la Gestión
- 1.1.7 Jefe de Proyecto de Seguimiento y Control Presupuestal
- 1.1.8 Jefe de Proyecto de Seguimiento y Control de Recursos Materiales y Financieros
- 1.1.9 Jefe de Proyecto de Seguimiento y Control de Personal
- 1.1.10 Jefe de Proyecto de Servicios Escolares
- 1.1.11 Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente y Curricular
- 1.1.12 Jefe de Proyecto de Análisis y Seguimiento de Control Escolar y Egresados
- 1.1.13 Jefe de Proyecto de Capacitación
- 1.1.14 Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación
- 1.1.15 Jefe de Proyecto de Sistemas

2. Plantel Atencingo

- 2.1.1 Director de Plantel
- 2.1.2 Jefe de Proyecto de Formación Técnica y Capacitación
- 2.1.3 Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos
- 2.1.4 Jefe de Proyecto de Informática
- 2.1.5 Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación

3. Plantel Calipam

- 3.1.1 Director de Plantel
- 3.1.2 Jefe de Proyecto de Formación Técnica y Capacitación³
- 3.1.3 Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos
- 3.1.4 Jefe de Proyecto de Informática

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 14 de 119

4. Plantel Chipilo

- 4.1.1 Director del Plantel
- 4.1.2 Jefe de Proyecto de Formación y Capacitación
- 4.1.3 Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos
- 4.1.4 Jefe de Proyecto de Informática

5. Plantel Huauchinango

- 5.1.1 Director de Plantel
- 5.1.2 Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica y Capacitación
- 5.1.3 Jefe de Proyecto de Formación Técnica
- 5.1.4 Jefe de Proyecto de Capacitación
- 5.1.5 Jefe de Proyecto de Servicios Escolares
- 5.1.6 Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos
- 5.1.7 Jefe de Proyecto de Informática
- 5.1.8 Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación

6. Plantel Puebla I

- 6.1.1 Director de Plantel
- 6.1.2 Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica y Capacitación
- 6.1.3 Jefe de Proyecto de Formación Técnica
- 6.1.4 Jefe de Proyecto de Capacitación
- 6.1.5 Jefe de Proyecto de Talleres y Laboratorios
- 6.1.6 Jefe de Proyecto de Servicios Escolares
- 6.1.7 Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos
- 6.1.8 Jefe de Proyecto de Informática
- 6.1.9 Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

 M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja
 Elaboró

Enlace de Calidad

 Ing. Alceia Cervantes Corte
 Revisó

Director General

 Lic. Carlos Barrientos de la Rosa
 Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 15 de 119

7. Plantel Puebla II

- 7.1.1 Director de Plantel
- 7.1.2 Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica y Capacitación
- 7.1.3 Jefe de Proyecto de Formación Técnica
- 7.1.4 Jefe de Proyecto de Capacitación
- 7.1.5 Jefe de Proyecto de Servicios Escolares
- 7.1.6 Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos
- 7.1.7 Jefe de Proyecto de Informática
- 7.1.8 Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación

8. Plantel Puebla III

- 8.1.1 Director de Plantel
- 8.1.2 Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica y Capacitación
- 8.1.3 Jefe de Proyecto de Formación Técnica
- 8.1.4 Jefe de Proyecto de Capacitación
- 8.1.5 Jefe de Proyecto de Servicios Escolares
- 8.1.6 Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos
- 8.1.7 Jefe de Proyecto de Informática
- 8.1.8 Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación

9. Plantel San Martín Texmelucan

- 9.1.1 Director de Plantel
- 9.1.2 Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica y Capacitación
- 9.1.3 Jefe de Proyecto de Formación Técnica
- 9.1.4 Jefe de Proyecto de Capacitación
- 9.1.5 Jefe de Proyecto de Servicios Escolares
- 9.1.6 Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos
- 9.1.7 Jefe de Proyecto de Informática
- 9.1.8 Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 16 de 119

10. Plantel Tehuacán

- 10.1.1 Director de Plantel
- 10.1.2 Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica y Capacitación
- 10.1.3 Jefe de Proyecto de Formación Técnica
- 10.1.4 Jefe de Proyecto de Capacitación
- 10.1.5 Jefe de Proyecto de Servicios Escolares
- 10.1.6 Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos
- 10.1.7 Jefe de Proyecto de Informática
- 10.1.8 Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación

11. Plantel Teziutlán

- 11.1.1 Director de Plantel
- 11.1.2 Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica y Capacitación
- 11.1.3 Jefe de Proyecto de Formación Técnica
- 11.1.4 Jefe de Proyecto de Capacitación
- 11.1.5 Jefe de Proyecto de Servicios Escolares
- 11.1.6 Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos
- 11.1.7 Jefe de Proyecto de Informática
- 11.1.8 Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Mónica Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 17 de 119

MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

LEYES

2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
3. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
4. Ley General de Educación.

REGLAMENTOS

5. Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla.

DECRETOS

6. Decreto de Creación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
7. Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla.

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

8. Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
9. Plan Estatal de Desarrollo 1999-2005
10. Convenio de Coordinación para la Federalización.
11. Programa Estratégico 2002-2006
12. Normas y Procedimientos generales para la afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 18 de 119

ORGANOGRAMAS

Subcoordinadora de Planeación,
Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monseñal Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



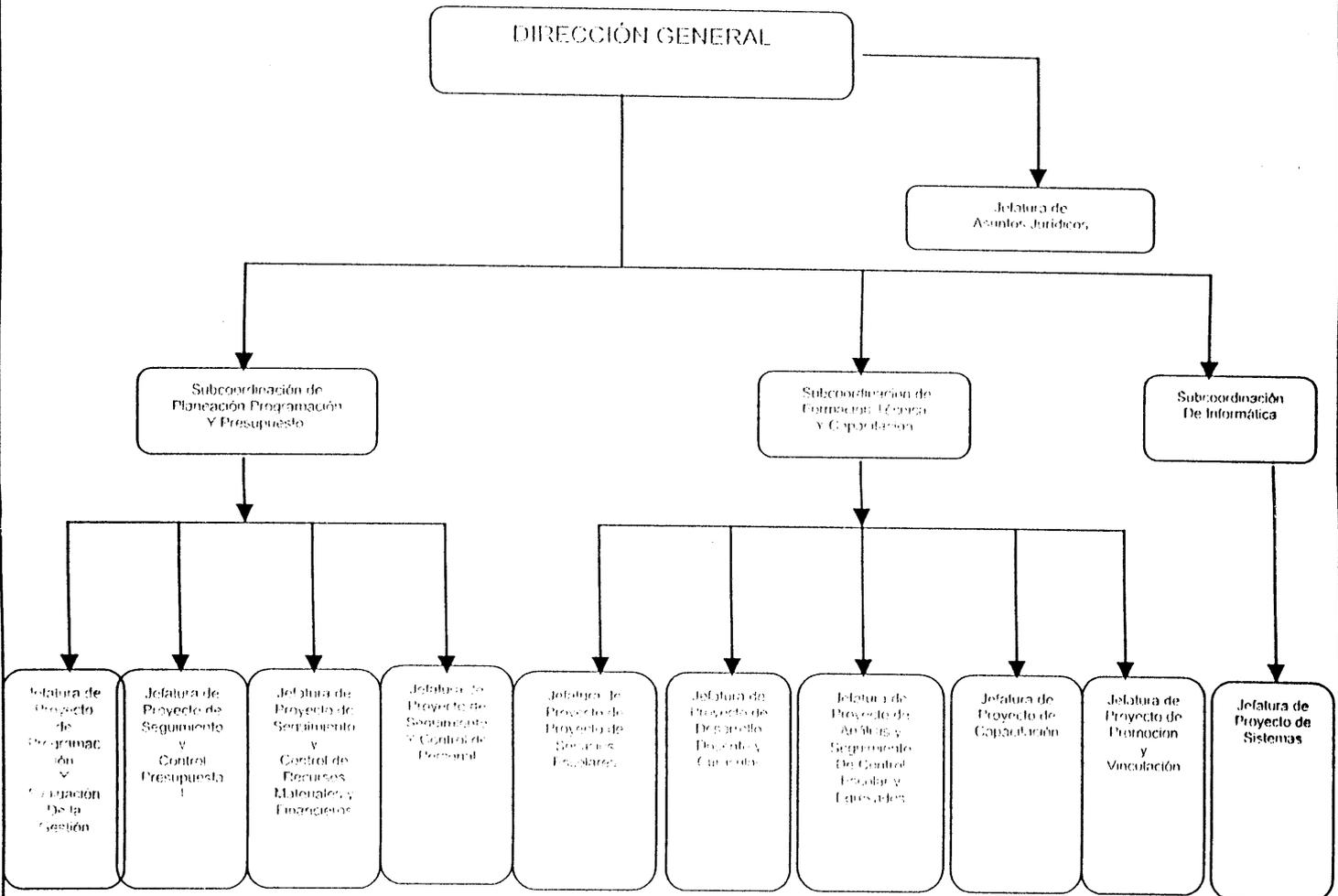
Manual General de Organización

CÓDIGO:

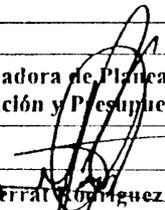
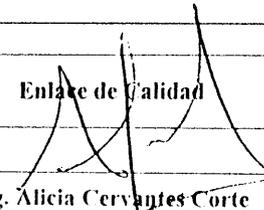
AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 19 de 119



SEDECAP
 No de Registro: GEP9905/10/0019b/06/03
 FECHA: Junio de 2003

<p>Subcoordinadora de Planeación, Programación y Presupuesto.</p>  M. en A. Monserrat Contreras Pantoja Elaboró	<p>Enlace de Calidad</p>  Ing. Alicia Cervantes Corte Revisó	<p>Director General</p>  Lic. Carlos Barrientos de la Rosa Autorizó
--	---	--



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

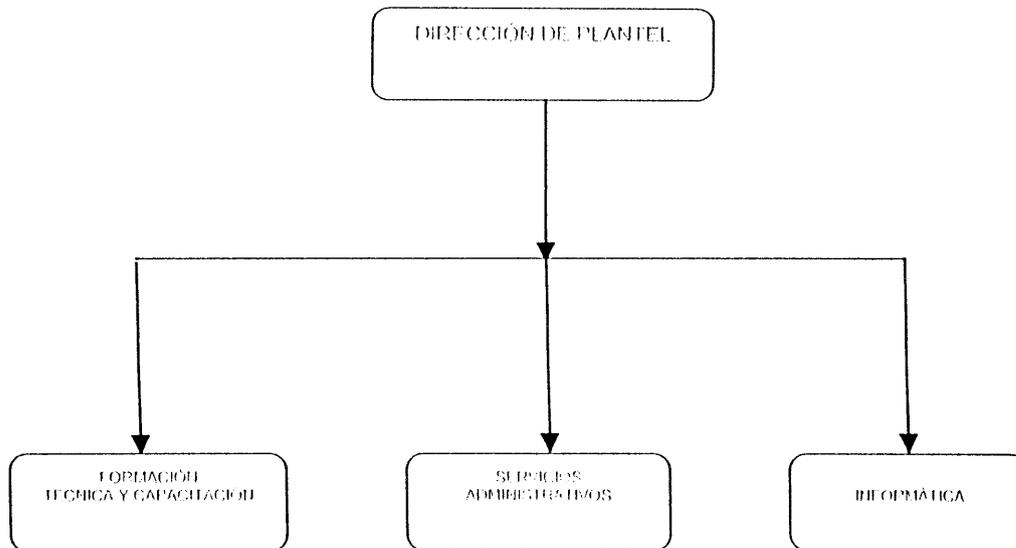
CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 20 de 119

PLANTEL CONALEP ATENCINGO



SEDECAP
 No de Registro: GEP9905100019A022001
 FECHA: ANEXO 002 Septiembre de 2002

<p>Subcoordinadora de Planeación, Programación y Presupuesto.</p>	<p>Enlace de Calidad</p>	<p>Director General</p>
<p>M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja Elaboró</p>	<p>Ing. Alicia Ceryantes Corte Revisó</p>	<p>Lic. Carlos Barrientos de la Rosa Autorizó</p>



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

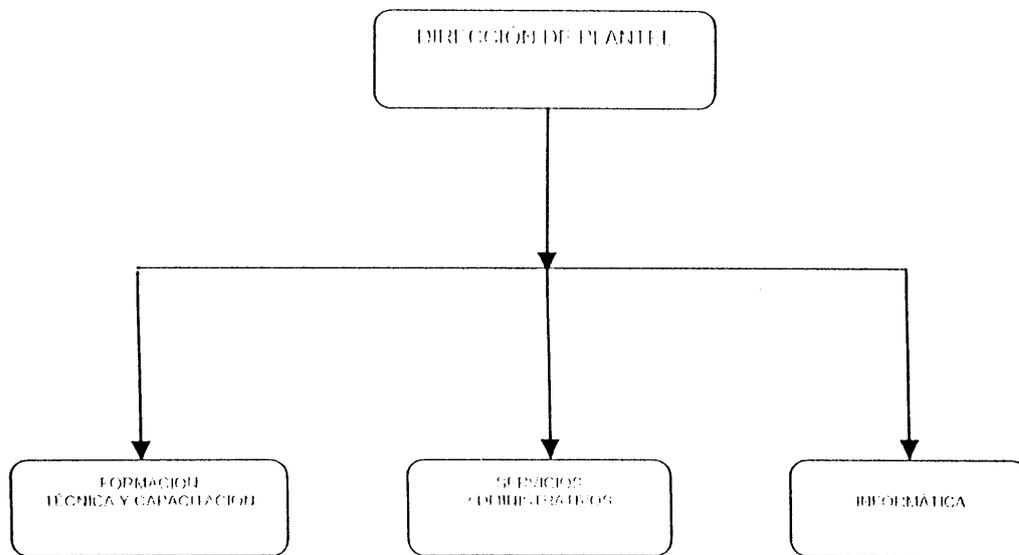
CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 21 de 119

PLANTEL CONALEP CALIPAM



SEDECAP
 No de Registro: GEP9905100019A022001
 FECHA: ANEXO 005 Septiembre de 2002

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

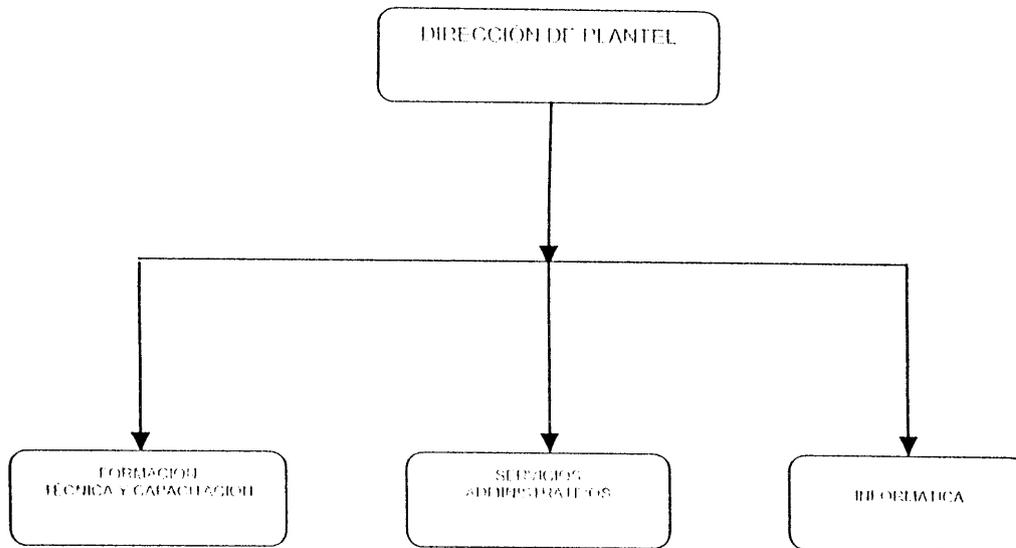
CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 22 de 119

PLANTEL CONALEP CHIPILO



SEDECAP
 No de Registro: GEP9905100019A022001
 FECHA: ANEXO 010 Septiembre de 2002

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

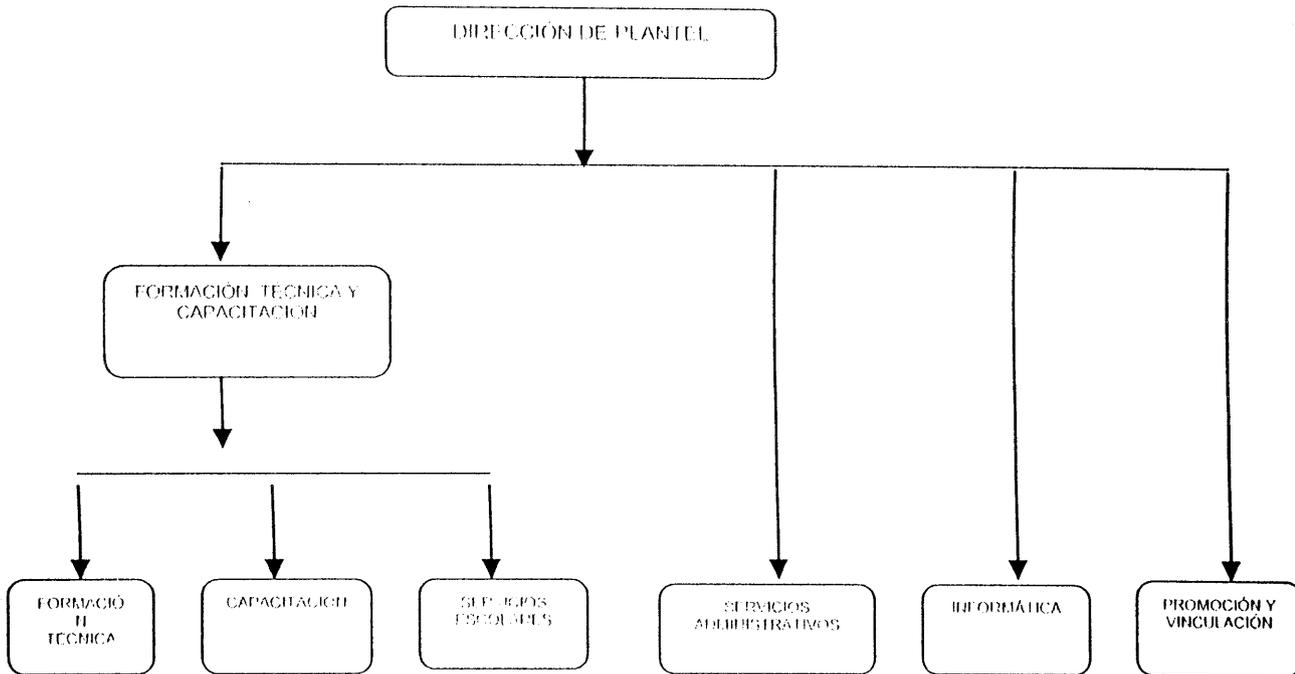
CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 23 de 119

PLANTEL CONALEP HUAUCHINANGO



SEDECAP
 No de Registro: GEP9905100019A022001
 FECHA: ANEXO 006 Septiembre de 2002

**Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.**

 M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja
 Elaboró

Enlace de Calidad

 Ing. Alicia Cervantes Corte
 Revisó

Director General

 Lic. Carlos Barrientos de la Rosa
 Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

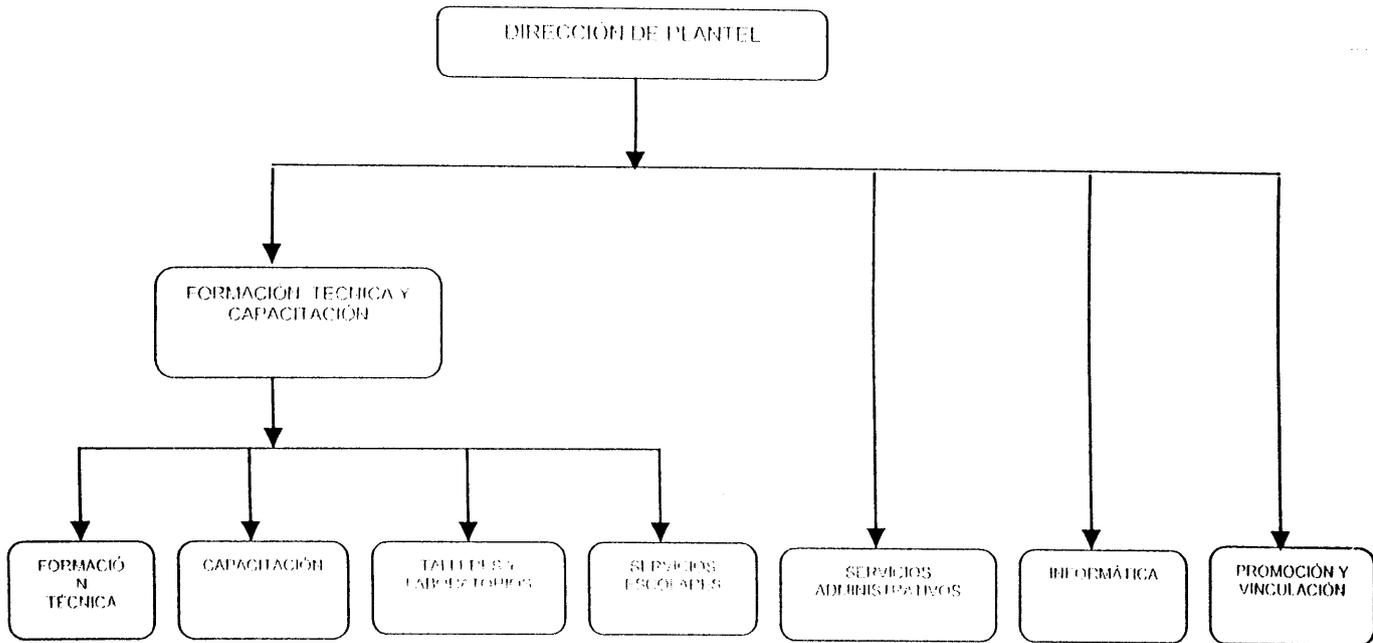
CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 24 de 119

PLANTEL CONALEP PUEBLA I



SEDECAP
 No de Registro: GEP9905100019A022001
 FECHA: ANEXO 001 Septiembre de 2002

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL ESTADO DE PUEBLA

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

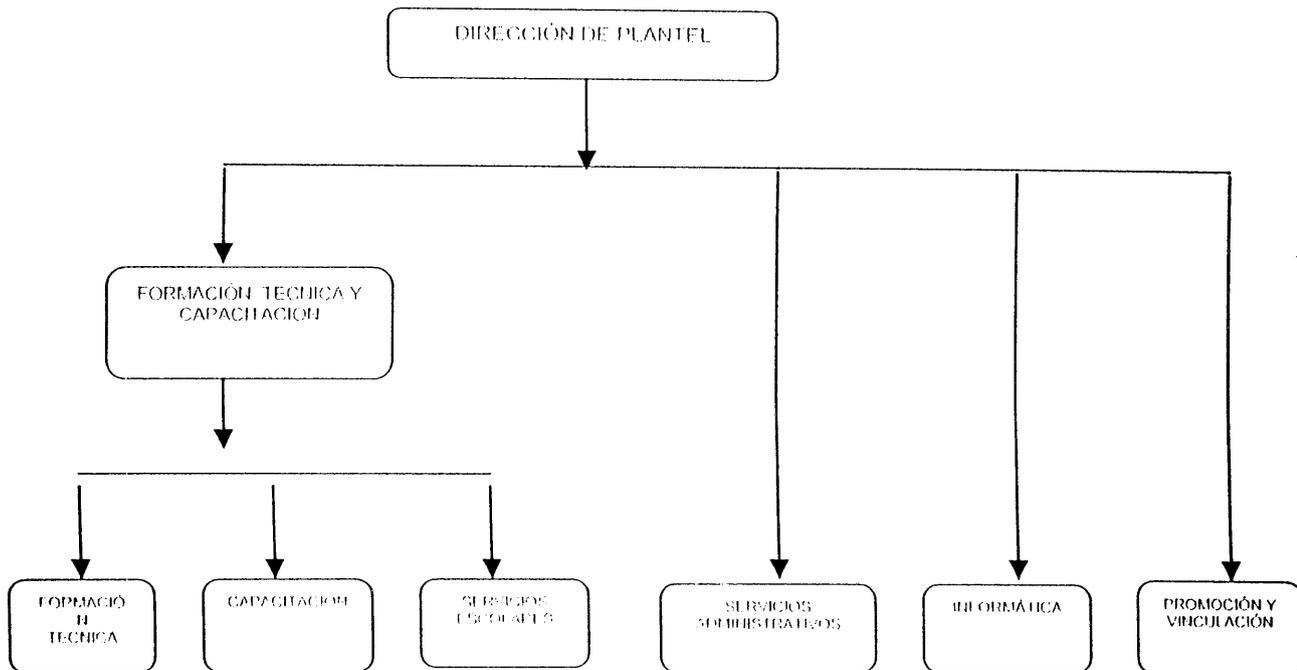
CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 25 de 119

PLANTEL CONALEP PUEBLA II



SEDECAP
 No de Registro: GEP9905100019A022001
 FECHA: ANEXO 008 Septiembre de 2002

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

 M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja
 Elaboró

Enlace de Calidad

 Ing. Alicia Cervantes Corte
 Revisó

Director General

 Lic. Carlos Barrientos de la Rosa
 Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

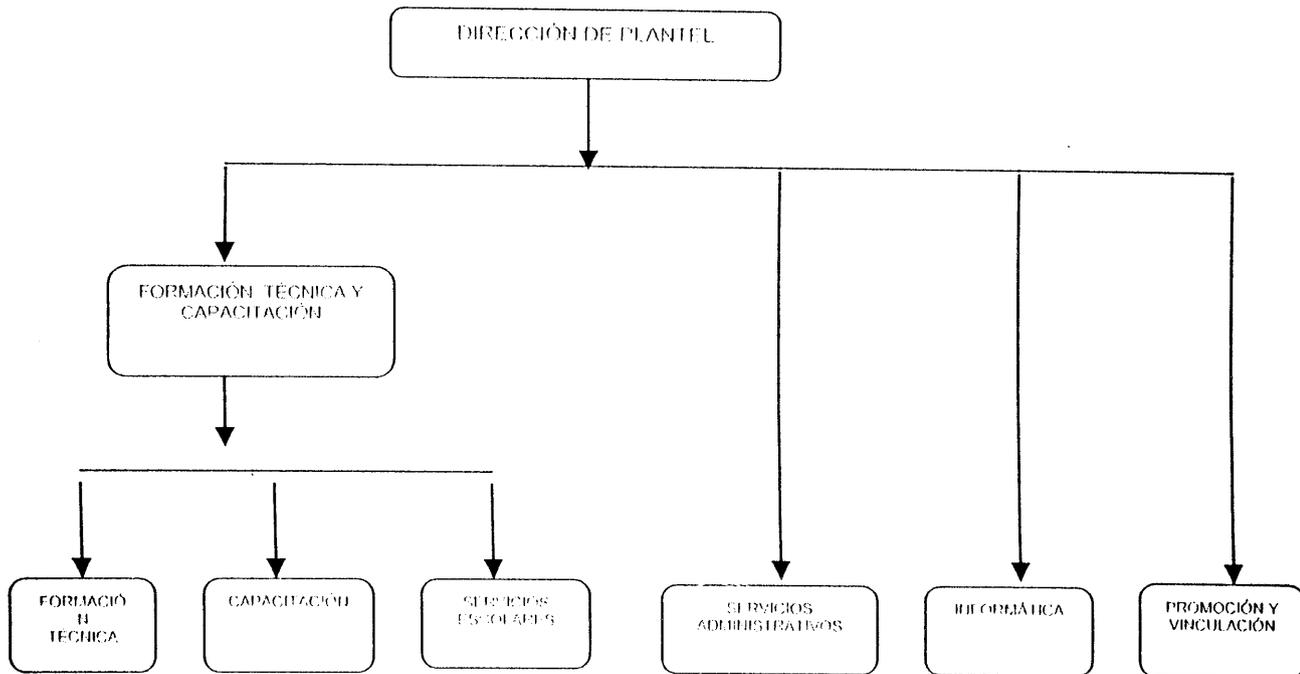
CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 26 de 119

PLANTEL CONALEP PUEBLA III



SEDECAP
 No de Registro: GEP9905100019A022001
 FECHA: ANEXO 009 Septiembre de 2002

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

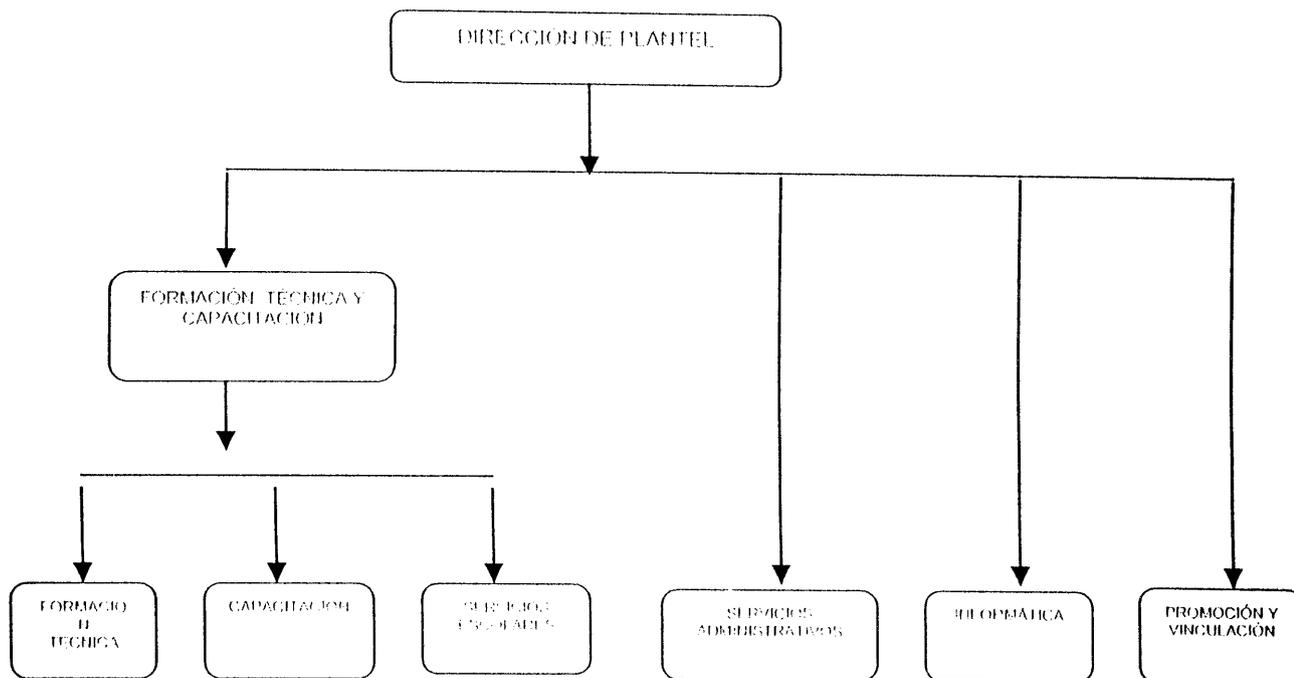
CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 27 de 119

PLANTEL CONALEP SAN MARTÍN TEXMELUCAN



SEDECAP
 No de Registro: GEP9905100019A022001
 FECHA: ANEXO 003 Septiembre de 2002

**Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.**

 M. en A. Moisset Rodríguez Pantoja
 Elaboró

Enlace de Calidad

 Ing. Alicia Cervantes Corte
 Revisó

Director General

 Lic. Carlos Barrientos de la Rosa
 Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

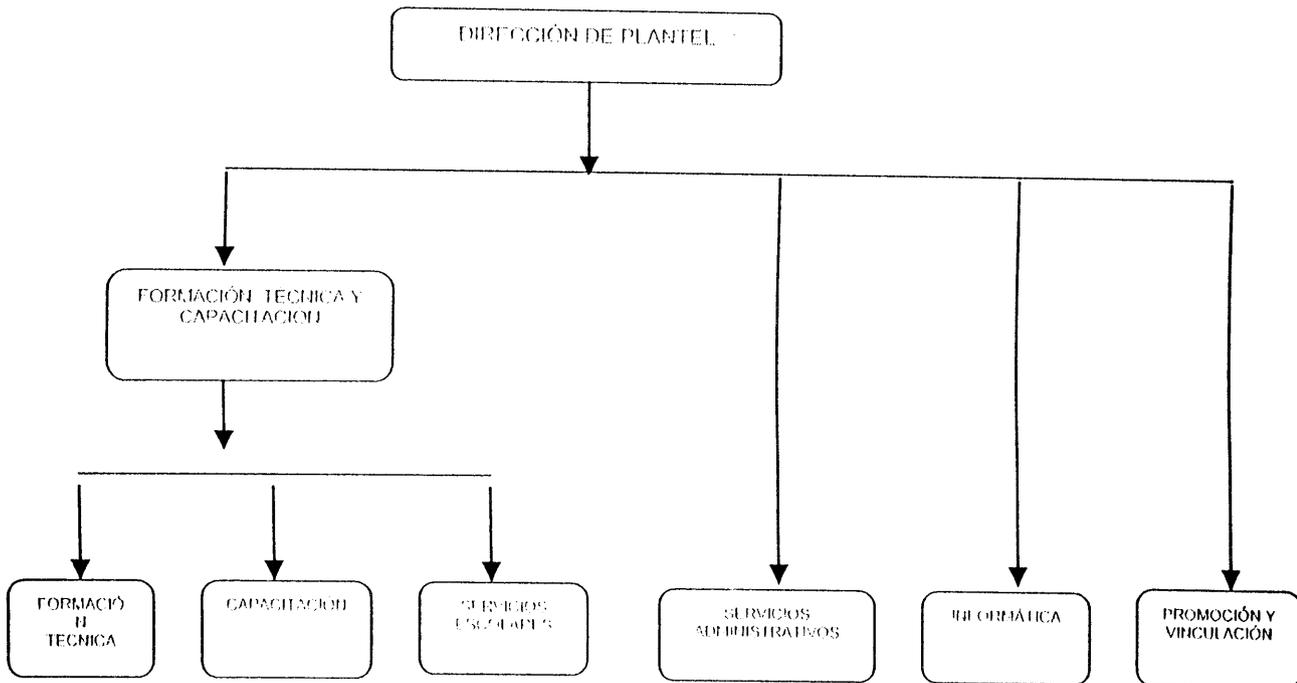
CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 28 de 119

PLANTEL CONALEP TEHUACAN



SEDECAP
 No de Registro: GEP9905100019A022001
 FECHA: ANEXO 004 Septiembre de 2002

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

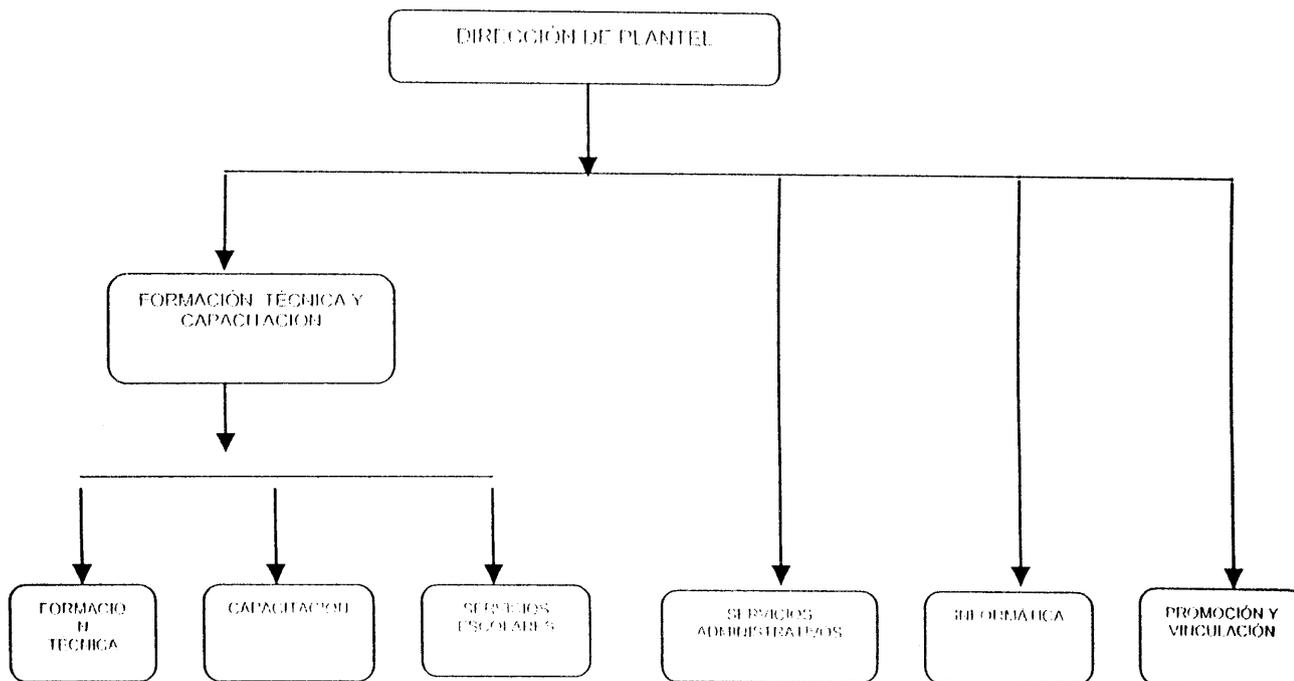
CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 29 de 119

PLANTEL CONALEP TEZIUTLAN



SEDECAP
 No de Registro: GEP9905100019A022001
 FECHA: ANEXO 007 Septiembre de 2002

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 30 de 119

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Subcoordinadora de Planeación,
Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 31 de 119

Datos del puesto

Denominación del puesto:	<i>Director de Colegio Estatal</i>
Tipo de puesto: Servidor Público Superior	Área: Secretaría de Educación Pública en el Estado / Dir. Gral. CONALEP
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Secretaría de Educación Pública en el Estado
Clave:	Puesto al que reporta: Secretario de Educación Pública en el Estado / Dir. Gral. CONALEP
Nivel de tabulador: 4B	Puestos que le reportan: Subcoordinadores de: Planeación Programación y Presupuesto. Formación Técnica y Capacitación. Informática. Asesor Jurídico Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación.

Requerimientos personales

Edad: 35 años como mínimo.	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No () Eventual ()

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Dirección General	Sectores Privado, Público y Social
Unidades Administrativas de la Coordinadora Nacional.	Proveedores
Subcoordinadores y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal.	Unidades Administrativas del Gobierno del Estado
Directores de Plantel	

Subcoordinadora de Planeación, Programación y Presupuesto.	Enlace de Calidad	Director General
M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja Elaboró	Ing. Alicia Cervantes Cortés Revisó	Lic. Carlos Barrientos de la Rosa Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 32 de 119

Descripción genérica:

Representa al Colegio Estatal de Educación Profesional Técnica ante los sectores productivo, social y comunitario, implanta la normatividad emitida por oficinas nacionales, supervisa el cumplimiento de los planes, programas, metas y políticas e impulsa la promoción, vinculación y prestación de los servicios que ofrece.

Funciones:

- Dirigir y coordinar las funciones de Capacitación laboral, centros de evaluación y atención a al comunidad, a cargo del Colegio.
- Establecer procedimiento para controlar la cantidad y calidad de los suministros y programa de recepción que aseguren la continuidad en prestación y distribución de los servicios que tiene encomendado el Colegio.
- Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones por parte del Colegio, para así poder mejorar la gestión del mismo.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos del Colegio.
- Las demás que señale la Junta Directiva, el Decreto, los reglamentos del Colegio y las disposiciones legales Respectivas.
- Representar al Colegio ante los sectores productivo, social y comunitario a nivel regional o estatal, en las acciones procedentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar, impulsar y supervisar el desarrollo y gestión de los Planteles de su adscripción.
- Mantener informada y solicitar el apoyo y asesoría de Asuntos Jurídicos sobre la gestión, situación y grado de avance de las acciones realizadas ante las autoridades competentes, sobre asuntos de orden jurídico y legal de la Dirección General y Planteles.
- Fomentar la promoción y vinculación de los servicios que ofrece la Institución en la entidad o región.
- Dirigir la prestación de los servicios que ofrece la Institución en sus diferentes programas y coordinar las acciones de investigación para el desarrollo curricular, mejoramiento de la calidad académica y la identificación de materiales didácticos de apoyo a la enseñanza y prácticas tecnológicas dentro de su jurisdicción.
- Dirigir los programas de supervisión, promoción y evaluación de las actividades técnico académicas, operativas, administrativas y de capacitación, de los planteles adscritos,

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 33 de 119

- determinando su apego a la normatividad, estándares de desempeño educativo y cumplimiento en el ámbito de su responsabilidad.
- Coordinar e impulsar estudios regionales en materia académica, administrativa, e planeación y vinculación, que permitan elaborar propuestas de modificación de los estándares de operación, creación, reubicación o cancelación de planteles.
 - Coordinar y promover la realización de investigaciones y estudios técnico académicos y administrativos, para prever el crecimiento y desarrollo de los servicios de educación profesional técnica y de capacitación, de conformidad con las necesidades productivas públicas, sociales y comunitarias de su jurisdicción.
 - Participar en la certificación de los libros de registro de exámenes profesionales, así como suscribir los títulos e los profesionales técnicos y coordinar, y promover el seguimiento y colocación de egresados del Colegio en el mercado ocupacional.
 - Concertar, conciliar e impulsar convenios de participación, apoyo y corresponsabilidad conjuntamente con los Planteles, con los sectores productivos, públicos, sociales y comunitarios de la entidad, supervisando el seguimiento y cumplimiento de los mismos.
 - Administrar los recursos asignados a la Dirección, así como supervisar a los Planteles de su adscripción.
 - Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General en su conjunto, con apego a la normatividad establecida y principios de corresponsabilidad aplicada al sector.
 - Contratar al personal administrativo, docente e instructores de acuerdo a las estructuras educativas, formativas y administrativas.
 - Coordinar la elaboración del Programa de Formación y actualización docente, de conformidad con los requerimientos procedentes del Plantel.
 - Definir conjuntamente con los Planteles el Programa Regional de Becas, así como supervisar y verificar su cumplimiento.
 - Definir la propuesta de necesidades de capacitación, materiales didácticos de producción interna y adquisición de materiales bibliográficos a nivel estatal y/o regional.
 - Autorizar el Programa Anual de Promoción y Vinculación a su adscripción, así como supervisar que los Planteles, lo ejecuten conforme a los lineamientos emitidos por Oficinas Nacionales.
 - Integrar, formular y rendir el informe pormenorizado de su gestión, al término de cada ciclo educativo o cuando le sea solicitado por Oficinas Nacionales.
 - Atender y desempeñar las demás funciones del ámbito de competencia que le sean encomendadas por Oficinas Nacionales.

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
ESTADO DE PUEBLA

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 34 de 119

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	X

Requerimientos educacionales específicos:

Cédula Profesional.
Licenciatura en Administración, o carrera afín.
Deseable con estudios de especialización en educación y administración.
Conocimientos en el campo educativo.
Manejo de programas de cómputo actualizados.
Dominio del idioma inglés en un 80%, especialmente en zonas fronterizas.

Experiencia:

Tres años de experiencia en el sector educativo, en puestos a nivel directivo o similar.
Tres años de experiencia laboral en el sector productivo público y/o privado en puesto similar.
Experiencia en el manejo de personal a nivel de mandos medios y superiores; así como de personal sindicalizado.
Residir en la entidad federativa donde esté ubicado el Colegio.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Subcoordinadora de Planeación,
Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 35 de 119

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal			X
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación		X	
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X
Evaluación			X

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Inteligencia no verbal o de ejecución		X	
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad		X	
Agresividad positiva			X
Manejo de la presión			X

Destrezas técnico-manuales:
Conocimiento de los equipos de cómputo.

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 36 de 119

Datos del puesto

Denominación del puesto:	<i>Asesor Jurídico</i>	
Tipo de puesto: Operativo	Área: Colegio Estatal	
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Colegio Estatal	
Clave:	Puesto al que reporta: Director del Colegio Estatal	
Nivel de tabulador: 15	Puestos que le reportan: Personal operativo	

Requerimientos personales

Rango de edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No () Eventual ()

Relaciones del Puesto

Internas: Director del Colegio Estatal	Externas: Autoridades Judiciales, Civiles y/o Administrativas
Subcoordinadores del Colegio Estatal	Sectores productivos
Jefes de Proyecto del Colegio Estatal y Planteles	Oficinas del área jurídica, o su equivalente en el gobierno del estado
Áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Coordinadora Nacional.	

Descripción genérica:

Representar y asesorar jurídicamente al Colegio Estatal, Planteles y otras unidades coordinadas, en los asuntos contenciosos de carácter civil, mercantil, penal y laboral.

Subcoordinadora de Planeación, Programación y Presupuesto.	Enlace de Calidad	Director General
M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja Elaboró	Ing. Alicia Cervantes Corte Revisó	Lic. Carlos Barrientos de la Rosa Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 37 de 119

Funciones:

- Asesorar y representar Jurídica y Legalmente a la Dirección General y a los planteles, en la concertación y suscripción de convenios educativos y contratos con representantes de los Sectores Productivo, Educativo y Social, Publico o Privado.
- Mantener informada la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre la gestión, situación y grado de avance de las acciones realizadas ante las autoridades competentes, para la regularización Jurídica y Territorial de los inmuebles administrados o propiedad del Colegio.
- Apoyar legalmente a la Dirección General de Planteles en los asuntos contenciosos de carácter civil, mercantil, penales y laborales en los que el Colegio se ve involucrado, así como preparar y proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la documentación necesario sobre el desarrollo de estos.
- Levantar actas de presunción de hechos que afecte los intereses del Colegio en su ámbito de competencia, así como realizar las investigaciones o seguimiento correspondientes e inclusive canalizar las intervenciones de autoridades Judiciales, Civiles o Administrativas que correspondan al Fuero Federal o Local.
- Revisar que los contratos y convenios de carácter civil y administrativo en los que intervenga la Dirección General y los Planteles sean elaborados conforme a los linimientos emitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Verificar, validar y certificar que las fianzas presentadas por los contratistas y proveedores cumplan con los requisitos establecidos por las normas Jurídico-Administrativas.
- Auxiliar a la Dirección General y a los Planteles en la interpretación de la Jurisprudencia, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares así como de los linimientos Jurídicos específicos que sean emitidos por Oficinas Nacionales.
- Intervenir con los Directores del plantel en el levantamiento de las actas administrativas por inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo por parte del personal y someterlas a consideración y dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dictar los testimonios y actos de gestión notarial que procedan, para acreditar los nombramientos y designación de responsables en la Dirección General y Planteles.

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 38 de 119

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:

Título y Cédula Profesional	
Licenciatura en Derecho	

Experiencia:

3 años en áreas afines

Capacidades y habilidades

Directivas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X

Cooperación		X	
Comunicación		X	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 39 de 119

Administrativas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	
Evaluación		X	

Intelectuales:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión			X

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo de cómputo.
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático.

Datos del puesto

Denominación del puesto:	<i>Subcoordinador de Planeación, Programación y Presupuesto</i>		
Tipo de puesto:	Área:	Mando medio	
		Colegio Estatal	
Horario:	Adscripción:	40 horas a la semana	
		Colegio Estatal	
Clave:	Puesto al que reporta:	Director del Colegio Estatal	
Nivel de tabulador:	Puestos que le reportan:		

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 40 de 119

	Jefe de Proyecto de: <ul style="list-style-type: none"> • Programación y Evaluación de la Gestión. • Seguimiento y Control Presupuestal • Seguimiento y Control de Recursos Materiales y Financieros • Seguimiento y Control de Personal
--	--

Requerimientos personales

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No () Eventual ()

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Subcoordinadores del Colegio Estatal	Instituciones Bancarias
Jefes de Proyecto del Colegio Estatal	Sector Productivo
Áreas de los Planteles	Comunidades
Áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.	Proveedores

Descripción genérica:

Llevar a cabo la programación, presupuestación y evaluación financiera e institucional, de las actividades del Colegio Estatal y planteles circunscritos, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Institucional.

Funciones:

- Someter a consideración del Director General, el proyecto de programa de presupuesto anual del Colegio, de acuerdo a la normatividad y lineamientos legales aplicables.
- Aplicar los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
- Ejecutar los mecanismos de control de ingresos y autorizar los pagos que afecten el presupuesto del Colegio y demás que legalmente deben hacerse en función de la disponibilidad de la institución de conformidad a la normatividad aplicable.
- Implementar las normas y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad de acuerdo a lo establecido por la legislación aplicable, así como presentar el Director

Subcoordinadora de Planeación, Programación y Presupuesto.	Enlace de Calidad	Director General
M. en A. Monserrath Rodríguez Pantoja	Ing. Alicia Cervantes Corte	Lic. Carlos Barrientos de la Rosa
Elaboró	Revisó	Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 41 de 119

- General los informes y estados financieros correspondientes.
- Organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de personal que conforma el Colegio.
 - Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del Colegio.
 - Formular el programa de necesidades respecto a inmuebles y equipos del colegio, sometiéndolos a consideración del Director General.
 - Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo adquirido por el Colegio y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad.
 - Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y ponerlo a consideración del Director General.
 - Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal del Colegio e informar al Director General del resultado.
 - Proponer al Director General, permanentemente objetivos, estrategias y las políticas de desarrollo en materia de planeación, programación y presupuesto del Colegio
 - Elaborar los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del Colegio, y llevar a cabo el seguimiento de los mismos.
 - Elaborar y proponer al Director General, el programa operativo anual del Colegio y de los planteles.
 - Coordinar, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a los lineamientos que al efecto se establezcan las acciones de planeación, del Colegio.
 - Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas del Colegio, de acuerdo a los datos proporcionados por los titulares de las Subcoordinaciones.
 - Establecer previo acuerdo del Director General, los criterios metodológicos y en su caso, efectuar los estudios e investigaciones para determinar la demanda de los recursos humanos calificados, necesarios para los sectores productivos, público, social y privado, así como para la creación, sustitución, implementación, actualización o crecimiento de los servicios educativos de los planteles.
 - Evaluar el cumplimiento anual de objetivos, metas y de la aplicación del presupuesto de los programas del Colegio, informando del resultado al Director General.
 - Promover el aseguramiento de la calidad del servicio educativo, que ofrece el Colegio a través de los mecanismos que establezca el CONALEP y
 - Las demás que le encomiende el Director General y le confieran las disposiciones legales aplicables.

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 42 de 119

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:

Título y Cédula Profesional.

Licenciatura en administración, contabilidad, economía o carreras afines

Experiencia:

5 años en áreas de programación y presupuesto o en áreas administrativas.

Capacidades y habilidades

Directivas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiability			X
Delegación de autoridad			X

Relaciones humanas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal			X
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación		X	
Comunicación		X	

Administrativas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X
Evaluación			X

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 43 de 119

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Inteligencia no verbal o de ejecución		X	
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión			X

Destrezas técnico-manuales:
Manejo de equipo de cómputo
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto

Denominación del puesto:	Subcoordinador de Formación Técnica y Capacitación
Tipo de puesto: Mando Medio	Área: Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Colegio Estatal
Clave:	Puesto al que reporta: Director del Colegio Estatal
Nivel de tabulador:	Puestos que le reportan: Jefes de Proyecto de: <ul style="list-style-type: none"> • Servicios Escolares • Desarrollo Docente y Curricular • Análisis y Seguimiento de Control Escolar y Egresados • Capacitación. • Promoción y Vinculación

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 44 de 119

Requerimientos personales

Edad: 25 años como mínimo.	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No () Eventual ()

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Subcoordinadores del Colegio Estatal	Sectores Productivo, Privado, Público y Social.
Directores de Plantel	Instituciones educativas
Coordinadores Ejecutivos de plantel	
Jefes de proyecto de Formación Técnica y de Capacitación de planteles	

Descripción genérica:

Coordina, supervisa y evalúa que la operación de los procesos de Educación Profesional Técnica, de Capacitación y de Apoyo Comunitario, se realicen conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por las oficinas de la Coordinadora Nacional.

Funciones:

- Coordinar y promover y supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica de capacitación, de los centros de evaluación y de atención a la comunidad a cargo del Colegio, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad, implementados pro el CONALEP.
- Acordar con los titulares de los planteles y las áreas administrativas que integran el Colegio, las resoluciones a conflictos que se presenten en materia académica, de capacitación, centros de evaluación y atención a la comunidad.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la administración escolar de los planteles del Colegio, informando al Director General sobre los resultados obtenidos.
- Supervisar e integrar oportunamente, la información de la gestión escolar de los planteles del Colegio para mantener la estadística escolar.
- Fomentar, promover y participar conjuntamente con los planteles del Colegio en eventos, acciones y actividades de investigación técnico-académica, mejoramiento de

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 45 de 119

la calidad educativa, formativa y de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y práctica tecnológicas.

- Organizar, promover e impulsar acciones de intercambio de experiencias sobre investigación, desarrollo e innovación científica y tecnológica entre planteles del Sistema CONALEP, como en otras instituciones afines.
- Proponer al Director General, modificaciones y actualizaciones a perfiles, planes y programas del paquete académico del Sistema CONALEP
- Analizar, definir y asignar a los planteles del Colegio, el material didáctico y la adquisición de materiales bibliográficos que proceden para los servicios educativos que presta el mismo.
- Analizar e integrar las necesidades de capacitación, estructuras educativas, cursos de formación y actualización académica y cursos de capacitación laboral, a cargo del Colegio.
- Supervisar la acreditación de prestadores de servicios profesionales en los planteles del Colegio, analizando y vigilando el cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académicas de capacitación, de prestación de servicios y elaborar los informes correspondientes, los cuales serán presentados al Director General
- Atender los problemas académicos que le sean planteados por el Director General y los titulares de los planteles del Colegio.
- Coordinarse con la Subcoordinación de Planeación, Programación y Presupuesto, para la evaluación del proceso educativo general del Colegio.
- Proporcionar a las áreas administrativas que integren el Colegio, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades.
- Aplicar los programas respectivos, para fomentar la participación de la sociedad en el Colegio, informando al Director General de los resultados obtenidos.
- Instrumentar campañas de orientación educativa para promover entre los egresados de secundaria, su ingreso al sistema educativo del Colegio, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos.
- Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas del Estado, para mantener actualizado los planes y programas de estudio del Colegio.
- Determinar los mecanismos y lineamientos para el diseño de materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Colegio.
- Asesorar a los titulares de los planteles del Colegio, en la utilización de los recursos para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad.
- Difundir a la sociedad en general, información científica y técnica acorde a los objetivos del Colegio.
- Operar, promover y supervisar las actividades de los Centros de Evaluación del

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. *Monserrath Rodríguez Pantoja*

Ing. *Alicia Cervantes Corte*

Lic. *Carlos Barrientos de la Rosa*

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 46 de 119

Colegio.

- Coordinar la capacitación y evaluación en competencias laborales, de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de los planteles que estén acreditados como Centros de Evaluación y de los particulares que así lo soliciten.
- Mantener la acreditación de los centros de evaluación del Colegio, cumpliendo los requisitos administrativos, académicos y reglamentarios de dichos centros y del organismo certificador.
- Realizar todas aquellas actividades que de acuerdo a las atribuciones legales, le corresponde al Colegio, para garantizar el funcionamiento de los centros de evaluación del mismo, y
- Las demás que le confiera el Director General y las disposiciones legales aplicables.

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:

Cédula Profesional
Licenciatura en Pedagogía, Economía o carrera a fin
Manejo de programas de cómputo actualizados
Conocimientos sobre evaluación curricular
Dominio mínimo del 60% del idioma inglés

Experiencia:

Dos años de experiencia en el sector educativo, a nivel de mando medio o superior del área académica
Dos años de experiencia como docente de nivel medio o superior
Experiencia en la impartición de cursos de capacitación a nivel de mando medio

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monseñor Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 47 de 119

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal			X
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo		X	
Cooperación		X	
Comunicación		X	

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Inteligencia no verbal o de ejecución		X	
Creatividad			X

Criterio			X
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez		X	
Adaptabilidad			X
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión			X

Destrezas técnico-manuales:
Uso de equipo de cómputo.
Manejo de lenguaje oral, escrito y matemático

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL ESTADO DE PUEBLA

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 48 de 119

Datos del puesto

Denominación del puesto:	<i>Subcoordinador de Informática</i>		
Tipo de puesto: Mando medio	Área: Colegio Estatal		
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Colegio Estatal		
Clave:	Puesto al que reporta: Director del Colegio Estatal		
Nivel de tabulador:	Puesto que le reporta: Jefes de Proyecto de:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas 	

Requerimientos personales

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No () Eventual ()

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Director del Colegio Estatal	Proveedores Informáticos
Subcoordinaciones y Jefaturas de Proyecto del Colegio Estatal	Instituciones de capacitación en informática
Personal Operativo	Consultores en materia de informática
	INEGI

Descripción genérica:

Administrar el uso del equipo de cómputo y de telecomunicaciones asignado al Colegio Estatal, así como supervisar que los planteles, de su ámbito de competencia, lo hagan de conformidad con la normatividad emitida para tal efecto.

Funciones:

- Elaborar e instrumentar el plan informático acorde a objetivos, estrategias y líneas de acción del programa del Colegio y someterlo a la consideración del Director General.

Subcoordinadora de Planeación,
Programación y Presupuesto:

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL ESTADO DE PUEBLA

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 49 de 119

- Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a las áreas administrativas que integran el Colegio y planteles.
- Apoyar técnicamente a la Subcoordinación de Planeación, Programación y Presupuesto y a los titulares de los planteles en los procesos de adquisiciones y mantenimiento de hardware y software del Colegio.
- Promover en el Colegio la cultura informática a través de programas de capacitación permanentes dirigidos a alumnos, administrativos y prestadores de servicios profesionales, en coordinación con el resto de la estructura orgánica, y
- Las demás que le confiera el Director General y las disposiciones legales aplicables.

Requerimientos educativos:

Secundaria		Profesional Técnico	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educativos específicos:

Título y Cédula Profesional.
 Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas y/o Informática

Experiencia:

5 años en áreas informáticas

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad			X

Relaciones humanas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación		X	
Comunicación			X

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 50 de 119

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

Evaluación			X
------------	--	--	---

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Inteligencia no verbal o de ejecución		X	
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión			X

Destrezas técnico-manuales:
Manejo de equipo de cómputo y de redes de informática.

Datos del puesto

Denominación del puesto:	Jefe de Proyecto de Programación y Evaluación de la Gestión
Tipo de puesto: Operativo	Area: Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Subcoordinación de Planeación Programación y Presupuesto
Clave:	Puesto al que reporta:

Subcoordinadora de Planeación,
Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 51 de 119

CF33206	Subcoordinador de Planeación Programación y Presupuesto
Nivel de tabulador: 15	Puestos que le reportan: Personal operativo

Requerimientos personales

Rango de edad: 22 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No () Eventual ()

Relaciones del Puesto

Internas: Jefes de Proyecto y Subcoordinaciones del Colegio Estatal. Directores de Plantel Áreas de los Planteles	Externas:
---	------------------

Descripción genérica:

Evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos de los planteles y realizar estudios de la oferta y demanda de servicios educativos y capacitación técnica de los sectores productivos de la localidad necesarios para la planeación estatal

Funciones:

- Integrar la Programación presupuestación de las actividades del Colegio Estatal y consolidar la de los planteles.
- Coordinar y operar las afectaciones presupuestales, reprogramación de metas y la vigilancia de su cumplimiento.
- Atender las disposiciones emitidas con relación a los estándares de calidad determinados para la operación del Colegio en su entidad.

- Evaluar el cumplimiento y aplicación de la normatividad, indicadores y estándares relacionados con el cumplimiento de los programas y proyectos.
- Proponer la modificación y el mejoramiento programático de las actividades del Colegio Estatal.
- Promover la cultura de calidad entre el personal administrativo y docente.

Subcoordinadora de Planeación, Programación y Presupuesto	Enlace de Calidad	Director General
M. en A. Monseñat Rodríguez Pantoja Elaboró	Ing. Alicia Cervantes Corte Revisó	Lic. Carlos Barrientos de la Rosa Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 52 de 119

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:

Título y Cédula Profesional
 Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o afín.

Experiencia:

3 años en áreas de programación y evaluación.

Capacidades y habilidades

Directivas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación		X	
Comunicación		X	

Administrativas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	
Evaluación		X	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 53 de 119

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión			X

Destrezas técnico-manuales:
Manejo de equipo de cómputo.
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático.

Datos del puesto

Denominación del puesto:	<i>Jefe de Proyecto de Seguimiento y Control Presupuestal</i>
Tipo de puesto: Operativo	Área: Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Subcoordinación de Planeación Programación y Presupuesto
Clave: CF33206	Puesto al que reporta: Subcoordinación de Planeación Programación y Presupuesto
Nivel de tabulador: 15	Puestos que le reportan: Personal operativo

Subcoordinadora de Planeación,
Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 54 de 119

Requerimientos personales

Rango de edad: 22 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No () Eventual ()

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Áreas de los Planteles	Proveedores
Subcoordinadores y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal	Instituciones Bancarias
Oficinas de la Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Gobierno del Estado	

Descripción genérica:

Verifica el ejercicio del presupuesto autorizado al Colegio Estatal y planteles, coordinados de conformidad con la normatividad establecida y elabora los informes financieros correspondientes.

Funciones:

- Ejercer y controlar el presupuesto autorizado al Colegio Estatal con apego a la normatividad establecida
- Llevar el registro y control de las operaciones financieras del Colegio Estatal.
- Verificar que el ejercicio del presupuesto de los planteles del Colegio Estatal, se realice con apego a la normatividad establecida.
- Elaborar los informes ejecutivos del ejercicio del presupuesto.
- Operar los Sistemas autorizados.
- Fundamentar y soportar apropiadamente las propuestas de modificación y mejoramiento financiero y presupuestal para su presentación a las Oficinas de la Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Gobierno del Estado, así como en su caso, a la Coordinadora Nacional.
- Integrar los informes de autoevaluación programática y presupuestal a nivel estatal en forma trimestral y anual.

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	X
------------	--	---------------------	---

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserra Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 55 de 119

Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:

Título y Cédula Profesional.

Licenciatura en Administración, Economía o a fin.

Experiencia:

3 años en áreas administrativas

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación		X	
Comunicación		X	

Administrativas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	

Dirección		X	
Evaluación		X	

Intelectuales:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad		X	
Criterio		X	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elabró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 56 de 119

Atención y concentración			X
--------------------------	--	--	---

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTEANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión			X

Destrezas técnico-manuales:
Manejo de equipo de cómputo.
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto

Denominación del puesto:	<i>Jefe de Proyecto de Seguimiento y Control de Recursos Materiales y Financieros</i>		
Tipo de puesto: Operativo	Área: Colegio Estatal		
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Subcoordinación de Planeación Programación y Presupuesto		
Clave: CF33206	Puesto al que reporta: Subcoordinador de Planeación Programación y Presupuesto		
Nivel de tabulador: 15	Puestos que le reportan: Personal operativo		

Requerimientos personales

Rango de edad: 22 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No () Eventual ()

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Unidades administrativas de Planteles.	Proveedores
Subcoordinadores y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal.	Instituciones Bancarias
Oficinas de las áreas de administración de personal y recursos materiales en el	

Subcoordinadora de Planeación, Programación y Presupuesto. M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja Elaboró	Enlace de Calidad Ing. Alicia Cervantes Corte Revisó	Director General Lic. Carlos Barrientos de la Rosa Autorizó
--	--	---



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 57 de 119

Gobierno del Estado

Descripción genérica:

Administrar al personal, recursos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales requeridos en el Colegio Estatal.

Funciones:

- Ejercer y controlar el presupuesto autorizado al Colegio Estatal
- Llevar el registro y control de las operaciones financieras del Colegio Estatal
- Administrar los bienes muebles e inmuebles del Colegio Estatal
- Realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios
- Integrar y consolidar el Programa Anual de Adquisiciones de planteles y del Colegio Estatal.

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:

Título y Cédula Profesional
 Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o a fin.

Experiencia:

3 años en áreas administrativas

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiability			X
Delegación de autoridad		X	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monseñat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 58 de 119

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación		X	
Comunicación		X	

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	
Evaluación		X	

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión			X

Destrezas técnico-manuales:
Manejo de equipo de cómputo.
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 59 de 119

Datos del puesto

Denominación del puesto:	<i>Jefe de Proyecto de Seguimiento y Control de Personal</i>		
Tipo de puesto: Operativo	Área: Colegio Estatal		
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Subcoordinación de Planeación Programación y Presupuesto		
Clave: CF33206	Puesto al que reporta: Subcoordinador de Planeación Programación y Presupuesto		
Nivel de tabulador: 15	Puestos que le reportan: Personal operativo		

Requerimientos personales

Rango de edad: 22 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No () Eventual ()

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Unidades administrativas de Planteles.	Proveedores
Subcoordinadores y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal.	Instituciones Bancarias
Oficinas de las áreas de administración de personal y recursos materiales en el Gobierno del Estado	

Descripción genérica:

Administrar al personal, recursos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales requeridos en el Colegio Estatal.

Funciones:

- Operar el Sistema de Nominas
- Administrar el personal del Colegio Estatal
- Proporcionar los servicios generales requeridos en el Colegio Estatal.

Subcoordinadora de Planeación,
Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrath Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 60 de 119

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:

Título y Cédula Profesional
 Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o afín.

Experiencia:

3 años en áreas administrativas

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación		X	
Comunicación		X	

Administrativas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	
Evaluación		X	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL ESTADO DE PUEBLA

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 61 de 119

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión			X

Destrezas técnico-manuales:
Manejo de equipo de cómputo.
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto

Denominación del puesto:	<i>Jefe de Proyecto de Servicios Escolares</i>
Tipo de puesto: Operativo	Área: Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Subcoordinación de Formación Técnica y Capacitación
Clave: CF33206	Puesto al que reporta: Subcoordinador de Formación Técnica y Capacitación
Nivel de tabulador: 15	Puestos que le reportan: Operativos

Subcoordinadora de Planeación,
Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 62 de 119

Requerimientos personales

Edad: 22 años como mínimo.	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No () Eventual ()

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Subcoordinadores y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal.	Instituciones educativas
Coordinación de Formación Técnica y Capacitación de Planteles.	Sectores Productivo, Público Social y Privado.
Jefatura de Proyecto de Formación Técnica de Planteles.	

Descripción genérica:

Apoya a las Subcoordinaciones en la asesoría proporcionada a planteles en materia de investigación, desarrollo curricular, formación y actualización docente, suministro y adquisición de materiales didácticos y de apoyo para prácticas tecnológicas, apoyo en la operación de los programas de Formación Empresarial, Escuela -Empresa y Unidades Productivas.

Funciones:

- Elaborar y distribuir en planteles, el programa para realización de prácticas profesionales, servicio social.
- Validar y expedir certificados y títulos de Profesional Técnico y apoyar las gestiones relativas para su acreditación y expedición de la cédula profesional correspondiente.
- Elaborar el programa de evaluación a planteles sobre el cumplimiento de estándares de desempeño educativo.
- Apoyar, asesorar y proporcionar información sobre control escolar a los planteles de su jurisdicción.

Requerimientos educacionales:

Secundaria	Profesional Técnico	
Carrera comercial	Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico	Postgrado	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 63 de 119

Requerimientos educacionales específicos:

Cédula Profesional

Estudios de Pedagogía, Ingeniería o carrera afín

Domínio mínimo del 60% del idioma inglés

Deseable conocimientos en administración

Experiencia:

Un año de experiencia en el sector educativo y/o docente a nivel medio superior.

Capacidades y Habilidades:

Directivas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

Intelectuales:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad			X
Criterio		X	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL ESTADO DE PUEBLA

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 64 de 119

tensión y concentración			X
-------------------------	--	--	---

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez		X	
Adaptabilidad			X
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión		X	

Destrezas técnico-manuales:
Manejo de equipo de cómputo.
Manejo de lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto	
Denominación del puesto:	<i>Jefe de Proyecto de Desarrollo Docente y Curricular</i>
Tipo de puesto: Operativo	Área: Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Subcoordinación de Formación Técnica y Capacitación
Clave: CF33206	Puesto al que reporta: Subcoordinador de Formación Técnica y Capacitación
Nivel de tabulador: 15	Puestos que le reportan: Operativos

Requerimientos personales	
Edad: 22 años como mínimo.	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No () Eventual ()

Relaciones del Puesto	
Internas: Subcoordinadores y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal. Coordinación de Formación Técnica y Capacitación de Planteles. Jefatura de Proyecto de Formación Técnica	Externas: Instituciones educativas Sectores Productivo, Público Social y Privado.

Subcoordinadora de Planeación, Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 65 de 119

de Planteles.

Descripción genérica:

Apoya a las Subcoordinaciones en la asesoría proporcionada a planteles en materia de investigación, desarrollo curricular, formación y actualización docente, suministro y adquisición de materiales didácticos y de apoyo para prácticas tecnológicas, apoyo en la operación de los programas de Formación Empresarial, Escuela -Empresa y Unidades Productivas.

Funciones:

- Coadyuvar al Subcoordinador de Formación Técnica y Capacitación en el asesoramiento a los planteles de su jurisdicción, en las problemáticas que se presenten en materia académica.
- Elaborar programa de supervisión a planteles, para vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en la aplicación de planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos, aspectos pedagógicos y didácticos en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Integrar información relativa a las investigaciones realizadas por planteles, en aspectos de desarrollo curricular, mejoramiento de la calidad académica y la identificación de materiales de apoyo a la enseñanza y prácticas tecnológicas.
- Integrar las propuestas elaboradas por los planteles de su jurisdicción, para actualizar el Paquete Académico Integral.
- Integrar las Estructuras Educativas de los planteles de su adscripción.
- Validar la acreditación y certificación de los cursos de formación y actualización docente, de conformidad a la normatividad establecida.
- Integrar la información de los planteles de su jurisdicción, relativa a los estándares y estrategias de calidad en materia académica.
- Apoyar, asesorar y proporcionar información sobre programas de Formación Empresarial, Escuela-Empresa y Unidades Productivas.

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 66 de 119

Requerimientos educacionales específicos:

- Cédula Profesional
- Estudios de Pedagogía, Ingeniería o carrera afín
- Dominio mínimo del 60% del idioma inglés
- Deseable conocimientos en administración

Experiencia:

Un año de experiencia en el sector educativo y/o docente a nivel medio superior.

Capacidades y Habilidades:

Directivas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

Intelectuales:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad			X
Criterio		X	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 67 de 119

tención y concentración			X
-------------------------	--	--	---

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez		X	
Adaptabilidad			X
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión		X	

Destrezas técnico-manuales:
Manejo de equipo de cómputo.
Manejo de lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto

Denominación del puesto:	<i>Jefe de Proyecto de Análisis y Seguimiento de Control Escolar y Egresados</i>
Tipo de puesto: Operativo	Área: Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Subcoordinación de Formación Técnica y Capacitación
Clave: CF33206	Puesto al que reporta: Subcoordinador de Formación Técnica y Capacitación
Nivel de tabulador: 15	Puestos que le reportan: Operativos

Requerimientos personales

Edad: 22 años como mínimo.	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No () Eventual ()

Subcoordinadora de Planeación, Programación y Presupuesto	Enlace de Calidad	Director General
M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja Elaboró	Ing. Alicia Cervantes Corte Revisó	Lic. Carlos Barrientos de la Rosa Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 68 de 119

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Subcoordinadores y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal.	Instituciones educativas
Coordinación de Formación Técnica y Capacitación de Planteles.	Sectores Productivo, Público Social y Privado.
Jefatura de Proyecto de Formación Técnica de Planteles.	

Descripción genérica:

Apoya a las Subcoordinaciones en la asesoría proporcionada a planteles en materia de investigación, desarrollo curricular, formación y actualización docente, suministro y adquisición de materiales didácticos y de apoyo para prácticas tecnológicas, apoyo en la operación de los programas de Formación Empresarial, Escuela -Empresa y Unidades Productivas.

Funciones:

- Colocación de egresados en base a los convenios de vinculación establecidos por el Colegio Estatal
- Seguimiento a la validación y expedición de certificados y títulos de Profesional Técnico y apoyar las gestiones relativas para su acreditación y expedición de la cédula profesional correspondiente.
- Seguimiento al programa de evaluación a planteles sobre el cumplimiento de estándares de desempeño educativo.
- Asesorar a los planteles de su jurisdicción, en las acciones de registro de seguimiento de egresados.

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 69 de 119

Requerimientos educacionales específicos:

Cédula Profesional

Estudios de Pedagogía, Ingeniería o carrera afín

Dominio mínimo del 60% del idioma inglés

Deseable conocimientos en administración

Experiencia:

Un año de experiencia en el sector educativo y/o docente a nivel medio superior.

Capacidades y Habilidades:

Directivas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 71 de 119

Requerimientos personales

Edad: 22 años como mínimo.	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No () Eventual ()

Relaciones del Puesto

Internas: Subcoordinadores y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal. Coordinación de Formación Técnica y Capacitación de Planteles Jefatura de Proyecto de Capacitación de Planteles.	Externas: Sector Educativo, Público, Social y Privado. Instituciones educativas. Instituciones de Capacitación.
--	---

Descripción genérica:

Integra la información de los planteles de su jurisdicción relativa a la Capacitación, a fin de realizar estudios de evaluación para determinar el cumplimiento de los estándares de desempeño determinados por el Colegio.

Funciones:

- Apoyar al Subcoordinador de Formación Técnica y Capacitación en el asesoramiento a los planteles de su jurisdicción, en las problemáticas que se presenten en materia de capacitación.
- Elaborar el programa de supervisión a planteles, para vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en la aplicación de programas de capacitación.
- Integrar y analizar las propuestas de los planteles sobre modificaciones a perfiles de instructores y programas de capacitación.
- Integrar y analizar las necesidades de material didáctico en los planteles.
- Analizar la infraestructura y equipamiento de los planteles, a fin de asignar cursos de capacitación.
- Elaborar y distribuir programas de capacitación de acuerdo a los requerimientos de la STPS y a los convenios establecidos con el sector productivo.
- Elaborar y distribuir programas de capacitación, de acuerdo a los requerimientos establecidos en los convenios con el sector productivo y a la infraestructura y equipamiento de los planteles.

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 72 de 119

- Revisar e integrar certificados de los capacitados enviados por los planteles.
- Elaborar el programa de evaluación para los planteles, sobre el cumplimiento de estándares de desempeño en materia de capacitación
- Integrar la información de los planteles de su jurisdicción, relativa a los estándares y estrategias de calidad en materia de capacitación.
- Coordinar la operación del Programa de Apoyo a Zonas Marginadas en los planteles adscritos al Colegio Estatal.
- Supervisar la eficiencia del uso en las Unidades Móviles del PAZM adscritas al Colegio Estatal por cuanto a programas que beneficien a grupos marginados.
- Realizar estudios de investigación del mercado de trabajo para adecuar la oferta de capacitación en forma y con estructuras de costos competitivos.

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:

Título y Cédula Profesional
Carreras en Pedagogía, Psicología o carrera afín
Dominio mínimo del 60% del idioma inglés

Experiencia:

Un año de experiencia en el sector productivo, en áreas técnico operativas y/o en el sector educativo.
 Deseable experiencia como instructor.

Capacidades y Habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 73 de 119

Relaciones humanas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

Intelectuales:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad		X	
Criterio			X
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez		X	
Adaptabilidad			X
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Uso de equipo de cómputo.
 Manejo de lenguaje oral y escrito.

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 74 de 119

Datos del puesto

Denominación del puesto:	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación	
Tipo de puesto: Operativo	Área: Colegio Estatal	
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Subcoordinación de Formación Técnica y Capacitación	
Clave: CF33206	Puesto al que reporta: Subcoordinador de Formación Técnica y Capacitación	
Nivel de tabulador: 15	Puestos que le reportan: Operativos	

Requerimientos personales

Edad: 22 años como mínimo.	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No () Eventual ()

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Director de Colegio Estatal	Sectores Privado, Público y Social
Subcoordinadores y Jefes de Proyecto del Colegio Estatal	
Directores de Plantel	
Jefes de Proyecto de Promoción y Vinculación de planteles	

Descripción genérica:

Coordina conjuntamente con los planteles de su jurisdicción, las actividades de promoción y vinculación y participa en la concertación de convenios con el sector privado, público y social de su región. Realiza el seguimiento de los convenios concertados con los diferentes sectores.

Subcoordinadora de Planeación, Programación y Presupuesto.	Enlace de Calidad	Director General
M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja	Ing. Alicia Cervantes Corte	Lic. Carlos Barrientos de la Rosa
Elaboró	Revisó	Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 75 de 119

Funciones:

- Dar seguimiento en planteles a la correcta aplicación de la normatividad concerniente a la promoción y vinculación.
- Apoyar los eventos y actividades promocionales de tipo cultural y deportivo que realicen los planteles.
- Coordinar el desarrollo del Programa Anual de Promoción.
- Capacitar a los planteles en estándares de desempeño en materia de promoción y vinculación.
- Elaborar e instrumenta en coordinación con los planteles de su ámbito, el Programa Anual de Vinculación estatal.
- Asesorar a los planteles de su jurisdicción en la suscripción de convenios con los sectores productivo, público, social, y comunitario de su localidad y da seguimiento a los convenios signados por el Colegio Estatal.
- Establecer programas para realizar prácticas tecnológicas y profesionales, servicio social y bolsa de trabajo con el apoyo de los sectores productivo, público, social y comunitario de su jurisdicción.
- Participar en la elaboración de estudios regionales para proponer la creación, reubicación o cancelación de planteles y otras unidades de servicio del Conalep.
- Supervisar la operación de los estándares de calidad en materia de promoción y vinculación, desarrollados por los planteles de su jurisdicción y por la propia representación.
- Presidir y asistir a los comités de vinculación establecidos en la región, levantando las actas correspondientes.
- Presidir y establecer los Consejos Consultivos de cada plantel.
- Recopilar y coadyuvar con los Directores en lo referente a las mascarillas de promoción y vinculación, siendo el objetivo de éstas el que se pueda tener un panorama amplio de cuales son los convenios que a la fecha se encuentran vigentes, así como dar seguimiento a los beneficios que se han obtenido de parte del sector productivo como es acomodamiento de egresados, becas de trabajo, prácticas profesionales, servicio social, etc.

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 76 de 119

Requerimientos educacionales específicos:

Título y Cédula Profesional
 Ingeniería Industrial, Economía, Abogado o carrera afín.
 Dominio mínimo del 60% del idioma inglés
 Deseable estudios de especialización en administración

Experiencia:

Un año de experiencia en el sector productivo, a nivel de mando medio o superior
 Deseable un año de experiencia en el sector educativo y/o como docente

Capacidades y habilidades

Directivas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo		X	
Cooperación			X
Comunicación		X	

Administrativas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 77 de 119

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez		X	
Adaptabilidad			X
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión		X	

Destrezas técnico-manuales:
Manejo de programas de cómputo actualizados.
Manejo de lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto

Denominación del puesto:	<i>Jefe de Proyecto de Sistemas</i>
Tipo de puesto: Operativo	Área: Colegio Estatal
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Colegio Estatal
Clave: CF 33206	Puesto al que reporta: Subcoordinación de Informática
Nivel de tabulador: 15	Puesto que le reporta: Subcoordinador de Informática

Requerimientos personales

Edad: 22 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si () No () Eventual (X)

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. *Monseerrat Rodríguez Pantoja*

Ing. *Alicia Cervantes Corte*

Lic. *Carlos Barrientos de la Rosa*

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 78 de 119

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Coordinadores Ejecutivos del plantel	Proveedores
Jefes de Proyecto del Plantel	Consultores en materia de informática
Personal Operativo	Instituciones de Capacitación en Informática
Áreas de informática del Colegio Estatal.	INEGI

Descripción genérica:

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

Funciones:

- Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
- Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para las áreas del plantel.
- Vigilar y controlar el envío de datos e información por medios informáticos.
- Dar el soporte técnico y la asesoría que se requiera en el plantel, en materia de informática y telecomunicaciones.
- Proponer e impartir cursos de capacitación.
- Aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos.
- Supervisar la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo.
- Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para fines administrativos.
- Proponer el programa-presupuesto del plantel en materia de informática.

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:

Carreras en informática

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 79 de 119

Experiencia:

3 años en áreas de informática.

Capacidades y habilidades

Directivas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiability			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

Intelectuales:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad			X
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 80 de 119

Aspectos de personalidad:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORANTE
Estabilidad			X
Madurez		X	
Adaptabilidad			X
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo de cómputo
Manejo de equipo e instrumentos de telecomunicaciones.

Datos del puesto

Denominación del puesto:	<i>Director de Plantel</i>
Tipo de puesto: Mando Medio	Área: Plantel
Horario:	Adscripción: Plantel tipo "B", "C", "D" y "E".
Clave:	Puesto al que reporta: Director de Colegio Estatal
Nivel de tabulador:	Puestos que le reportan: Plantel tipo "B", "C"; Coord. Ejecutivos y Jefes de proyecto. Plantel tipo "D" y "E"; Jefes de Proyecto

Requerimientos personales

Edad: De 30 años en adelante	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No () Eventual ()

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 81 de 119

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Colegio Estatal	Consejo Técnico Estatal
Coordinadores Ejecutivos del Plantel	Consejo Consultivo
Jefes de Proyecto del Plantel	Comité de Vinculación
Personal operativo	Sector Público y Social
Docentes	Sector productivo
Sindicato	Sector Educativo
Alumnos	Comunidad
Otros Directores de Plantel	

Descripción genérica:

Es responsable de administrar eficientemente los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos que se asignen al plantel, a efecto de producir servicios educativos con calidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Colegio.

Funciones:

- Implantar el modelo educativo Conalep, en el plantel.
- Proponer modificaciones a los "Estándares de desempeño" definidos para mejorar la operación del plantel.
- Proporcionar la asesoría y atención a los alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y comunidad, que le sea requerida.
- Garantizar el cumplimiento de estándares mínimos de calidad en la prestación de los servicios educativos, de capacitación, administrativos y los orientados a la comunidad, que proporciona el plantel.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida por el Colegio Estatal y las instancias normativas externas.
- Propiciar y promover ante autoridades y diversos sectores de la planta productiva, acciones tendientes a la autogestión financiera, mediante la obtención de ingresos fiscales y propios, donaciones en efectivo y/o especie que beneficien a la institución y a la comunidad educativa del plantel.
- Dirigir y controlar la implantación de los cambios académicos y administrativos que se generen en el Colegio, así como proponer alternativas específicas a partir de la problemática regional.

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 82 de 119

- Informar sobre el desarrollo de servicios y programas al Colegio Estatal, coordinándose con ésta cuando se requiera su intervención.
- Dirigir la proyección, administración y erogaciones del presupuesto del plantel, de manera que las funciones y obligaciones conferidas a sus unidades administrativas internas se efectúen eficientemente
- Autorizar la documentación de validez oficial del alumnado y las plantillas docente y administrativa del plantel.
- Promover la imagen y los servicios que ofrece el plantel, con criterio empresarial, en los sectores productivo, de bienes y servicios, público y social
- Promover la excelencia del servicio educativo a través de la participación y capacitación permanente del personal docente, administrativo y sindicalizado que labora en el plantel.
- Motivar, desarrollar y ejercer una influencia positiva en su equipo de trabajo docente y administrativo para fortalecer su autoestima e integración al Colegio.
- Presidir los actos oficiales del plantel y representar al Colegio en los actos a los que sea convocado por las autoridades pública, privada y la comunidad.
- Coordinar que la operación del plantel se lleve a cabo conforme a los estándares de desempeño y calidad establecidos.

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	X

Requerimientos educacionales específicos:

- Cédula profesional.
- Conocimientos en el campo psicopedagógico y educativo
- Conocimientos de administración
- Manejo de software actualizados
- Dominio mínimo de 60% del idioma inglés.

Experiencia:

- 2 años en el campo educativo
- Deseable experiencia docente a nivel medio - superior o superior
- 2 años de experiencia a nivel directivo.

Subcoordinador de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
ESTADO DE PUEBLA

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 83 de 119

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal			X
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación		X	
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X
Evaluación			X

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Inteligencia no verbal o de ejecución		X	
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X

Subcoordinadora de Planeación,
Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 84 de 119

Adaptabilidad		X	
Agresividad positiva			X
Manejo de la presión			X

Destrezas técnico-manuales:

Conocimiento del equipo de cómputo
Conocimiento del equipo audiovisual
Manejo de lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto

Denominación del puesto:	<i>Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica y Capacitación</i>		
Tipo de puesto: Mando Medio.	Área: Plantel		
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Plantel tipo "B" y "C".		
Clave:	Puesto al que reporta: Director del Plantel		
Nivel de tabulador:	Puestos que le reportan: Jefes de Proyecto de: Formación Técnica Capacitación Talleres y Laboratorios Servicios Escolares.		

Requerimientos personales

Edad: De 25 años en adelante	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No () Eventual ()

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Director del plantel	Comunidad
Coordinador Ejecutivo de Apoyo Operativo	
Jefes de Proyecto del Plantel	
Personal operativo	
Docentes	
Estudiantes y egresados	
Áreas del Colegio Estatal	

Subcoordinadora de Planeación,
Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 85 de 119

Descripción genérica:

Coordina los programas de formación técnica y servicios de capacitación que se proporciona a los alumnos, egresados, capacitandos y a la comunidad que atiende el plantel.

Es responsable de la operación y del logro de las metas programadas, así como del cumplimiento de las políticas, procedimientos y programas de formación técnica y capacitación del plantel.

Posee la autoridad técnica para coordinar los programas de formación técnica y de capacitación, siendo el responsable de organizar y asignar tareas entre sus colaboradores; asimismo, recomienda nombramientos del personal docente y puede solicitar recursos y equipo avalado por el Director. Es responsable de los programas de promoción y aseguramiento de la calidad educativa, y en general del proceso de control escolar y seguimiento de egresados.

Funciones:

- Coordinar los estudios de detección de necesidades de formación técnica y capacitación en su región.
- Analizar y actualizar, conjuntamente con los jefes de proyecto la selección de apoyos bibliográficos y audiovisuales del paquete integral académico.
- Coordinar los programas de promoción y aseguramiento de la calidad de los servicios que ofrece el plantel.
- Promover la formación y actualización docente, así como la evaluación de su desempeño.
- Coordinar la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico.
- Determinar los requerimientos de materiales de apoyo didáctico para solicitarlos al Colegio Estatal
- Coordinar la elaboración del calendario de evaluación y nivelación por unidad, supervisando la aplicación de la misma.
- Dictaminar los reportes del avance programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos.
- Verificar la asignación del personal docente propuesto para fungir como sinodal en los exámenes recepcionales y someter lo anterior a consideración del Director.
- Supervisar el desarrollo de programas del Comité de titulación para el reforzamiento técnico-académico que promuevan la titulación de los egresados, así como las gestiones administrativas necesarias.

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 86 de 119

- Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios y al aprovechamiento de la planta física.
- Participar en el programa de inventarios de aulas, talleres y laboratorios.
- Participar en el diseño, promoción e impartición de eventos de capacitación interna, externa y servicios a la comunidad.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de la estructura educativa e instructores de capacitación, para el visto bueno del Director, y su trámite ante el Colegio Estatal.
- Coordinar el proceso de promoción, selección, admisión, inscripción, reinscripción y estadística escolar de acuerdo a la normatividad establecida.
- Coordinar las actividades culturales y deportivas del plantel.
- Colaborar en la formación y desempeño de las diferentes comisiones establecidas en el plantel.

Requerimientos educacionales:

Secundaria	Profesional Técnico	X
Carrera comercial	Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico	Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:

- Cédula profesional.
- Conocimientos en el campo psicopedagógico y educativo.
- Manejo de software actualizados.
- Dominio mínimo de un 60% del idioma inglés

Experiencia:

- Dos años de docencia en el nivel medio superior y/o superior.
- Un año de experiencia administrativa en puesto similar.
- Deseable experiencia en instrumentación de programas de capacitación y en la operación de talleres y laboratorios.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Corvantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 87 de 119

Delegación de autoridad

X

Relaciones humanas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal			X
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación			X
Integración			X

Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

Intelectuales:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Inteligencia no verbal o de ejecución		X	
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Agresividad positiva			X

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 88 de 119

Manejo de la presión				X
----------------------	--	--	--	---

Destrezas técnico-manuales:

Uso de equipo de cómputo
Uso de equipo audiovisual
Manejo de lenguajes escrito, oral y matemático.
Uso de materiales y equipo de talleres y laboratorios

Datos del puesto

Denominación del puesto:	<i>Jefe de Proyecto de Formación Técnica</i>		
Tipo de puesto: Operativo	Área: Plantel		
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Planteles tipo "B" y "C".		
Clave: CF 33206	Puesto al que reporta: Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica.		
Nivel de tabulador: 15	Puestos que le reportan: Operativos		

Requerimientos personales

Edad: 22 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si () No () Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Coordinadores Ejecutivos del Plantel	Comunidades
Jefes de Proyecto del Plantel	
Docentes	
Alumnos	
Áreas del Colegio Estatal	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 89 de 119

Descripción genérica:

Es responsable de la operación y logro de las metas establecidas en el Programa de Formación Técnica, mediante la instrumentación, seguimiento y evaluación del paquete integral académico.

Posee la autoridad técnica para diseñar y controlar el desarrollo de los cursos de formación y actualización docente y verificar el avance de programas; así como el desempeño de los alumnos y docentes del plantel.

Funciones:

- Realizar la detección de necesidades de formación técnica en su región.
- Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para la instrumentación.
- Coordinar el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico.
- Verificar la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico.
- Diseñar y controlar la impartición de cursos de Formación y Actualización Docente
- Promover y asegurar el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes
- Elaborar el programa de nivelación de alumnos
- Dar seguimiento a los reportes de avance programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos.
- Elaborar la estructura educativa del plantel cada semestre.
- Evaluar el desempeño de los docentes conforme a la normatividad
- Seleccionar a los docentes que fungirán como sinodales de los exámenes opcionales.
- Promover y asegurar la ejecución de los programas de titulación.
- Verificar la evaluación permanente y sistemática de los alumnos.
- Diseñar y elaborar materiales instruccionales.
- Participar en las comisiones establecidas en el plantel.
- Supervisar que los servicios bibliotecarios y audiovisuales sean proporcionados en óptimas condiciones.

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 90 de 119

Requerimientos educacionales específicos:

Cédula profesional.

Deseable conocimientos afines a las carreras que imparte el plantel.

Estudios en el campo psicopedagógico y educativo.

Manejo de software actualizado

Deseable manejo de un 60% del idioma inglés.

Experiencia:

Un año de experiencia docente en el nivel medio superior y/o superior.

Capacidades y habilidades

Directivas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X

Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Ceryantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
ESTADO DE PUEBLA

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 91 de 119

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad			X
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez		X	
Adaptabilidad			X
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión		X	

Destrezas técnico-manuales:
Uso de equipo de cómputo, y de equipo audiovisual
Manejo de lenguaje oral, escrito y matemático

Datos del puesto

Denominación del puesto:	<i>Jefe de Proyecto de Capacitación</i>		
Tipo de puesto: Operativo	Área: Plantel		
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Planteles tipo "B" y "C".		
Clave: CF 33206	Puesto al que reporta: Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica.		
Nivel de tabulador: 15	Puestos que le reportan: Operativos		

Requerimientos personales

Edad: 22 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil:	Disponibilidad para viajar:

Subcoordinadora de Planeación,
Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 92 de 119

Indistinto Si () No () Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Coordinadores Ejecutivos del Plantel	Comunidades
Jefes de Proyecto del Plantel	
Docentes	
Capacitandos	
Áreas del Colegio Estatal	
Instructores	

Descripción genérica:

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

Funciones:

- Detectar las necesidades de capacitación en los sectores productivos del área de influencia del plantel para diseñar y programar los cursos de capacitación.
- Presentar al Coordinador de Formación Técnica, los proyectos de capacitación para su autorización y aplicarlos una vez aprobados por el Colegio Estatal.
- Mantener actualizado el catálogo general de cursos de capacitación e instructores.
- Determinar y aplicar en coordinación con los instructores, las evaluaciones a los cursos de capacitación que se llevaron a cabo en el plantel.
- Asistir a conferencias, seminarios y eventos que en materia de capacitación se realicen.
- Llevar a cabo el registro del personal capacitado y elaborar los reportes pertinentes.
- Dar seguimiento a los cursos de Capacitación
- Organizar la inauguración y la clausura del los cursos de capacitación, así como la entrega de diplomas a cada participante.
- Realizar el programa Anual de Capacitación.
- Realizar juntas periódicas con los instructores para la detección de mejoras en los cursos que se imparten.
- Participar en las comisiones establecidas en el plantel.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 93 de 119

- talleres y laboratorios y al aprovechamiento de la planta física.
- Participar en el programa de inventarios de aulas, talleres y laboratorios.

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

- Requerimientos educacionales específicos:**
- Cédula profesional.
 - Estudios en el campo psicopedagógico y educativo.
 - Conocimientos en el campo de la capacitación.
 - Manejo de software actualizado
 - Deseable manejo de un 60% del idioma inglés.

- Experiencia:**
- Profesional un año, Profesional Técnico dos años, en puesto similar.
 - Dos años de experiencia como instructor o docente.
 - Deseable experiencia en el campo psicopedagógico y/o educativo.

Capacidades y habilidades

Directivas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 94 de 119

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad		X	
Criterio			X
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez		X	
Adaptabilidad			X
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión		X	

Destrezas técnico-manuales:
Uso de equipo de cómputo y de equipo audiovisual.
Manejo de lenguaje escrito y oral

Datos del puesto

Denominación del puesto:	<i>Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos</i>
Tipo de puesto: Operativo	Área: Plantel
Horario: 40 horas a la semana.	Adscripción: Plantel tipo "B", "C", "D" y "E"
Clave: CF 33206	Puesto al que reporta: Director de Plantel.
Nivel de tabulador:	Puestos que le reportan:

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrath Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 95 de 119

15	Operativos
----	------------

Requerimientos personales

Edad: 22 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si () No () Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Coordinadores Ejecutivos del Plantel	Proveedores
Jefes de Proyecto del Plantel	Instituciones Bancarias
Personal operativo	
Áreas administrativas del Colegio Estatal.	
Docentes	

Descripción genérica:

Coordinar las acciones en materia de personal, recursos financieros y materiales y servicios generales.

Funciones:

- Integrar y dar seguimiento a la programación-presupuestación del plantel.
- Controlar los ingresos, egresos, activos y pasivos.
- Elaborar y presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel, y proporcionar información para las auditorías externas e internas.
- Operar los Sistemas autorizados.
- Realizar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal administrativo y docente.
- Elaborar las incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes del personal.
- Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo, ante el Colegio Estatal.
- Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo e instalaciones.
- Participar en el Programa de Protección Civil y de Emergencia Escolar.
- Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel

Subcoordinadora de Planeación, Programación y Presupuesto.	Enlace de Calidad	Director General
M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja Elaboró	Ing. Alicia Cervantes Corte Revisó	Lic. Carlos Barrientos de la Rosa Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 96 de 119

- Realizar la contratación y renovación de los seguros de vida y bienes del plantel, así como atender la reclamación de las indemnizaciones por siniestros.

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Posgrado	

Requerimientos educacionales específicos:

Carreras administrativas.

Manejo de software actualizado

Experiencia:

3 años en áreas administrativas.

Capacidades y habilidades

Directivas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo		X	
Cooperación		X	
Comunicación		X	

Administrativas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización			X
Dirección		X	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la R. sa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
ESTADO DE PUEBLA

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 97 de 119

Evaluación		X	
------------	--	---	--

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión			X

Destrezas técnico-manuales:
Manejo del equipo de cómputo

Datos del puesto

Denominación del puesto:	<i>Jefe de Proyecto de Informática</i>		
Tipo de puesto: Operativo	Área: Plantel		
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Plantel tipo "B", "C", "D" y "E".		
Clave: CF 33206	Puesto al que reporta: Director de Plantel		
Nivel de tabulador: 15	Puestos que le reportan: Operativos		

Requerimientos personales

Edad: 22 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si () No () Eventual (X)

Subcoordinadora de Planeación,
Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Haza

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 98 de 119

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Coordinadores Ejecutivos del plantel	Proveedores
Jefes de Proyecto del Plantel	Consultores en materia de informática
Personal Operativo	Instituciones de Capacitación en Informática
Áreas de informática del Colegio Estatal.	INEGI

Descripción genérica:

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

Funciones:

- Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
- Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para las áreas del plantel.
- Vigilar y controlar el envío de datos e información por medios informáticos.
- Dar el soporte técnico y la asesoría que se requiera en el plantel, en materia de informática y telecomunicaciones.
- Proponer e impartir cursos de capacitación.
- Aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos.
- Supervisar la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo.
- Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para fines administrativos.
- Proponer el programa-presupuesto del plantel en materia de informática.

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:

Carreras en informática

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 99 de 119

Experiencia:

3 años en áreas de informática.

Capacidades y habilidades

Directivas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:

	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X

Dirección		X	
Evaluación			X

Intelectuales:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad			X
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cerrantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
ESTADO DE PUEBLA

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 100 de 119

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez		X	
Adaptabilidad			X
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión		X	

Destrezas técnico-manuales:
Manejo de equipo de cómputo
Manejo de equipo e instrumentos de telecomunicaciones.

Datos del puesto

Denominación del puesto:	<i>Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación</i>		
Tipo de puesto: Operativo	Área: Plantel		
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Planteles tipo "B", "C", "D" y "E"		
Clave: CF 33206	Puesto al que reporta: Director de Plantel.		
Nivel de tabulador: 15	Puestos que le reportan: Operativos		

Requerimientos personales

Edad: 22 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No () Eventual ()

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Director de plantel	Sector Privado
Coordinadores Ejecutivos del Plantel	Sector Público
Jefes de Proyecto del Plantel	Sector Social
Áreas del Colegio Estatal	

Subcoordinadora de Planeación,
Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 101 de 119

Descripción genérica:

Es el responsable de la operación y logro de las metas del proceso de promoción y vinculación, así como del cumplimiento de las políticas, estrategias y programas de esta área en congruencia con lo establecido por la dirección del plantel.

Tiene autoridad técnica y operativa sobre los programas que se implanten; externamente, representa institucionalmente al plantel en el ámbito de promoción y vinculación dentro de su comunidad, región ó estado, ejerciendo acciones de intercambio, colaboración y cooperación.

Es corresponsable del seguimiento de egresados y de promover el acomodamiento de los mismos en el campo laboral.

Funciones:

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

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 102 de 119

y análisis de resultados.

- Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del plantel.
- Operar el sistema integral de vinculación.
- Participar en las comisiones establecidas en el plantel.

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:

Cédula profesional.
 Educación en el área de ciencias de la comunicación o en el campo de la mercadotecnia.
 Manejo de software actualizado
 Deseable manejo de un 60% del idioma inglés.

Experiencia:

Dos años de experiencia en puesto similar.
 Dos años de experiencia en empresa de ventas y servicios, o bien de comunicación.

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 103 de 119

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización		X	
Dirección		X	
Evaluación			X

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración		X	

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión		X	

Destrezas técnico-manuales:
Uso de equipo de cómputo
Uso de equipo audiovisual
Manejo de lenguaje oral y escrito
Manejo de medios de comunicación

Datos del puesto

Denominación del puesto	Jefe de Proyecto de Formación Técnica y Capacitación	
Tipo de puesto: Operativo	Área: Plantel	
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Plantel tipo "D" y "E".	
Clave:	Puesto al que reporta:	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL ESTADO DE PUEBLA

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 104 de 119

CF33206	Director del Plantel
Nivel de tabulador: 15	Puestos que le reportan: Operativos.

Requerimientos personales

Edad: 22 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si () No () Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Director del plantel	Comunidades
Jefes de Proyecto del Plantel	
Docentes	
Alumnos	
Áreas del Colegio Estatal	

Descripción genérica:

Coordina los programas de formación técnica y servicios de capacitación que se proporciona a los alumnos, egresados, capacitandos y a la comunidad que atiende el plantel.
 Es responsable de la operación y del logro de las metas programadas, así como del cumplimiento de las políticas, procedimientos y programas de formación técnica y capacitación del plantel.
 Coordina los programas de formación técnica y de capacitación, asimismo, recomienda nombramientos del personal docente y puede solicitar recursos y equipo avalado por el Director. Es responsable de los programas de promoción y aseguramiento de la calidad educativa.

Funciones:

- Realizar los estudios de detección de necesidades de formación técnica y capacitación en su región.
- Analizar y actualizar los apoyos bibliográficos y audiovisuales del paquete integral académico.
- Instrumentar los programas de promoción y aseguramiento de la calidad de los servicios que ofrece el plantel.
- Promover la formación y actualización docente, así como la evaluación de su desempeño.

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

 M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja
 Elaboró

Enlace de Calidad

 Ing. Alicia Cervantes Corte
 Revisó

Director General

 Lic. Carlos Barrientos de la Rosa
 Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 105 de 119

- Llevar a cabo la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico.
- Determinar los requerimientos de materiales de apoyo didáctico para solicitarlos al Colegio Estatal.
- Elaborar del calendario de evaluación y nivelación por unidad, supervisando la aplicación de la misma.
- Dictaminar los reportes del avance programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos.
- Seleccionar a los docentes que fungirán como sinodales en los exámenes opcionales y someter lo anterior a consideración del Director.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios y al aprovechamiento de la planta física.
- Participar en el programa de inventarios de aulas, talleres y laboratorios.
- Participar en el diseño, promoción e impartición de eventos de capacitación interna, externa y servicios a la comunidad.
- Elaborar la propuesta de la estructura educativa e instructores de capacitación, para el visto bueno del Director, y su trámite ante el Colegio Estatal.
- Colaborar en la formación y desempeño de las diferentes comisiones establecidas en el plantel.

Requerimientos educativos:

Secundaria		Profesional Técnico	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educativos específicos:

Cédula profesional.
Deseable conocimientos afines a las carreras que imparte el plantel.
Conocimientos en el campo psicopedagógico y educativo
Manejo de software actualizados

Dominio mínimo de un 60% del idioma inglés

Experiencia:

Un año de experiencia docente en el nivel medio superior y/o superior.

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 106 de 119

Capacidades y habilidades

Directivas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización			X
Dirección		X	
Evaluación			X

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad			X
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez		X	
Adaptabilidad			X
Agresividad positiva		X	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 107 de 119

Manejo de la presión		X	
----------------------	--	---	--

Destrezas técnico-manuales:
Uso de equipo de cómputo
Uso de equipo audiovisual
Manejo de lenguajes escrito, oral y matemático.
Uso de materiales y equipo de talleres y laboratorios

Datos del puesto

Denominación del puesto	<i>Jefe de Proyecto de Talleres y Laboratorios</i>		
Tipo de puesto: Operativo	Área: Plantel		
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Planteles tipo "B" y "C".		
Clave: CF 33206	Puesto al que reporta: Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica y Capacitación		
Nivel de tabulador: 15	Puestos que le reportan: Operativos		

Requerimientos personales

Edad: 22 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si () No () Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Coordinadores Ejecutivos del Plantel	
Jefes de Proyecto del Plantel	
Docentes	
Estudiantes	
Áreas del Colegio Estatal	
Instructores	

Descripción genérica:

Es el responsable de la administración de los talleres y laboratorios del plantel y de coordinar puestos de carácter operativo y de servicios de su área. Es responsable tanto de la realización de las prácticas tecnológicas de acuerdo a lo programado, como de la

Subcoordinadora de Planeación, Programación y Presupuesto.	Enlace de Calidad	Director General
M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja	Ing. Alicia Cervantes Corte	Lic. Carlos Barrientos de la Rosa
Elaboró	Revisó	Autorizó



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 108 de 119

capacitación y actualización de docentes, instructores y alumnos para el adecuado aprovechamiento de la maquinaria y equipo.
 Coordina las actividades relativas a la conservación y mantenimiento de los talleres y laboratorios.

Funciones:

- Controlar el inventario de herramientas, materiales e insumos para la realización de prácticas.
- Verificar la óptima ocupación de los talleres y laboratorios.
- Actualizar el manual de talleres y laboratorios.
- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene establecidas para talleres y laboratorios.
- Programar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria.
- Verificar que las prácticas en los talleres y laboratorios se realicen de acuerdo al programa establecido.
- Dar seguimiento a la realización de las prácticas tecnológicas y profesionales
- Realizar conjuntamente con el personal docente la programación semestral de las prácticas tecnológicas en los talleres y laboratorios.
- Coordinar la elaboración de cédulas de apoyo, materiales y prototipos didácticos.
- Impartir cursos de capacitación para actualizar a docentes y alumnos en el adecuado aprovechamiento de la maquinaria y equipo.
- Verificar la instalación de equipo y maquinaria en función de los manuales de operación.
- Aplicar el programa de aprovechamiento de la planta física
- Tramitar el suministro de consumibles para el desempeño de las prácticas en talleres y laboratorios.

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:

Cédula profesional.
 Estudios afines en las carreras que imparte el plantel

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 109 de 119

Manejo de software actualizado
 Deseable manejo de un 60% del idioma inglés.

Experiencia:

Un año de experiencia en la administración de talleres y laboratorios.
 Deseable experiencia en el campo educativo o docente.

Capacidades y habilidades

Directivas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización			X
Dirección	X		
Evaluación			X

Intelectuales:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 110 de 119

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Agresividad positiva	X		
Manejo de la presión		X	

Destrezas técnico-manuales:
Uso de equipo de cómputo y de equipo audiovisual
Uso de herramientas, maquinaria y equipo de talleres y laboratorios

Datos del puesto

Denominación del puesto:	<i>Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.</i>		
Tipo de puesto: Operativo	Área: Plantel		
Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Planteles tipo "B" y "C".		
Clave: CF 33206	Puesto al que reporta: Coordinador Ejecutivo de Formación Técnica y Capacitación.		
Nivel de tabulador: 15	Puestos que le reportan: Operativos		

Requerimientos personales

Edad: 22 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si () No () Eventual (X)

Relaciones del Puesto

Internas:	Externas:
Coordinadores Ejecutivos del Plantel	Aspirantes
Jefes de Proyecto del Plantel	Padres de familia

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 111 de 119

Docentes	Comunidad
Estudiantes	
Áreas del Colegio Estatal	
Egresados	

Descripción genérica:

Lleva a cabo el registro y control escolar así como el seguimiento a egresados.

Es responsable del óptimo manejo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes, alumnos y egresados en el plantel, así como reportarla con el visto bueno de su jefe inmediato.

Participa en la Operación del Sistema Integral de Gestión Escolar Administrativa.

Coadyuvar en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción de eventos culturales y deportivos, así mismo es responsable de la observancia de las normas establecidas para el funcionamiento del plantel.

Funciones:

- Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de los reglamentos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar.
- Participar en la operación del Sistema Integral de gestión escolar Administrativa.
- Constatar la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumnos.
- Verificar la correcta aplicación de las cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación y equivalencias, acreditación y titulación.
- Supervisar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones, resguardando la documentación que se entregue para su trámite.
- Establecer los mecanismos para la asignación de derecho al examen profesional, la presentación y el registro del acta correspondiente.
- Coordinar las actividades para el procesamiento de los registros escolares, expidiendo la documentación y publicando los resultados de promoción escolar.
- Mantener actualizada la estadística escolar y la estadística institucional, así como la documentación y los registros escolares.
- Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares de los exámenes de nivelación y especiales de regularización.
- Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales.
- Realizar el seguimiento de egresados en coordinación con el Jefe de Proyecto de

Subcoordinadora de Planeación, Programación y Presupuesto.	Enlace de Calidad	Director General
M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja Elaboró	Ing. Alicia Cervantes Corte Revisó	Lic. Carlos Barrientos de la Rosa Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 112 de 119

Promoción y Vinculación.

- Participar en la comisiones establecidas en el plantel.

Requerimientos educacionales:

Secundaria		Profesional Técnico	X
Carrera comercial		Licenciatura	X
Bachillerato Tecnológico		Postgrado	

Requerimientos educacionales específicos:

Cédula profesional.

Manejo de software actualizado.

Deseable manejo de un 60% del idioma inglés.

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo administrativo de planteles.

Un año de experiencia en la realización de actividades de servicios escolares.

Capacidades y habilidades

Directivas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Solución de problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiability			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:

	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Planeación		X	
Integración			X
Organización		X	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja
 Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte
 Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa
 Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 113 de 119

Dirección	X		
Evaluación			X

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Inteligencia no verbal o de ejecución			X
Creatividad		X	
Criterio			X
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	MPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Agresividad positiva		X	
Manejo de la presión		X	

Destrezas técnico-manuales:
Dominio de programas de cómputo actualizados
Dominio de técnicas estadísticas
Manejo del lenguaje oral, escrito y matemático

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 114 de 119

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Subcoordinadora de Planeación,
Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 115 de 119

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	R.F.C.	PUESTO	DOMICILIO PARTICULAR	TELÉFONO
LIC. BARRIENTOS DE LA ROSA CARLOS	BARC-440911-E56	DIRECTOR GENERAL	PRIV. DEL VALLE # 22 COL. SANTA CRUZ BUENA VISTA	248 01 30
M.A. RODRIGUEZ PANTOJA MONSERRAT	ROPM-700112-H49	SUBCOORDINADORA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	46 PONIENTE 116-2 COLONIA MOCTEZUMA.	395 64 60
ING. SUAREZ SOSA RUBEN	SUSR-510820-T29	SUBCOORDINADOR DE FORMACIÓN TÉCNICA	PRIVADA MADERO EDIFICIO 4-2 COLONIA MADERO.	
LIC. ESCAMILLA RODRIGUEZ ALEJANDRO	ERA-680609-UU1	SUBCOORDINADOR DE INFORMÁTICA	CALLE VILLA DE LOS OLMOS # 9 FRACC. VILLAS DE ATLIXCO.	294 79 60
LIC. OLEA ARANGO VERONICA	OEAV-841201GT1	JEFE DE PROYECTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	CALLE 9 SUR G 11505 DEPARTAMENTO 8, AGUA SANTA.	219 93 85
P. T. PEREZ LUNA GILBERTO	PELG-600429 L99	JEFE DE PROYECTO DE APOYO A SERVS. ADMVOS.	MANZANA 2 LOTE 5-B COL. EL SABINAL, TLAXCALA.	
MIGUEL FDO. SERRANO ESCALANTE	SEEM-421216-618	DIRECTOR PLANTEL ATENCINGO	JOSE LIMA # 16, COL. GUSTAVO DIAZ ORDAZ, ATENCINGO.	(01 243) 43 1 11 71
VAZQUEZ HERNANDEZ GRACIELA	VAHG-650608-	J.P. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	OCAMPO # 32, COL. CENTRO, IZUCAR DE MATAMOROS	(01 243) 43 1 16 09
TECANHUEY COTZOMI JOSE LUIS	TECL-631118-QR1	J.P. DE INFORMATICA	PRIVADA REFORMA # 16, COL. SACTORUM, CUAUTLANCINGO, PUEBLA	2 68 35 91
QUINTERO CHILEÑO DARIO	QUCD-680821	J.P. DE PROMOCION Y VINCULACION	CALLE GUADALUPE VICTORIA 3, COL. CENTRO, AXOCHIAPAN, MOR	Col. 01 735 39 29 3 26
AGUILAR PERALTA ARNULFO	AUPA-620718	J.P. FORMACION TECNICA Y CAPACITACION	BENITO JUAREZ # 43 "C", BARRIO DE SAN MARTIN HUAQUECHULA, IZUCAR DE MATAMOROS	(01 243) 43 6 45 87
ROBERTO AGUIÑO BOLAÑOS	AUBR-840221	DIRECTOR PLANTEL CALIPAM	15 A NORTE 809 B, COL. FRANCISCO SARABIA, FRACC. LOS FRAMBOYANES, TEHUACAN, PUE.	(01 238) 383 77 27
ISABEL CRISTINA ROJAS FIGUEROA	ROFI-780528	JEFE DE PROYECTO DE SERVS. ADMVOS.	CALLE 6 SUR 129 ALTOS 2, TEHUACAN, PUE.	(01 238) 382 04 80
FRANCISCA FLORES PIMENTEL	FOPF-600714	JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TEC. Y CAPACITACIÓN	8 SUR 521, FRACC. VICENTE SUAREZ, TEHUACAN, PUE.	(01 238) 382 71 22
EUGENIO REY LEON VALIENTE	LEVE-751115-BB4	JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA Y SERVS. ESCOLARES	16 DE SEPTIEMBRE 3815, COL. SANTIAGO TULA, TEHUACAN, PUE.	(01 238) 380 14 92
REYES XICOTÉNCATL MARÍA ELENA	REXE-500518-V6A	DIRECTORA PLANTEL CHIPILO	CERRADA DE LA ESCONDIDA No. 10, FRACC. BOSQUES DE CUAUHYOCÁN PUEBLA	286 01 81
AGUILAR PÉREZ OSVALDO	AUPO-710625-PS9	JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA	AV. JUÁREZ No. 21, AXOCOPAN, ATLIXCO, PUE.	(01 244) 6 01 14
GONÁLEZ DURAN MARTÍN HUMBERTO	GODM-610325-319	JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TEC. Y CAPACITACIÓN	9 "E" MÓDULO 21 DPTO. 3, COL. BOSQUES DE SAN SEBASTIAN, PUEBLA	287 00 64
OSORIO TRUJILLO ANA LAURA	OOTA-710519-9VA	JEFE DE PROYECTO DE SERVS. ADMVOS.	9 "A" SUR No. 4920, COL. PRADOS AGUA AZÚL, PUE.	
QUINTANA RIVERA JUAN JOSE	QURJ-601021	DIRECTOR PLANTEL HUAUCHINANGO	Conalep No. 48 Col. F.S.T.S.E. Huauchinango Pue.	01776 7623131
RAMOS RODRIGUEZ VICTOR	RARV-630728	COORDINADOR EJECUTIVO II	Horacio de Quiroga MZ 34 LT 29 Balcones del Sur Puebla pue.	241 43 71
CASTAÑEDA PULIDO NORA EDITH	CAPN-600807	JEFE DE PROYECTO DE SERVS. ESCOLARES	Teresa Sandoval No. 13 Col. FOVISSSTE Huauchinango Pue.	
CASTELAN ARROYO LEONOR HILDA	CAAL-630321	JEFE DE PROYECTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	Juarez No. 22 Col. Centro Huauchinango Pue.	01776 7620142
HERRERA ABURTO LUCAS JOAQUIN	HEAL-611017	JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN	Conalep No. 25 Col. F.S.T.S.E. Huauchinango Pue.	01776 7624655
NEGRETE ZAMORA AUSENCIO	NEZA-620921	JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA	ISSSTE No. 20 Col. F.S.T.S.E. Huauchinango Pue.	01776 7624264
PEREZ HERNANDEZ MIGUEL EULOGIO	PEHM-600121	JEFE DE PROYECTO DE SERVS. ADMVOS	S.A.R.H. No. 25 Col. F.S.T.S.E. Huauchinango Pue.	01776 7623075
SOSA GRAJEDA RAMON	SOGR-580330	JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TEC.	Juan Escutia No. 41 Col. Santa Dora Huauchinango Pue.	01776 7623...2

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
ESTADO DE PUEBLA

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 116 de 119

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	R.F.C.	PUESTO	DOMICILIO PARTICULAR	TELÉFONO
FERNÁNDEZ GARCÍA VÍCTOR HUGO	FEV-670615	DIRECTOR PLANTEL PUEBLA I	BLVD. INDEPENDENCIA 12318-3, SAN MIGUEL MAYORAZGO	153 03 85
LORENZANA CARBALLO PEDRO	LOCP-670221-V29	COORDINADOR EJECUTIVO II	16 SUR 11303-24, COL. CHAPULCO	368 31 92
TAME DOMÍNGUEZ JORGE	TADJ-610305-GC8	JEFE DE PROYECTO DE SERVS. ADMVOS	FLORENCIO ESPINOZA PONIENTE 111, COL. CENTRO	(01248) 40 506
CORTÉZ MANZANO RAÚL	COMR-650523-F67	JEFE DE PROYECTO DE SERVS. ESCOLARES	4 C EDIF. F-5, COL. BOSQUES DE SAN SEBASTIÁN	248 61 95
GARCÍA GARCÍA SILVESTRE	GAGS-6703-06-JW9	JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA	1a. CDA. REAL DE HACIENDA 4 "D", FRACC. REAL DE SANTA CLARA II	04422 21 54 11 33
FIERRO MUJICA ALEJANDRO	FIMA-530415-RZ7	JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN	LAGO DE TEXCOCO 402, COL. MANANTIALES	04422 21 02 98 47
VELAZQUEZ CRUZ FRANCISCO SERGIO	VECF-570906-H05	JEFE DE PROYECTO DE PROM. Y VINC.	RETORNO JOSÉ NIERA No. 35, COL. LA CIENEGA	236 11 39
CERVANTES CONTRERAS NORBERTO	CECN-641115	JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TEC.	CALLE DURAZNOS No. 5, COL. LOMA FLORIDA	(01 241) 417 75 12
ALMEIDA PÉREZ MERI ISABEL	AEPM-671229-RS1	JEFE DE PROYECTO DE TALLERES Y LABORATORIOS	AV. 7 PONIENTE No. 914, CHOLULA, PUE.	247 82 21
BETANCOURT BLAKE JUAN JOSE	BEBJ-450312-7P1	DIRECTOR PLANTEL PUEBLA II	AV. CALERA No. 1 FRACCIONAMIENTO LA CALERA	235-79-48
BARRIENTOS SANCHEZ LILIANA	BASL-750318	COORDINADOR EJECUTIVO II	PRIVADA DEL VALLE No.22 SANTA CRUZ BUENA VISTA	248-91-39
AVIÑA AYALA MA. DOLORES	AIAD-570127D80	JEFE DE PROYECTO DE SERV. ESCOLARES	47 PTE No.1705 REFORMA PRADOS AGUA AZUL	266-61-39
CURRAS SANTOS JOSE ANTONIO	CUSA-600614	JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA	AV. PITAGORAS No.57	233-67-02
DOMINGUEZ AGUILAR ABEL LUIS	DOAA570805KC3	JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCNICA	2 ORIENTE No.3 EL CARMEN AZTAMA	01-248-49-710-06
RAMIREZ PALMA MA. LOURDES	RAPL-610520Q89	JEFE DE PROYECTO DE SERVS. ADMVOS.	CALLE 9 E MOD-21 DEPTO -3 BOSQUES DE SAN SEBASTIAN	287-00-64
REYES LOPEZ FRANCISCO	RELF-5008226E8	JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN	LAGO PAZCUARO 22 MANANTIALES	242-32-18
VILLAMIL HERNANDEZ SANTA	VIHS-560703	JEFE DE PROYECTO DE PROM. Y VINC.	PROLONGACION HIDALGO No.2120-14A SAN PROFESOR CHOLULA	247-88-82
SANCHEZ SANCHEZ RODOLFO ANDRES	SASR-570529-TH0	DIRECTOR PLANTEL PUEBLA III	RUA DE AMATISTA 3315-1, FRACC. LA JOYA PUEBLA PUEBLA	236 13 67
SANCHEZ PEÑAFLOL SANDRA	SAPS-711213-907	COORDINADOR EJECUTIVO II	RIO JAMAPA 6109 JARDINES DE SAN MANUEL PUEBLA PUEBLA	245 48 88
CASTILLO BALBUENA SANDRA GUADALUPE	CABS-581222-6A9	JEFE DE PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN	5C SUR 9913 VILLAS DEL SUR PUEBLA PUEBLA	219 19 00
EGUIA MAGAÑA LAURA OTILIA	EUML-601107-891	JEFE DE PROYECTO DE SERVS. ESCOLARES	HISPANOSUIZA 77 CASA B-1 LOMAS DE SAN ALFONSO, PUEBLA PUEBLA	216 15 56
HERNANDEZ ORTEGA JOSE DE JESUS ALBERTO	HEOJ-710219-RU9	JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA	SIERRA MACKINLEY 8826 MARAVILLAS PUEBLA PUEBLA	
SANCHEZ AVIÑA ROBERTO	SAAR-660824-FA5	JEFE DE PROYECTO DE PROM. Y VINC.	CIRCUITO DEL SOL SUR 2911-D LAS ANIMAS PUEBLA PUEBLA	
PEREZ ROJAS ABEL	PERA-700106-HT4	JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN	13 PONIENTE 103-2 CENTRO PUEBLA PUEBLA	246 12 02
TEMOLTZIN MENDEZ SAMUEL MARGARITO	TEMS-590814-IPO	JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÈC	2 a. PRIVADA DE IGNACIO ZARAGOZA 5 STA. ANA CHIAUTEMPAN	
ROJAS AGIS FERNANDO	ROAF-501106-225	DIRECTOR PLANTEL SAN MARTIN	SANTA ROSA No. 33 INDUSTRIAL GUSTAVO A. MADERO MÉXICO, D.F.	15555171896
OLVARES VILLEGAS CARLOS	OIVC-590626-3P4	COORDINADOR EJECUTIVO II	LOMA HERMOSA No. 10 COL. ARBOLEDAS DE GUADALUPE PUEBLA	2341024
TENIZA RAMÍREZ APOLONIO ARMANDO	TERA-680209-3P6	JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA	EMILIANO ZAPATA No. 5 SAN JERÓNIMO ZACUALPAN, TLAXCALA	246 4971095
HERNÁNDEZ TÉLLEZ ALICIA	HETA-680823-PF2	JEFE DE PROYECTO DE PROMOCION Y VINCULACION	26 PONIENTE No. 3504 VALLE DOREDO	2494274
TAME DOMÍNGUEZ MARIA DEL CARMEN	TADC-511225-M13	JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FLORENCIO ESPINOZA PTE. 111 SAN MARTIN TEXMELUCAN PUEBLA	48 4 05 05
ROSAS FLORES SUSANA	ROFS-720628-V82	JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES	LEONA VICARIO No. 4 SANTA MARIA MOYOTZINGO TEX. PUE.	
ROJAS RODRÍGUEZ RODOLFO	RORR-620923-U64	JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACION	AV. HIDALGO No. 23 SAN SALVADOR EL VERDE PUEBLA	48 4-60-82

**Subcoordinadora de Manejación,
Programación y Presupuesto.**

Enlace de Calidad

Director General

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Ing. Alicia Cervantes Corte

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Elaboró

Revisó

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
 ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 117 de 119

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	R.F.C.	PUESTO	DOMICILIO PARTICULAR	TELÉFONO
PAREDES MEJIA ENRIQUE ISAAC	PAME-630426-8-K3	DIRECTOR PLANTEL TETIUCAN	REFORMA NORTE No. 1209-6, COL. BUENOS AIRES	(01 238) 363 44 79
CERVANTES CORTE ALICIA	CECA-711102-JMA	COORDINADOR EJECUTIVO II	PRIV. SANTA ELENA No. 713, COL. CENTRO	756 08 15
ROMERO CRUZ ESPERANZA	ROCE-760628	JEFE DE PROYECTO DE SERVS. ADMOS.	PLAZA DEL EBANO EDIF. H. DEP. 33, SAN BARTOLO	228 82 66
REYES RODRIGUEZ ENRIQUE	REFE-670714-FN7	JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCNICA	REFORMA SUR No. 913, COL. CENTRO	
LEÓN VIGIL GILBERTO	LEVG-661025	JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA	28 ORIENTE No. 533, SANTIAGO TULA	(01 238) 363 47 39
HERNÁNDEZ VERASTICA MIGUEL ANGEL	HEVM-630029-5-M1	JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN	2da. PRIV. VICENTE GUERRERO	(01 238) 363 47 39
BRAVO LÓPEZ ISAAC EDGAR	BALI-660007-FM9	JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES	TORRES QUINTERO No. 4, COL. MAESTRO FEDERAL	242 17 60
DURAN SANTOS BEATRIZ	DUSB-700831	JEFE DE PROYECTO DE PROM. Y VINC.	ANDADOR 15 No. 1308-A, UNIDAD RANCHO VIEJO	

SALINAS RAMIREZ GRACIELA	SARPG-490006-UB6	DIRECTORA PLANTEL TEZIUTLAN	PRIV. LOMAS DEL CARMEN No. 4, COL. CENTRO	(01 231) 312 01 27
MARTINEZ MARTINEZ ADALBERTO	MAMA-630606-8-Q3	COORDINADOR EJECUTIVO II	CARR. TEZ. NAUTLA No. 47, BO. CHINALLUNGO	(01 231) 312 04 41
ACO MARTINEZ RICARDO ELIEZER	ACMR-660003-9-29	JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCN.	15 DE MARZO No. 28, BARRIO XOLOCO	(01 231) 313 08 35
MAZA ARANDA NORMA LETICIA	MAAN-640631-GL8	JEFE DE PROYECTO DE SERVS. ADMOS.	15 DE MARZO No. 28, BARRIO XOLOCO	(01 231) 313 08 35
MENDIZABAL BANDO MARTHA LILUZ MARIA	MEBM-630628-FM5	JEFE DE PROYECTO DE PROM. Y VINC.	CALLE ALLENDE No. 407, COL. CENTRO	(01 231) 312 33 30
REINAH BARRIENTOS RICARDO	REBR-600118-MC2	JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA	INGROMANTE No. 404, COL. CENTRO	(01 231) 312 14 07
RIVERA ESTRADA BLANCA ESTELA	RIEB-640416-QL5	JEFE DE PROYECTO DE SERVS. ESCOLARES	CUAHUTEMOC No. 808-1, COL. CENTRO	(01 231) 313 17 19
VENTURA CASANO MARTIN	VECM-631228-LEO	JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN	CIRCUITO LIC. RAFAEL MIZ. DE LA TORRE No. 65-A, LAS ARBOLEDAS	

Subcoordinadora de Planeación,
 Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 118 de 119

ANEXOS

Subcoordinadora de Planeación,
Programación y Presupuesto:

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



Unidad Administrativa
**DIRECCIÓN GENERAL CONALEP EN EL
ESTADO DE PUEBLA**

Sistema de Gestión de Calidad



Manual General de Organización

CÓDIGO:

AUTORIZACIÓN / FECHA:

REVISIÓN: 00

PAGINA: 129 de 129

Subcoordinadora de Planeación,
Programación y Presupuesto.

M. en A. Monserrat Rodríguez Pantoja

Elaboró

Enlace de Calidad

Ing. Alicia Cervantes Corte

Revisó

Director General

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa

Autorizó



PUEBLA

GOBIERNO DEL ESTADO



SECRETARÍA DE DESARROLLO, EVALUACIÓN
Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Coordinación General de Delegaciones y Comisarías
Delegación de la SEDECAP en el Sector Educativo**

OFICIO: CGDCP/SEP-0963/DA/2004

H. Puebla de Z. A 13 de Octubre de 2004

Asunto: Observaciones a los Proyectos de
Manual de Organización y Procedimientos.

**LIC. CARLOS BARRIENTOS DE LA ROSA,
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA.
P R E S E N T E.**

Por este conducto reciba un cordial saludo al tiempo que le informo que de la revisión realizada a los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto a su cargo, no se observó ninguna irregularidad.

Recordándole que dichos Proyectos deberán ser enviados al Titular de la SEDECAP, debidamente aprobados por su Órgano de Gobierno, para su registro.

Los requisitos que deberá cumplir para solicitar dicho registro son los siguientes:

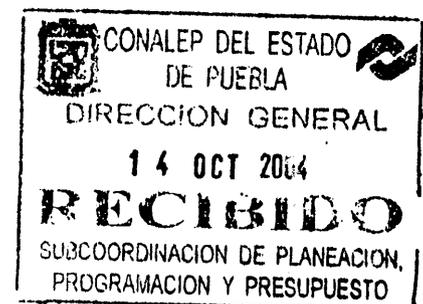
- a) Última Estructura Orgánica registrada por SEDECAP
- b) Acuerdo del Órgano de Gobierno, donde autorizan y aprueban los Manuales.
- c) Los Manuales deberán estar impresos y debidamente signados por cada uno de los miembros de la Junta Directiva que hayan asistido a la Sesión en la que se aprobaron, así como en medio magnético
- d) Copia del Reglamento Interior Publicado y
- e) Copia del presente oficio.

Seguro de contar con su apoyo, reciba de antemano la seguridad de mi más distinguida consideración.

Anexo: Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos

**ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO-REELECCIÓN"
El Delegado de la SEDECAP en el Sector Educativo**

**LIC. RAMÓN LÓPEZ RUBÍ
Comisario Público en el Organismo**





PUEBLA

GOBIERNO DEL ESTADO



SECRETARÍA DE DESARROLLO, EVALUACIÓN
Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OFICIO No. I-1489/2002
H. PUEBLA DE Z., A 11 DE SEPTIEMBRE
DEL 2002

ASUNTO: Registro de organograma

LIC. CARLOS BARRIENTOS DE LA ROSA
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACION
PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE

06270

En respuesta a su oficio OPD.Pue. 02/162 de fecha 31 de enero de 2002, comunico a usted que de conformidad con las facultades que le confiere a esta Secretaría el Artículo 31 Fracciones II, V, XVIII y XLII de la Ley Orgánica de la Administración Pública; se determinó el registro funcional de la estructura orgánica de los Diez Planteles adscritos al Colegio a su digno cargo con el número **GEP9905/10/0019A/02/2001**; del Anexo 001 al Anexo 010 (Adjuntos).

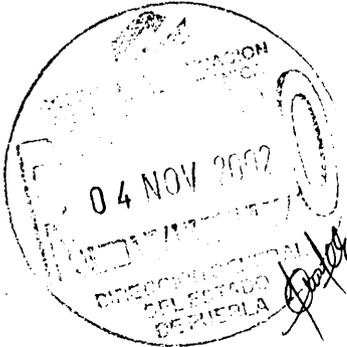
Le informo que el registro de la misma surtirá efectos una vez que su Reglamento Interior haya sido publicado en el Periódico Oficial por lo que le solicito sea tan amable de girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que se proceda a la actualización en un plazo no mayor a 45 días, de los ordenamientos jurídicos administrativos que rigen el funcionamiento operacional y administrativo de la Entidad.

De no cumplir con la publicación del Reglamento Interior en el plazo establecido, éste registro será cancelado y se procederá en términos de lo que establecen las disposiciones legales correspondientes.

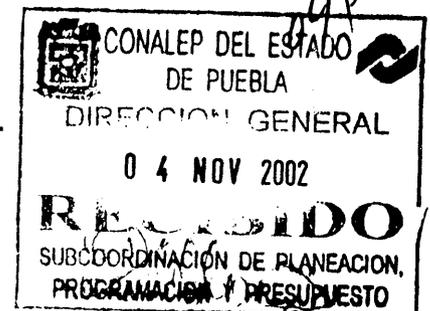
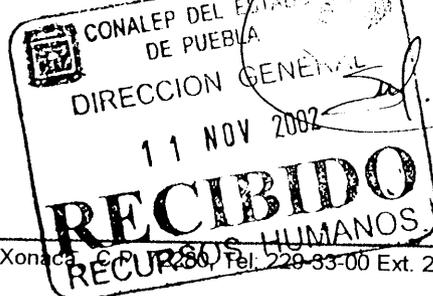
Sin otro particular reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
EL SECRETARIO

M. a mano
Dth
4/11/02



LIC. HECTOR JIMENEZ Y MENESES.



Juntos
en
Soluciones



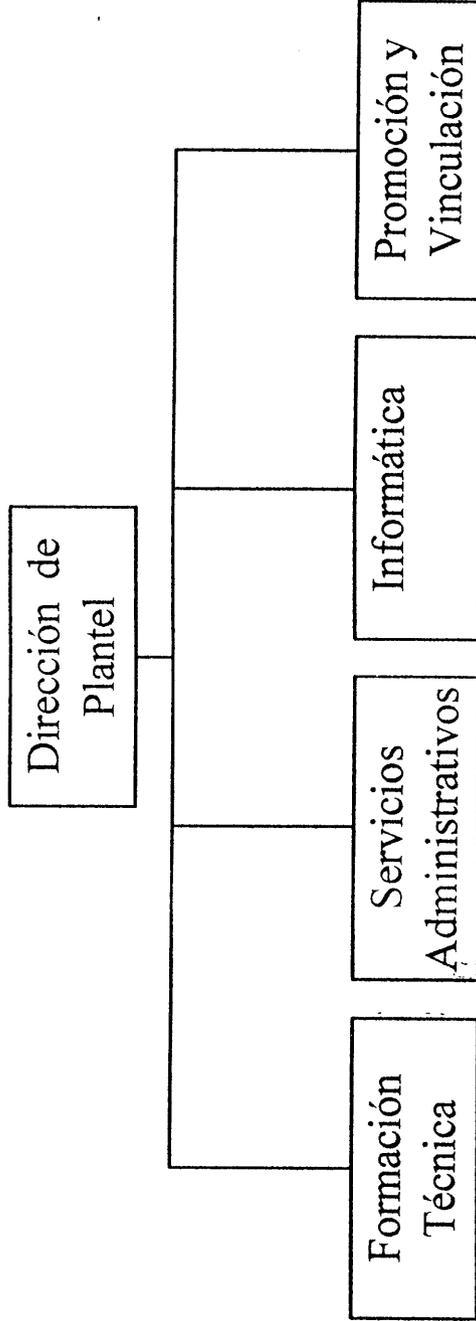
PUEBLA

Gobierno del Estado

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla Plantel Atencingo



SECRETARÍA DE DESARROLLO, EVALUACIÓN
Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



SEDECAP

No. de Registro: GEP9905/10/0019A/02/2001

Fecha: Anexo 002 septiembre de 2002



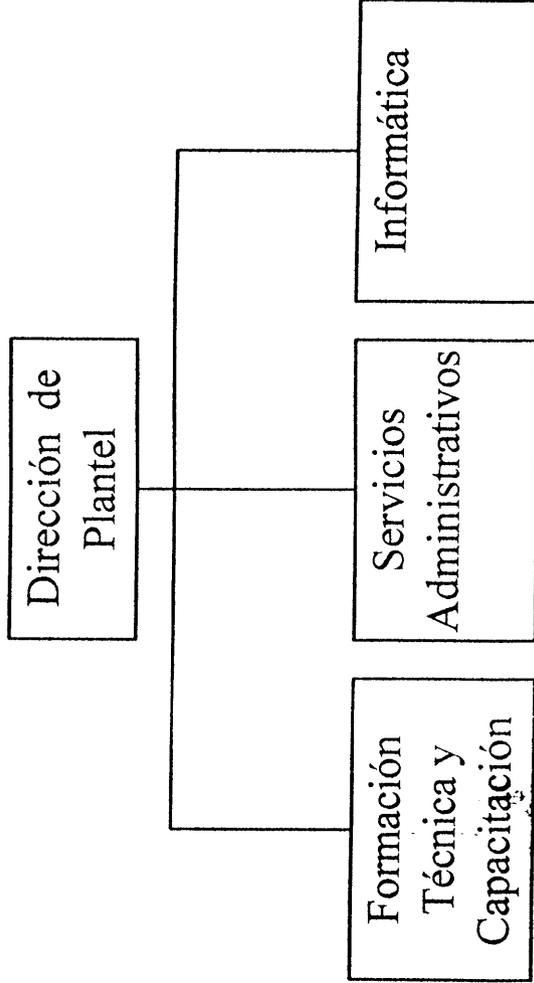
PUEBLA

GOBIERNO DEL ESTADO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla Plantel Calipan



SECRETARÍA DE DESARROLLO, EVALUACIÓN
Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



SEDECAP

No. de Registro: GEP9905/10/0019A/02/2001

Fecha: Anexo 005 septiembre de 2002

Handwritten signature



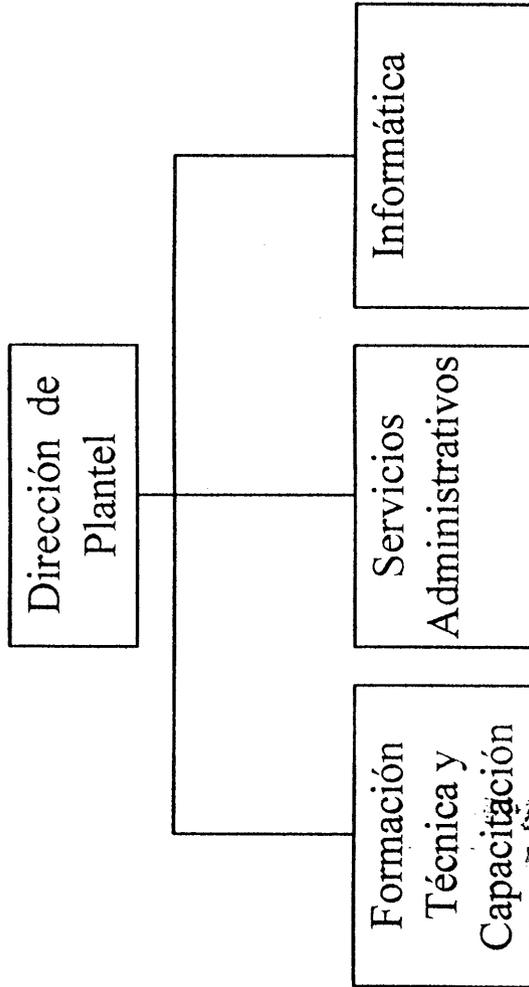
PUEBLA

GOBIERNO DEL ESTADO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla Plantel Chipilo



SECRETARÍA DE DESARROLLO, EVALUACIÓN
Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



SEDECAP

No. de Registro: GEP9905/10/0019A/02/2001

Fecha:

Anexo 010 septiembre de 2002



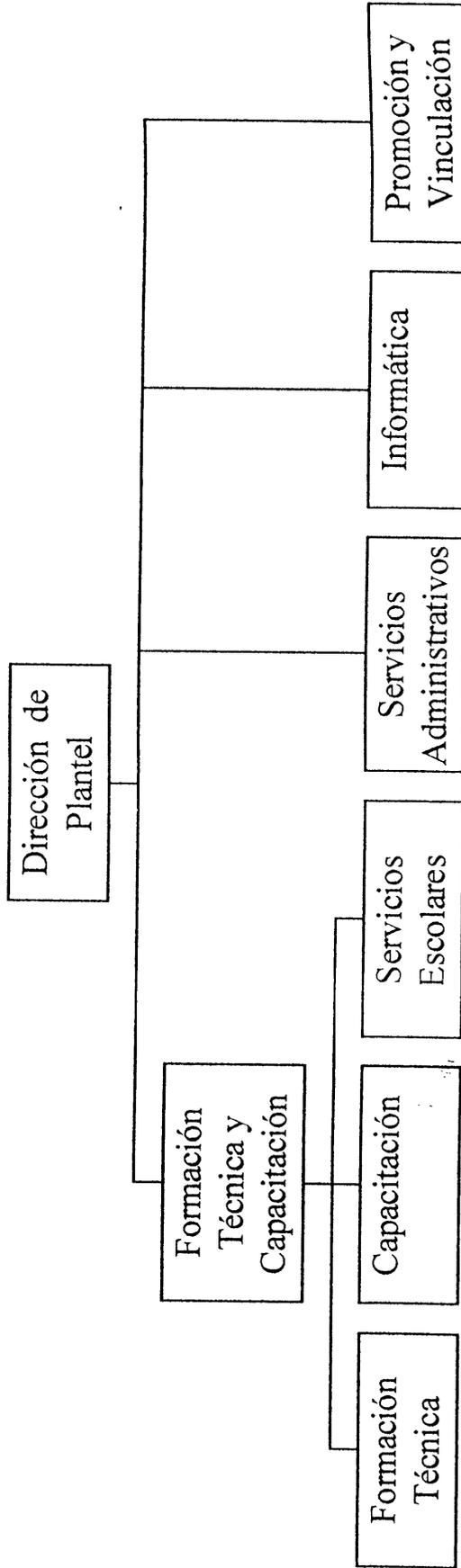
PUEBLA

GOBIERNO DE - ESTADO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla Plantel Huauchinango



SECRETARÍA DE DESARROLLO, EVALUACIÓN
Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



SEDECAP
No. de Registro: GEP9905/10/0019A/02/2001
Fecha: Anexo 006 septiembre de 2002

RAJ



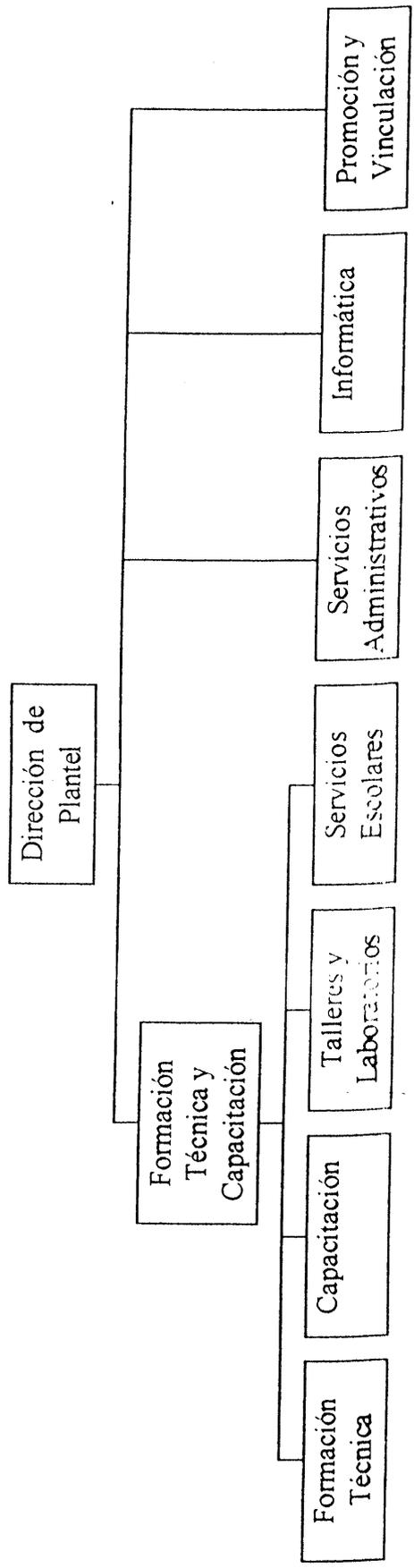
PUEBLA

GOBIERNO DEL ESTADO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla Plantel Puebla I



SECRETARÍA DE DESARROLLO, EVALUACIÓN
Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



SEDECAP
 No. de Registro: GEP9905/10/0019A/02/2001
 Fecha: Anexo 001 septiembre de 2002



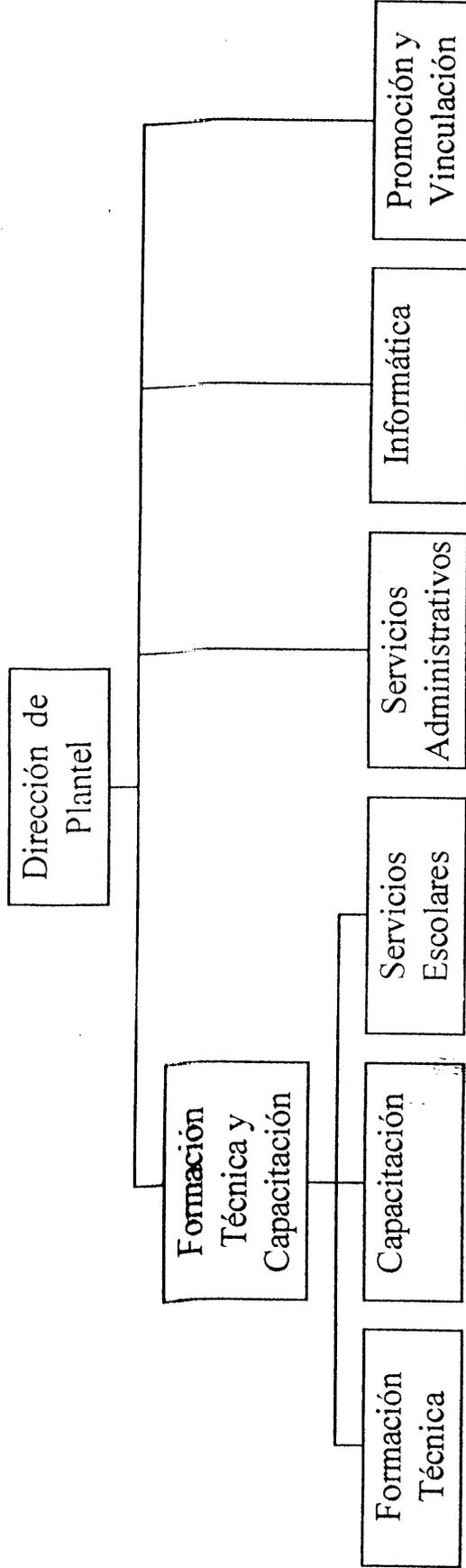
PUEBLA

GOBIERNO DE ESTADO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla Plantel Puebla II



SECRETARÍA DE DESARROLLO, EVALUACIÓN
Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



SEDECAP

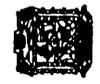
No. de Registro: GEP9905/10/0019A/02/2001

Fecha:

Anexo 008 septiembre de 2002

[Handwritten signature]

**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla
Plantel Puebla III**

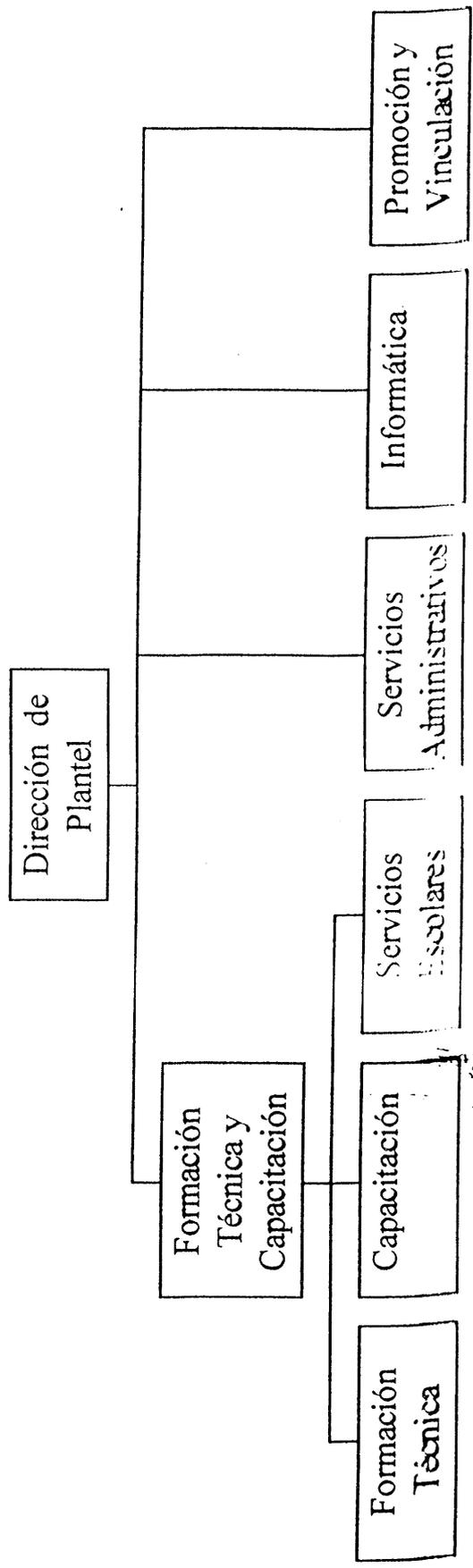


PUEBLA

GOBIERNO DEL ESTADO



SECRETARÍA DE DESARROLLO, EVALUACIÓN
Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



SEDECAP
No. de Registro: GEP9905/10/0019A/02/2001
Fecha: Anexo 009 septiembre de 2002

[Firma]

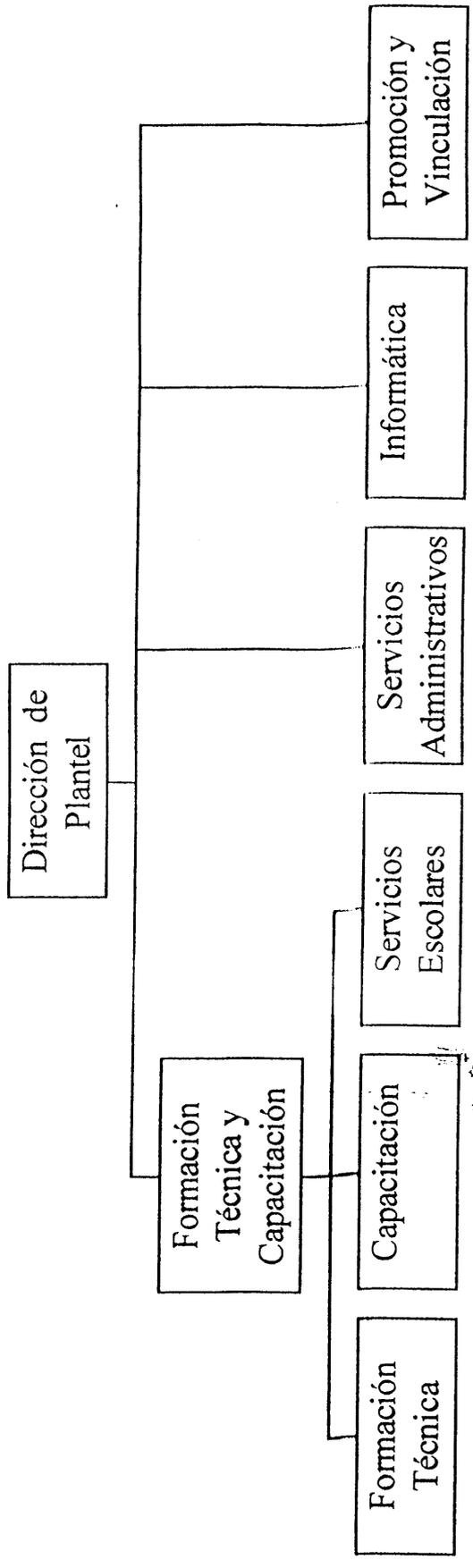


PUEBLA
GOBIERNO DEL ESTADO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla Plantel San Martín Texmelucan



SECRETARÍA DE DESARROLLO, EVALUACIÓN
Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



SEDECAP
 No. de Registro: GEP9905/10/0019A/02/2001
 Fecha: Anexo 003 septiembre de 2002

[Firma]



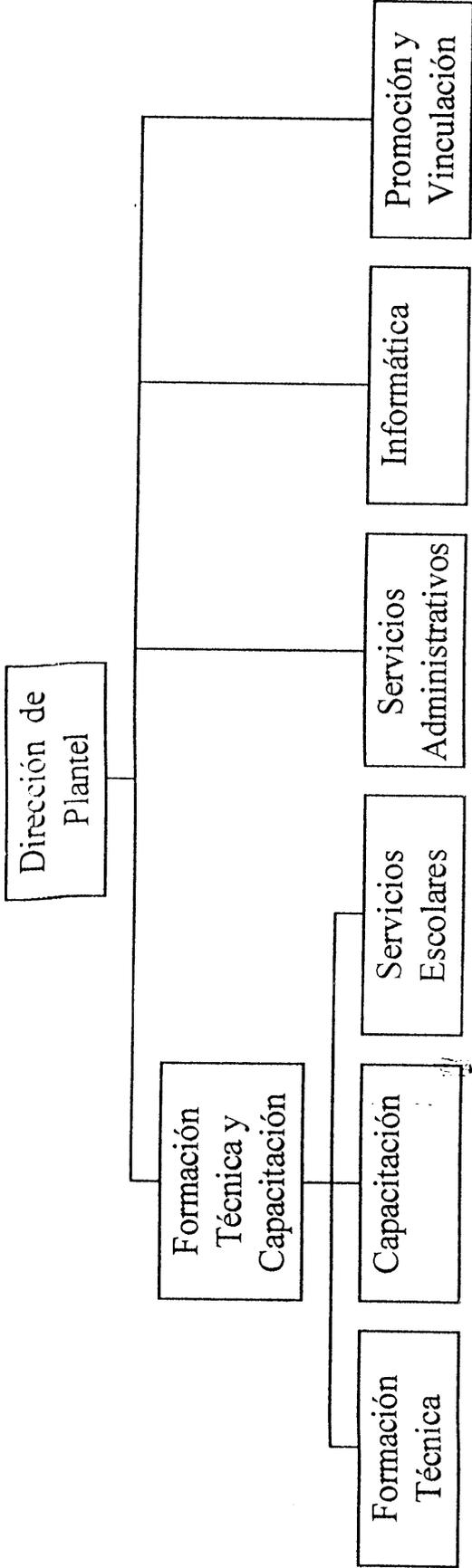
PUEBLA

GOBIERNO DEL ESTADO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla Plantel Tehuacan



SECRETARÍA DE DESARROLLO, EVALUACIÓN
Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



SEDECAP
No. de Registro: GEP9906/10/0019A/02/2001
Fecha: Anexo 004, septiembre de 2002



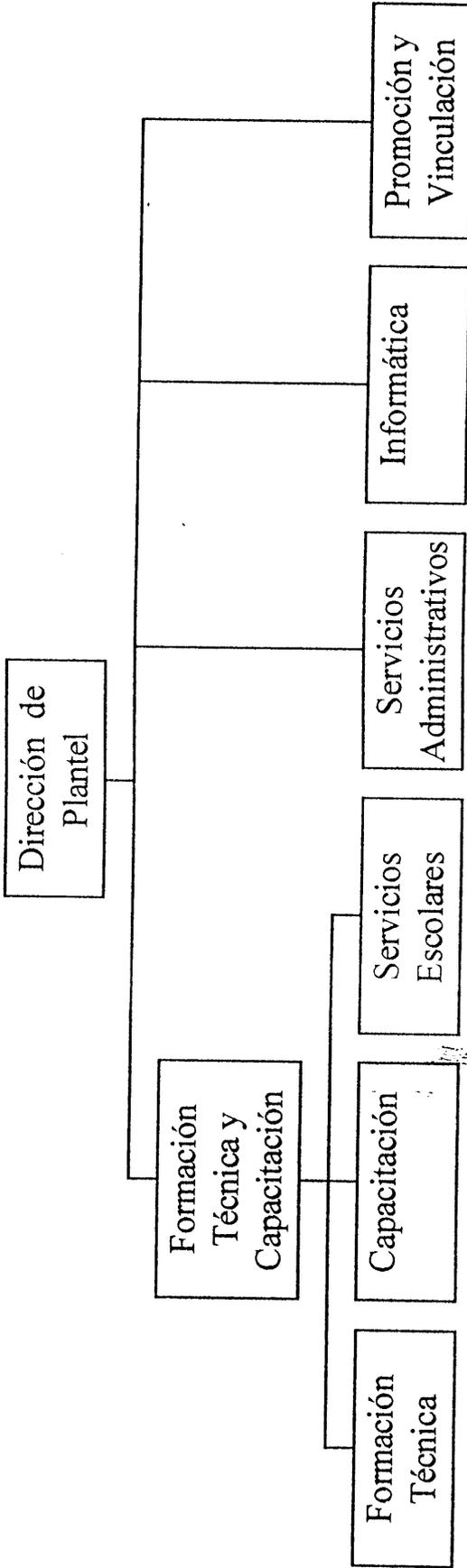
PUEBLA

GOBIERNO DEL ESTADO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla Plantel Teziutlan



SECRETARÍA DE DESARROLLO, EVALUACIÓN
Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



SEDECAP
No. de Registro: GEP9905/10/0019A/02/2001
Fecha: Anexo 007 septiembre de 2002

[Handwritten signature]