



## ALFREDO RABEL LARRETA CASTAÑEDA

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE PLANTEL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:alarreta@conalepsonora.edu.mx">alarreta@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del plantel educativo; Así como dirigir los esfuerzos del personal hacia el establecimiento de procesos de Mejora Continua, en los programas de educación tecnológica, para lograr la eficiencia y la máxima eficacia en aspectos humanos y técnicos de los egresados de Conalep Sonora.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Promover la excelencia del servicio educativo a través de la participación y capacitación permanente del personal docente, motivar desarrollar y ejercer una influencia positiva en su equipo de trabajo docente y administrativo.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Treinta y cinco.

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Maestría en Negocios Administrativos

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2015-A la Fecha Director de Conalep Plantel Nogales.

2012-2015 Jefe de la Oficina del Diputado Humberto Robles Pompa en Nogales Son;

2008-2012 Coordinador de Grado en la Universidad del Valle de México Campus Nogales;

2006-2008 Editor en Jefe del Diario de Sonora; 2003-2006 Subdirector de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Nogales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*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.

\*Implementar el modelo educativo vigente en el Colegio, difundiendo y desarrollando los lineamientos establecidos por la Dirección General. \*Proponer modificaciones a los criterios y niveles de desempeño definidos para mejorar la operación del plantel, así como los ajustes a los programas y proyectos que la dirección del Colegio les autorice. \*Proporcionar la asesoría y atención a los alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y comunidad, que le sea requerida. \*Garantizar el cumplimiento de objetivos y metas con altos niveles 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 la Dirección General 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 propios o donación en efectivo y/o especie, transferencias presupuestales, que beneficien a la institución y a la comunidad educativa del plantel. \*Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del plantel. \*Informar sobre el desarrollo de servicios y programas a las instancias correspondientes de la dirección general, coordinándose con esta cuando se requiera su intervención. \*Administrar el presupuesto del plantel, de manera que las obligaciones conferidas a sus jefaturas de proyecto y coordinaciones, se efectúen eficientemente. \*Verificar la validez de la documentación oficial del alumno y autorizar las plantillas docentes y administrativas. \*Promover la imagen y los servicios

que ofrece el plantel, con criterio empresarial, en los sectores productivos de bienes y servicios, público y social.



**ALVALETY HERNANDEZ LEYVA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:ahernandez_142@conalepsonora.edu.mx">ahernandez_142@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar al personal, recursos financieros y los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales e informáticos requeridos por el plantel, observando la normatividad emitida por el Colegio.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesional de licenciatura. Coordinar las acciones en materia de personal, recursos financieros y materiales y servicios generales. Integrar y dar seguimiento a la programación – presupuestación del plantel.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** SIETE.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura: Título y Cédula de Contador Público.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Feb-Jul 2019 Coordinador Administrativo gamas Trade Solution SA CV

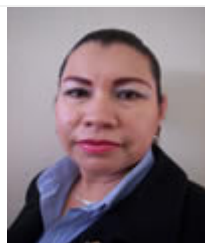
2017 –2019 Promoviendo División Fiscal S.C. Despacho contable y fiscal.

1996 - 2017 Servicio de Administración Tributaria- Auditoría Fiscal, últimos 10 años en puestos Directivos y de supervisión.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Coordinar la programación presupuestal del plantel. \*Proponer programas, estrategias y acciones que mejoren la administración de los recursos. \*Proyectar y administrar los ingresos propios del plantel. \*Administrar y controlar el sistema integral de administración, o en su caso los sistemas informáticos implantados para la administración de los recursos. \*Autorizar pagos por diferentes conceptos. \*Presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel y atender las auditorías internas y externas. \*Autorizar la adquisición de bienes y servicios y la contratación de trabajos de mantenimiento que tenga delegado efectuar. \*Efectuar la aprobación del reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y docente. \*Administrar los sistemas y los equipos informáticos del plantel. \*Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel. \*Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo e instalaciones. \*Elaborar las incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes de personal. \*Elaborar y presentar los informes presupuestales confiables, y financieros del plantel y proporcionar información para las auditorías internas y externas. \*Control de ingresos. Activos y pasivos. \*Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado. 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 el sistema integral de administración (SIA) y el sistema de nómina 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 realizar la contratación y renovación de los seguros de vida y bienes del plantel, así como atender la reclamación de las indemnizaciones por siniestros.



**CARMEN EMILIA MONTOYA CASTRO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	Amontoya_142@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Es el 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.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren estudios profesionales mínimos de licenciatura. Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente, promover y asegurara el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cuatro

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Relaciones Industriales

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2017-A la Fecha: Jefe del Departamento de Formación Técnica, en Conalep Cananea  
1993 a 2015 Conalep Plantel Nogales como Jefe de Proyectos de Formación Técnica Plantel Conalep Nogales

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar la detección de necesidades de formación técnica en su región. \*Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para la instrumentación. \*Coordinar el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico. \*Elaborar el programa de nivelación de alumnos. Coordinada los programas de formación técnica que proporciona alumnos y egresados recomienda nombramientos de personal docente responsable de la operación y del logro de metas programadas, así como el cumplimiento de las políticas, procedimientos y programas de formación técnica da seguimiento y evalúa el paquete integral académico para la instrumentación coordina el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico verifica la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico diseña y controla la impartición de cursos de formación y actualización docente determina los requerimientos de material de apoyo didáctico para solicitarlos así colegio Estatal coordina la elaboración del calendario de evaluación y nivelación por unidad, supervisando la aplicación de la misma determina los reportes del avance programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos supervisa 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 elabora y da seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios y al aprovechamiento de la planta física participa en el programa de inventarios de aulas, talleres y laboratorios coordinada 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 coordina el proceso de promoción, selección , admisión, inscripción, reinscripción y estadística escolar de acuerdo a la normatividad establecida coordina las actividades culturales y deportivas del plantel colabora en la formación y desempeño de las diferentes comisiones.



**DANYA EDLIN HASSARD RODRÍGUEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:Dhassard_142@conalepsonora.edu.mx">Dhassard_142@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Llevar 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 reportar la con el visto bueno de su jefe inmediato. Participar 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.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren estudios profesionales mínimos de licenciatura. Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares, mantener actualizada la estadística escolar y la estadística institucional, así documentación y los registros escolares.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere un año de experiencia.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cinco.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Comunicación Organizacional. Maestría en Docencia.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2017- A la fecha Jefe de Proyecto de Servicios Escolares, en Conalep Plantel Nogales;

2016 Coordinadora Ejecutiva, en Conalep Plantel Nogales;

2012-2015 Asistente Administrativo en el Partido Revolucionario Institucional;

2011-2012 Captación de Fondos en Cruz Roja Nogales;

2010-2011 Encargada de Mercadotecnia en la Universidad del Valle de México

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de todos los reglamentos lineamientos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar. \*Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales.

\*Participar en las comisiones establecidas en el plantel. Lleva a cabo el registro y control escolar así como el seguimiento de 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 de administración escolar (SAE). Coadyuva 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. Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de los reglamentos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar. Constata la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumnos. Verifica la correcta aplicación de las cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación y equivalencias, acreditación y titulación. Supervisa las actividades para el proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones resguardando la documentación que se entregue para su trámite. Establece acciones

coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares de los exámenes de nivelación y especiales de regularización elabora las constancias que solicite el alumno para sus trámites oficiales. Realiza el seguimiento de egresados en coordinación con el jefe de proyecto de promoción y vinculación. Participa en las comisiones establecidas en el plantel.



**ALEJANDRA ALCALA MARTÍNEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:aalcala_142@conalepsonora.edu.mx">aalcala_142@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Es el responsable de la operación y logro de las metas del proceso de promoción y vinculación así como del cumplimiento de las políticas, estratégicas 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 o estado, ejerciendo acciones de intercambio colaboración y cooperación. Es corresponsable del seguimiento de egresados de promover el acontecimiento de los mismos.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren estudios mínimos profesionales de licenciatura. Participar en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados. Promover y difundir permanente los programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad establecida.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere dos años de experiencia laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** Dos.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Comercio Internacional.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2016-A la fecha Jefe de Proyecto de Vinculación, Conalep Plantel Nogales; 2012-2015 Recepcionista-Comprador MRO Curtiss Wright Controls de México; 2012 a 2012 Coordinador de Exportaciones en Master Lock Nogales; 2011 Asistente de Recursos Humanos Waterloo Industries; 2010-2011 asistente Ejecutiva en B/E Aerospace.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia. \*Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad. \*Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar. Es el responsable de la operación y logro de 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 o estado, ejerciendo acciones de intercambio, colaboración y cooperación. es responsable del seguimiento de egresados y de promover el acomodamiento de los mismos en el campo laboral participa en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia establece un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivo, de bienes servicios y comunidad establece un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad establece un programa de promoción y difusión de la imagen del plantel realiza la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, de bienes y de servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las practicas



**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora**  
**Plantel: Nogales**  
**PERFIL DE PUESTOS Y CURRÍCULUM**



tecnológicas, profesionales, servicios a social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para los alumnos establece estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad promover acciones para obtener donativos coordina y difunde la bolsa de trabajo del plantel participa en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados determina indicadores para evaluar los programas del área capacita al personal para la realización de campañas de difusión del plantel opera el sistema integral de vinculación participa en las comisiones establecidas en el plantel.





**FERNANDA VILLALOBOS ROBLES**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:fvillalobos_142@conalepsonora.edu.mx">fvillalobos_142@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar los recursos informáticos del Colegio y apoyar a las Unidades Administrativas en el desarrollo de sistemas y en el mantenimiento de los equipos y bienes informáticos.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren estudios mínimos profesionales de licenciatura. Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plantel. Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** La experiencia que se requiere en esta área es de dos años máximo.

**PERSONAL A SU CARGO:** Uno

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero en Sistemas Computacionales.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2007-A la Fecha Jefe de Proyecto de Informática, en Conalep Plantel Nogales.

2005 – 2007, Sub Jefe Técnico de Informática, en Conalep Plantel Nogales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones. \*Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para las áreas del plantel \*Vigilar y controlar el envío de datos e información por medios informáticos. \*Dar soporte técnico y la asesoría que se requiera en el plantel, en materia de informática. \*Proponer el programa-presupuesto del plantel en materia de informática. Realiza las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plantel implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones realiza el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para las áreas del plantel. Vigila y controla el envío de datos e información por medios informáticos da soporte técnico y la asesoría que se requiera en el plantel, en materia de informática y telecomunicaciones propone e imparte cursos de capacitación supervisa la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo programa, realiza y verifica el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para fines administrativos propone el programa-presupuesto del plantel en materia de informática.



**Erika María Murrieta Molina**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	Emurrieta_142@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Es el 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.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren estudios profesionales mínimos de licenciatura. Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente, promover y asegurara el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** nueve

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Ciencias Sociales y Tecnológicas

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2018-A la Fecha: Jefe del Departamento de Formación Técnica, en Conalep Plantel Nogales

- 2009-2017 Promotor Cultural y Deportivo-Conalep Nogales.
- 2008-2008 Cromadora internacional auxiliar contable
- 2007-2008 Consultoría empresarial rubio y asociados secretaria ejecutiva
- 2007-2007 Electromec de Nogales S.A. de C.V. auxiliar contable
- 2006-2006 Automotriz 357 S.A. de C.V. secretaria
- 2005-2006 Pepe automotriz secretaria.
- 2002-2004 Centro Mercantil Nogales como auxiliar contable

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar la detección de necesidades de formación técnica en su región. \*Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para la instrumentación. \*Coordinar el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico. \*Elaborar el programa de nivelación de alumnos. Coordinada los programas de formación técnica que proporciona alumnos y egresados recomienda nombramientos de personal docente responsable de la operación y del logro de metas programadas, así como el cumplimiento de las políticas, procedimientos y programas de formación técnica da seguimiento y evalúa el paquete integral académico para la instrumentación coordina el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico verifica la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico diseña y controla la impartición de cursos de formación y actualización docente determina los requerimientos de material de apoyo didáctico para solicitarlos así colegio Estatal coordina la elaboración del calendario de evaluación y nivelación por unidad, supervisando la aplicación de la misma determina los reportes del avance

programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos supervisa 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 elabora y da seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios y al aprovechamiento de la planta física participa en el programa de inventarios de aulas, talleres y laboratorios coordinada 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 coordina el proceso de promoción, selección , admisión, inscripción, reinscripción y estadística escolar de acuerdo a la normatividad establecida coordina las actividades culturales y deportivas del plantel colabora en la formación y desempeño de las diferentes comisiones.