



**COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN GENERAL**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., AGOSTO 2016

CONTENIDO

	Sección
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base legal	3
• Misión	4
• Código de Conducta	5
• Estructura Orgánica	6
• Organigrama	7
• Descripción de Funciones	8
• Autorización	9
• Control de Actualizaciones	10

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para las personas que integran la ***Dirección General***, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

**DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**
Miguel Campos Cambranis

DIRECCIÓN DEL PLANTEL “ING. MANUEL MORENO TORRES”
Herlinda Hernández Villa

DIRECCIÓN DEL PLANTEL SAN LUIS POTOSÍ
Ariel San Martín Castellanos Guillén

DIRECCIÓN DEL PLANTEL CIUDAD VALLES
Moisés Flores Hernández

DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATEHUALA
Héctor David Manzanares Moreno

DIRECCIÓN DEL PLANTEL VILLA DE REYES
Francisco Silva Rosas

PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN
Karen Macías Valadez Elías

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Saúl Torres Alvarado

RECURSOS HUMANOS
Cynthia Angélica Sánchez Sesma

PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Elsa Longoria Hernández

CONTABILIDAD
Sara Mendoza Espinosa

RECURSOS MATERIALES Y ARCHIVO
Manuela Martínez Terán

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN
Ma. de los Ángeles Castillo Rangel

FORMACIÓN TÉCNICA
Ma. Guadalupe Yolanda Ordaz Huante

DIRECTORIO

SERVICIOS ESCOLARES

Rocío Araujo Meléndez

SUBJEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES

Verónica Jasso Díaz

CAPACITACIÓN

Elvia Esther Calderón Safa

CENTROS DE EVALUACIÓN

Jessica Arely Rodríguez Cabrera

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMÁTICA E INFRAESTRUCTURA.

Moisés Muñiz Márquez

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

Carmen Lisette Sánchez Pérez

INFORMÁTICA.

Marco Antonio Leyva Medina.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Responsabilidades de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Hacienda del Estado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto al Activo
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Convenio de Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica en el Estado de San Luis Potosí
- Decreto Administrativo de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento del Instituto Mexicano del Seguro Social

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(continúa)

- Reglamento Interior de los Trabajadores Académicos
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí.
- Convenio de Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica en el Estado de San Luis Potosí
- Manuales de Procedimientos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí
- Manual de Prestaciones del Sistema CONALEP
- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Trabajadores Académicos del Colegio de Educación Profesional técnica del Estado de San Luis Potosí
- Catálogo de Prestaciones Económicas y Apoyos Administrativos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí para el SACONALEP
- Código de Conducta del CONALEP
- Condiciones Generales de Trabajo del SUTCONALEP
- Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final.
- Acuerdos de la Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí

MISIÓN

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, tiene como Misión, formar mediante un modelo basado en competencias, a Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller, capacita y evalúa con fines de certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos para atender las necesidades del sector productivo del país..

CODIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

CODIGO DE CONDUCTA

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1 Dirección General

1.1.1 Direcciones de Planteles

1.1.2 Promoción y Vinculación.

1.1.3 Subdirección de Administración

1.1.3.1 Recursos Humanos

1.1.3.2 Recursos Financieros

1.1.3.3 Contabilidad

1.1.3.4 Recursos Materiales y Archivo.

1.1.4 Subdirección de Formación Técnica y Capacitación.

1.1.4.1 Formación Técnica

1.1.4.2 Servicios Escolares

1.1.4.3 Capacitación

1.1.4.4 Centros de Evaluación

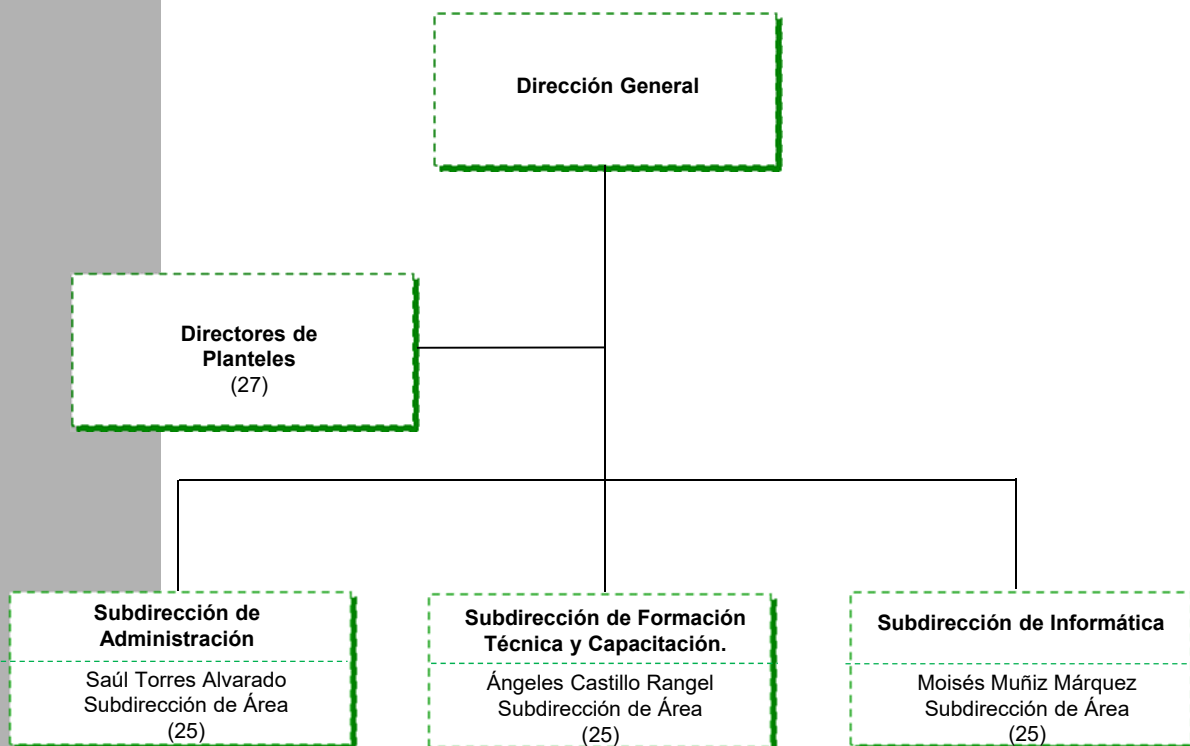
1.1.5 Subdirección de Planeación, Informática e Infraestructura.

1.1.5.1 Planeación y Evaluación Institucional

1.1.5.2 Informática

ORGANIGRAMA

Dirección General



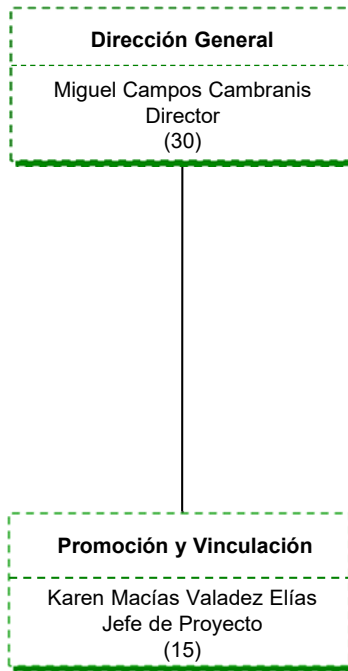
03 Personal de Confianza
Total: 3

El C. Saúl Torres Alvarado, Subdirector de Administración de la Dirección General, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de febrero del año 2016.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección General



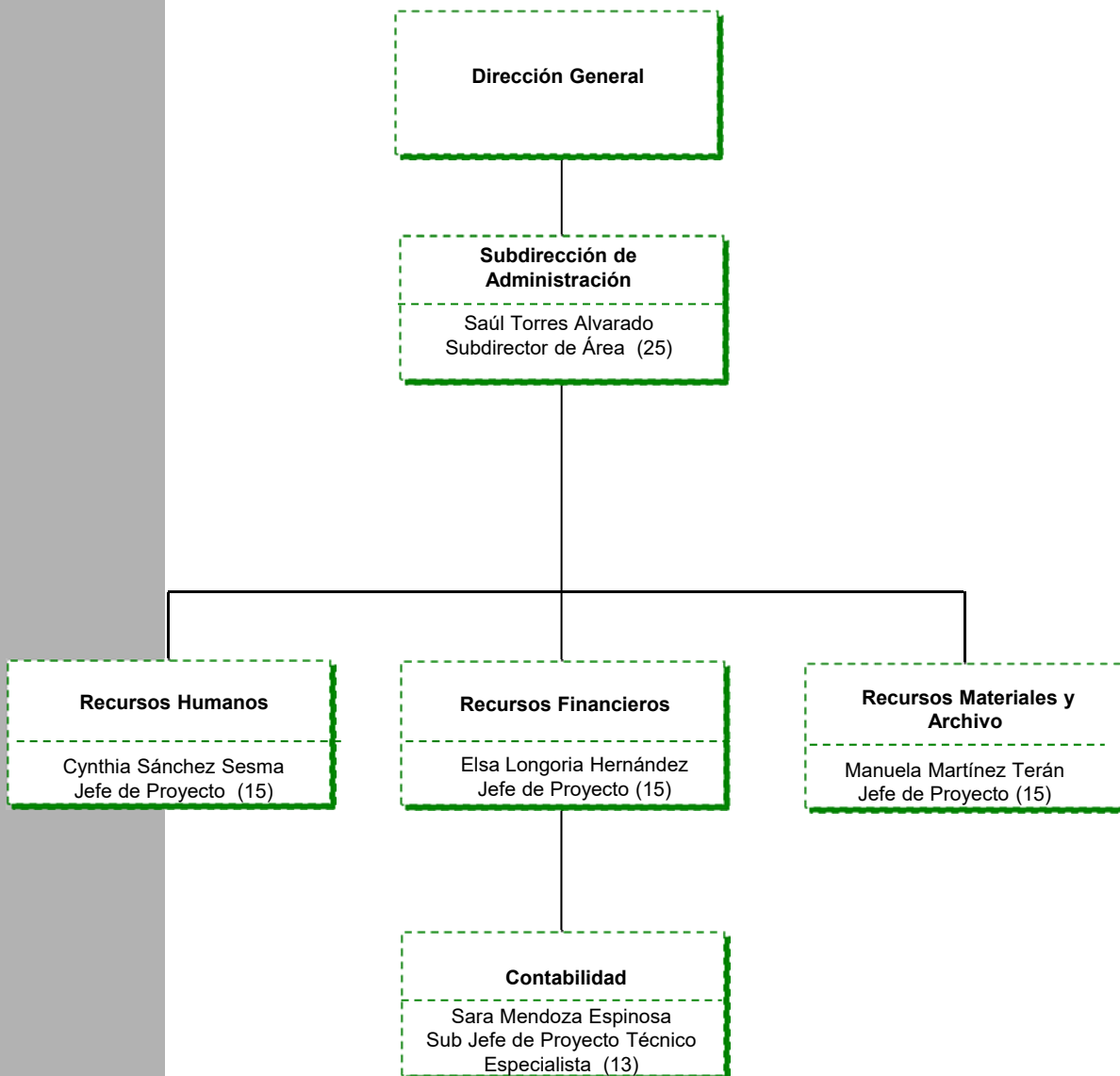
02 Personal de Confianza
Total: 2

El C. Saúl Torres Alvarado, Subdirector de Administración de la Dirección General, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de febrero del año 2016.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Subdirección de Administración



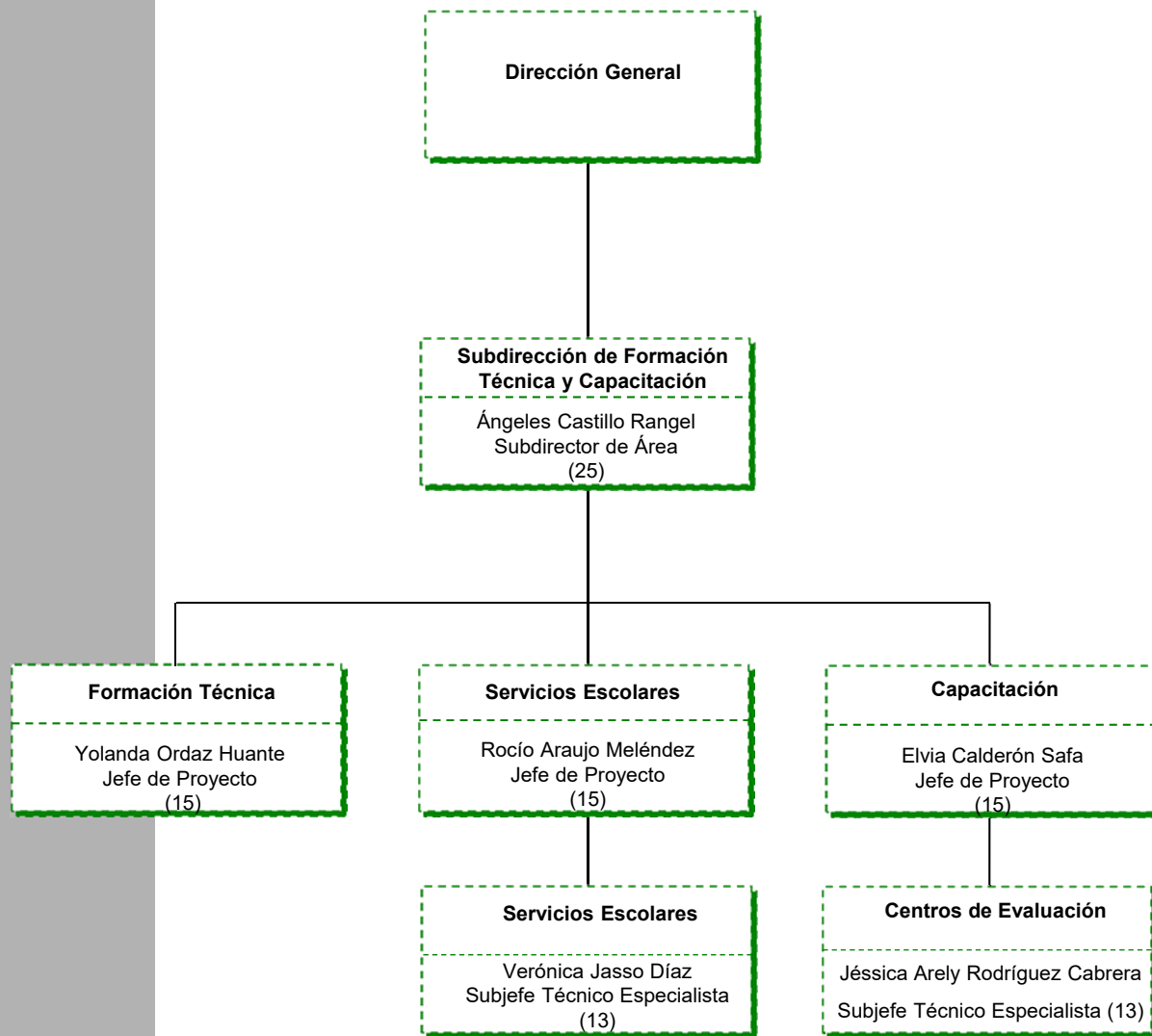
04 Personal de Confianza
Total: 4

El C. Saúl Torres Alvarado, Subdirector de Administración de la Dirección General, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de febrero del año 2016.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Subdirección de Formación Técnica y Capacitación



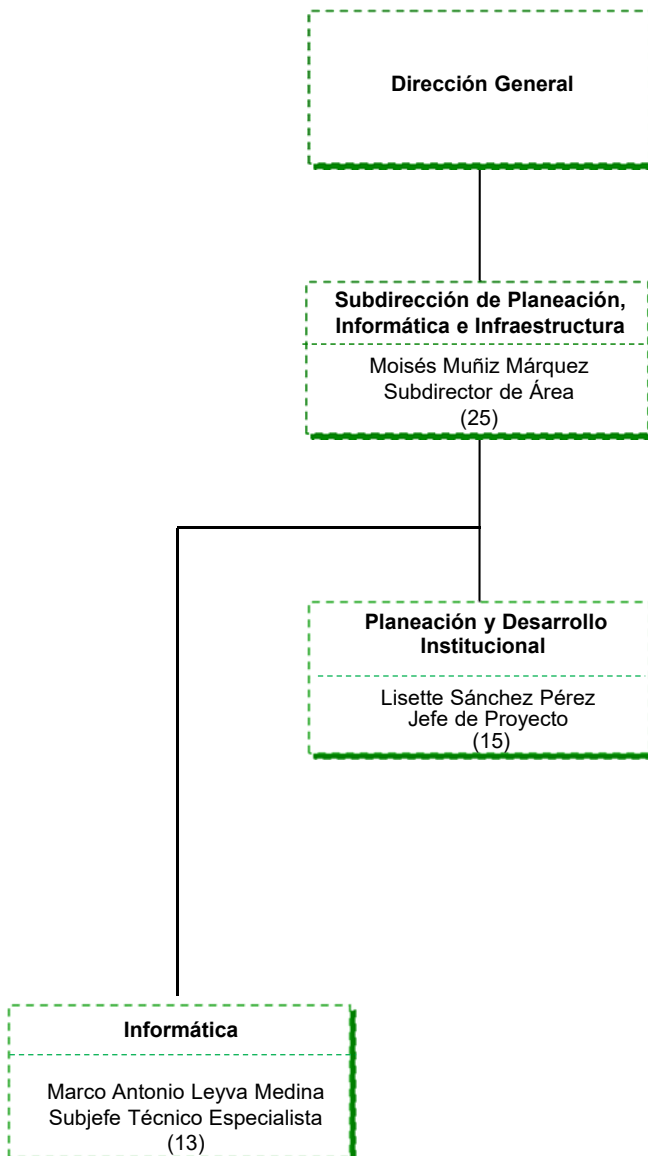
05 Personal de Confianza
Total: 5

El C. Saúl Torres Alvarado, Subdirector de Administración de la Dirección General, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de febrero del año 2016.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Subdirección de Planeación, Informática e Infraestructura



02 Personal de Confianza
Total: 2

El C. Saúl Torres Alvarado, Subdirector de Administración de la Dirección General, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de febrero del año 2016.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO.

Contribuir al desarrollo mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación del individuo.

FUNCIONES.

- Actuar como representante legal del Colegio con las atribuciones y facultades que fije la Junta Directiva, Legislación, Códigos y demás disposiciones legales Federales y del Estado de San Luis Potosí aplicables.
- Dirigir técnica y administrativamente al Colegio.
- Proponer a la Junta Directiva la creación, reubicación o supresión de los planteles necesarios para el desarrollo de las actividades del Colegio, conforme a la normatividad interior y a las políticas, lineamientos y criterios generales que se establezcan dentro del Sistema CONALEP.
- Proponer a la Junta Directiva la designación y remoción de los Directores de plantel de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Nombrar, adscribir y remover al personal técnico y administrativo de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación, Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.
- Otorgar y revocar poderes para actos de administración y para pleitos y cobranzas.
- Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Junta Directiva.
- Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencia al bachillerato, con base en la normatividad establecida por CONALEP.

Responsable	Secretario de Educación
Miguel Campos Cambranis	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL *(continúa)*

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad que establezca CONALEP, el Reglamento Interior y las demás disposiciones aplicables.
- Cumplir los acuerdos que emita la Junta Directiva.
- Proponer nombre a planteles de nueva creación, en su caso, o cambio de nombre de los existentes conforme a las disposiciones que para el efecto se emitan.
- Proponer a la Junta Directiva el Reglamento Interior y sus modificaciones, en términos de las políticas y lineamientos generales del Sistema CONALEP.
- Proponer programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico, administrativo y de apoyo que participen en tareas del Colegio.
- Elaborar y presentar los anteproyectos de programas, planes y presupuestos a la Junta Directiva y a CONALEP en los tiempos establecidos y conforme a la normatividad establecida y una vez aprobados, aplicarlos.
- Someter a consideración de la Junta Directiva los lineamientos para el manejo y aplicación de los ingresos propios originados por el cobro de los servicios que brinde el Colegio.
- Suscribir, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad establecida convenios con instituciones, dependencias oficiales y otras entidades para el logro de los objetivos del Colegio.
- Proponer a la Junta Directiva para su designación a los aspirantes a desempeñarse como miembros del Comité de Vinculación.
- Proponer a la Junta Directiva, para su análisis y aprobación, el Manual General de Organización del Colegio.

Responsable	Secretario de Educación
Miguel Campos Cambranis	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL *(continúa)*

- Promover el aseguramiento de la calidad del servicio educativo objeto del Colegio.
- Vigilar, con el apoyo de los planteles correspondientes, el estricto cumplimiento de las disposiciones que establezcan CONALEP, el Decreto de Creación del Colegio y el Reglamento Interior.
- Cumplir con las disposiciones que se deriven del Sistema CONALEP.
- Rendir a la Junta Directiva un informe sobre la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del presupuesto autorizado y los resultados obtenidos.
- Rendir un informe semestral y anual de actividades y resultados a la Junta Directiva y presentarle los estados financieros del periodo que corresponda.
- Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la Educación Profesional Técnica.
- Acordar con los Titulares de los planteles y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo.
- Autorizar, previo dictamen técnico de las áreas correspondientes, los acuerdos para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios que vayan a impartir instituciones o centros particulares.
- Celebrar contratos y demás actos jurídicos para el funcionamiento del Colegio de conformidad con la legislación aplicable.
- Autorizar los libros de registro de Títulos de Profesional Técnico, Certificados de Terminación de Estudios y Exámenes Profesionales de los planteles.

Responsable	Secretario de Educación
Miguel Campos Cambranis	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL **(continúa)**

- Otorgar y revocar poderes para la expedición de documentos oficiales de acreditación y certificación de estudios cuando no haya Director Titular en un plantel que forme parte del Colegio.
- Expedir constancias de acreditación a cursos impartidos por planteles y autorizar el libro de registro de dichas constancias.
- Supervisar la aplicación de la normatividad y lineamientos establecidos por el CONALEP, en la operación del Programa de Complementación de Estudios para el Ingreso a la Educación Superior (ProCEIES).
- Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP.
- Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP.
- Presidir el Consejo Técnico .
- Formar parte de los diversos Órganos de apoyo y comisiones internas del Colegio, en los términos del Decreto de Creación y del Reglamento Interior, así como de los de carácter externo conforme a la normatividad correspondiente.
- Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley Federal de Entidades Paraestatales, su Reglamento y el Decreto de Creación del Colegio.

Responsable	Secretario de Educación
Miguel Campos Cambranis	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL *(continúa)*

- Expedir los nombramientos del personal del Colegio.
- Autorizar libros de registro de Constancias de Asistencia a cursos que expedirán los Directores de planteles.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Educación
Miguel Campos Cambranis	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO.

Posicionar la Imagen del Colegio en los diferentes segmentos de la sociedad a través de las campañas diseñadas para tal fin, con el objeto de revalorar al Profesional Técnico y contribuir a que CONALEP, se convierta en la primera opción de educación profesional técnica y de capacitación de la entidad.

FUNCIONES.

- Diseñar y desarrollar programas y acciones para propiciar y promover la participación de los representantes del sector productivo, público, social y privado, a fin de mantener una estrecha vinculación a nivel y municipal, a través de los Órganos colegiados de vinculación.
- Difundir y dirigir las acciones de promoción de los diferentes servicios educativos que ofrece el Colegio, entre los sectores productivos a fin de que participen en la formación y capacitación de recursos humanos para la producción y el desarrollo.
- Instrumentar campañas de orientación educativa para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al Sistema educativo del Colegio, como primera opción vocacional para formarse como profesionales técnicos.
- Promover y difundir, entre la comunidad en general, los objetivos, funciones y actividades que realiza el Colegio a fin de consolidar su imagen como Institución que además de formar recursos humanos a nivel técnico, apoya al desarrollo productivo y social del Estado.
- Concertar acciones con los sectores productivo, público, social y privado que coadyuven a la labor educativa del Colegio y que beneficien a éstos en la satisfacción de sus necesidades de recursos humanos calificados, a través de convenios a nivel estatal y municipal.

Responsable	Director General
Karen Macías Valadez Elías	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN **(continúa)**

- Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas del Estado.
- Determinar los mecanismos y lineamientos para el diseño de materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Colegio.
- Asesorar a los planteles en la utilización de los recursos para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad.
- Difundir información científica y técnica acorde a la oferta educativa que se ofrece.
- Promover y coordinar las acciones del Programa de Atención a Zonas Marginadas.
- Establecer los criterios metodológicos y, en su caso, efectuar los estudios de factibilidad y de 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 o actualización de los servicios educativos de los planteles y de ser el caso para la creación de éstos.
- Dar seguimiento a los egresados que permita al Colegio conocer indicadores de la situación laboral, económica y psicosocial, entre otros tanto a nivel regional como local, así como conocer la opinión de los empleados.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando activamente en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Karen Macías Valadez Elías	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO.

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Colegio, a efecto de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Institucional.

FUNCIONES.

- Colaborar con la Subdirección de Planeación, Infraestructura e Informática la integración del anteproyecto de presupuesto del Colegio y gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del mismo.
- Formular en coordinación con la Subdirección de Planeación, Infraestructura e Informática, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y someterlo a consideración del Director General.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas.
- Plantear estrategias financieras que logren optimar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados al Colegio.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera el Colegio para apoyar la ejecución de sus programas sustantivos.
- Tramitar ante las autoridades correspondientes la autorización a las modificaciones al presupuesto autorizado durante el ejercicio

Responsable	Director General
Saúl Torres Alvarado	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN *(continúa)*

- Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados al Colegio orientada a apoyar sus procesos fundamentales.
- Diseñar e instrumentar estrategias financieras que permitan la racionalidad y el mejor aprovechamiento de los recursos autorizados al Colegio.
- Proponer al Director General, las normas, políticas, procedimientos, lineamientos y criterios técnicos para los procesos internos de manejo y control financiero, presupuestal y contable, observando las disposiciones legales y administrativas sobre la materia, así como promover su cumplimiento.
- Elaborar los mecanismos de control de ingresos y autorización de los pagos que se efectúan en la Dirección General, que afecten el presupuesto de egresos y demás que legalmente deben hacerse en función de la disponibilidad de la institución.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al Colegio con base en los calendarios financieros y de metas aprobados por las autoridades competentes, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos.
- Promover acciones que permitan una administración financiera eficiente y orientada a apoyar los proyectos de la Institución.
- Dirigir la consolidación de la información del ejercicio presupuestal del Colegio, verificando su cumplimiento conforme a los programas autorizados y emitir los informes sobre el avance del ejercicio a las autoridades internas del Colegio y otras instancias.

Responsable	Director General
Saúl Torres Alvarado	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN *(continúa)*

- Proponer al Director General, las normas, políticas, lineamientos y estrategias financieras para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por los servicios que ofrece el Colegio en los respectivos ámbitos de su competencia y en conjunto con las áreas que corresponda.
- Supervisar los procesos administrativos de operación y control para el ejercicio de los recursos financieros, promoviendo su constante actualización.
- Conocer la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas anuales de los programas de cada una de la Unidades Administrativas, así como la aplicación del presupuesto.
- Establecer las normas y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad de acuerdo con lo establecido por la legislación aplicable, así como presentar al Director General y a otras instancias, los informes y estados financieros correspondientes.
- Dirigir la conciliación contable y financiera de los bienes muebles e inmuebles del Colegio, en coordinación con el responsable de los recursos materiales.
- Vigilar que la responsable del procedimiento verifique el adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del Colegio.
- Coadyuvar en el cumplimiento del procedimiento de adquisiciones, en apego a la normatividad y en seguimiento a los programas autorizados del Colegio.
- Participar en la integración y ejecución de los programas de equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física del Colegio.

Responsable	Director General
Saúl Torres Alvarado	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN *(continúa)*

- Verificar que se mantenga actualizado el inventario de activo fijo del Colegio.
- Supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales.
- Orientar las actividades relacionadas con la administración de personal.
- Gestionar en coordinación con la Subdirección de Planeación, Infraestructura e Informática ante las autoridades competentes el registro y actualización de las plantillas de personal, así como los cambios y adecuaciones a las estructuras orgánicas del Colegio.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y contratación del personal administrativo y de apoyo.
- Desahogar y atender las auditorías contables y financieras, internas y externas realizadas al Colegio.
- Vigilar que se implemente el sistema integral de control gubernamental, así como las normas, lineamientos y controles que al efecto se requieran para el funcionamiento de la institución.
- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad en materia de archivo.
- Coadyuvar en el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas al Colegio.

Responsable	Director General
Saúl Torres Alvarado	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN *(continúa)*

- Realizar el seguimiento, control y reporte del avance del trámite y resolución de los asuntos que por su competencia funcional le correspondan.
- Participar de conformidad con las funciones que corresponden a la Subdirección de Administración, en las comisiones y en los comités que por ordenamiento jurídico o necesidades de operación y funcionamiento requiera el Colegio.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando activamente en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Saúl Torres Alvarado	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO.

Proponer políticas y mecanismos que optimicen la función de la administración de los recursos humanos desde la atracción del talento humano y el desarrollo de personal, hasta la terminación de la relación laboral.

FUNCIONES.

- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo con los requisitos y perfil del puesto para atender las vacantes de personal administrativo en la Dirección General.
- Realizar el proceso de contratación de las personas seleccionadas para cubrir puestos administrativos en dirección General de acuerdo con los requisitos y perfil del puesto y con base en la normativa aplicable.
- Participar en el proceso de inducción a la organización del personal de nuevo ingreso con la finalidad de integrarlo a las actividades, objetivos y metas del Colegio.
- Realizar los movimientos de afiliación, modificación y baja ante el ISSSTE correspondientes al personal administrativo de la Dirección General.
- Fungir como enlace entre el Asesor Jurídico Externo y los Directores de los Planteles para tratar los asuntos de carácter laboral del personal administrativo.
- Elaborar el programa de capacitación del personal administrativo del Colegio, mediante la detección de necesidades, con el propósito de desarrollar las competencias del personal administrativo, sujetándose a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y a la disponibilidad presupuestal

Responsable	Director General
Cynthia Sánchez Sesma	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS (continúa)

- Proporcionar durante los procesos de auditorias la información solicitada y los registros de los movimientos realizados en las plazas del personal administrativo, de acuerdo, a la estructura orgánica autorizada.
- Capturar en el sistema de nómina los cambios autorizados de puestos (promociones) y de rango salarial del personal administrativo del Colegio.
- Capturar en el sistema de nómina las transferencias de plazas y/o personal autorizados entre centros de trabajo.
- Capturar en el sistema de nómina de acuerdo a la normativa vigente las incidencias del personal administrativo autorizadas por las Direcciones de los Planteles.
- Proporcionar al área de Finanzas la información correspondiente a los pagos por concepto de ISSSTE, FOVISSSTE, Cuota Sindical al SUTCONALEP, Seguros Institucionales de Vida y Retiro, SAR, FONACOT y Cajas de Ahorro para su entero oportuno.
- Colaborar con los programas, campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales del personal de la Dirección General
- Atender a los planteles y al personal de la Dirección General en temas de asuntos laborales..
- Atender la entrega de información relacionada con el área que sea solicitada por diferentes Dependencias.

Responsable	Director General
Cynthia Sánchez Sesma	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS (continúa)

- Capturar en el sistema de nómina las incidencias y prestaciones de los trabajadores académicos autorizadas por las Direcciones de los Planteles.
- Capturar en el SUA los movimientos de altas y bajas ante el IMSS que soliciten los planteles.
- Capturar los avisos de retención y/o suspensión ante el INFONAVIT que soliciten los planteles.
- Proporcionar al área de Finanzas la información correspondiente a los pagos por concepto de IMMS e INFONAVIT
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando activamente en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Cynthia Sánchez Sesma	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO.

Establecer las normas y procedimientos que permitan orientar a la Dirección General y a sus Unidades Administrativas en las acciones de ejercicio, registro y control del gasto para su adecuada aplicación, seguimiento y administración.

FUNCIONES.

- Coadyuvar en la administración de los recursos monetarios asignados en el programa-presupuesto para cubrir las erogaciones del Colegio.
- Enviar y coordinar los recursos financieros de las unidades administrativas de su adscripción.
- Efectuar los pagos y enteros de los compromisos institucionales procedentes, programados y presupuestados de la Dirección General y de sus unidades administrativas considerados en los conceptos del clasificador por objeto del gasto.
- Controlar el ingreso de recursos, por concepto de devoluciones y pago de servicios.
- Comprobar los saldos que a favor del Colegio tienen los servidores públicos a quienes se les otorgaron fondos para la realización de una comisión.
- Emitir la balanza de comprobación en forma mensual, previa validación de los movimientos habidos en el mes.
- Verificar y consolidar la acreditación de depósitos y cheques emitidos con respecto a los estados de cuenta bancarios para conciliar la operación financiera del Colegio .

Responsable	Director General
Elsa Longoria Hernández	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS (continúa)

- Actualizar los registros de los auxiliares contables, detectar y corregir errores u omisiones de codificación, clasificación o registro de las operaciones, depurando las cuentas de mayor para validar resultados y el balance contable correspondiente.
- Mantener actualizados los registros contables del activo fijo del Colegio .
- Emitir los estados financieros del Colegio en forma consolidada para efectos de la cuenta pública correspondiente.
- Contribuir en las actividades de vigilancia para que se implemente el sistema integral de control gubernamental, así como las normas, lineamientos y controles que al efecto se requieran para el funcionamiento de la institución.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando activamente en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Elsa Longoria Hernández	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD

OBJETIVO.

Apoyar al Jefe de Proyecto en el cumplimiento de las acciones de ejercicio, registro y control del gasto para su adecuada aplicación, seguimiento y administración.

FUNCIONES.

- Elaborar pólizas de diario para registrar cada una de las operaciones efectuadas por la Dirección General, que amparan transferencias de recursos a planteles y comprobación de gastos y viáticos, con las transferencias electrónicas del banco y facturas.
- Elaborar pólizas de ingreso, para registrar los depósitos por concepto de remesas para gastos de operación Ramo 33 FAETA, captación de ingresos propios, devolución remanente de viáticos y gastos de acuerdo a las fichas de depósito.
- Revisar codificación de las pólizas de egreso, para el correcto registro contable y presupuestal, de acuerdo a la documentación soporte.
- Capturar pólizas de ingreso y diario en el software de control de ingresos y egresos.
- Verificar la captura de las pólizas, comparando el reporte de pólizas del sistema contable con las pólizas de Ingreso, egreso, y Diario.
- Control de saldo en chequeras.
- Elaborar conciliaciones bancarias, para determinar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según nuestros registros contables, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.

Responsable	Director General
Sara Mendoza Espinosa	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD (continúa)

- Elaborar concentrado de saldos en bancos mensual, por cada cuenta bancaria.
- Elaborar reporte de Remesas Diversas, con los pagos realizados en la Dirección General a cuenta de los planteles, y enviar mensualmente a Planteles para que registren el gasto en su contabilidad.
- Elaborar reporte de Remesas en Efectivo, con las transferencias electrónicas del banco y enviar mensualmente a planteles, para su registro contable y control de los recursos enviados a planteles.
- Concentrar cada mes las Remesas Extraordinarias enviadas a planteles.
- Conciliar Ingresos Propios, verificando los depósitos realizados en banco con el Reporte de Ingresos Propios emitido por los planteles.
- Elaborar recibos de ingreso, con las fichas de depósito, para controlar el ingreso de recursos, por concepto de remesas del Ramo 33 FAETA, devolución remanente de viáticos y gastos.
- Elaborar recibos de Donativo, por las donaciones recibidas en especie y efectivo.
- Revisar que la comprobación de gastos efectuados en el desempeño de las comisiones del personal reúnan los requisitos de: Recibo de Viáticos, oficio de comisión de Viáticos Nacionales y Formato Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, comprobantes fiscales y que estos correspondan a la tarifa autorizada para dicha comisión.
- Revisar el soporte documental y fiscal de las operaciones contables Efectuadas en Dirección General.

Responsable	Director General
Sara Mendoza Espinosa	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD *(continúa)*

- Depurar los movimientos y saldos de las cuenta de: Deudores diversos, Anticipo para gastos de viaje, Anticipo a Proveedores, Acreedores diversos, Impuestos y cuotas por pagar, Remesas en efectivo, Remesas de ingresos propios, Remesas en especie, Remesas en especie es, Remesas diversas, de Dirección General y Planteles, con el fin de detectar y corregir errores u omisiones de codificación, clasificación o registro de las operaciones.
- Elaborar anexos de la Declaración Anual.
- Integrar la documentación para auditorías internas y externas, y demás entidades.
- Atención al personal de Dirección General así como de los cinco planteles.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando activamente en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Sara Mendoza Espinosa	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES Y ARCHIVO

OBJETIVO.

Integrar y ejecutar el proceso de adquisiciones con apego al marco normativo y administrativo, supervisar la prestación de los servicios generales a las Unidades Administrativas de acuerdo a lo establecido en el contrato y organizar las actividades relacionadas a la administración del archivo del Colegio de acuerdo a la normativa aplicable.

FUNCIONES.

- Elaborar el Programa Operativo Anual, correspondiente al área.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas que conforman el Colegio el marco normativo y administrativo para la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Colegio .
- Proporcionar a las Unidades Administrativas que conforman el Colegio el marco normativo y administrativo para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios por medio de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos a tres proveedores y licitación.
- Organizar concursos para la adquisición de bienes o contratación del servicios con apego a la normatividad vigente.
- Realizar y supervisar el levantamiento físico del inventario correspondiente al Colegio.
- Dar seguimiento a la baja el mobiliario y/o equipo sub-utilizado, obsoleto o dañado que se encuentre fuera de la oferta educativa vigente del Sistema CONALEP.
- Dar seguimiento para transferir el mobiliario y equipo sub-utilizado existente entre los Planteles a efecto de optimizar su aprovechamiento.

Responsable	Director General
Manuela Martínez Terán	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES Y ARCHIVO *(continúa)*

- Revisar y supervisar los expedientes de los equipos que las Unidades Administrativas adscritas a el Colegio proponen para su baja.
- Dar seguimiento al proceso de siniestros del Seguro de Bienes Patrimoniales del Colegio con la Compañía Aseguradora e informar a Oficinas Nacionales.
- Dar seguimiento para el pago de las tenencias, las verificaciones y el Seguros de Bienes Patrimoniales del Colegio.
- Realizar la adquisición de consumibles, artículos de limpieza y papelería para las diferentes áreas de la Dirección General.
- Elaborar y actualizar los contratos que por la adquisición de bienes y la contratación de servicios celebre el Colegio.
- Elaborar anualmente planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos.
- Mantener estrecha relación de coordinación con el Sistema Estatal de Documentación y Archivo de la CEGAIP, para informar y evaluar el desarrollo de los trabajos de archivo.
- Formular, elaborar y actualizar los Instrumentos de Control Archivístico.
- Resguardar hasta cumplida su vigencia, la documentación del Colegio que se transfieren del archivo de trámite conforme se indica en el Catálogo de Disposición Documental.
- Enviar a la Unidad de Información del Colegio los Instrumentos de Control Archivístico actualizados para que sean difundidos en el Portal de Transparencia.

Responsable	Director General
Manuela Martínez Terán	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES Y ARCHIVO (continúa)

- Solicitar los apoyos necesarios para la restauración y mantenimiento de los documentos que se encuentren en estado de deterioro.
- Integrar, ordenar y supervisar la salvaguarda de la documentación que tenga un valor histórico para el Colegio.
- Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico.
- Asesorar en materia de archivo a las diferentes áreas del Colegio que lo soliciten, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de documentos.
- Verificar y validar los inventarios de disposición y baja documental, así como la revisión y vigilancia de la correcta aplicación de los métodos de clasificación y organización archivística.
- Proponer y dar seguimiento a las acciones que para la organización y conservación de archivos establece la normatividad aplicable.
- Proponer la implementación de sistemas electrónicos para mejorar la integración y organización de los archivos.
- Notificar al Comité de Información del Colegio acerca de la información que puede considerarse como reservada y confidencial, para que este determine lo conducente.
- Proponer al Comité de Información del Colegio los acuerdos para los procesos de baja documental, clasificación y desclasificación de la información.
- Solicitar a CEGAIP la autorización para bajas documentales el Colegio.
- Identificar y proponer los expedientes que cuenten con los requisitos indispensables para formar parte del archivo histórico del Colegio y para que sea analizado por el Comité de Información.

Responsable	Director General
Manuela Martínez Terán	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES Y ARCHIVO (continúa)

- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando activamente en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Manuela Martínez Terán	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO.

Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de profesionales técnicos y a la capacitación laboral de acuerdo a los criterios generales establecidos por CONALEP.

FUNCIONES.

- Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica y de capacitación, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad.
- Impulsar, asesorar y acordar con los planteles y otras Unidades Administrativas, las resoluciones a situaciones que se presenten en materia académica y de capacitación.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de los planteles de su jurisdicción.
- Supervisar y consolidar oportunamente la información de la gestión escolar de sus planteles para mantener actualizada la estadística escolar.
- Fomentar, promover y participar conjuntamente con los planteles en eventos, acciones y actividades de investigación técnico-académica, mejoramiento de la calidad educativa, formativa y de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas.
- Organizar, promover e impulsar acciones de intercambio de experiencias sobre investigación, desarrollo e innovación científica y tecnológica entre planteles del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, como en otras instituciones afines.
- Proponer modificaciones y actualizaciones a perfiles, planes y programas del paquete académico del Sistema CONALEP.

Responsable	Director General
Ángeles Castillo Rangel	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN (continúa)

- Analizar, definir y asignar el material didáctico y la adquisición de materiales bibliográficos que proceden para los servicios educativos.
- Fomentar, coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación, estructuras educativas, cursos de formación y actualización docente, cursos de capacitación “En” y “Para” el trabajo.
- Supervisar la acreditación de trabajadores académicos en planteles, analizando y determinando el cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académicas, de capacitación, de prestaciones de servicios y elaborar los informes correspondientes.
- Atender los problemas académicos que le sean planteados por la Dirección General y demás instancias del Colegio.
- Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades.
- Establecer los criterios metodológicos y efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de planteles.
- Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas del Colegio.
- Promover el aseguramiento de la calidad del servicio educativo, objeto del Colegio.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando activamente en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Ángeles Castillo Rangel	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FORMACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO.

Desarrollar en el contexto del Modelo Académico los elementos curriculares para la formación del profesional técnico, conforme a una concepción teórico-metodológica, la profesionalización de la docencia a través de las estrategias que eleven la calidad de la enseñanza.

FUNCIONES.

- Definir la oferta educativa de formación profesional técnica pertinente, vigente y congruente con las necesidades de los sectores productivo y social, e implantarla en los planteles de acuerdo a las necesidades regionales.
- Normar, planear, coordinar y controlar la elaboración de contenidos de auxiliares didácticos, promover su producción, adquisición y distribución.
- Fortalecer el uso de las bibliotecas con base en el modelo académico y los elementos curriculares para la formación del profesional técnico.
- Coordinar, supervisar y operar los proyectos de formación pedagógica para dotar a los trabajadores académicos de los elementos técnico-pedagógicos, así como del conocimiento de nuevas estrategias y metodologías didácticas, y del uso de herramienta informática necesaria para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Coordinar, supervisar y operar los programas de actualización de trabajadores académicos relacionados con las asignaturas y/o módulos que se imparten en los planteles, en congruencia con los planes y programas de estudio vigentes y sus necesidades.
- Regularizar a los alumnos que no aprobaron alguna asignatura para determinar su situación académica.
- Ejecutar las estrategias que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento académico de los alumnos en dos fases: intermedia y final.

Responsable	Director General
Yolanda Ordaz Huante	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FORMACIÓN TÉCNICA (continúa)

- Promover y avalar la certificación de la formación y actualización de trabajadores académicos mediante el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para su operación.
- Valorar el grado de avance de los objetivos de aprendizaje establecidos en los programas de estudio de las asignaturas del Programa de Complementación de Estudios para Ingreso a la Educación Superior y planes vigentes. En los casos en que el alumno o egresado decida cursar la asignatura, se someterá al procedimiento de evaluación vigente.
- Supervisar que los trabajadores académicos registren las evaluaciones independientemente de la forma de estudio que eligieron para cada una de las asignaturas del ProCEIES y del modelo académico vigente.
- Supervisar y coordinar la formación en docencia conforme al Plan Integral de Formación y Desarrollo Docente y aplicación correcta de la normatividad.
- Poner en operación y dar seguimiento al programa de preceptorías, para en la modalidad de tutorías emprender acciones para mejorar el desempeño académico de los alumnos.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando activamente en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Yolanda Ordaz Huante	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO.

Registrar y controlar el proceso educativo-académico de los alumnos, concentrando su historial a partir del ingreso hasta su egreso, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

FUNCIONES.

- Apoyar en la realización del registro de alumnos que acrediten el total del plan de estudios correspondiente para obtener su certificado de terminación de estudios y promover entre los egresados su titulación, expedir los títulos profesionales para gestionar su registro y la expedición de las cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones.
- Matricular a los aspirantes a ingresar al Colegio que cumplan con los requisitos establecidos.
- Realizar el registro de alumnos que acrediten el total del plan de estudios correspondiente y promover entre los egresados su titulación.
- Expedir los títulos profesionales para gestionar su registro y la expedición de las cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones.
- Realizar oportunamente los trámites especiales solicitados por los alumnos del Colegio, así como de aquellos aspirantes que hayan cursado estudios reconocidos a nivel medio superior.
- Realizar el registro y seguimiento de datos en el Sistema de Administración Escolar y del SIE.
- Coadyuvar en el desarrollo humano y potencial del estudiante, fomentando su cultura y creatividad a través de la participación en eventos que fortalezcan su Formación Educativa.

Responsable	Director General
Rocío Araujo Meléndez	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS ESCOLARES (continúa)

- Identificar y captar a los alumnos y egresados de planes de estudio vigentes, que manifiesten interés en incorporarse al Programa de Complementación de Estudios para Ingreso a la Educación Superior (ProCEIES).
- Expedir el documento oficial que acredita que los egresados del Conalep han concluido satisfactoriamente, tanto los estudios relativos a la carrera de Profesional Técnico que cursaron, como las asignaturas del Programa de Complementación de Estudios para Ingreso a la Educación Superior.
- Apoyar a los alumnos de alto aprovechamiento escolar, así como a aquellos de escasos recursos en términos para lograr su desarrollo dentro del marco educativo del Colegio.
- Implantar a nivel y por conducto de la Dirección General, el Sistema de Orientación Educativa, bajo un esquema normativo descentralizado.
- Llevar el control del registro de matrícula vía el Sistema de Administración Escolar.
- Registrar, controlar, respaldar y dar a conocer las Calificaciones de los alumnos.
- Brindar asesoría y verificar la correcta asignación de becas en sus diferentes modalidades: Próspera, Conalep, Media Superior.
- Ingresar expedientes que no pasan por validación electrónica ante la Dirección de Profesiones, así como expedir la validación de la documentación oficial expedida por CONALEP.
- Coordinar las actividades culturales, deportivas y de los diversos programas que contribuyen al desarrollo integral del alumno y a fortalecer su permanencia.

Responsable	Director General
Rocío Araujo Meléndez	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS ESCOLARES (continúa)

- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando activamente en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Rocío Araujo Meléndez	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Apoyar al Jefe de Proyecto en lo necesario para concentrar y revisar la información que así requiera el área, así como en las tareas inherentes a la Jefatura.

FUNCIONES:

- Difundir y dar seguimiento a los distintos programas de becas.
- Llevar un control de la correspondencia recibida, así como el archivo del área de servicios escolares.
- Atender al público en general que requiera información general sobre los trámites que ofrece al Colegio.
- Atender solicitudes de planteles referentes al Sistema de Administración Escolar.
- Revisar la documentación de los expedientillos que se ingresan a la Dirección General de Profesiones.
- Verificar documentos oficiales y expedición de validaciones a egresados.
- Atender las llamadas telefónicas y correos electrónicos relativos al área.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando activamente en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Verónica Jasso Díaz	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN

OBJETIVO.

Estandarizar, controlar y dar seguimiento a los servicios de capacitación y certificación llevados a cabo en los Planteles, para satisfacer las necesidades de los sectores productivo y social.

FUNCIONES.

- Elaborar un programa de capacitación específico para el sector productivo mediante el análisis de las funciones que en ellos se realizan.
- Recibir y seleccionar las peticiones de cursos de capacitación del sector productivo.
- Integrar programas de capacitación utilizando como insumo los cursos ya elaborados.
- Cumplir con las políticas generales y lineamientos que emite la Dirección de Servicios de Capacitación de las oficinas nacionales del CONALEP, para la operación de los servicios de enseñanza de capacitación.
- Realizar las gestiones necesarias para registrar a los planteles como instancias capacitadoras ante la STyPS a través de la Dirección de Servicios de Capacitación de las oficinas nacionales del CONALEP.
- Contar con los materiales promocionales que se requieren para promover ante los clientes los servicios de enseñanza de capacitación que presta el Colegio, así como proponer la participación de los Planteles en eventos masivos como ferias, exposiciones, etc.

Responsable	Director General
Elvia Calderón Safa	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN *(continúa)*

- Realizar las actividades necesarias para efectuar la concertación y venta de cursos a clientes de servicios de enseñanza de capacitación.
- Prever y organizar los elementos materiales y humanos necesarios para la impartición de los servicios de enseñanza de capacitación.
- Lograr que los cursos de capacitación se desarrollen conforme a los tiempos y características convenidas.
- Controlar la expedición de acreditaciones a los participantes que hayan aprobado un curso de capacitación, así como la expedición de constancias de habilidades laborales a empresas o instituciones.
- Conocer y reportar con oportunidad la información cuantitativa relacionada con el desarrollo de los servicios de enseñanza de capacitación.
- Evaluar el Impacto de los Servicios de Enseñanza de Capacitación que ofrece el Colegio.
- Aplicar las políticas inherentes al mejoramiento de la calidad en la plantilla de instructores del Colegio.
- Proporcionar la información requerida para registro de instructores ante la STyPS, a fin de cumplir con la normatividad.
- Elaborar el programa presupuesto de cada una de las unidades administrativas para el cumplimiento de metas de los servicios de enseñanza de capacitación.
- Consolidar y fortalecer la operación y funcionamiento de Centros de Evaluación.
- Impulsar la capacitación al personal de las Unidades Administrativas acreditados como centros de evaluación.

Responsable	Director General
Elvia Calderón Safa	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN **(continúa)**

- Supervisar, controlar y evaluar la operación de Centros de Evaluación con base en los lineamientos establecidos por el CONOCER.
- Planear y programar las metas con base en las políticas, prioridades, estrategias y propuestas de los servicios de enseñanza de capacitación que ofrece el Colegio.
- Contratar instructores con base en los lineamientos emitidos por la Dirección de Servicios de Capacitación que cubran las características requeridas del curso de capacitación a impartir, asegurando con ello la idoneidad y pertinencia del personal seleccionado, contribuyendo de esta manera a eficientar los servicios de enseñanza de capacitación.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando activamente en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Elvia Calderón Safa	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CENTROS DE EVALUACIÓN

OBJETIVO.

Proporcionar servicios de evaluación con fines de certificación en competencias laborales a la comunidad educativa del Sistema CONALEP (alumnos, personal administrativo y docentes), al público en general y a instituciones públicas y privadas.

FUNCIONES.

- Coordinar la operación y funcionamiento de los Centros de Evaluación, adscritos en el Estado, cumpliendo con las políticas generales y lineamientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación del Conalep.
- Supervisar la operación de los Centros de Evaluación con fundamento en lo establecido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).
- Planear el cumplimiento de los indicadores y metas anuales establecidas.
- Fomentar la capacitación y certificación del personal de las Unidades administrativas acreditados como Centros de Evaluación buscando contar con el recurso humano calificado que desempeñe las funciones con base en los requisitos necesarios.
- Promover la acreditación de Normas de Competencia Laboral con el fin de que las Unidades Administrativas cuenten con más opciones de áreas de competencia en las que pueden certificar.
- Impulsar la certificación en competencias laborales principalmente entre nuestros alumnos, personal administrativo y planta docente, proporcionando los conocimientos y habilidades de competitividad requeridas en el sector productivo.

Responsable	Director General
Jessica Arely Rodriguez Cabrera	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CENTROS DE EVALUACIÓN (continúa)

- Difundir los servicios de evaluación con fines de certificación que los Centros de Evaluación ofrecen entre los sectores público y privado, buscando generar fuentes de ingresos propios para el Conalep.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando activamente en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Jessica Arely Rodriguez Cabrera	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

OBJETIVO:

Definir y proponer las prioridades de actuación y conducir la estrategia integral de desarrollo del Colegio, mediante la definición y propuesta de políticas de modernización y calidad, y de evaluación institucional que aseguren el cumplimiento de su Misión.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas en materia de informática y telecomunicaciones, para la ejecución de los programas de adquisiciones, equipamiento, construcción o remodelación y mantenimiento de inmuebles y equipo, y la prestación de servicios generales.
- Dirigir el proceso de planeación del Colegio, integrar y proponer, para la autorización del Director General, los programas institucionales de largo, mediano y corto plazos.
- Dar seguimiento a la evolución de los sectores educativo y productivo con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión del Colegio.
- Evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en su programa de mediano plazo.
- Proponer con base en el comportamiento de los principales indicadores de gestión las metas programáticas y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Impulsar la realización de las funciones de planeación y del ejercicio programático-presupuestal en los planteles.
- Proponer canales permanentes de comunicación con los planteles, para diseñar estrategias de instrumentación de políticas coordinadas.

Responsable	Director General
Moisés Muñiz Márquez	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA. *(continúa)*

- Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico.
- Proponer e implementar los resultados de los estudios de modernización administrativa y de calidad que contribuyan al cumplimiento de la Visión y Misión del Colegio.
- Fomentar y orientar, políticas y estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua, mediante la formación e involucramiento del personal, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios del Colegio.
- Proponer e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios de los planteles, mediante la estandarización, el control estadístico y la realización de estudios y proyectos que mejoren continuamente los procesos.
- Proponer e impulsar estrategias para modernizar integralmente las estructuras académico-administrativas que propicien la efectividad y productividad de los servicios.
- Participar en la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de construcción y mantenimiento de la infraestructura física del Colegio.
- Proponer a la Dirección General los lineamientos en materia de informática y comunicaciones que apoyen los planteamientos de simplificación y automatización de procesos.
- Dirigir los programas que se establezcan en función de la disponibilidad presupuestal, para que se cuente con los equipos de informática y comunicación adecuados a las estrategias de modernización del Colegio.

Responsable	Director General
Moisés Muñoz Márquez	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA. *(continúa)*

- Dirigir el soporte técnico y la asesoría que se requiera, en materia de informática y comunicaciones, a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP en que se tenga injerencia.
- Dirigir la elaboración de los estudios de viabilidad y proponer la adquisición de bienes y servicios de informática y comunicaciones de cobertura nacional y los requeridos por el Sistema CONALEP.
- Elaborar estudios e informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Subdirección, para su presentación al Director General.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando activamente en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiere el titular del organismo, afines a las que anteceden.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Moisés Muñiz Márquez	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO.

Coordinar los procesos de planeación de largo, mediano y corto plazos, alineados con los planes y políticas nacionales y estatales. Asimismo ponderar el cumplimiento de la misión, los objetivos, estrategias, proyectos y metas a nivel estatal, a partir de la medición periódica de resultados por medio de indicadores de gestión y desempeño.

Organizar y dirigir la elaboración de los documentos para la integración de la carpeta de trabajo para la Junta Directiva, así como elaborar los informes, análisis y documentos que se soliciten en relación a la operación del Colegio.

FUNCIONES.

- Instrumentar la metodología de planeación y programación institucional para el desarrollo del Colegio, considerando los lineamientos que para tal efecto emitan el CONALEP y las dependencias estatales.
- Coordinar el proceso de planeación del Colegio e integrar el Programa Institucional de mediano y largo plazo.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales del Colegio y apoyar a los Planteles en la elaboración de sus programas respectivos.
- Proponer la realización de estudios para estimar y proyectar la oferta y la demanda de educación técnica, así como requerimientos de capacitación y asistencia técnica.
- Coordinar la elaboración de los estudios de modificación de oferta educativa y presentarlos ante el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa de Conalep.
- Llevar a cabo la evaluación de la gestión y del desempeño de programas del Colegio.

Responsable	Director General
Lisette Sánchez Pérez	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (continúa)

- Evaluar cuantitativa y cualitativamente los programas y proyectos institucionales, mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de desempeño. Coordinar la elaboración de informes correspondientes.
- Requisar los sistemas de información necesarios para llevar a cabo los procesos de evaluación.
- Coordinar los eventos de capacitación al personal del Colegio en la aplicación de la normatividad y de la metodología de evaluación.
- Elaborar los reportes de los asuntos tratados en la Junta Directiva.
- Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- Supervisar la elaboración de los documentos y preparación de las carpetas de trabajo para las sesiones y enviarlas a los miembros de la Junta Directiva.
- Llevar seguimiento de los acuerdos adoptados por la Junta directiva, atención de las peticiones de información que hagan los miembros del Órgano de Gobierno, así como seguimiento a la elaboración de las actas de las sesiones.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando activamente en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Lisette Sánchez Pérez	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMÁTICA

OBJETIVO.

Coordinar la gestión para el proceso de adquisición de bienes informáticos de usuario final en lo referente a especificaciones técnicas, proponiendo su asignación a planteles.

FUNCIONES.

- Fomentar en el Colegio la implementación de programas de mantenimiento informático.
- Proponer las normas, políticas y procedimientos para el uso y mantenimiento de bienes informáticos en el Colegio
- Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas para la gestión de la adquisición de bienes informáticos de usuario final y la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del Colegio.
- Definir las cantidades de bienes informáticos de usuario final para gestionar su adquisición, así como proponer la asignación en el Colegio.
- Supervisar que se brinde asesoría a los planteles, para hacer válidas las garantías de los bienes informáticos.
- Gestionar la adquisición del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos de usuario final, además de fomentar la implementación dichos programas.
- Coordinar y participar en las acciones de identificación de equipo informático y supervisar la gestión para que sean sometidos a consideración.

Responsable	Director General
Marco Antonio Leyva Medina	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMÁTICA **(continúa)**

- Organizar y supervisar el análisis de los requerimientos de los usuarios, en materia de sistemas informáticos, con la finalidad de proponer las aplicaciones e infraestructura de hardware y software que satisfagan las necesidades de operación.
- Organizar y supervisar que se lleven a cabo conjuntamente, el análisis, diseño, desarrollo e implantación de los sistemas administrativos, académicos y de vinculación, así como de aplicaciones informáticas de orden institucional.
- Dirigir la asesoría en el desarrollo de sistemas a los enlaces informáticos y controlar la calidad del software de desarrollo y sistemas de informáticos.
- Organizar y supervisar el funcionamiento continuo del equipo del Colegio , así como de las bases de datos .
- Proponer, organizar y supervisar el esquema de seguridad perimetral de la Red CONALEP a fin de mantener en operación los servicios de Internet (DNS, correo electrónico, seguridad perimetral y aplicaciones WEB, entre otros).
- Proponer y organizar el diseño de la tecnología que apoye a la implantación de sistemas y aplicaciones institucionales.
- Proponer y organizar el desarrollo de la estrategia informática en el ámbito de desarrollo de sistemas y aplicaciones institucionales que seguirá el Colegio.
- Proponer y organizar el desarrollo de lineamientos, políticas y procedimientos para el análisis, diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones institucionales.

Responsable	Director General
Marco Antonio Leyva Medina	Miguel Campos Cambranis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMÁTICA *(continúa)*

- Proponer las normas, políticas y procedimientos para el equipamiento de bienes informáticos de operación central, de desarrollo de sistemas y de motor de base de datos.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando activamente en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Marco Antonio Leyva Medina	Miguel Campos Cambranis

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Saúl Torres Alvarado
Subdirección de Administración

Moisés Muñiz Márquez
Subdirección de Informática

REVISARON

Miguel Campos Cambranis
Director General del Colegio de
Educación Profesional Técnica del
Estado de San Luis Potosí

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Joel Ramírez Díaz

Elias Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORÓ

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIÓN(ES) QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

AUTORIZAN

Firma

Nombre y Cargo del Titular
Dirección de Organización y Métodos

Firma

Nombre y Cargo del Titular
Dependencia o Entidad

Firma

Nombre y Cargo
Oficial Mayor