

**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

**ACUERDO DG-DCAJ-05/2021, por el que se actualiza el Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- EDUCACIÓN.- Secretaría de Educación Pública.- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**Manual General de Organización 2021****Directorio**

**Enrique Ku Herrera**  
Director General

**Rolando de Jesús López Saldaña**  
Secretario General

**José Luis Martínez Garza**  
Director Corporativo de Asuntos Jurídicos

**José Cartagena Subdías**  
Director Corporativo de Tecnologías Aplicadas

**Rosalío Tabla Cerón**  
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

**Carolina Maribel Martínez Loyo**  
Directora de Evaluación Institucional

**Alejandro Samuel Colín Ramírez**  
Director de Coordinación con Colegios Estatales

**Marco Antonio Rivera Vaca**  
Director de Planeación y Programación

**Juan Humberto Salazar Valdéz**  
Director de Modernización Administrativa y Calidad

**José Antonio Gómez Mandujano**  
Secretario de Servicios Institucionales

**César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís**  
Director de Servicios Educativos

**Jorge Humberto Shields Richaud**  
Director de Servicios Tecnológicos y de Capacitación

**Mauricio Ángeles Asenjo**  
Director de Vinculación Social

**David Fernando Beciez González**  
Secretario Académico

**Andrés Madrigal Hernández**  
Director de Diseño Curricular

**Juan Carlos Beltrán Cordero**  
Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

**Krinagemma Rodríguez Contreras**  
Directora de Formación Académica

**Susana Guerrero Martín**  
Secretaria de Administración

**Alejandra Edith Colmenares González**  
Directora de Personal

**Julieta María Sáenz Sepúlveda**  
Directora de Administración Financiera

**Samantha Belén Carballo Gutiérrez**  
Directora de Infraestructura y Adquisiciones

**María del Carmen Verdugo Reyes**  
Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico

**Martha Elizabeth Aguilar Sánchez**  
Directora de Prospección Educativa

Dr. Enrique Ku Herrera, Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con fundamento en los Artículos 59° fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 14°, fracción XI, del Decreto de Creación del CONALEP y 10°, del Estatuto Orgánico del CONALEP, y

#### **CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, establece mejorar la regulación de la Administración Pública Federal para asegurar la certeza jurídica, asimismo, el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, señala que se deberá promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública de la Administración Pública Federal, a través de acciones que modernicen y mejoren la prestación de los servicios públicos, promuevan la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades y reduzcan gastos de operación.

Que el Estatuto Orgánico de Colegio fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2018.

Que las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública resolvieron favorablemente la aprobación y el registro de la actualización de la Estructura Orgánica del CONALEP.

Que, en razón de lo anterior, con la colaboración de las Unidades Administrativas que integran al CONALEP, se actualizó el presente Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

#### **ACUERDO DG-DCAJ-05/2021, POR EL QUE SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA**

#### **ÍNDICE**

##### **Introducción**

##### **Antecedentes**

##### **Misión y Visión del CONALEP**

##### **Marco Jurídico**

##### **Glosario de Términos**

##### **Siglas y Acrónimos**

##### **Estructura Orgánica**

##### **Principios Generales**

##### **Objetivos/Funciones:**

##### **Dirección General**

##### **Secretaría General**

##### **Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas**

##### **Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos**

##### **Unidad de Estudios e Intercambio Académico**

Dirección de Prospección Educativa

##### **Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional**

Dirección de Coordinación con Colegios Estatales

Dirección de Planeación y Programación

Dirección de Evaluación Institucional

Dirección de Modernización Administrativa y Calidad

##### **Secretaría Académica**

Dirección de Diseño Curricular

Dirección de Formación Académica

Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

**Secretaría de Servicios Institucionales**

Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación

Dirección de Servicios Educativos

Dirección de Vinculación Social

**Secretaría de Administración**

Dirección de Infraestructura y Adquisiciones

Dirección de Administración Financiera

Dirección de Personal

**Unidades Administrativas Desconcentradas****Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México**

Dirección de Desarrollo y Operación Académica y de Capacitación Laboral

Dirección de Plantel de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México

**Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca**

Dirección de Plantel de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca

**Órgano de Vigilancia y de Control****Órgano Interno de Control en el CONALEP****Disposiciones Transitorias****Organigramas****Introducción**

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024, se establece como objetivo el Recuperar el Estado de Derecho, a través de:

“En el actual gobierno todos los empleados públicos deberán acatar y aplicar el conjunto de leyes vigentes en el país, en la inteligencia de que sólo una autoridad respetuosa de la legalidad puede restaurar la confianza en ella por parte de la población”.

“No se tolerarán las faltas de observancia a las leyes y reglamentos por parte de funcionarios y empleados públicos; éstas darán lugar a las sanciones administrativas que correspondan y serán turnadas, en los casos que lo ameriten, a la Fiscalía General de la República”.

También dentro del cambio de paradigmas de seguridad, se establece el siguiente Objetivo:

“Garantizar empleo, educación, salud y bienestar mediante la creación de puestos de trabajo, el cumplimiento del derecho de todos los jóvenes del país a la educación superior...”

Adicionalmente el mismo PND establece el programa, jóvenes Construyendo el Futuro, el cual tiene como propósito que jóvenes de entre 18 y 29 años de edad que no se encuentren estudiando ni trabajando reciban capacitación laboral.

Ante estos retos, el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, tiene el compromiso de mantener actualizados los documentos normativos que regulan el quehacer de las unidades administrativas y de los servidores públicos responsables de ellas.

A partir de la aprobación y registro de la estructura orgánica; y luego de aplicadas las medidas de austeridad determinadas por el Gobierno Federal, resultó necesario reagrupar las funciones, responsabilidad y autoridad específica de los puestos de estructura incluidos en este documento, en este sentido, y considerando la “*Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización*”, emitida por la Secretaría de Educación Pública, el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, se actualizó el Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica CONALEP.

El CONALEP, mediante su H. Junta Directiva, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, antepenúltimo párrafo y 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 14, fracción V de su Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y mediante el Acuerdo SO/IV-17/12,R, en su Cuarta Sesión Ordinaria de 2021, el 29 de noviembre 2017, aprobó el Estatuto Orgánico del CONALEP, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre 2018, el que determina las atribuciones de las Unidades Administrativas y de los Órganos Colegiados que integran el Colegio, en cumplimiento con el objeto y la ejecución de las facultades previstas en el Artículo 2o. del DECRETO que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, en su carácter de órgano rector, coordinador y normativo del Sistema CONALEP.

El presente Manual se conforma con los apartados: *Reseña Histórica*; permite conocer de manera general el origen del Colegio, *Marco Jurídico*, cita la normativa que regula la actuación institucional, *Misión y Valores CONALEP*, señala la razón de ser de su creación y las directrices que contribuyen al desempeño de los servidores públicos en el ámbito de su competencia.

Asimismo, se describen los *Objetivos y Funciones* desde el nivel de Dirección General hasta Jefatura de Departamento, además de los puestos de estructura en Planteles de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

Finalmente, se incluyen los organigramas autorizados, que sustentan de forma esquemática la jerarquía, el tramo de control de responsabilidad y autoridad, así como la identificación de cada puesto, un glosario de términos y un listado de siglas y acrónimos para facilitar la lectura y comprensión del Manual.

### **“Educación Técnica para la equidad y el bienestar”**

#### **Antecedentes**

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) fue creado, mediante Decreto Presidencial publicado el 29 de diciembre de 1978 en el Diario Oficial de la Federación (DOF), como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, y tiene como sede las instalaciones ubicadas en Calle 16 de septiembre No. 147 Norte, Colonia Lázaro Cárdenas, en Metepec, Estado de México.

El CONALEP forma parte del Sistema Nacional de Educación Tecnológica, es coordinado sectorialmente por la Secretaría de Educación Pública (SEP), se creó con el propósito de ampliar la cobertura y elevar la calidad de la educación profesional técnica en México.

La cobertura de operación del CONALEP es nacional, si bien sus actividades iniciaron en septiembre de 1979 con la creación de diez planteles ubicados tanto en el Distrito Federal (hoy Ciudad de México) como en el Estado de México y ocho carreras orientadas principalmente, hacia el sector industrial y al área de salud.

En este sentido, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción IV del Artículo 9o. y en el Artículo 3o. transitorio del Decreto de Creación del CONALEP, fue aprobado y expedido por la Junta Directiva, en la sesión ordinaria del día 27 de junio de 1979, su Reglamento Interno con el propósito de reglamentar sus actividades iniciales.

Dicho Reglamento, se abrogó con lo establecido en su Artículo 4o. transitorio, por la expedición del nuevo Reglamento Interior aprobado por la Junta Directiva en junio de 1984, con el propósito de definir el régimen interior de la Institución y regular su funcionamiento, así como el de los CAST, Planteles y Unidades Administrativas del CONALEP.

A partir de lo anterior, y derivado de un análisis - diagnóstico de la situación prevaleciente en la Institución, se efectuó un proceso de reestructuración orgánica y funcional, el cual fue realizado en el periodo comprendido de 1989 a 1994, culminando con la implementación de tres reformas: *Académica, Organizacional y Administrativa*.

Asimismo, se efectuaron modificaciones y adiciones al Decreto de Creación el cual, en una nueva versión, fue aprobado el 22 de noviembre de 1993, y publicado en el DOF el 8 de diciembre del mismo año. Con ello, se actualizó, el Estatuto Orgánico, el cual fue aprobado por la Junta Directiva el 17 de marzo de 1994 y publicado en el DOF el 3 de junio del mismo año.

En atención a las crecientes necesidades e intereses de los usuarios, mediante el Proyecto de Modernización Administrativa Integral, considerado en las Estrategias y Prioridades Institucionales 1995-2000, el CONALEP impulsó un cambio radical en su sistema de gestión; mediante el desarrollo de una cultura institucional; el rediseño de sus procesos de trabajo; la actualización de su estructura orgánica con el propósito de enfocarla a satisfacer a sus usuarios; e instaurar un nuevo esquema de funcionamiento, a fin de lograr, en ese entonces, una operación altamente desconcentrada que permitiera a sus Representaciones Regionales y Estatales, Planteles y CAST, ofrecer servicios de educación profesional técnica y capacitación con mayor calidad, oportunidad y eficiencia.

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

Como resultado de lo anterior, se llevó a cabo un proceso de reestructuración total del CONALEP, a fin de resolver el rezago de estructuras y actualizarlas de acuerdo a las nuevas necesidades y al modelo de operación desconcentrado, en el cual se buscó acercar las decisiones a los lugares donde se requieren.

Como parte de ese ejercicio, con el que se buscaba elevar la calidad de la educación, aumentar la pertinencia y ampliar la cobertura mediante una mayor vinculación con los sectores productivos: público, social y privado, se realizaron reformas al modelo de educación profesional técnica, las cuales, fueron el resultado de una amplia consulta nacional con la participación de alrededor de siete mil expertos, de los cuales el 82% pertenecían al sector productivo, 13% al sector educativo y el 5% restante de otros sectores.

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

Asimismo, el 9 de diciembre de 1996, la Junta Directiva aprobó la complementación de los planes de estudio de las carreras del CONALEP vigentes a partir de 1990, con las asignaturas del tronco común del Bachillerato, a que se refieren los Acuerdos Secretariales 71, de fecha 28 de mayo de 1982, y 77 de fecha 21 de septiembre del mismo año, sólo con fines de ingreso a la educación superior de los estudiantes que aprobaran el examen que los acredita como profesionales técnicos, instruyéndose a la Dirección General del CONALEP para que solicitara formalmente a la SEP, que se declararan equivalentes dichos planes con los del Bachillerato.

Al respecto, con fundamento en los artículos 37o. y 62o. de la Ley General de Educación y el Artículo 22 Fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General del Bachillerato emitió la Resolución número DGB.EQ-1/97, la cual inició sus efectos a partir de su publicación en el DOF el 17 de marzo de 1997.

La resolución antes referida y el proceso de reestructuración del CONALEP implicaron la actualización del Estatuto Orgánico, el cual fue autorizado por el Órgano de Gobierno el 2 de diciembre de 1997 y publicado en el DOF el 31 de agosto de 1998.

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

En el contexto de la federalización de los servicios de educación profesional técnica que proporciona la Institución, sólo se mantuvo la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y se creó la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, ambas, como órganos desconcentrados del CONALEP, en virtud de que las representaciones restantes fueron transferidas a las entidades federativas durante el periodo de 1997-1999.

De esta manera, se conformó el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, integrado por dos niveles de competencia: el estatal, integrado por los Colegios de Educación Profesional Técnica en 30 Entidades Federativas, con una figura de Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Estatales; y el nivel federal con el CONALEP como órgano rector a nivel nacional.

El 17 de agosto de 1998 el Titular de la Secretaría de Educación Pública; el Director General del CONALEP y los Secretarios de Educación de los Estados de la República, (excepto en el Estado de Oaxaca y en el Distrito Federal), firmaron el convenio a través del cual, se inicia formalmente el proceso de federalización del CONALEP.

A partir de esa fecha, durante el año de 1999 se firmaron con los gobiernos estatales y se publicaron, los Convenios de Coordinación, en los cuales se establecieron los compromisos y responsabilidades derivados de la transferencia tanto de facultades como de recursos para administrar y operar los planteles y, en su caso, los CAST.

Mención aparte merece el Distrito Federal, ya que dadas sus características: políticas, territoriales y socioeconómicas; requería de la conformación de una Unidad Administrativa con la autonomía funcional necesaria para coordinar adecuadamente los planteles de ese ámbito, para ello se creó la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.

En este contexto resultó necesario adecuar la estructura orgánico-funcional del CONALEP, y, en consecuencia, se actualizó su Estatuto Orgánico, el cual fue aprobado por la Junta Directiva el 24 de octubre de 2000, y publicado en el DOF el 9 de noviembre del mismo año.

Por otra parte, para atender el compromiso consignado por el gobierno federal en materia educativa para el periodo 2001-2006, se determinó el objetivo estratégico del CONALEP: estar a la vanguardia en educación tecnológica mediante la impartición de una educación pertinente, equitativa, flexible y de calidad; para lo cual, se realizó una evaluación diagnóstica en el año 2002, como base para la instrumentación de una Reforma Académica.

Para tal efecto, el 20 de marzo de 2002 mediante acuerdo de la Junta Directiva del CONALEP, se aprobó la propuesta de Reforma Académica la cual buscó, entre otros propósitos, la consolidación del Modelo Educativo.

En otro orden de ideas, y como resultado del Programa de Separación Voluntaria 2003, instrumentado por el gobierno federal, así como de las disposiciones señaladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2004, en su artículo 30o., Fracción II, se cancelaron las plazas de Secretarios Particulares, y algunas plazas de Subcoordinador y de Jefe de Departamento, adecuando la asignación de las funciones de las Unidades Administrativas.

Por otra parte, a principios del 2006 la Secretaría de Educación Pública dio a conocer la estructura orgánica del CONALEP, certificada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en dicha estructura, se incorporan las Subcoordinaciones y Departamentos, que antes no formaban parte de la estructura, por ser puestos homólogos de autorización específica.

Posteriormente, derivado la aplicación de los Lineamientos de Austeridad y el Programa de Reducción del Gasto, emitidos por el Gobierno Federal a partir del ejercicio 2009, se han efectuado reducciones a la estructura orgánica del CONALEP, dicho proceso obliga a eficientar permanentemente la operación de sus Unidades Administrativas, mediante la redistribución de las funciones de los puestos que han sido cancelados y la realineación de la organización, con las metas y objetivos establecidos en su Programa Institucional.

En este sentido el cuatro de agosto de 2011, fue publicado en el Decreto por el que se Reforma el Diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, en el cual quedaron formalizados los requerimientos actuales para la formación del Profesional Técnico y Profesional Técnico Bachiller.

Derivado de lo anterior, un nuevo Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica fue publicado en el DOF el 26 de noviembre de 2012.

El 25 de abril del 2013, la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO) de la SEP, a través del comunicado No. OM/DGICO/0549/2013, notificó al CONALEP que su estructura orgánica fue aprobada y registrada mediante el oficio No. SSFP/408/0312/2013, SSFP/408/DGOR/0363/2013 por la Secretaría de la Función Pública.

Con el propósito de apoyar la federalización del Sistema CONALEP, a través del impulso de la gobernabilidad y coordinación entre los dos niveles de gobierno, propiciar una mayor corresponsabilidad y participación en apoyo a la prestación de los servicios que se proporcionan a través del Sistema CONALEP, formalizar el nuevo perfil del egresado denominado Profesional Técnico Bachiller (PTB), con el fin de que los egresados con este perfil, puedan continuar sus estudios en instituciones del nivel superior, y actualizar la denominación de los espacios territoriales en donde se desarrollan las actividades del Colegio, se promulgó un nuevo Estatuto Orgánico en el DOF el 10 de octubre de 2018.

Finalmente, y como soporte al presente documento se tiene la estructura orgánica actual, la cual fue aprobada, registrada y difundida inicialmente mediante comunicado SRCI/UPRH/0751/2020 de la Secretaría de la Función Pública, y complementada en la parte de la estructura del Órgano Interno de Control mediante comunicado SRCI/UPRH/0392/2021.

### **Misión y Visión CONALEP**

#### **Misión**

Formar Técnicos Bachiller altamente calificados por el dominio de competencias que los preparan para la vida y la participación en el desarrollo económico sostenible, ofrecer servicios tecnológicos y de capacitación laboral y de evaluación con fines de certificación de competencias laborales para contribuir permanentemente a la transformación de México.

#### **Visión**

Ser una institución reconocida por la preparación de líderes en el desarrollo tecnológico de vanguardia, por su capacidad de construir alianzas con los sectores productivos del país y su participación en la investigación aplicada para la transformación social, incluyente y sustentable. El Sistema CONALEP goza de un amplio reconocimiento nacional e internacional, por sus prácticas apegadas a los valores de transparencia, innovación, calidad y flexibilidad para responder a los desafíos globales.

#### **Marco Jurídico**

A continuación, se enumeran los principales instrumentos jurídicos de observancia y aplicación para CONALEP, y que se utilizan en su actuar para la definición de estrategias institucionales.

- 1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2 Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- 3 Programa Sectorial de Educación 2020-2024
- 4 Programa Institucional 2021-2024 del CONALEP.

**Leyes:**

- 5 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 6 Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- 7 Ley de Planeación
- 8 Ley General de Educación
- 9 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- 10 Ley General de Bienes Nacionales.
- 11 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- 12 Ley de Ingresos de la Federación
- 13 Ley General de Responsabilidades Administrativas
- 14 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 15 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123o. Constitucional
- 16 Ley Federal del Trabajo
- 17 Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- 18 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 19 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- 20 Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
- 21 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- 22 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 23 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- 24 Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 25 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- 26 Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- 27 Ley General de Archivos
- 28 Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Reglamentos:**

- 29 Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- 30 Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- 31 Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- 32 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- 33 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

**Decretos:**

- 34 Decreto que Crea al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

**Estatutos:**

- 35 Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

**Acuerdos**

- 36 Acuerdo mediante el cual se establecen lineamientos generales para la definición de normas técnicas de competencia laboral que comprenden conocimientos, habilidades y destrezas susceptibles de certificación, expedido por los Secretarios de Educación Pública y del Trabajo y Previsión Social
- 37 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

- 38 Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- 39 Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
- 40 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 41 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
- 42 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 43 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- 44 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- 45 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
- 46 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia.
- 47 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 48 Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
- Lineamientos**
- 49 Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados
- 50 Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal

### Glosario de Términos

<b>Acreditación</b>	Procedimiento por el cual un organismo reconocido y autorizado, reconoce formalmente que una empresa, institución o una persona es competente para llevar a cabo tareas específicas.
<b>Anuncio Programático Presupuestal</b>	Recursos Asignados por Capítulo de Gasto.
<b>Campos Clínicos</b>	Profesional que reúne los requisitos técnico-académicos establecidos en las normas oficiales mexicanas en el área de la salud para guiar, supervisar y asesorar al alumno en los escenarios reales de atención y áreas afines.
<b>Coordinadora Sectorial</b>	Dependencia de la Administración Pública Central, responsable de la coordinación de acciones entre las entidades paraestatales que forman parte de su sector; Para CONALEP su cabeza de sector es la Secretaría de Educación Pública.
<b>Dependencia Globalizadora</b>	Aquellas que emiten disposiciones de cumplimiento general para las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
<b>Dominio de Internet</b>	Un dominio de Internet es un nombre que facilita recordar de forma más sencilla la dirección IP de un servidor de Internet.

---

---

<b>Formación Docente</b>	Implica un proceso orientado al desarrollo profesional, con la intención de brindar a los docentes las herramientas necesarias para responder a las demandas educativas en constante cambio. La formación debe permitir la reflexión sobre la propia práctica, para lograr atender con calidad la compleja tarea que supone facilitar aprendizajes, tomando en consideración las diversas dimensiones políticas, socioculturales y pedagógicas del propio contexto; para ello, la formación debe ser un elemento permanente que acompañe el desarrollo profesional del docente.
<b>Gestión de la Calidad</b>	Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad.
<b>Indicador</b>	Relación de variables que permite evaluar la eficiencia y eficacia de determinadas actividades que desarrolla una organización.
<b>Mejora Continua</b>	Consiste en la creación de un sistema organizado para conseguir cambios continuos mediante actividades recurrentes para aumentar la capacidad de cumplir los requisitos y alcanzar la calidad total.
<b>Modelo Académico Institucional</b>	Modelo Educativo vigente en el Sistema CONALEP.
<b>Módulo</b>	Unidad de Aprendizaje Curricular que comprende una serie articulada de objetivos de aprendizaje, desarrollo de competencias, de contenidos disciplinares, de estrategias didácticas y de criterios, procedimientos y medios de evaluación de logros: cada módulo determina el ámbito de responsabilidad de la instancia de autoridad que lo aprueba, de cada cuerpo colegiado y de cada docente que lo imparte.
<b>Perfil Docente</b>	Es el conjunto de competencias fundamentales para la función docente, de carácter ético, académico, profesional y social que debe reunir todo personal académico que se desempeña en el ámbito educativo en el Nivel Medio Superior, que debe mantener el compromiso, la responsabilidad, y la identificación institucional con el Modelo Académico y con el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Institucional del CONALEP vigente.
<b>Plantel</b>	Establecimiento destinado a impartir Educación Profesional Técnica y Técnica Bachiller, ofrecer servicios de capacitación laboral, atención a la comunidad, prestar servicios de evaluación de competencias laborales y llevar a cabo la promoción y difusión de éstos, conforme al Modelo Académico Institucional vigente.
<b>Plataforma educativa</b>	Una plataforma educativa es una herramienta ya sea física, virtual o una combinación físico-virtual, que brinda la capacidad de interactuar con uno o varios usuarios con fines pedagógicos.
<b>Plataforma tecnológica</b>	Las Plataformas Tecnológicas son Unidades de apoyo a la investigación, equipadas con la última tecnología y dotadas de personal altamente especializado.
<b>Procedimiento</b>	Conjunto de actividades cuyo producto crea un valor intrínseco para el ciudadano. Incluye información detallada de cómo se hace una determinada actividad.
<b>RED LAN</b>	LAN son las siglas de Local Área Network, Red de Área Local. Una LAN es una red que conecta los ordenadores en un área relativamente pequeña y predeterminada (como una habitación, un edificio, o un conjunto de edificios).
<b>RED WAN</b>	WAN (Wide Área Network) al igual que las redes LAN, estas redes permiten compartir dispositivos y tener un acceso rápido y eficaz, la que la diferencia de las demás es que proporciona un medio de transmisión a larga distancia de datos, voz, imágenes, videos, sobre grandes áreas geográficas que pueden llegar a extenderse hacia un país, un continente o el mundo entero, es la unión de dos o más redes LAN.

<b>Sistema CONALEP</b>	Sistema conformado por 30 Colegios Estatales, las Oficinas Nacionales del CONALEP, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, 8 Centros de Asistencia Tecnológica y los planteles.
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	Es el conjunto formado por la estructura organizacional de la institución, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para asegurarse de que todos los productos y servicios suministrados a los clientes satisfacen sus necesidades, así como las expectativas.
<b>SITE</b>	Un sitio web es una colección de páginas de internet relacionadas y comunes a un dominio de Internet o subdominio en la World Wide Web en Internet.
<b>Unidades Desconcentradas del CONALEP</b>	La Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
<b>Siglas y Acrónimos</b>	
<b>APF</b>	Administración Pública Federal.
<b>CAST</b>	Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.
<b>CNPD</b>	Campaña Nacional de Promoción y Difusión.
<b>COCODI</b>	Comité de Control y Desempeño Institucional.
<b>COMERI</b>	Comité de Mejora Regulatoria Interna Institucional.
<b>CONALEP</b>	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
<b>ECCO</b>	Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.
<b>FAETA</b>	Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos.
<b>LAASSP</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<b>LFEP</b>	Ley Federal de Entidades Paraestatales.
<b>LOPSRM</b>	Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en el CONALEP.
<b>PAAAS</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
<b>PAC</b>	Programa Anual de Capacitación del personal administrativo del CONALEP.
<b>PEF</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación.
<b>PEVID</b>	Programa de Evaluación Integral del Desempeño por Competencias, dirigido al personal académico frente a grupo.
<b>PAT</b>	Programa Anual de Trabajo.
<b>PPI</b>	Programas y Proyectos de inversión.
<b>RCEO</b>	Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
<b>RVOE</b>	Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
<b>SAE</b>	Sistema de Administración Escolar.
<b>SEP</b>	Secretaría de Educación Pública.
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SITE</b>	Un sitio web es una colección de páginas de internet relacionadas y comunes a un dominio de Internet o subdominio en la World Wide Web en Internet.
<b>SNB</b>	Sistema Nacional de Bachillerato.
<b>TAC</b>	Tecnologías del Aprendizaje y la Comunicación.
<b>TIC</b>	Tecnologías de Información y Comunicaciones.
<b>UA</b>	Unidades Administrativas cuyas atribuciones están señaladas en el Estatuto Orgánico del CONALEP.
<b>UODCDMX</b>	Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.

## Estructura Orgánica

Dentro de todo manual de organización se debe describir la Estructura Orgánica compuesta por códigos denominados determinantes que establecen la dependencia jerárquica de cada una de las unidades administrativas.

Estos determinantes, se conforman de la siguiente manera:

**Primer número**, Dirección General; **Segundo número**, Secretaría, Dirección Corporativa o Unidad; **Tercer número**, Dirección de Área, **Cuarto número**, Coordinación; **Quinto número** Subcoordinación y **Sexto número**, Departamento.

**Nota:** En caso de no haber algún puesto, en las determinantes se establecerá un "0".

Determinantes	Unidad Administrativa
<b>1</b>	<b>Dirección General</b>
<b>1.1</b>	<b>Secretaría General</b>
1.1.0.1	Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos
1.1.0.1.1	Departamento de Informes y Seguimiento
1.1.0.2	Coordinación de Concertación y Acuerdos
1.1.0.2.1	Subcoordinación de Concertación y Eventos
1.1.0.2.2	Subcoordinación de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal
1.1.0.3	Coordinación de Asistencia Operativa
<b>1.2</b>	<b>Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas</b>
1.2.0.1	Coordinación de Comunicaciones
1.2.0.1.1	Subcoordinación de Desarrollo y Producción Audiovisual
1.2.0.1.2	Subcoordinación de Equipamiento de Televisión
1.2.0.1.3	Departamento Técnico de Televisión
1.2.0.1.4	Departamento de Investigación y Desarrollo de Contenidos
1.2.0.2	Coordinación de Diseño y Aplicación de Sistemas Académicos Escolar
1.2.0.2.1	Subcoordinación de Diseño de Sistemas Académico Escolar
1.2.0.2.2	Subcoordinación de Control de Aplicaciones Académicas
1.2.0.2.3	Departamento de Desarrollo de Sistemas Académico Escolar
1.2.0.3	Coordinación de Tecnologías Aplicadas a la Educación
1.2.0.3.1	Subcoordinación de Tendencias Tecnológicas Aplicadas a la Educación
1.2.0.3.2	Subcoordinación de Plataforma Educativa
<b>1.3</b>	<b>Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos</b>
1.3.0.1	Coordinación de Asuntos Contenciosos
1.3.0.1.1	Subcoordinación Civil, Mercantil y Penal
1.3.0.1.2	Subcoordinación Laboral
1.3.0.1.3	Departamento de Gestión Jurídica
1.3.0.2	Coordinación de Asistencia Jurídica
1.3.0.2.1	Subcoordinación de Contratos y Convenios
1.3.0.2.2	Subcoordinación de Mejora Regulatoria
1.3.0.2.3	Subcoordinación de Licitaciones, Propiedad Intelectual y Certificaciones
1.3.0.2.4	Subcoordinación de Regularización de Inmuebles
1.3.0.2.5	Departamento de Apoyo a la Regularización Inmobiliaria y Control Administrativo

<b>1.4</b>	<b>Unidad de Estudios e Intercambio Académico</b>
1.4.0.1	Coordinación de Cooperación Internacional
1.4.0.1.1	Subcoordinación de Intercambio Académico
1.4.0.1.2	Subcoordinación de Cooperación Técnica
1.4.0.1.3	Subcoordinación de Seguimiento de Intercambio y Cooperación
<b>1.4.1</b>	<b>Dirección de Prospección Educativa</b>
1.4.1.1	Coordinación de Estudios Académicos
1.4.1.1.1	Subcoordinación de Apoyo Educativo
1.4.1.1.2	Subcoordinación de Métodos y Prácticas Educativas
1.4.1.0.1	Subcoordinación de Diseño de Instrumentos
1.4.1.0.2	Subcoordinación de Análisis y Tendencias Educativas
1.4.1.0.3	Subcoordinación de Proyectos Educativos
<b>1.5</b>	<b>Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Dirección de Coordinación con Colegios Estatales</b>
1.5.1.0.1	Subcoordinación de Informes y Análisis
1.5.1.2	Coordinación de Concertación con Colegios Estatales
1.5.1.2.1	Subcoordinación para la Concertación Región Noreste
1.5.1.2.2	Subcoordinación para la Concertación Región Centro
1.5.1.2.3	Subcoordinación para la Concertación Región Sureste
<b>1.5.2</b>	<b>Dirección de Planeación y Programación</b>
1.5.2.1	Coordinación de Crecimiento Institucional
1.5.2.1.1	Departamento de Control y Registro de la Infraestructura Educativa
1.5.2.2	Coordinación de Planeación
1.5.2.2.1	Subcoordinación de Desarrollo Metodológico Institucional
1.5.2.3	Coordinación de Programación
1.5.2.3.1	Subcoordinación de Programación y Enlace Interinstitucional
1.5.2.3.2	Departamento de Concertación Programática Estructural
<b>1.5.3</b>	<b>Dirección de Evaluación Institucional</b>
1.5.3.1	Coordinación de Evaluación del Desempeño Institucional
1.5.3.1.1	Subcoordinación de Evaluación de Proyectos
1.5.3.2	Coordinación de Análisis Estadístico
1.5.3.2.1	Subcoordinación de Análisis de Indicadores de Gestión
1.5.3.2.2	Subcoordinación de Soporte Técnico de Base de Datos
1.5.3.2.3	Departamento de Información y Documentación
1.5.0.0.1	Departamento Técnico Organizacional
<b>1.5.4</b>	<b>Dirección de Modernización Administrativa y Calidad</b>
1.5.4.1	Coordinación de Sistemas de Calidad
1.5.4.1.1	Subcoordinación de Desarrollo de Sistemas de Calidad Operativa
1.5.4.1.2	Departamento de Seguimiento de Sistemas de Gestión de la Calidad
1.5.4.2	Coordinación de Promoción de la Cultura Institucional
1.5.4.2.1	Subcoordinación de Diseño y Seguimiento de la Capacitación

---

1.5.4.2.2	Departamento de Diagnóstico en Calidad
1.5.4.3	Coordinación de Sistemas de Calidad Educativa
1.5.4.3.1	Subcoordinación de Programas de Calidad Educativa
1.5.4.3.2	Subcoordinación de Proyectos de Mejora Continua
<b>1.6</b>	<b>Secretaría Académica</b>
<b>1.6.1</b>	<b>Dirección de Diseño Curricular</b>
1.6.1.1	Coordinación de las Áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad y Electrónica y TIC
1.6.1.1.1	Subcoordinación de las Carreras de Mantenimiento e Instalaciones Eléctricas y TIC
1.6.1.0.1	Subcoordinación de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos
1.6.1.0.2	Subcoordinación de las Carreras de los Procesos de Producción y Transformación Física
1.6.1.2	Coordinación de las Áreas Básicas y de Servicios
1.6.1.2.1	Subcoordinación de Áreas Básicas y Carreras de Servicios
1.6.1.2.2	Departamento de Diseño del Área Básica y las Carreras de Servicios
1.6.1.3	Coordinación de Recursos Académicos
1.6.1.3.1	Subcoordinación de Diseño y Desarrollo de Recursos Académicos
1.6.1.3.2	Departamento de Diseño y Desarrollo de Paquetes Didácticos
1.6.1.4	Coordinación de Ambientes Académicos y Bibliotecas
1.6.1.4.1	Subcoordinación de Bibliotecas
1.6.1.4.2	Subcoordinación de Recursos de Ambientes de Aprendizaje
1.6.1.4.3	Departamento de Instrumentación de Ambientes Académicos
<b>1.6.2</b>	<b>Dirección de Formación Académica</b>
1.6.2.1	Coordinación de Desarrollo de Programas de Formación Académica
1.6.2.1.1	Subcoordinación de Diseño de Programas de Formación Académica
1.6.2.1.2	Departamento de Estrategias de Programas de Formación Académica
1.6.2.2	Coordinación de Impartición de Programas de Formación Académica
1.6.2.2.1	Subcoordinación de Impartición de la Formación Académica
1.6.2.3	Coordinación de Evaluación de la Formación Académica
1.6.2.3.1	Departamento de Control de Resultados del Desempeño Académico
<b>1.6.3</b>	<b>Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación</b>
1.6.3.1	Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación
1.6.3.1.1	Subcoordinación de Acreditación de Centros de Evaluación Zona Sur
1.6.3.1.2	Departamento de Seguimiento
1.6.3.2	Coordinación de Operación de Centros de Evaluación
1.6.3.2.1	Subcoordinación de Seguimiento a la Operación
1.6.3.2.2	Departamento de Verificación de Resultados
1.6.3.0.1	Departamento de Atención a Usuarios
1.6.3.0.2	Departamento de Gestión de Certificados

<b>1.7</b>	<b>Secretaría de Servicios Institucionales</b>
<b>1.7.1</b>	<b>Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación</b>
1.7.1.1	Coordinación de Servicios Tecnológicos
1.7.1.1.1	Subcoordinación de Gestión de los Servicios Tecnológicos
1.7.1.1.2	Departamento de Control y Estadística de los Servicios Tecnológicos
1.7.1.2	Coordinación de Servicios de Capacitación
1.7.1.2.1	Subcoordinación de Estrategias de los Servicios de Capacitación
1.7.1.2.2	Departamento de Control y Estadística de los Servicios de Capacitación
<b>1.7.2</b>	<b>Dirección de Servicios Educativos</b>
1.7.2.1	Coordinación de Desarrollo del Estudiante
1.7.2.1.1	Subcoordinación de Orientación Educativa
1.7.2.1.2	Subcoordinación de Promoción Cultural y Deportiva
1.7.2.1.3	Departamento de Becas
1.7.2.2	Coordinación de Desarrollo Escolar
1.7.2.2.1	Subcoordinación de Control Escolar
1.7.2.2.2	Departamento de Operación de la Administración Escolar
1.7.2.3	Coordinación de Valoración del Aprovechamiento Académico
1.7.2.3.1	Subcoordinación de Control del Aprovechamiento Académico
1.7.2.3.2	Subcoordinación de Estadística Académica
<b>1.7.3</b>	<b>Dirección de Vinculación Social</b>
1.7.3.1	Coordinación de Vinculación Institucional
1.7.3.1.1	Departamento de Intercambio Institucional
1.7.3.2	Coordinación de Promoción Institucional
1.7.3.2.1	Subcoordinación de Difusión Institucional
1.7.3.0.1	Subcoordinación de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad
1.7.3.0.2	Departamento de Seguimiento y Operación de Programas de Atención a la Comunidad.
<b>1.8</b>	<b>Secretaría de Administración</b>
1.8.0.0.1	Subcoordinación de Análisis y Metodología
1.8.0.0.2	Departamento de Servicios Técnicos de Sistemas Administrativos
<b>1.8.1</b>	<b>Dirección de Infraestructura y Adquisiciones</b>
1.8.1.1	Coordinación de Infraestructura y Equipamiento
1.8.1.1.1	Subcoordinación de Programación de Equipo
1.8.1.1.2	Departamento de Ingeniería de Costos, Licitaciones y Contratos de Obra
1.8.1.1.3	Departamento de Proyectos y Supervisión de Obra
1.8.1.2	Coordinación de Adquisiciones y Servicios
1.8.1.2.1	Subcoordinación de Adquisiciones
1.8.1.2.2	Departamento de Administración de Servicios
1.8.1.2.3	Departamento de Adquisiciones

<b>1.8.2</b>	<b>Dirección de Administración Financiera</b>
1.8.2.1	Coordinación de Presupuesto y Finanzas
1.8.2.1.1	Subcoordinación de Presupuesto
1.8.2.1.2	Subcoordinación de Operación Financiera
1.8.2.2	Coordinación de Contabilidad
1.8.2.2.1	Subcoordinación Contable
1.8.2.2.2	Subcoordinación de Control y Evaluación de Gestión
<b>1.8.3</b>	<b>Dirección de Personal</b>
1.8.3.1	Coordinación de Desarrollo de Personal
1.8.3.1.1	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
1.8.3.1.2	Departamento de Normatividad Salarial
1.8.3.2	Coordinación de Remuneración y Relaciones Laborales
1.8.3.2.1	Subcoordinación de Remuneraciones
1.8.3.2.2	Departamento de Nómina Administrativa
1.8.3.2.3	Departamento de Pago a Terceros
1.8.3.2.4	Departamento de Relaciones Laborales y Seguros
<b>1.9</b>	<b>Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México</b>
1.9.0.1	Coordinación de Planeación Operativa
1.9.0.1.1	Subcoordinación de Seguimiento y Supervisión a Planteles
1.9.0.1.2	Subcoordinación de Apoyo Jurídico
1.9.0.2	Coordinación de Recursos y Servicios Generales
1.9.0.2.1	Subcoordinación Administrativa
1.9.0.2.2	Subcoordinación de Tecnologías de la Información
<b>1.9.1</b>	<b>Dirección de Desarrollo y Operación Académica y de Capacitación Laboral</b>
1.9.1.1	Coordinación Académica
1.9.1.2	Coordinación de Servicios Educativos
1.9.1.3	Coordinación de Vinculación Institucional
1.9.1.4	Coordinación de Capacitación
<b>1.9.0.0.1</b>	<b>Dirección de Plantel de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México</b>
1.9.0.0.1.1	Departamento de Vinculación del Plantel Iztapalapa V
1.9.0.0.1.2	Coordinación Ejecutiva de Formación Técnica y Capacitación
1.9.0.0.1.3	Coordinación Ejecutiva de Apoyo Operativo
<b>1.10.1</b>	<b>Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca</b>
1.10.1.0.1	Subcoordinación de Informática
1.10.1.0.2	Subcoordinación de Planeación y Control Administrativo
<b>1.10.1.0.3</b>	<b>Dirección de Plantel de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca</b>
1.10.1.0.3.1	Coordinación Ejecutiva de Formación Técnica y Capacitación
<b>1.11</b>	<b>Órgano Interno de Control en el CONALEP</b>

1.11.1	Titular del Área de Auditoría Interna
1.11.1.1	Departamento de Revisiones de Control
1.11.2	Titular del Área de Responsabilidades
1.11.2.1	Departamento de Responsabilidades e Inconformidades
1.11.3	Titular del Área de Quejas
1.11.3.1	Departamento de Quejas y Denuncias
1.11.0.1	Departamento de Mejora de la Gestión
1.11.0.2	Departamento de Programación y Programas Especiales

### **Principios Generales**

El lenguaje empleado en el presente Manual General de Organización, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan un lenguaje incluyente.

Así mismo, se reconoce a la igualdad y no discriminación como principios generales que deberán observar los servidores públicos de CONALEP en el ejercicio de las funciones encomendadas en el presente Manual.

#### **1. Dirección General**

##### **Objetivo:**

Dirigir y promover el desarrollo armónico e integral del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias que permitan optimizar su operación, acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos de nivel Profesional Técnico y Profesional Técnico Bachiller, de los sectores productivos: social, público y privado del país, así como a la legislación vigente.

##### **Funciones:**

1. Representar legalmente al CONALEP, con todas las facultades que requieran de cláusula especial de acuerdo con la ley, asimismo, otorgar y revocar poderes generales y especiales con o sin cláusula de sustitución.
2. Determinar y proponer, con conocimiento de la Junta Directiva del CONALEP, y de común acuerdo con las autoridades estatales involucradas, el establecimiento de planteles, CAST y otras unidades para el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, conforme a los requerimientos que se planteen, así como su baja, cierre o reubicación.
3. Suscribir convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, y con personas físicas tendientes a regular su participación en la educación profesional técnica.
4. Celebrar contratos y convenios, así como los actos jurídicos de dominio y administración, incluidos la emisión, aval y negociación de títulos de crédito, que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema CONALEP.
5. Dirigir la integración de los programas de corto, mediano y largo plazos; el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el programa financiero del CONALEP presentándolos, para su aprobación a la Junta Directiva del CONALEP.
6. Someter a consideración de la Junta Directiva del CONALEP, las políticas y criterios generales para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios originados por el cobro de los servicios que se brindan a través del Sistema CONALEP.
7. Proponer a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos de apoyo, fomento y promoción, en especial con los sectores productivos del país, así como los programas sustantivos del CONALEP.
8. Implantar programas relacionados con las actividades de los docentes del Sistema CONALEP.
9. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión que estén relacionadas con la educación profesional técnica que imparte el Sistema CONALEP.
10. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el Estatuto Orgánico y la organización académica y administrativa del CONALEP, así como las modificaciones que sean procedentes.

11. Establecer las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades del CONALEP, conforme a lo señalado en su Estatuto Orgánico.
12. Expedir el Manual General de Organización, los ordenamientos administrativos, técnicos y de procedimientos internos del CONALEP, así como autorizar los reglamentos académicos, instrumentos normativos para la operación del Sistema CONALEP y las modificaciones que sean procedentes.
13. Proponer a la Junta Directiva la designación y remoción de los servidores públicos del CONALEP que ocupen los cargos en las dos jerarquías administrativas inmediatamente inferiores a la de la Dirección General, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el órgano de gobierno.
14. Designar y remover al resto del personal técnico y administrativo del CONALEP, conforme a las disposiciones aplicables.
15. Dirigir la supervisión y evaluación de las funciones del Sistema CONALEP, así como conocer los informes y considerar las propuestas de las Unidades Administrativas que lo conforman.
16. Proponer a la Junta Directiva la designación de los miembros del Patronato.
17. Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones del Sistema CONALEP, que sean necesarios para cumplir con las metas y objetivos propuestos.
18. Instrumentar y supervisar el cumplimiento de los programas de modernización, de concertación y de simplificación administrativa.
19. Establecer, con autorización de la Junta Directiva, los sistemas de administración, incentivos, capacitación, actualización y entrenamiento de personal.
20. Presentar anualmente a la Junta Directiva el informe de desempeño de las actividades del Sistema CONALEP, así como los informes periódicos que aquella calendarice, incluidos los relativos al ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros correspondientes.
21. Presentar periódicamente 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.

### **1.1 Secretaría General**

#### **Objetivo:**

Apoyar a la Dirección General en el control de la ejecución y cumplimiento de los proyectos sustantivos y administrativos del CONALEP; coadyuvar en la atención de los asuntos tratados y acordados con las autoridades educativas de las entidades federativas, así como con las Instituciones de la Administración Pública Federal y las Unidades Administrativas del CONALEP.

#### **Funciones:**

1. Proponer las prioridades institucionales, en coordinación con las Secretarías y Direcciones Corporativas, con base en la directriz que establezca la Dirección General.
2. Opinar sobre la oferta de los servicios educativos del CONALEP, bajo los criterios de calidad, cobertura y pertinencia, con la finalidad de cubrir los objetivos de la Misión y Visión institucionales.
3. Promover la permanencia del modelo académico institucional, a través de verificar el cumplimiento de los objetivos sustantivos de las Unidades Administrativas.
4. Apoyar en la conducción de las actividades sustantivas, administrativas y de soporte en el ámbito normativo y de evaluación del CONALEP.
5. Proponer medidas para propiciar el cumplimiento y coordinación de las funciones que tienen encomendadas cada una de las Unidades Administrativas, y coadyuvar al fortalecimiento de la rectoría del CONALEP.
6. Establecer una estrecha comunicación con los sectores productivos y con el sector público para promover la suscripción de convenios con estas instancias, en apoyo a programas que beneficien a alumnos y egresados del CONALEP.
7. Opinar sobre los programas operativos anuales y anteproyectos de presupuesto de las Unidades Administrativas del CONALEP.

8. Proponer e implantar mecanismos de seguimiento y control sobre compromisos contraídos, de conformidad con los proyectos académicos y administrativos establecidos.
9. Establecer, con las Unidades Administrativas, mecanismos para el estricto cumplimiento de las disposiciones implantadas en el Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico del CONALEP.
10. Efectuar el seguimiento, en coordinación con las áreas involucradas, a los acuerdos y acciones generados en las sesiones de las Juntas Directivas Nacional y Estatales del Sistema CONALEP.
11. Promover la cultura y filosofía del CONALEP a través de la coordinación de las acciones de federalización.
12. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
13. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.1.0.1 Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos**

##### **Objetivo:**

Diseñar e instrumentar los mecanismos de control y seguimiento de los proyectos sustantivos aprobados a las Unidades Administrativas del CONALEP.

##### **Funciones:**

1. Participar en el desarrollo de políticas académicas y operativas para la implementación de nuevos proyectos.
2. Informar a la Secretaría General sobre los avances, resultados y metas de los proyectos académicos, para coadyuvar a la toma de decisiones con la Dirección General.
3. Coordinar grupos de trabajo para dar seguimiento a la ejecución de proyectos, analizando avances y resultados para verificar el cumplimiento de metas.
4. Identificar y proponer mecanismos para el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico del CONALEP.
5. Solicitar los informes para analizar y verificar el avance de los proyectos elaborados en las Unidades Administrativas responsables.
6. Contribuir al desarrollo de proyectos mediante la presentación de sugerencias y recomendaciones.
7. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de sus actividades, en lo relativo a la coordinación de trabajos con las Unidades Administrativas del CONALEP.
8. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.1.0.1.1 Departamento de Informes y Seguimiento**

##### **Funciones:**

1. Identificar y proponer lineamientos para el seguimiento de proyectos de carácter académico, de capacitación, administrativo y de apoyo.
2. Someter a consideración de la Coordinación, los avances y resultados de los proyectos de carácter académico, de capacitación, administrativo y de apoyo.
3. Elaborar los elementos técnicos que permitan a la Coordinación y/o Secretaría General, opinar sobre los proyectos de carácter académico, de capacitación, administrativo y de apoyo.
4. Realizar esquemas de análisis y procedimientos para el control y seguimiento de los proyectos académicos, de capacitación, administrativos y de apoyo.

5. Participar en los proyectos de carácter académico, de capacitación, administrativo y de apoyo, para elaborar las sugerencias pertinentes y recomendaciones.
6. Participar en la revisión de los informes del desarrollo y avances de los proyectos de carácter académico, de capacitación, administrativo y de apoyo.
7. Proponer recomendaciones sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos de carácter académico, de capacitación, administrativo y de apoyo.
8. Efectuar el registro y control del seguimiento de los proyectos de carácter académico, de capacitación, administrativo y de apoyo.
9. Presentar propuestas de mejora sobre los proyectos de carácter académico, de capacitación, administrativo y de apoyo.
10. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.1.0.2 Coordinación de Concertación y Acuerdos**

##### **Objetivo:**

Coordinar el control y seguimiento de los acuerdos establecidos con las Unidades Administrativas del CONALEP, con la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras de la Administración Pública Federal (APF) y las entidades federativas, mediante el diseño e instrumentación de mecanismos que garanticen el oportuno y eficiente cumplimiento de los propósitos institucionales.

##### **Funciones:**

1. Proponer y coordinar conjuntamente con la Secretaría General, las reuniones con las Unidades Administrativas del CONALEP, la Coordinadora Sectorial, las Dependencias Globalizadoras de la APF y las Entidades Federativas.
2. Definir esquemas de seguimiento de avances y resultados; proponer las acciones que correspondan y garantizar su oportuno y eficiente cumplimiento, así como establecer los mecanismos e instrumentos de registro y control de acuerdos.
3. Coordinar de manera conjunta con la Secretaría General, la atención, trámite y resolución a planteamientos de las Unidades Administrativas del CONALEP, la Coordinadora Sectorial, las Dependencias Globalizadoras de la APF y las entidades federativas.
4. Coordinar las reuniones a las que asiste la Secretaría General con las Dependencias Globalizadoras de la APF y de las entidades federativas.
5. Coordinar con las áreas involucradas la atención y seguimiento de los acuerdos resultantes de las reuniones con las Unidades Administrativas del CONALEP, la Coordinadora Sectorial, las Dependencias Globalizadoras de la APF y con las entidades federativas.
6. Proponer los programas y apoyos logísticos de los eventos y giras de trabajo de la Secretaría General.
7. Coordinar con las diversas áreas la integración de información especializada y técnica para la elaboración de informes técnicos, académicos y administrativos.
8. Coordinar y establecer los mecanismos de la información que se analizará en las sesiones de la Junta Directiva Nacional, de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
10. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.1.0.2.1 Subcoordinación de Concertación y Eventos**

**Funciones:**

1. Desarrollar los esquemas de las reuniones de trabajo ejecutivo de la Secretaría General, con las Unidades Administrativas del CONALEP, la Coordinadora Sectorial, las Dependencias Globalizadoras de la APF y con las entidades federativas.
2. Opinar sobre los mecanismos de programación de concertación y realización de eventos con las Unidades Administrativas del CONALEP, la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras de la APF.
3. Informar periódicamente a la Coordinación de Concertación y Acuerdos y/o Secretaría General de los eventos realizados, así como de los avances y resultados de los acuerdos y convenios derivados de éstas.
4. Proponer órdenes del día y convocatorias para la celebración de reuniones de trabajo.
5. Efectuar el registro y control de las concertaciones y eventos realizados, a fin de identificar acciones de mejora en su realización.
6. Desarrollar los informes de los eventos realizados y concertados.
7. Sugerir esquemas y procedimientos de observancia de las concertaciones y eventos con las Unidades Administrativas del CONALEP, la Coordinadora Sectorial, las Dependencias Globalizadoras de la APF y las entidades federativas.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.1.0.2.2 Subcoordinación de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal****Funciones:**

1. Generar los mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos derivados de la interlocución con las Entidades Federativas, así como con las Unidades Administrativas del CONALEP, la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras de la APF.
2. Informar periódicamente a la Coordinación de Concertación y Acuerdos y Secretaría General, sobre los avances y resultados de los acuerdos y convenios derivados de las reuniones.
3. Integrar órdenes del día y convocatorias para la celebración de reuniones de seguimiento con las Entidades Federativas y las Unidades Administrativas del CONALEP, la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras de la APF.
4. Revisar las sugerencias y los acuerdos resultantes de las sesiones de trabajo con las Entidades Federativas, con las Unidades Administrativas del CONALEP, la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras de la APF.
5. Participar en la preparación de estructuras y contenidos de los informes técnicos, académicos y administrativos de los acuerdos generados.
6. Efectuar el registro, control y seguimiento de los acuerdos generados con las diferentes instancias, a fin de identificar y proponer acciones de mejora en su seguimiento y reporte.
7. Sugerir esquemas y procedimientos de observancia de los acuerdos generados con las entidades federativas, las Unidades Administrativas del CONALEP, la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras de la APF.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.1.0.3 Coordinación de Asistencia Operativa**

**Objetivo:**

Administrar los recursos de la Dirección General y Secretaría General para el logro de los objetivos institucionales, así como analizar y verificar el seguimiento de los acuerdos que se generen de los proyectos administrativos.

**Funciones:**

1. Proponer el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General y Secretaría General, con apego a la normatividad establecida y a los lineamientos emitidos por el área normativa del CONALEP.
2. Coordinar con las áreas involucradas los mecanismos para el desarrollo de los programas y proyectos administrativos a los que asisten y participan la Dirección General y la Secretaría General.
3. Participar en los grupos de trabajo para el seguimiento de los acuerdos que se generen en materia de proyectos y mejora administrativa.
4. Presentar los mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos que se generen en materia proyectos y mejora administrativa.
5. Gestionar y ejercer los recursos administrativos asignados a la Dirección General y Secretaría General de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Coadyuvar en la aplicación de las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Dirección General y Secretaría General, orientadas a apoyar sus procesos fundamentales.
7. Llevar el control administrativo de los recursos asignados garantizando una correcta aplicación, con estricto apego a la normatividad y sistemas establecidos.
8. Coadyuvar en la integración del programa anual de adquisiciones, así como gestionar la adquisición de bienes y servicios generales en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
9. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
10. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.2 Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas****Objetivo:**

Establecer, dirigir y evaluar un modelo de gobierno de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en la Institución; así como definir, evaluar, controlar, vigilar e informar del cumplimiento de los planes estratégicos de TIC y los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información conforme a sus atribuciones, en coordinación con las Unidades Administrativas del CONALEP, a fin de coadyuvar en la consecución de los objetivos del Sistema CONALEP, en lo referente a la formación escolarizada, y en su caso, la no escolarizada y la mixta, con apego al modelo académico institucional y normatividad vigente, a fin de generar mayores oportunidades de cobertura, equidad y calidad educativa para los estudiantes.

**Funciones:**

1. Evaluar, revisar y aprobar la gestión y mejora de los procesos y programas implementados en materia de TIC, conforme a la normatividad vigente, a fin de administrar de manera óptima y efectiva los recursos tecnológicos en beneficio de la Institución.
2. Evaluar, gestionar, priorizar y autorizar, en coordinación con las Unidades Administrativas del CONALEP, el ejercicio del presupuesto destinado a las adquisiciones de infraestructura, servicios y soluciones tecnológicas requeridas por la Institución, en congruencia a los diferentes tipos de modalidades académicas y opciones de formación, con apego al modelo académico institucional, asegurando la capacidad, disponibilidad, operatividad, calidad, seguridad y continuidad, de servicios y activos de TIC, conforme a la normatividad aplicable.
3. Definir, organizar, dirigir y autorizar, los requerimientos de infraestructura, servicios y soluciones tecnológicas, así como brindar asesoría y apoyo técnico en materia de TIC, para su diseño, desarrollo, contratación e implantación, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables en las que tenga injerencia, a fin de asegurar su calidad conforme a la normatividad aplicable.

4. Determinar, organizar, dirigir y autorizar el programa de aprovisionamiento de infraestructura de TIC, incluidos los recursos audiovisuales y a distancia, acorde con la dirección tecnológica de la Institución, y a los controles de seguridad de la información de los activos de TIC, a fin de contribuir en la formación y capacitación con apego al modelo académico institucional.
5. Definir, evaluar y autorizar las necesidades de capacitación en TIC, aplicable tanto al personal de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, como de los usuarios de los servicios, a fin de constatar que las capacidades, conocimientos y habilidades están alineadas a los procesos que operan, y a su vez, coadyuven en el proceso enseñanza aprendizaje de la formación escolarizada, y en su caso, la no escolarizada y mixta.
6. Evaluar, establecer y dirigir la dirección tecnológica acorde a objetivos, estrategias de TIC y requerimientos institucionales en coordinación y aprobación de las Unidades Administrativas del CONALEP, a fin de que permitan al Sistema CONALEP mantenerse a la vanguardia y fomentar la actualización e innovación de las plataformas tecnológicas que brindan los servicios.
7. Administrar y controlar los mecanismos de operación y niveles de servicios, así como mantener un punto único de contacto para los usuarios de los servicios, soluciones e infraestructura tecnológica de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, a fin de medir la satisfacción de los usuarios; y en su caso, proponer acciones de mejora.
8. Planear y programar los proyectos de producción, selección y/o adquisición de video programas, transmisión de teleconferencias, videoconferencias y su difusión en las plataformas tecnológicas que apoyen al Sistema CONALEP, en sus actividades académicas y de capacitación.
9. Atender y vigilar los requerimientos y demandas de las distintas instancias normativas y de gobierno, garantizando el cumplimiento de las mismas, conforme a su ámbito de competencia.
10. Establecer, dirigir y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información asegurando la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma.
11. Mantener la comunicación con las Instituciones expertas en materia de gestión de seguridad de información, ante cualquier evento adverso que implique una amenaza de seguridad nacional.
12. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
13. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.2.0.1 Coordinación de Comunicaciones**

##### **Objetivo:**

Desarrollar y controlar los proyectos de comunicación de voz, datos, vídeo, Internet y producción de programas de radio y televisión en línea, así como apoyar en la gestión de la adquisición de video-programas; su distribución en la red de televisión y transmisión de audio y video, que permitan al CONALEP contar con un sistema de información a nivel nacional.

##### **Funciones:**

1. Coordinar el análisis de TIC, con el propósito de proponer, su adaptación para apoyar el cumplimiento de los objetivos del Sistema CONALEP.
2. Coordinar las actividades para desarrollar, producir o gestionar la adquisición de videoprogramas que apoyen las actividades académicas, de capacitación y de difusión de la cultura institucional, en coordinación con las áreas sustantivas del CONALEP.
3. Coordinar las actividades para la producción y elaboración de la programación de la red de radio y televisión en línea.
4. Proponer la adquisición del equipo necesario para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación, así como coordinar el proceso de licitación en su aspecto técnico.
5. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de telecomunicaciones de voz, datos, vídeo y energía regulada, para estar en condiciones de operación en el cumplimiento de los proyectos del CONALEP.

6. Coordinar las gestiones con terceros para obtener los servicios de telefonía, transmisión de datos, Internet y de vídeo que se requieran en la Institución, así como aquellas necesarias para otorgar dichos servicios a los usuarios del Sistema CONALEP, dependiendo de la disponibilidad presupuestal y en las Unidades Administrativas en que se tenga injerencia.
7. Definir y proponer la normatividad para la asignación de servicios de telecomunicación.
8. Desarrollar los proyectos de comunicación de voz, datos, video, Internet, y producción de programas de radio y televisión en línea, para que el CONALEP cuente con las instalaciones y servicios telefónicos y de redes necesarios para su adecuado funcionamiento.
9. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
10. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.2.0.1.1 Subcoordinación de Desarrollo y Producción Audiovisual**

##### **Funciones:**

1. Diseñar, elaborar y difundir, los contenidos audiovisuales de acuerdo con los requerimientos y prioridades del proceso educativo.
2. Diseñar, proponer y producir, materiales audiovisuales que apoyen el proceso educativo del Sistema CONALEP, acorde con el modelo académico institucional.
3. Organizar y evaluar el impacto de materiales audiovisuales con el fin de proponer las estrategias que coadyuven al cumplimiento de las metas establecidas acorde con el modelo académico institucional.
4. Proponer lineamientos generales que normen la producción y realización de materiales audiovisuales dentro del CONALEP.
5. Administrar y controlar los consumibles que se requieran para la realización de los materiales audiovisuales que apoyan el proceso educativo del Sistema CONALEP.
6. Instrumentar lo necesario para apoyar tecnológicamente la elaboración de audios, videos, guiones y otras herramientas de difusión de contenidos requerido en el proyecto de la Biblioteca Digital del CONALEP.
7. Proporcionar instalaciones y equipo audiovisual, para la realización de los materiales que apoyen a la formación escolarizada, y en su caso, la no escolarizada y mixta.
8. Integrar grupos de trabajo con personal de las áreas sustantivas que correspondan, con la finalidad de definir los contenidos de los materiales audiovisuales didácticos, las necesidades de difusión de la oferta educativa, y los requerimientos del sector productivo en cuanto a la elaboración de cursos de capacitación que puedan ser ofrecidos en la plataforma de educación a distancia, televisión en línea, transmisión de audio y video o entregarse en material para reproducción local.
9. Proponer la actualización de la tecnología necesaria para los servicios de educación a distancia, así como requerir el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de televisión, utilizado para realizar las producciones audiovisuales que apoyan el proceso educativo del Sistema CONALEP.
10. Realizar los análisis que permitan determinar la eficiencia, calidad e impacto de las transmisiones institucionales y académicas realizadas, con la finalidad de establecer las adecuaciones y estrategias que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la materia.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.2.0.1.2 Subcoordinación de Equipamiento de Televisión**

##### **Funciones:**

1. Proponer la estrategia tecnológica en cuanto al equipamiento de bienes informáticos y diseño de las redes digitales para la correcta impartición de la educación a distancia.

2. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de bienes informáticos, audio, video y redes digitales requeridos en la educación a distancia para gestionar su adquisición.
3. Participar en el Subcomité Técnico de Guías de Equipamiento con la revisión y aprobación de propuestas de equipos y herramientas tecnológicas en apoyo al proceso enseñanza aprendizaje, en las distintas modalidades ofertadas por el CONALEP.
4. Supervisar la continua actualización y pertinencia de los bienes informáticos, de audio, video y de redes conforme a los lineamientos vigentes de educación a distancia.
5. Apoyar a las Unidades Administrativas del CONALEP con el préstamo de bienes informáticos, de audio y video de usuario final para la realización de eventos especiales.
6. Dictaminar los bienes en desuso, a transferir y donar pertenecientes a Oficinas Nacionales, y prestar apoyo a planteles de la UODCDMX y la RCEO en su dictamen, para ser sometido a la consideración del Comité Bienes Muebles.
7. Consolidar los requerimientos de materiales para el procesamiento de datos de las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales, la UODCDMX y la RCEO.
8. Proponer y gestionar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para bienes informáticos, de audio y video de usuario final que no cuenten con garantía y que se utilicen en las Unidades Administrativas del CONALEP.
9. Consolidar la información para la elaboración y actualización de los indicadores de equipamiento de bienes informáticos de usuario final del Sistema CONALEP, destinados a la educación a distancia o académicos.
10. Investigar nuevas tecnologías que permitan mejorar la difusión de contenidos académicos aplicables a la educación a distancia.
11. Administrar en forma técnica las redes de voz, datos y energía regulada, para mantener permanentemente, las comunicaciones del CONALEP.
12. Elaborar y proponer las especificaciones técnicas para la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de voz, datos, energía regulada, y equipo de comunicaciones.
13. Proporcionar los servicios de voz, datos y energía regulada e Internet.
14. Proporcionar la asesoría técnica requerida por CONALEP en equipos de comunicaciones, telefonía, de redes de datos, voz y energía regulada.
15. Programar los lineamientos en materia de seguridad perimetral de la red LAN de Oficinas Nacionales y la red WAN, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de estos servicios.
16. Proporcionar la asesoría técnica requerida por el CONALEP en equipos de comunicaciones, telefonía, de redes de datos, voz y energía regulada.
17. Monitorear y asesorar técnicamente en la transmisión en línea de contenido didáctico, informativo, capacitación o institucional; bajo demanda o en vivo por Internet para las áreas solicitantes del CONALEP.
18. Monitorear los equipos de comunicaciones y enlaces dedicados del SITE de Comunicaciones y, supervisar la infraestructura de voz, datos y energía regulada, para en su caso, atender las solicitudes de fallas de nodos.
19. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
20. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.2.0.1.3 Departamento Técnico de Televisión**

##### **Funciones:**

1. Monitorear y dictaminar técnicamente el estatus y condiciones del equipo de audio y video en las Unidades Administrativas del CONALEP para su óptimo funcionamiento.
2. Monitorear y asesorar en la recepción de la señal de televisión en las Unidades Administrativas que conforman el Sistema CONALEP, así como brindar apoyo en sitio para la continuidad en la recepción de la misma.

3. Asesorar en la optimización de ancho de banda para la recepción de los contenidos audiovisuales en planteles y Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
4. Definir y elaborar especificaciones técnicas para el programa de mantenimiento del equipo del SITED y dar seguimiento al mismo.
5. Asesorar en la definición y elaboración de especificaciones técnicas para la gestión de la adquisición de equipo de audio y video, así como de herramientas, insumos y refacciones relacionadas con los mismos, que se requieren en las Unidades Administrativas del CONALEP.
6. Atender reportes de servicio y brindar mantenimiento menor a equipos de audio y video, así como apoyar técnicamente en la grabación y edición de los eventos institucionales de las Unidades Administrativas del CONALEP.
7. Establecer y vigilar los procedimientos de operación y mantenimiento para recepción y distribución de la señal de televisión en el Sistema CONALEP y sus actualizaciones.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.2.0.1.4 Departamento de Investigación y Desarrollo de Contenidos**

##### **Funciones:**

1. Proponer con las áreas o instituciones solicitantes de producción de material audiovisual didáctico, sus necesidades y requerimientos en cuanto a contenidos.
2. Investigar y recopilar información para la elaboración de guiones literarios de programas didácticos de televisión; de capacitación; institucionales; culturales; y promocionales.
3. Coadyuvar con las áreas solicitantes de los guiones literarios, producciones de audio y video, así como de los programas didácticos, realizados para beneficio del Sistema CONALEP.
4. Asistir y dar seguimiento a las reuniones de producción de programas didácticos de televisión, capacitación, institucionales, culturales y promocionales.
5. Verificar que los contenidos de los video programas coincidan con los requerimientos solicitantes.
6. Revisar y verificar los materiales videográficos y su clasificación dentro del acervo del CONALEP, de acuerdo al área del conocimiento y a la oferta educativa vigente.
7. Promover y difundir el uso y producción de video, la transmisión de audio y video en línea, dirigidos a todos los actores del Sistema CONALEP.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.2.0.2 Coordinación de Diseño y Aplicación de Sistemas Académicos Escolar**

##### **Objetivo:**

Formular y establecer en coordinación con las áreas sustantivas, la arquitectura, análisis, diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones que coadyuven a la formación escolarizada, y en su caso, la no escolarizada y mixta, con apego al modelo académico institucional, fortaleciendo la ampliación de cobertura, mediante la incorporación de metodologías y tecnología de punta.

##### **Funciones:**

1. Priorizar, coordinar y supervisar los requerimientos de automatización, mantenimiento y publicación de las aplicaciones y sistemas para satisfacer las necesidades de las áreas sustantivas en el ámbito académico - escolar, conforme a la normatividad aplicable.
2. Dirigir, controlar y supervisar la administración y el funcionamiento continuo del equipamiento y plataformas de operación donde residen los sistemas y aplicaciones del ámbito académico - escolar a fin de asegurar la disponibilidad y operación de los mismos.

3. Instrumentar e implantar los estándares para la infraestructura y plataforma tecnológica de operación, así como las políticas, lineamientos y metodología para el desarrollo de sistemas y aplicaciones académico - escolar conforme a la normatividad aplicable.
4. Supervisar y controlar los accesos a la plataforma tecnológica de operación donde residen los sistemas y aplicaciones académico-escolar a fin de mantener y preservar la información contenida en los mismos.
5. Analizar, gestionar y validar la viabilidad en la contratación de las iniciativas de TIC que permitan dar continuidad al alojamiento y publicación de los sistemas y aplicaciones académico - escolar.
6. Instrumentar las acciones que fomenten la adopción y uso de sistemas y aplicaciones académico - escolar a fin de identificar áreas de oportunidad para la mejora y optimización de los mismos.
7. Instrumentar y asegurar la identidad de CONALEP a través de la gestión de los dominios de Internet ante la instancia internacional proveedora de los mismos; así como los subdominios utilizados por las aplicaciones y servicios públicos del CONALEP.
8. Supervisar y controlar las actividades de aseguramiento de calidad a las aplicaciones y sistemas para satisfacer las necesidades institucionales de las áreas sustantivas en el ámbito académico-escolar.
9. Dirigir la administración de proyectos enfocados a la automatización de los procesos, a fin de atender las necesidades institucionales de las áreas sustantivas en el ámbito académico- escolar.
10. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.2.0.2.1 Subcoordinación de Diseño de Sistemas Académico Escolar**

##### **Funciones:**

1. Proponer los requerimientos técnicos necesarios para automatizar los procesos con base a las necesidades de las áreas sustantivas en el ámbito académico-escolar.
2. Organizar las tareas que, de acuerdo con los estándares, políticas y lineamientos vigentes, sean necesarias para el análisis, diseño, desarrollo y transición de las aplicaciones y de los sistemas académico-escolar, ya sea por contratación externa o un desarrollo interno, que permitan automatizar las actividades de los diferentes tipos de modalidades académicas y opciones de formación, con apego al modelo académico institucional.
3. Programar y organizar, en conjunto con la Subcoordinación de Control de Aplicaciones Académicas, la ejecución de las pruebas previas a la puesta en productivo de aplicaciones y sistemas académico - escolar en los ambientes de prueba que los publican.
4. Proponer las acciones que fomenten la automatización de los procesos en las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, identificando las áreas de oportunidad con el fin de optimizar los servicios.
5. Proponer las herramientas de desarrollo para la construcción de aplicaciones y sistemas que apoyen a las necesidades institucionales en las áreas sustantivas del ámbito académico-escolar.
6. Proponer y actualizar los estándares, políticas y lineamientos, así como la metodología para el desarrollo de sistemas y aplicaciones académico - escolar conforme a la estrategia de seguridad de la Institución y la normatividad aplicable.
7. Analizar el software que apoye al desarrollo de sistemas informáticos en el proceso de gestión, control y evaluación de los diferentes tipos de modalidades y opciones de formación, con apego al modelo académico institucional en el Sistema CONALEP.
8. Organizar y programar las tareas necesarias para atender las solicitudes de mantenimiento y la transición de las aplicaciones y sistemas académico - escolar a fin de garantizar su adecuada operación.

9. Organizar las actividades de verificación y validación para las revisiones de calidad a las aplicaciones y sistemas académico - escolar asegurando el cumplimiento de los estándares de desarrollo definidos, y una vez liberado garantizar la mejora continua de los mismos.
10. Programar y organizar la administración de proyectos a través de la gestión de conocimientos, habilidades, herramientas técnicas y recursos en el desarrollo de diversas actividades enfocadas a la automatización de los procesos para satisfacer las necesidades institucionales de las áreas sustantivas en el ámbito académico-escolar.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.2.0.2.2 Subcoordinación de Control de Aplicaciones Académicas**

##### **Funciones:**

1. Programar y ejecutar el despliegue de los sistemas y aplicaciones de orden académico - escolar en los ambientes de producción con la finalidad de responder oportunamente a las necesidades de operación y continuidad de los servicios.
2. Organizar y participar en la asistencia técnica de los requerimientos que se les proporciona a los proveedores externos, referentes a la solicitud de alojamiento y publicación de los sistemas académico - escolar en la infraestructura y plataforma tecnológica que tiene el CONALEP, a fin de mantener la operación y funcionamiento continuo de la misma.
3. Analizar, proponer e integrar los documentos técnicos con alternativas de plataforma e infraestructura tecnológica para publicar y mantener la disponibilidad de las aplicaciones y sistemas académico-escolar, acorde a la estrategia de seguridad de la Institución, lineamientos normativos y del proceso educativo en el Sistema CONALEP.
4. Controlar la administración de contraseñas para accesos lógicos a la plataforma tecnológica requeridos por personal de CONALEP, para ingresar a los ambientes que atienden a los sistemas académico - escolar.
5. Programar, organizar y proponer en conjunto con la Subcoordinación de Diseño de Sistemas Académico Escolar la preparación y uso de la plataforma tecnológica que permita el desarrollo y puesta en marcha de los sistemas y aplicaciones académico-escolar, a fin de mantener los niveles de servicio pactados con el proveedor, de la infraestructura y plataforma de operación e identificar las áreas de oportunidad con el fin de optimizar los servicios.
6. Organizar y participar en la supervisión de los servicios administrados y de soporte técnico a las aplicaciones y los sistemas académico-escolar, instalados en los ambientes utilizados para su correcta publicación.
7. Integrar el inventario de sistemas académico - escolar desplegado en la infraestructura tecnológica, así como calendarizar su publicación para optimizar el uso de dicha infraestructura.
8. Atender la administración ante la instancia internacional proveedora de los dominios de Internet, así como la creación y publicación de los subdominios, utilizados por las aplicaciones y servicios públicos del CONALEP.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.2.0.2.3 Departamento de Desarrollo de Sistemas Académico Escolar**

##### **Funciones:**

1. Participar en la realización del análisis, diseño y desarrollo de sistemas académico - escolar que apoyen y den soporte a las actividades de formación académica, capacitación y actualización que coadyuve a la formación escolarizada, y en su caso, no escolarizada y mixta, con apego a la estrategia de seguridad de la Institución y al modelo académico institucional.
2. Programar y organizar la instalación, verificación de la configuración y las pruebas técnicas de las aplicaciones, y de los sistemas informáticos de las áreas sustantivas en el ámbito académico - escolar en los ambientes de prueba, así como participar en la capacitación técnica de los mismos.

3. Organizar y participar en las actividades relativas en la revisión técnica del análisis, diseño y desarrollo de los sistemas académico - escolares realizados por externos.
4. Participar en las actividades de mantenimiento y soporte técnico a las aplicaciones y sistemas de las áreas sustantivas en el ámbito académico - escolar para garantizar su correcta operación.
5. Proponer los medios tecnológicos necesarios para optimizar las bases de datos de las aplicaciones y sistemas académico - escolar a fin de garantizar el óptimo uso de los mismos.
6. Organizar e instrumentar las acciones para el seguimiento, verificación, retiro o respaldo de los paquetes de liberación para el despliegue de las aplicaciones y de los sistemas académico-escolar con la finalidad de responder oportunamente a las necesidades de operación y continuidad de los servicios.
7. Organizar la transición de la operación y asesorar en el despliegue de las aplicaciones y de los sistemas académico-escolar para evitar riesgos, fallas o interrupción de los servicios ofrecidos con la finalidad de responder oportunamente a las necesidades de operación y continuidad de los servicios.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **1.2.0.3 Coordinación de Tecnologías Aplicadas a la Educación**

#### **Objetivo:**

Promover, integrar, dirigir y coordinar las necesidades de capacitación, actualización, automatización y adopción de TIC, así como supervisar la entrega de los servicios de las mismas, a los usuarios finales; a fin de mantener los niveles de servicios acordados con el fin de coadyuvar a la formación escolarizada, y en su caso, la no escolarizada y mixta, en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, conforme a sus atribuciones y la normatividad aplicable.

#### **Funciones:**

1. Proponer e integrar iniciativas, programas, proyectos y servicios de TIC, acorde con la dirección tecnológica, las estrategias y prioridades institucionales, a fin de contribuir en la administración de los recursos tecnológicos en beneficio de la Institución.
2. Elaborar e integrar la propuesta de acciones de capacitación con base a las necesidades identificadas en el ámbito de TIC a fin de constatar que las capacidades, conocimientos y habilidades estén alineadas a los procesos que operan y, a su vez, coadyuven en el proceso enseñanza aprendizaje de la formación escolarizada, y en su caso, la no escolarizada y mixta.
3. Proponer a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, el uso de recursos tecnológicos con el objeto de mantener a la vanguardia el contenido curricular de las asignaturas de ámbito tecnológico de la oferta educativa.
4. Evaluar y proponer vínculos con otras instituciones públicas o privadas tanto nacionales como internacionales, en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, a fin de colaborar en la búsqueda de innovación en el uso de TIC aplicables al modelo académico institucional y en apego a la normatividad aplicable.
5. Planear y coordinar estrategias de difusión que fortalezcan el uso de TIC, así como su adopción en la integración del proceso enseñanza aprendizaje y en la gestión administrativa en el Sistema CONALEP.
6. Identificar áreas de oportunidad en el ámbito de TIC, en coordinación con las áreas competentes, con el objeto de proponer alternativas que atiendan las necesidades y mejoras detectadas, que permitan al Sistema CONALEP mantenerse a la vanguardia y fomentar la actualización de las plataformas tecnológicas que promuevan su oferta.
7. Coordinar y supervisar la integración de informes, reportes y aportaciones en los documentos del CONALEP, que sean requeridos a la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, conforme a nuestro ámbito de competencia a fin de consolidar la información generada.
8. Coordinar y vigilar los estándares, políticas y lineamientos aplicables a la configuración del ambiente operativo de los usuarios de cómputo final, acorde a la estrategia de seguridad definida por la Institución.

9. Dirigir y coordinar las necesidades de actualización de los sitios web institucionales en los que se tenga injerencia, a fin de mantener la operación, integridad y disponibilidad de la información de los mismos, acorde con la estrategia de seguridad de la institución, lineamientos y normatividad aplicable.
10. Implementar y coordinar la mesa de servicios de TIC, a fin de mantener un punto único de contacto para los usuarios de los servicios, soluciones e infraestructura tecnológica que proporciona la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, además de medir y evaluar la satisfacción de los usuarios y, en su caso, proponer acciones de mejora.
11. Representar y suplir al Director Corporativo, en caso de ausencia temporal de éste, en asuntos de su respectiva competencia.
12. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
13. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.2.0.3.1 Subcoordinación de Tendencias Tecnológicas Aplicadas a la Educación**

##### **Funciones:**

1. Integrar y coordinar las acciones para el ejercicio de los recursos presupuestales destinados a TIC, para maximizar su aplicación en las adquisiciones y servicios de las mismas, incluyendo los que estén orientados al proceso de enseñanza aprendizaje que coadyuven a la formación escolarizada, y en su caso, no escolarizada y mixta, con apego al modelo académico institucional.
2. Coadyuvar al trabajo colaborativo del Sistema CONALEP con otras instituciones de la comunidad tecnológica para favorecer el uso de TIC, así como sus aplicaciones en el ámbito administrativo; en la formación escolarizada y, en su caso, la no escolarizada y mixta.
3. Organizar y elaborar programas de formación en el uso de TIC, para fortalecer el factor humano, técnico y académico involucrado en los programas educativos en la modalidad escolarizada, y en su caso, no escolarizada y mixta.
4. Establecer, proponer, Instrumentar e implementar estrategias de difusión que fortalezcan el uso y adopción de TIC, a través de los Sitios WEB institucionales y plataformas educativas, en su modalidad escolarizada, y en su caso, no escolarizada y mixta, con base al modelo académico vigente en el Sistema CONALEP.
5. Instrumentar alianzas con otras instituciones, que fortalezcan el uso de TIC, que coadyuven a la formación escolarizada, y en su caso, no escolarizada y mixta, con apego al modelo académico vigente en el Sistema CONALEP.
6. Integrar la documentación para la adquisición de servicios, software y herramientas tecnológicas para fomentar la adopción de las mismas, en apoyo a los programas educativos en la modalidad escolarizada, y en su caso, no escolarizada y mixta.
7. Planear, programar y realizar la gestión y administración de los recursos para el área tecnológica con las Unidades Administrativas del CONALEP, para la consolidación de los proyectos de TIC.
8. Integrar y consolidar los informes y reportes inherentes a la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, de acuerdo a lo requerido en los lineamientos y normatividad aplicables.
9. Brindar asesoramiento técnico en materia de TIC, a las Unidades Administrativas acerca del uso de herramientas informáticas que permitan mantener a la vanguardia el contenido curricular de las asignaturas de ámbito tecnológico de las carreras del CONALEP, así como el de las aplicaciones informáticas que apoyen su impartición.
10. Operar y mantener en marcha la mesa de servicios con la finalidad de responder oportunamente a los requerimientos tecnológicos realizados por las Unidades Administrativas, buscando optimizar los niveles de servicio.
11. Investigar y proponer el uso y adopción de tecnologías emergentes que permitan fortalecer y mejorar el desarrollo de los distintos procesos sustantivos y operativos del CONALEP.

12. Contribuir en el establecimiento de los mecanismos de seguridad con el objeto de fomentar y fortalecer las buenas prácticas en esta materia, en el Sistema CONALEP, acorde con la estrategia de seguridad de la Institución, lineamientos y normatividad aplicables.
13. Desarrollar y fomentar los estándares, políticas y lineamientos aplicables a la configuración del ambiente operativo de los usuarios de cómputo final, de conformidad con la estrategia de seguridad definida por la Institución.
14. Contribuir en las alternativas para el desarrollo de trabajo colaborativo con otras instituciones públicas o privadas, en materia de innovación y uso de herramientas tecnológicas, con el fin de brindar mayores beneficios al Sistema CONALEP.
15. Contribuir y asesorar en la elaboración de estudios e investigaciones en materia de TIC, que permitan al Sistema CONALEP generar innovaciones que coadyuven a la vanguardia tecnológica.
16. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
17. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.2.0.3.2 Subcoordinación de Plataforma Educativa**

##### **Funciones:**

1. Proponer y realizar estudios e investigaciones en materia de TIC, que permitan al Sistema CONALEP generar innovaciones que coadyuven a la vanguardia tecnológica.
2. Identificar y promover la aplicación de TIC que permitan ofrecer servicios en línea a la comunidad CONALEP a través de los Sitios WEB institucionales y de acuerdo al modelo académico institucional, en su modalidad escolarizada, y en su caso, no escolarizada y mixta, supervisando y apoyando la operación y el mantenimiento a las mismas.
3. Administrar la mesa de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones con la finalidad de responder a las solicitudes de servicios tecnológicos requeridos por las distintas áreas administrativas, buscando elevar los niveles de servicio.
4. Identificar y proponer la incorporación de recursos y herramientas informáticas y de comunicación con el fin de fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje, en base al modelo académico vigente en el Sistema CONALEP.
5. Integrar las necesidades en materia de software operativo y de seguridad en los equipos de usuario final de las Unidades Administrativas del Colegio, que permitan la operación de las mismas.
6. Coadyuvar con el área académica en los requerimientos técnicos en materia de software educativo, con el objeto de fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje, en base al modelo académico institucional.
7. Proporcionar asesoría y soporte técnico a los usuarios del Sistema CONALEP, en materia de software, para resolver las solicitudes que se generen a través de la mesa de servicios.
8. Integrar y proponer los estándares, políticas y lineamientos aplicables a la configuración del ambiente operativo de los usuarios de cómputo final, acorde a la estrategia de seguridad definida por la institución.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.3 Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos**

##### **Objetivo:**

Atender los asuntos legales del CONALEP, para el cabal cumplimiento de su objetivo y salvaguardar el patrimonio de la Institución. Así como brindar apoyo jurídico a las Unidades Administrativas que lo integran.

##### **Funciones:**

1. Fungir como representante legal del CONALEP, en los asuntos en los que el Director General le confiera tal carácter y en aquellos señalados de manera específica en su Estatuto Orgánico y en este Manual.

2. Otorgar los poderes necesarios y suficientes, incluso los que requieran cláusula especial, para que el personal adscrito a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos realice las funciones de naturaleza administrativa y contenciosa inherentes al ejercicio de las funciones que tienen atribuidas en este Manual.
3. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control, para la atención de quejas o denuncias, cometidas por servidores públicos del CONALEP.
4. Supervisar la revisión de la procedencia legal de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que CONALEP sea parte en términos de la legislación aplicable.
5. Supervisar la asesoría jurídica en los procedimientos de licitación y adjudicación que regulan tanto la LAASP, como la LOPSRM y, autorizar los dictámenes de procedencia legal de los contratos, convenios, acuerdos y cualquier otro instrumento legal derivado de los mismos.
6. Supervisar la instrumentación de los procedimientos de terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos convenios e instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de licitación y adjudicación que regulan tanto la LAASP, como la LOPSRM, a solicitud de las áreas sustantivas competentes.
7. Supervisar las acciones legales en el orden administrativo y contencioso, necesarias para la determinación de la situación, conservación, defensa jurídica y regularización del patrimonio del CONALEP.
8. Supervisar los procesos de mejora regulatoria de la normatividad interna vinculada a los ordenamientos federales, en el orden administrativo interno y en los procesos regulatorios académicos de la institución, con la participación que corresponda a las demás Unidades Administrativas del CONALEP.
9. Representar al CONALEP en los asuntos legales, administrativos y contenciosos en materia: agraria, administrativa, amparo, civil, constitucional, fiscal, mercantil, laboral, penal y en general en todos aquellos en que sea parte, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Institución.
10. Dirigir la elaboración de las denuncias, querellas y las actuaciones de los procedimientos y procesos penales, escritos y orales y, de estimarse procedente desistirse y otorgar el perdón, en representación del CONALEP.
11. Dirigir la representación legal del CONALEP en los asuntos en materia: laboral individuales o colectivos, de naturaleza administrativa o jurisdiccional en los órdenes federal y local.
12. Fungir como asesor legal y asistir a la Secretaría de Administración en las negociaciones de contratación colectiva que lleve a cabo el CONALEP.
13. Supervisar, y en su caso, intervenir en los procedimientos administrativos y los procesos contenciosos en materia: agraria, administrativa, amparo, civil, constitucional, fiscal, mercantil, laboral, penal y en general en todos aquellos en que sea parte el CONALEP, que atiendan de manera desconcentrada la UODCDMX y la RCEO.
14. Establecer y supervisar los mecanismos de coordinación que se establezcan con la UODCDMX y la RCEO, para la atención, control y seguimiento de los procedimientos administrativos y los procesos contenciosos en materia: agraria, administrativa, amparo, civil, constitucional, fiscal, mercantil, laboral, penal y en general en todos aquellos en que sea parte el CONALEP.
15. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, de las consultas que le formulen las unidades administrativas del CONALEP.
16. Fomentar la capacitación permanente en materia jurídica del personal que integra la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
17. Atender las consultas de carácter legal, que los Colegios Estatales formulen en relación con la interpretación y cumplimiento de los convenios de federalización, el ejercicio de la rectoría académica del CONALEP, en el ámbito federalizado y en general en la materia federalizada cuando así lo instruya el Director General.
18. Participar a solicitud del Director General, en las sesiones de las Juntas de Gobierno de los Colegios Estatales que éste le instruya.
19. Compilar, analizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que constituyen el marco jurídico de la Institución.

20. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, y en cualquier medio informativo oficial en el ámbito federal o local, así como en los medios electrónicos propios y externos la normatividad interna que así lo requiera.
21. Expedir certificaciones de documentos originales que obren en expedientes del CONALEP, previa solicitud justificada de los interesados.
22. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular del Organismo.

### **1.3.0.1 Coordinación de Asuntos Contenciosos**

#### **Objetivo:**

Implementar las acciones tendientes a resolver las controversias que, en las materias agraria, administrativa, de amparo, civil, constitucional, fiscal, mercantil, laboral, penal y en general en todos aquellos en que sea parte el CONALEP, a fin de salvaguardar sus intereses.

#### **Funciones:**

1. Representar al CONALEP en los asuntos legales, administrativos y contenciosos en materia: agraria, administrativa, amparo, civil, constitucional, fiscal, mercantil, laboral, penal y en general en todos aquellos en que sea parte, con la finalidad de salvaguardar los intereses de este Organismo Descentralizado y dar seguimiento a las actuaciones correspondientes hasta la conclusión de los expedientes en todas las instancias de ley.
2. Dirigir y coordinar con la UODCDMX y la RCEO, los procedimientos y procesos contenciosos en los que CONALEP sea parte en las materias contenciosas laboral individual o colectiva, de naturaleza administrativa o jurisdiccional en los órdenes federal y local y dar seguimiento a las actuaciones que se realicen en los expedientes respectivos en todas las instancias de ley.
3. Formular las denuncias, querellas e intervenir en las actuaciones de los procedimientos y procesos penales, escritos y orales y, de estimarse procedente desistirse y otorgar el perdón, en representación del CONALEP.
4. Dar seguimiento a los mecanismos de pago de las responsabilidades laborales que determinen las autoridades administrativas y jurisdiccionales al CONALEP y que realice la Secretaría de Administración, que sean necesarios para la conclusión y archivo de los expedientes respectivos.
5. Dirigir los mecanismos de coordinación, seguimiento e información que se establezcan con la UODCDMX y la RCEO, para la atención, control y seguimiento de los procedimientos administrativos y los procesos contenciosos en materia: agraria, administrativa, amparo, civil, constitucional, fiscal, mercantil, laboral, penal y en general en todos aquellos en que sea parte el CONALEP.
6. Dirigir e intervenir en los procedimientos administrativos y los procesos contenciosos en materia: agraria, administrativa, amparo, civil, constitucional, fiscal, mercantil, laboral, penal y en general en todos aquellos en que sea parte el CONALEP, que atiendan de manera desconcentrada la UODCDMX y la RCEO.
7. Emitir opinión en el ámbito jurídico contencioso y resolver las consultas respecto a los criterios de interpretación y aplicación de ordenamientos legales, que le formulen las Unidades Administrativas de CONALEP.
8. Instrumentar los procedimientos de terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos convenios e instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de licitación y adjudicación que regulan tanto la LAASSP, como la LOPSRM, a solicitud de las áreas sustantivas competentes.
9. Dirigir las acciones legales de naturaleza contenciosa necesarias para la regularización y defensa jurídica del patrimonio inmobiliario del CONALEP.
10. Rendir en forma oportuna y eficaz los informes solicitados por las Comisiones de Derechos Humanos, tanto nacional como locales, requiriendo a las Unidades Administrativas involucradas la documentación suficiente para el desahogo de las quejas en la materia.
11. Formular y promover las demandas de Amparo en contra de las resoluciones de autoridad que afecten los intereses del CONALEP y dar seguimiento a los expedientes respectivos, así como interponer los recursos que en la materia sean procedentes.

12. Representar y suplir al Director Corporativo, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
13. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

#### **1.3.0.1.1 Subcoordinación Civil, Mercantil y Penal**

##### **Funciones:**

1. Atender los asuntos de carácter civil, mercantil y penal derivados de los procedimientos y/o juicios, en los cuales se vean involucrados los intereses del CONALEP.
2. Presentar demandas y/o dar contestación en los juicios y/o procedimientos iniciados por el CONALEP, o promovidos en su contra en materias civil, mercantil y penal.
3. Defender los intereses del CONALEP en materia civil, mercantil y penal llevando a cabo las acciones jurídicas y/o administrativas necesarias ante las autoridades judiciales o administrativas competentes.
4. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de rescisión de contratos, terminación anticipada, substanciar juicios en materia administrativa, a petición de las Unidades Administrativas del CONALEP, para exigir el cumplimiento, modificar o extinguir derechos y obligaciones, en favor de la Institución.
5. Solicitar en forma oportuna a las diversas Unidades Administrativas del CONALEP, la documentación e información necesaria para sustanciar los juicios y/o procedimientos civiles, mercantiles y penales en que sea parte el CONALEP.
6. Asesorar en materia civil, mercantil y penal a las distintas áreas del CONALEP, y a los Colegios Estatales, con objeto de salvaguardar los intereses del Sistema CONALEP.
7. Auxiliar a la Subcoordinación de Regularización de Inmuebles, para la promoción de las acciones judiciales y/o administrativas necesarias para proteger los intereses patrimoniales y para obtener los documentos legales para acreditar la propiedad y/o posesión de los bienes inmuebles que le sean turnados por la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
8. Tramitar ante las autoridades competentes la recuperación, a solicitud del área sustantiva, de créditos otorgados a empleados de la Institución.
9. Formular y presentar denuncias, querellas y desistirse de las mismas ante la Fiscalía o juzgado penal respectivo, protegiendo el interés del CONALEP.
10. Supervisar la integración y seguimiento de las carpetas de investigación, iniciadas cuando el CONALEP funja con el carácter de ofendido, así como a la sustanciación de los procesos penales en que sea parte la Institución.
11. Asesorar a las Unidades Administrativas para la formulación de querellas o denuncias que afecten los intereses de CONALEP.
12. Representar y suplir al Coordinador de Asuntos Contenciosos, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia, así como las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos o el Coordinador de Asuntos Contenciosos.

#### **1.3.0.1.2 Subcoordinación Laboral**

##### **Funciones:**

1. Solicitar a las Unidades Administrativas del CONALEP, la documentación e información necesaria para salvaguardar los intereses del CONALEP en los procedimientos laborales en que sea parte.
2. Salvaguardar los intereses del CONALEP en los procedimientos laborales en que sea parte.
3. Asesorar en materia laboral a los Colegios Estatales, con el objeto de proteger los intereses del Sistema CONALEP.
4. Asesorar a las Unidades Administrativas del CONALEP, para la elaboración de actas administrativas por omisiones o acciones de trabajadores.
5. Iniciar el procedimiento paraprocesal para notificar al trabajador la rescisión laboral.
6. Promover todo procedimiento en materia laboral que sea necesario para salvaguardar y defender el interés del CONALEP.

7. Promover los juicios de amparo en materia laboral que sean necesarios para la defensa del patrimonio del CONALEP.
8. Comparecer ante las diversas autoridades laborales para exhibir los pagos en cumplimiento a los conceptos de condena impuestos al CONALEP. Así como remitir la documentación que sustente el pago ante la unidad administrativa correspondiente.
9. Emitir opiniones, estudios y /o análisis en materia laboral que le sean requeridos.
10. Integrar y conservar los expedientes que se tramiten en los juicios laborales en que el CONALEP sea parte.
11. Representar y suplir al Coordinador de Asuntos Contenciosos, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia, así como las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y/o el Coordinador de Asuntos Contenciosos.

#### **1.3.0.1.3 Departamento de Gestión Jurídica**

##### **Funciones:**

1. Elaborar el reporte de actividades trimestral, semestral y anual, de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos para ser incorporado en la carpeta del informe para la Junta Directiva del CONALEP, así como integrar informes diversos que sean solicitados para dar cumplimiento a programas institucionales y sectoriales.
2. Elaborar el reporte de actividades trimestral del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
3. Integrar el programa anual de trabajo de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y la evaluación del mismo, así como la prospectiva del año siguiente.
4. Atender los asuntos relativos al programa de atención ciudadana en su calidad de enlace entre Presidencia de la República, Secretaría Educación Pública, Derechos Humanos y CONALEP.
5. Preparar la información y documentación para las reuniones de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus atribuciones.
6. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las Juntas Directivas de los Colegios Estatales del Sistema CONALEP, en las cuales representa la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos al titular del Organismo, con el objeto de atender las acciones encomendadas en el ámbito su representación.
7. Integrar las actas o minutas que se deriven de las reuniones que sean convocadas por la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
8. Realizar la propuesta de clasificación y desclasificación de los expedientes reservados de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos conforme a las disposiciones establecidas.
9. Realizar las actividades de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
10. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual del Clima Organizacional de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
11. Realizar los trámites e inscripciones del Colegio relacionados con el Registro Público de Organismos Descentralizados, de conformidad con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
12. Realizar los demás trámites que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y/o el Coordinador de Asuntos Contenciosos.

#### **1.3.0.2 Coordinación de Asistencia Jurídica**

##### **Objetivo:**

Instrumentar y desarrollar los mecanismos de asistencia jurídica en los ámbitos administrativo y normativo que requieran las Unidades Administrativas del CONALEP.

##### **Funciones:**

1. Analizar, formular, proponer y, en su caso, implementar las políticas del CONALEP en materia jurídica en sus diferentes vertientes.
2. Coordinar y participar en los procesos de modernización y adecuación del marco normativo que rige la operación y funcionamiento del CONALEP.

3. Coordinar y supervisar la elaboración, dictaminación, integración, difusión de los ordenamientos jurídicos que requieran para su operación las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, así como coordinar respecto a los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que tenga injerencia el CONALEP.
4. Coordinar la compilación, análisis y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes de interés publicados en el Diario Oficial de la Federación, así como participar en la elaboración e integración de la normatividad que regula la operación del Sistema CONALEP.
5. Coordinar la integración de las propuestas de iniciativas con proyectos de leyes, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que este Organismo Descentralizado someta a consideración de la Coordinadora Sectorial.
6. Opinar desde el punto de vista jurídico los proyectos de Ley, reglamento, lineamientos y demás normatividad aplicables al funcionamiento y desarrollo administrativo del CONALEP, así como a los servicios educativos que presta.
7. Coordinar el registro y resguardo de los reglamentos, circulares y demás documentos normativos, debidamente formalizados para el Sistema CONALEP.
8. Dirigir los procesos de Mejora Regulatoria de la normatividad interna vinculada a los ordenamientos federales en el orden administrativo interno y de los procesos regulatorios académicos de la institución, con la participación que corresponda a las demás Unidades Administrativas del CONALEP.
9. Asesorar y desahogar las consultas que formulen las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, respecto a los criterios de interpretación y aplicación de disposiciones legales en materia de licitaciones, contratos, convenios, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que regulan su organización y funcionamiento.
10. Participar como asesor jurídico en los procedimientos de licitación y adjudicación que regulan tanto la LAASSP, como la LOPSRM.
11. Emitir el dictamen de procedencia legal de los contratos y convenios derivados de los procedimientos de licitación y adjudicación que regulan tanto la LAASSP, como la LOPSRM.
12. Emitir el dictamen de procedencia legal en los contratos, convenios e instrumentos de colaboración administrativa que celebre el CONALEP.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la asesoría jurídica a Órganos Colegiados constituidos legalmente en la Institución.
14. Coordinar e instrumentar los trámites de regularización jurídica de los inmuebles del CONALEP, y darles seguimiento hasta su conclusión.
15. Opinar en materia de propiedad industrial (patentes y marcas) y derechos de autor y coordinar las actividades relacionadas con su registro.
16. Coordinar los trámites e inscripciones del CONALEP relacionados con el Registro Público de Organismos Descentralizados, de conformidad con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
17. Representar y suplir al Director Corporativo, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
18. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

#### **1.3.0.2.1 Subcoordinación de Contratos y Convenios**

##### **Funciones:**

1. Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás documentos jurídicos en términos de la legislación aplicable, atendiendo a los requerimientos de las Unidades Administrativas del CONALEP, para proteger los intereses de la Institución.
2. Participar en reuniones y juntas relacionadas con la celebración de contratos y convenios, con el objeto de asesorar y salvaguardar los intereses del CONALEP.
3. Analizar y aplicar los ordenamientos en materia de contratos, convenios, acuerdos y demás documentos, con el objeto de proteger los intereses de la Institución.

4. Asesorar y desahogar las consultas que formulen las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP respecto a los criterios de interpretación y aplicación de convenios, contratos, acuerdos y demás documentos formalizados para la protección de los intereses del propio Sistema.
5. Llevar el registro, resguardo de los actos aludidos en el primer punto de este apartado, de los que se deriven derechos y obligaciones, una vez formalizados.
6. Actualizar el acervo de registros y resguardos de Contratos, Convenios, Acuerdos y demás actos consensuales vigentes en que sea parte el CONALEP.
7. Solicitar a las Unidades Administrativas del CONALEP, la documentación e información necesaria para soportar los proyectos de contratos y convenios que sean revisados jurídicamente.
8. Representar y suplir al Coordinador de Asistencia Jurídica, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
9. Ejercer las funciones que le confieran las demás disposiciones jurídicas, así como el Titular de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y/o el Coordinador de Asistencia Jurídica.

#### **1.3.0.2.2 Subcoordinación de Mejora Regulatoria**

##### **Funciones:**

1. Estudiar y analizar las modificaciones al marco jurídico aplicable al Sistema CONALEP, para su observancia.
2. Revisar y/o integrar los proyectos normativos en términos de las disposiciones aplicables, que soliciten las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
3. Participar en la integración de las propuestas de iniciativas con proyectos de leyes, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que la Coordinadora Sectorial someta a consideración de este Organismo.
4. Integrar los proyectos de atención a las consultas formuladas por las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP que sean del ámbito normativo.
5. Actualizar permanentemente los registros y resguardo de los acuerdos, reglamentos, circulares, manuales y demás documentos normativos internos que se expidan en el CONALEP.
6. Integrar el proyecto de actualización del Decreto de Creación, así como validar jurídicamente la actualización del Estatuto Orgánico del CONALEP.
7. Integrar y poner a disposición en medios electrónicos las publicaciones de interés para el Sistema CONALEP.
8. Diseñar los proyectos de dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), para que autorice la procedencia de la formalización de la normatividad interna.
9. Elaborar los dictámenes de la procedencia de los Acuerdos que el Titular del Organismo deba someter a consideración de la Junta Directiva del Organismo.
10. Integrar la propuesta del registro en la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos de la normatividad y de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del CONALEP.

#### **1.3.0.2.3 Subcoordinación de Licitaciones, Propiedad Intelectual y Certificaciones**

##### **Funciones:**

1. Participar como asesor jurídico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Comité de Obras Públicas y de los Subcomités de Bases del CONALEP y participar a invitación expresa de las áreas sustantivas en todos los eventos relacionados, opinando sobre la aplicación del marco jurídico-normativo.
2. Asesorar a solicitud expresa de las áreas de infraestructura y adquisiciones, administración financiera y del Órgano Interno de Control en el CONALEP, en la elaboración y revisión de toda la documentación requerida en los procesos de licitación que debe prever la Institución.
3. Asesorar sobre las consultas que formulen las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, respecto de la aplicación de disposiciones legales difundidas por la Secretaría de la Función Pública en materia de licitaciones en sus diversos procesos, sin perjuicio de las facultades conferidas en la materia, a la referida secretaría de estado.
4. Realizar los trámites relacionados con derechos de autor y propiedad industrial, ante las instancias competentes.

5. Realizar las certificaciones de copias de las constancias que obran en los archivos del CONALEP, de conformidad a lo determinado en su Estatuto Orgánico.
6. Proporcionar asesoría a los Órganos Colegiados integrados en el CONALEP cuando así se requiera, de acuerdo a las características del asunto.
7. Realizar estudios sobre criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos de interés para el Sistema CONALEP.
8. Revisión de los proyectos de oficios de autorización por parte del titular del Organismo, del ejercicio del gasto, por cuanto su contenido y fondo legal.

#### **1.3.0.2.4 Subcoordinación de Regularización de Inmuebles**

##### **Funciones:**

1. Dictaminar la situación jurídica del patrimonio inmobiliario del CONALEP, que permita contribuir a salvaguardar su infraestructura física.
2. Supervisar las acciones jurídico-administrativas necesarias tendientes a regularizar la posesión y/o propiedad de los bienes inmuebles a favor del CONALEP, a efecto de proteger y salvaguardar el patrimonio inmobiliario de la institución.
3. Gestionar ante las autoridades gubernamentales de los diferentes niveles y con las personas físicas o morales involucradas en el proceso de regularización jurídica de los inmuebles ocupados por el CONALEP, para obtener el justo título que acredite al CONALEP como su legítimo poseedor o propietario y remitir el original de los mismos a la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones para que ésta, en su carácter de responsable inmobiliario, proceda al control y registro de los títulos de propiedad, contratos y de los demás documentos relativos a los mismos.
4. Aplicar la normatividad en materia inmobiliaria que emita la Secretaría de la Función Pública (SFP), a fin de que todas las gestiones a realizar sean en salvaguarda del patrimonio inmobiliario que se destina a la prestación de los servicios de educación profesional técnica.
5. Desahogar consultas que formulen los planteles del Sistema CONALEP, respecto a la situación jurídica de los inmuebles.
6. Realizar el seguimiento de las acciones del Programa de Regularización tendientes a regularizar la propiedad y/o posesión, así como la obtención del documento legal que acredite la propiedad y/o posesión a favor del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
7. Proponer los diferentes proyectos de acuerdos que se presenten por parte de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos ante la Junta Directiva del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, así como realizar las acciones tendientes al cumplimiento y seguimiento de los mismos.

#### **1.3.0.2.5 Departamento de Apoyo a la Regularización Inmobiliaria y Control Administrativo.**

##### **Funciones:**

1. Realizar el seguimiento de las acciones del Programa de Regularización tendientes a regularizar la propiedad y/o posesión de los inmuebles a favor del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
2. Elaborar informes relativos a la situación del patrimonio inmobiliario del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica que soliciten los Órganos Colegiados y de Control.
3. Administrar el presupuesto de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, relacionada con las gestiones como trámites del fondo revolvente, viáticos, boletos de avión, pagos a notarios y peritos, y demás pagos a cargo de la Dirección Corporativa.
4. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos en congruencia con los programas y proyectos institucionales, participar en el proceso de programación y presupuestación de la misma área jurídica con apego a la normatividad y los procesos establecidos.
5. Revisar periódicamente el presupuesto asignado a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de proponer y realizar los cambios en el mismo, para optimizar sus recursos financieros, así como las necesidades de materiales del área jurídica.

6. Realizar las gestiones administrativas como el manejo del programa de capacitación del área, así como el control de altas, bajas y cambios del personal adscrito al área jurídica elaborando informes mensuales, trimestrales y semestrales a los titulares de la situación de su personal y área a cargo.
7. Participar en la regularización del patrimonio inmobiliario del CONALEP mediante la obtención del documento legal que acredite la propiedad y/o posesión a favor del CONALEP, para su posterior transferencia, en su caso.

#### **1.4 Unidad de Estudios e Intercambio Académico**

##### **Objetivo:**

Proporcionar información pertinente a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, alineada con el Programa Institucional, mediante la recopilación de experiencias nacionales e internacionales, así como la generación y análisis de documentación relacionada con la educación profesional técnica.

##### **Funciones:**

1. Establecer líneas de acción con base en las metas fijadas en el Programa Institucional y demás políticas nacionales aplicables a la educación profesional técnica de nivel medio superior para integrar el Programa Anual de Estudios Educativos.
2. Autorizar el Programa Anual de Estudios Educativos del CONALEP, con los temas y las metodologías para el desarrollo de investigación educativa y de prospección, innovación y evaluación académica del nivel medio superior.
3. Asesorar y/o articular estudios internos o externos de los proyectos educativos implementados en el Sistema CONALEP.
4. Poner a disposición de las Unidades Administrativas, documentación internacional en materia de educación profesional técnica que sea de utilidad general.
5. Presentar a la Dirección General del CONALEP, y a las autoridades correspondientes, los resultados de los estudios educativos desarrollados, así como proponer estrategias de acción basadas en el análisis de los mismos, para apoyar a la toma de decisiones institucional y precisar los canales adecuados de difusión tanto al interior como al exterior del Sistema CONALEP.
6. Proponer, a la Dirección General, líneas de acción derivadas de los resultados obtenidos por los estudios realizados por esta Unidad, acordes con las metas establecidas en el Programa Institucional.
7. Promover y coordinar la participación del CONALEP en eventos académicos internacionales que se realicen en coordinación con Instituciones u organismos extranjeros.
8. Otorgar visto bueno a las comisiones de carácter internacional que realice el personal del CONALEP y de las Unidades Administrativas no federalizadas.
9. Proponer a la Dirección General los términos de los instrumentos jurídicos a suscribir con organismos e Instituciones extranjeras.
10. Establecer las directrices para la elaboración de los proyectos y/o programas internacionales derivados de la interlocución del CONALEP con organismos e Instituciones internacionales que apoyen al logro de los objetivos y metas del Sistema CONALEP.
11. Representar al CONALEP en las actividades que involucren compromisos y responsabilidades de carácter internacional, así como promover y fomentar con instituciones extranjeras, el intercambio de capital humano y tecnológico del Sistema CONALEP.
12. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
13. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

##### **1.4.0.1 Coordinación de Cooperación Internacional**

##### **Objetivo:**

Coordinar entre las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, los programas y/o proyectos de cooperación e intercambio académico internacional que contribuyan a la transferencia tecnológica en beneficio del Sistema CONALEP, y de las instituciones extranjeras involucradas en las diferentes actividades establecidas.

**Funciones:**

1. Coordinar la participación de las diferentes instancias del Sistema CONALEP en actividades de cooperación internacional conforme a los lineamientos de la política exterior mexicana.
2. Coordinar la participación del Sistema CONALEP, en actividades de intercambio académico tales como cursos de capacitación, pasantías técnicas en el extranjero, congresos, seminarios y conferencias a nivel internacional.
3. Coordinar la vinculación con organismos e instituciones extranjeras para la realización de programas específicos de educación profesional técnica e innovación académica.
4. Coordinar los programas o proyectos derivados de la interlocución del CONALEP con organismos e Instituciones internacionales.
5. Asesorar a los Colegios Estatales en los programas o proyectos, actividades y eventos de carácter internacional.
6. Evaluar la viabilidad y tramitar la autorización correspondiente del titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico de los programas o proyectos internacionales, incluyendo los instrumentos jurídicos que requiera establecer el CONALEP.
7. Realizar el seguimiento, control y evaluación de los programas o proyectos internacionales del CONALEP, a fin de contar con los elementos necesarios que permitan determinar el nivel de impacto para el Sistema CONALEP, y para el país en general.
8. Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas del Sistema CONALEP para la adecuada operación, seguimiento y evaluación de los programas o proyectos de cooperación internacional.
9. Representar y suplir al titular de la Unidad, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
10. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.4.0.1.1 Subcoordinación de Intercambio Académico****Funciones:**

1. Realizar programas de intercambio académico tales como cursos de capacitación y pasantías técnicas en el extranjero entre el personal directivo, administrativo, docente, alumnos y egresados del Sistema CONALEP.
2. Fomentar la participación del Sistema CONALEP en actividades académicas internacionales tales como congresos, conferencias, seminarios y otros eventos de índole académico.
3. Difundir entre los participantes del Sistema CONALEP, los proyectos de intercambio académico que se programen con instituciones del extranjero.
4. Apoyar en el proceso de negociación y concertación de proyectos de intercambio académico internacional.
5. Promover con instituciones nacionales y extranjeras, relaciones de intercambio que fortalezcan la actividad del Sistema CONALEP.
6. Dar seguimiento a los programas de intercambio académico internacional, así como, apoyar su ejecución.
7. Diseñar e instrumentar campañas que fortalezcan la imagen del modelo académico ofertado por el CONALEP, con proyección internacional.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.4.0.1.2 Subcoordinación de Cooperación Técnica****Funciones:**

1. Fomentar la participación del Sistema CONALEP en actividades de cooperación técnica internacional derivadas de los instrumentos jurídicos suscritos.
2. Analizar la viabilidad de los programas o proyectos de cooperación técnica internacional, en correspondencia con las áreas del Sistema CONALEP involucradas.
3. Apoyar en la negociación y concertación de programas e instrumentos jurídicos internacionales.
4. Dar seguimiento de los instrumentos jurídicos internacionales suscritos por el CONALEP, a fin de proponer acciones de mejora.
5. Promover con instituciones extranjeras relaciones de cooperación que fortalezcan el quehacer del Sistema CONALEP.
6. Establecer mecanismos que permitan realizar el seguimiento de los programas o proyectos de cooperación técnica internacional operados por las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
7. Evaluar y en su caso apoyar en la ejecución de los programas o proyectos de cooperación técnica internacional, presentados al CONALEP por la Cancillería Mexicana, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política exterior mexicana.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.4.0.1.3 Subcoordinación de Seguimiento de Intercambio y Cooperación****Funciones:**

1. Integrar el Programa Anual de Acciones de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico.
2. Apoyar la gestión administrativa para la realización de los programas o proyectos de cooperación internacional, así como, los de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico.
3. Establecer contacto con organismos de cooperación internacional, fundaciones e instituciones educativas, nacionales e internacionales, con el propósito de obtener recursos para la realización conjunta de eventos.
4. Establecer convenios con los proveedores de servicios seleccionados, a partir de las necesidades planteadas por la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, con la finalidad de realizar congresos y convenciones nacionales e internacionales.
5. Elaborar los informes periódicos sobre el programa operativo de las acciones realizadas por la Unidad de Estudios e Intercambio Académico y darlos a conocer a las instancias del CONALEP que las requieran.
6. Atender los requerimientos de información que, en materia de cooperación internacional, soliciten las diferentes instancias de gobierno y/o instituciones educativas afines al CONALEP.
7. Realizar el análisis e interpretación de los resultados de las evaluaciones a los programas y/o proyectos de cooperación internacional, así como los de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, con el fin de medir su impacto en el Sistema CONALEP.
8. Llevar el registro y control de las acciones derivadas de la realización de programas o proyectos de cooperación internacional, así como los de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.4.1 Dirección de Prospección Educativa****Objetivo:**

Proveer a las Unidades Administrativas del Colegio de estrategias y líneas de acción para la toma de decisiones, mediante la generación, acopio, análisis, seguimiento y difusión de información relacionada con el Sistema CONALEP y la educación profesional técnica, buscando la consecución de las metas establecidas en el Programa Institucional.

**Funciones:**

1. Definir temáticas de análisis y generación de información con base en las metas establecidas en el Programa Institucional y demás políticas nacionales aplicables a la educación profesional técnica de nivel medio superior para integrar el Programa Anual de Estudios Educativos.
2. Dirigir el análisis de información emitida a nivel nacional e internacional en materia de educación profesional técnica a efecto de diagnosticar las áreas de oportunidad del Colegio, para el logro de los objetivos del Programa Institucional.
3. Identificar, con base en los diagnósticos realizados, los instrumentos y metodologías que se puedan implementar para el desarrollo de las líneas de acción del Sistema, alineadas al Programa Institucional.
4. Asesorar a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en el desarrollo de los estudios que generen, así como en los sistemas electrónicos de recopilación de información para eficientar la captura y explotación de datos.
5. Proponer proyectos estratégicos que apoyen la consecución de los objetivos del Programa Institucional.
6. Coadyuvar en la realización de diversas actividades de orden académico en que participe o lleve a cabo el CONALEP a escala nacional e internacional.
7. Proveer información que el Sistema CONALEP solicite de fuentes nacionales e internacionales, así como sugerir estrategias y líneas de acción, a fin de contribuir a una adecuada toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos del Programa Institucional.
8. Promover y difundir los resultados de las actividades de esta Dirección.
9. Promover que estudiosos de instituciones educativas del nivel superior lleven a cabo investigaciones relacionadas con la educación profesional técnica, y con el CONALEP en particular.
10. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
11. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.4.1.1 Coordinación de Estudios Académicos****Objetivo:**

Elaborar reportes académicos que permitan escoger los métodos y prácticas educativas más adecuados para el Sistema CONALEP, así como el tipo de tecnología educativa que se requiera incorporar, a fin de responder a las necesidades actuales y futuras de la educación profesional técnica, alineados al Programa Institucional.

**Funciones:**

1. Identificar de manera permanente áreas de oportunidad para el mejoramiento del desempeño académico del CONALEP, acorde con su Programa Institucional.
2. Integrar y analizar de manera permanente información tanto nacional como internacional, relacionada con la planeación, operación y evaluación de sistemas de educación técnica de nivel medio superior.
3. Proponer a la Dirección de Prospección Educativa temáticas de análisis a realizar considerando tendencias nacionales e internacionales en la educación técnica y las metas establecidas en el Programa Institucional.
4. Coordinar los mecanismos para la planeación, ejecución, supervisión y evaluación de los análisis encomendados.
5. Formular propuestas en torno a la práctica educativa de directivos, docentes y alumnos.
6. Participar en proyectos de investigación que provean información y generen análisis, así como apoyos recíprocos con instituciones y organismos internacionales y nacionales a cargo de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico.
7. Llevar a cabo las tareas asignadas que permitan coadyuvar con las Unidades Administrativas del Colegio en el diseño e implementación de los estudios que se proponga realizar.

8. Participar activamente en eventos académicos y de investigación, internos y externos a la institución, vinculados con la educación profesional técnica.
9. Promover la difusión de los resultados de los análisis realizados entre las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
10. Proporcionar información pública de estudios realizados por la Dirección de Prospección Educativa, a quien la solicite.
11. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
12. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.4.1.1.1 Subcoordinación de Apoyo Educativo**

##### **Funciones:**

1. Analizar y generar información que proporcione herramientas y estrategias que deriven en actividades de apoyo a la educación integral de los alumnos CONALEP.
2. Monitorear el desarrollo y utilización de tecnologías educativas en la Educación Media Superior.
3. Reunir información y formular propuestas de líneas de acción que alienten el rendimiento escolar y la permanencia de los alumnos del Sistema CONALEP.
4. Analizar problemáticas específicas de la educación profesional técnica de nivel medio, y proponer acciones de apoyo educativo para atenderlas, considerando la heterogeneidad del país y sus diferentes regiones, en materia de desarrollo económico e industrial.
5. Participar en el intercambio y generación de información referente a la educación profesional técnica que se encomienda con otras instituciones, organismos e instancias gubernamentales nacionales e internacionales.
6. Recabar y analizar las estadísticas académicas nacionales de la educación técnica del nivel medio superior del Sistema CONALEP.
7. Elaborar informes de avance y finales de los proyectos encomendados o generados.
8. Coadyuvar en la difusión de los resultados de estudios educativos para contribuir con el desarrollo académico del Sistema CONALEP.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.4.1.1.2 Subcoordinación de Métodos y Prácticas Educativas**

##### **Funciones:**

1. Identificar información pertinente acerca de prácticas educativas como insumo para su análisis y/o difusión en las diferentes áreas del CONALEP.
2. Generar y analizar información referente a las prácticas educativas del CONALEP a fin de identificar puntos de comparación con modelos nacionales e internacionales.
3. Diseñar estrategias de levantamiento y análisis de información acerca de prácticas educativas enfocadas a la educación profesional técnica en el nivel medio superior.
4. Detectar métodos y prácticas educativas exitosas en el CONALEP, evaluar su pertinencia y difundirlas dentro del Sistema CONALEP.
5. Apoyar a las Unidades Administrativas del CONALEP, en labores de asesoría de proyectos específicos.
6. Analizar las particularidades y el rendimiento académico de grupos para identificar y difundir en el Sistema CONALEP sus características escolares.

7. Recopilar información acerca de prácticas pedagógicas, así como didácticas específicas, pertinentes para la enseñanza de la formación profesional técnica.
8. Elaborar informes de avance y finalización de los asuntos encomendados.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.4.1.0.1 Subcoordinación de Diseño de Instrumentos**

##### **Funciones:**

1. Proponer metodologías o herramientas que provean información sobre los factores que impactan los servicios que oferta el Sistema CONALEP, y que permitan dar seguimiento a proyectos estratégicos.
2. Integrar y consolidar información sobre diversos modelos o instrumentos utilizados, tanto a nivel nacional como internacional, para la evaluación educativa en la modalidad de profesional técnico del nivel medio superior.
3. Consolidar y analizar bases de datos que generen información estadística pertinente al Sistema CONALEP y sirvan de apoyo a la evaluación educativa.
4. Generar y analizar información cuantitativa y cualitativa relacionada con los indicadores académicos de la formación profesional técnica que permita contribuir al mejoramiento de la misma.
5. Realizar informes y diagnósticos que ayuden a mejorar los servicios que oferta el Sistema CONALEP, así como su difusión tanto al interior como al exterior del mismo.
6. Integrar los requerimientos y solicitudes de las áreas que conforman el Sistema CONALEP para crear propuestas de evaluación educativa que contribuyan a la mejora continua.
7. Participar en foros a fin de promover el intercambio de experiencias relacionadas con el diseño de instrumentos de evaluación educativa en el ámbito nacional e internacional.
8. Identificar y proponer posibles temáticas de estudio que apoyen la toma de decisiones en las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.4.1.0.2 Subcoordinación de Análisis y Tendencias Educativas**

##### **Funciones:**

1. Desarrollar estudios y proyectos de investigación educativa que permitan identificar y analizar las tendencias de la educación profesional técnica del nivel medio superior en el ámbito nacional e internacional.
2. Integrar y consolidar un banco de información académica y del sector productivo por regiones, a partir de instancias nacionales e internacionales.
3. Poner a disposición del Sistema CONALEP información nacional e internacional sobre aspectos educativos innovadores relacionados con la formación profesional técnica.
4. Recabar permanentemente información, tanto de orden nacional como internacional, respecto de las tendencias educativas y mejores prácticas de relevancia para el CONALEP.
5. Identificar dinámicas y tendencias derivadas de la vinculación de la educación profesional técnica con el sector productivo, con la intención de detectar áreas de oportunidad para el CONALEP.
6. Coadyuvar en las áreas sustantivas del CONALEP en tareas relacionadas con el desarrollo de estudios educativos, diseño de instrumentos de evaluación, análisis estadístico y otras actividades relacionadas.
7. Promover la realización y participación en espacios de difusión para el intercambio de ideas, hallazgos y resultados, sobre el quehacer educativo en las áreas de evaluación e innovación de la educación profesional técnica.

8. Coordinar la actualización de la información, tanto de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico como de la Dirección de Prospección Educativa, en los medios de comunicación electrónica del CONALEP.
9. Desarrollar metodologías de análisis para los diversos estudios que realiza la Coordinación de Estudios Académicos.
10. Analizar la retroalimentación a los reportes de estudios realizados por la Coordinación de Estudios Académicos, proporcionada por las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
11. Resguardar bases de datos generadas por la Dirección de Prospección Educativa, así como las proporcionadas por instancias internas y externas al CONALEP.
12. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.4.1.0.3 Subcoordinación de Proyectos Educativos**

##### **Funciones:**

1. Recabar y analizar información nacional e internacional, sobre proyectos educativos de nivel medio superior, con énfasis en la formación técnica para la generación de propuestas de mejora para el Sistema CONALEP.
2. Revisar diversas opciones en los contextos locales, regionales y mundiales para la transformación de sistemas e instituciones de educación media superior y sus proyectos educativos.
3. Identificar y analizar la información relevante de las áreas del CONALEP, para la generación de proyectos educativos y propuestas de mejora que permitan alcanzar los objetivos del Programa Institucional.
4. Desarrollar proyectos educativos a partir de la información de carácter cualitativa y cuantitativa que permita reorientar o impulsar objetivos del Programa Institucional.
5. Generar diferentes medios de recolección y acopio de datos pertinentes para el análisis de los proyectos educativos.
6. Participar en eventos relacionados a temáticas de proyectos educativos con el fin de enriquecer la generación de información.
7. Elaborar protocolos, diagnósticos e informes sobre los resultados de los proyectos educativos para su difusión.
8. Integrar, consolidar y analizar bases de datos cuantitativas y enfoques cualitativos que proporcionen información de entrada para la realización de estudios educativos concernientes al Sistema CONALEP.
9. Coadyuvar en la difusión de los estudios y/o proyectos realizados por la Dirección de Prospección Educativa.
10. Dar seguimiento a los proyectos realizados en materia de evaluación e innovación académica.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5 Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional**

##### **Objetivo:**

Definir y proponer las prioridades y desarrollo del Sistema CONALEP, mediante políticas y directrices de planeación, programación y crecimiento institucional; de coordinación con Colegios Estatales; de modernización administrativa y calidad; así como de evaluación institucional, que aseguren el cumplimiento de su Misión.

##### **Funciones:**

1. 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 CONALEP.

2. Evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en su programa de mediano plazo y las que determine la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras.
3. Proponer las metas programáticas y dar seguimiento al cumplimiento de los principales indicadores.
4. Impulsar la realización de las estrategias y funciones de planeación, programación - presupuestación y crecimiento institucional en las Unidades Administrativas Desconcentradas y Colegios Estatales del Sistema CONALEP.
5. Mantener canales permanentes de comunicación con los Colegios Estatales, para coordinar la instrumentación de políticas.
6. Diseñar las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, sectoriales y nacionales.
7. Proponer políticas de modernización administrativa y de calidad, para impulsar el cumplimiento de la Visión y Misión del CONALEP.
8. Promover la mejora del clima organizacional, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios del CONALEP.
9. Proponer e impulsar estrategias de mejora de las estructuras académico-administrativas, que promuevan la efectividad y productividad de los servicios.
10. Definir y supervisar la operación de los sistemas de información para la planeación y evaluación como soporte a la toma de decisiones en el CONALEP.
11. Elaborar estudios e informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Secretaría, para su presentación a la Dirección General.
12. Proponer los presupuestos del Ramo 11 y 33 del Sistema CONALEP, conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.
13. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
14. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento
15. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.1 Dirección de Coordinación con Colegios Estatales**

##### **Objetivo:**

Mantener y fortalecer la operación federalizada del Sistema CONALEP, a través de la coordinación y comunicación de Oficinas Nacionales con los Colegios Estatales y de sus órganos de gobierno y control, conforme a las atribuciones y responsabilidades señaladas por los Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica y demás ordenamientos federales, con la finalidad de encontrar soluciones conjuntas a la problemática existente.

##### **Funciones:**

1. Definir y dirigir estrategias de coordinación y comunicación con los Colegios Estatales.
2. Concertar e impulsar las políticas y proyectos institucionales en el ámbito de los Colegios Estatales del Sistema CONALEP; mediante la realización de Eventos de Coordinación con dichos Colegios.
3. Proponer estrategias de atención de las problemáticas que afecten la operación de los Colegios Estatales del Sistema CONALEP, conforme a las atribuciones y mecanismos al alcance del CONALEP.
4. Supervisar el seguimiento de los asuntos concertados por el CONALEP con los Colegios Estatales, en el marco de las sesiones de las Juntas Directivas Estatales.
5. Dirigir análisis, reportes y diagnósticos de los asuntos relevantes de los Colegios Estatales para la Dirección General del CONALEP y para el Titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
6. Dirigir la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del CONALEP.

7. Supervisar la elaboración de los documentos y preparación de las carpetas de trabajo para las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y el Órgano de Gobierno.
8. Llevar el seguimiento de los acuerdos adoptados por el COCODI y la Junta Directiva, y dar atención de las peticiones de información que hagan los miembros de los órganos colegiados.
9. Dirigir las investigaciones, informes, análisis y documentos que soliciten la Coordinadora Sectorial, la Dirección General y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
10. Representar al CONALEP en las sesiones ordinarias de los órganos de gobierno de los Colegios Estatales, cuando así se lo indiquen sus superiores.
11. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
12. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.1.0.1 Subcoordinación de Informes y Análisis**

##### **Funciones:**

1. Elaborar los documentos de la contribución del CONALEP al informe de labores de la Secretaría de Educación Pública, así como al Plan Nacional de Desarrollo e informes de gobierno que rinde el Presidente de la República al H. Congreso de la Unión.
2. Solicitar la información a las diferentes áreas internas para la integración de la Carpeta de Trabajo de la Junta Directiva Nacional y del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), así como para la integración y elaboración de informes institucionales.
3. Elaborar los informes específicos que solicite la Dirección General y/o la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
4. Elaborar el proyecto de acta de las sesiones de la Junta Directiva.
5. Integrar la información y dar seguimiento a los acuerdos adoptados y a los requerimientos de información relativos a la documentación e informes institucionales, verificando su congruencia.
6. Elaborar la presentación ejecutiva y gráfica de apoyo al informe que presenta la Dirección General de manera trimestral, semestral y anual a la Junta Directiva.
7. Organizar y gestionar los apoyos necesarios para que se lleven a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del CONALEP.
8. Elaborar los informes de autoevaluación y de labores que se presentan a la Junta Directiva del CONALEP.
9. Integrar y documentar la memoria de gestión, así como el resguardo de la información soporte de las acciones y avances del CONALEP para su presentación ante las distintas instancias.
10. Realizar el seguimiento para la integración de los informes institucionales, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, verificando su congruencia.
11. Integrar, procesar y validar la información que se integra en la Carpeta de Trabajo, que de manera trimestral debe entregarse a los integrantes de la Junta Directiva, así como la del Comité de Control y Desempeño Institucional que se entrega al Vocal Ejecutivo.
12. Elaborar la presentación ejecutiva y grafica de apoyo a los documentos institucionales que sean requeridos por la Dirección General.
13. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.5.1.2 Coordinación de Concertación con Colegios Estatales****Objetivo:**

Instrumentar acciones de coordinación, comunicación, análisis e información con los Colegios Estatales, así como coadyuvar en el seguimiento de los compromisos asumidos por las Unidades Administrativas del CONALEP con las Juntas Directivas Estatales y promover la adopción de los proyectos del CONALEP en dichos órganos.

**Funciones:**

1. Instrumentar estrategias de coordinación y comunicación con los Colegios Estatales.
2. Coordinar la realización de eventos de coordinación con los Colegios Estatales, a fin de que las Oficinas Nacionales consensen con ellos, la implantación de las políticas y proyectos institucionales en el ámbito federalizado.
3. Coordinar la elaboración de directorios de los Colegios Estatales y planteles del ámbito federalizado.
4. Coordinar la elaboración de diagnósticos, informes y reportes de los asuntos relevantes de los Colegios Estatales para la Dirección General del CONALEP y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
5. Coadyuvar en la definición de estrategias de atención de las problemáticas que afecten la operación de los Colegios Estatales del Sistema CONALEP.
6. Coordinar el seguimiento a los acuerdos adoptados por los Órganos de Gobierno Estatales, en coordinación con las áreas normativas correspondientes.
7. Coordinar el análisis y dictamen de la información presentada en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Colegios Estatales, a fin de verificar su concordancia con los objetivos y políticas institucionales.
8. Coordinar el apoyo informativo para que los representantes del CONALEP en las Juntas Directivas Estatales puedan participar en la toma de decisiones colegiadas, acorde a los objetivos, políticas y criterios institucionales.
9. Coordinar la instrumentación de esquemas que permitan realizar diagnósticos de las condiciones en que desarrolla la operación de las unidades del ámbito federalizado.
10. Asesorar a los Colegios Estatales, para la integración de las carpetas e informes, así como la organización de las sesiones de su Junta Directiva.
11. Representar al CONALEP en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno de los Colegios Estatales, cuando así se lo indiquen sus superiores.
12. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
13. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
14. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
15. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.5.1.2.1 Subcoordinación para la Concertación Región Noreste****1.5.1.2.2 Subcoordinación para la Concertación Región Centro****1.5.1.2.3 Subcoordinación para la Concertación Región Sureste****Funciones:**

1. Poner en práctica estrategias de coordinación y comunicación con los Colegios Estatales.
2. Atender y canalizar a las áreas normativas correspondientes, las necesidades de información de los Colegios Estatales.
3. Desarrollar las actividades necesarias para la organización de eventos de coordinación con los Colegios Estatales, a fin de que las Oficinas Nacionales concierten con ellos, la implantación de las políticas y proyectos institucionales en el ámbito federalizado.

4. Dar seguimiento a las acciones concertadas por el CONALEP con los Colegios Estatales en el marco de las sesiones de las Juntas Directivas Estatales.
5. Preparar los apoyos informativos que le permitan al Representante del CONALEP que participa en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Colegios Estatales tomar decisiones, acorde a los objetivos, criterios y políticas institucionales.
6. Elaborar los informes y reportes de los asuntos relevantes acontecidos en los Colegios Estatales.
7. Llevar el seguimiento a los acuerdos adoptados por los Órganos de Gobierno Estatales en coordinación con las áreas normativas correspondientes.
8. Aplicar esquemas de diagnóstico y/o supervisión propuestos para Colegios Estatales y planteles, coordinándose con el personal de las distintas áreas participantes del CONALEP.
9. Realizar el análisis y dictamen de la información presentada en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Colegios Estatales, a fin de verificar su concordancia con los objetivos y políticas institucionales.
10. Representar al CONALEP en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno de los Colegios Estatales, cuando así se lo indiquen sus superiores.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.2 Dirección de Planeación y Programación**

##### **Objetivo:**

Dirigir los procesos de planeación y programación de mediano y corto plazos, y proponer los objetivos, estrategias, proyectos y metas institucionales, así como definir las directrices para proponer el crecimiento orientado al desarrollo del Sistema CONALEP.

##### **Funciones**

1. Definir la metodología de planeación y programación institucional para el desarrollo del Sistema CONALEP, considerando los lineamientos que para el efecto emitan la coordinadora sectorial y las dependencias globalizadoras para integrar el Programa Institucional.
2. Formular lineamientos de política general que orienten la planeación, la programación y el crecimiento institucional de los servicios educativos que ofrecen los Colegios Estatales, la RCEO y la UODCDMX.
3. Coordinar el proceso de planeación del Sistema CONALEP e integrar el Programa Institucional de mediano y largo plazos acorde con las disposiciones normativas vigentes.
4. Apoyar a los Colegios Estatales en la formulación de sus programas estratégicos en cada entidad federativa con base en la normatividad vigente y la metodología propuesta por la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras.
5. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de las Unidades Administrativas del CONALEP, así como proporcionar el mecanismo para la elaboración de los programas operativos anuales de los Colegios Estatales.
6. Proponer la aplicación de metodologías para estimar, proyectar y fortalecer el crecimiento institucional.
7. Apoyar a los Colegios Estatales y Planteles en la implementación de metodologías de planeación, programación y crecimiento institucional de los servicios educativos que ofrece el Sistema CONALEP.
8. Proponer políticas, prioridades y criterios de crecimiento institucional para: la apertura, expansión, cierre de planteles del CONALEP; el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) impartidos por instituciones particulares; así como para emitir opinión técnica de las solicitudes que al respecto se presenten acorde a la edición vigente del Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior.
9. Definir las estrategias y mecanismos para realizar el análisis, ejercicio, y control de los recursos del presupuesto de servicios personales del Ramo 33 respecto al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) de Colegios Estatales, derivado del crecimiento y apertura de nuevos planteles, conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.

10. Coordinar la organización, logística y operación del Comité Dictaminador de la Oferta Educativa del Sistema CONALEP.
11. Dirigir el seguimiento de la ejecución del Programa Institucional, así como la integración de informes para la Coordinadora Sectorial y Dependencias Globalizadoras derivados de la planeación institucional, a través de los sistemas de computación que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de esta Dirección.
12. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
13. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.2.1 Coordinación de Crecimiento Institucional**

##### **Objetivo:**

Contribuir a la reorientación de la oferta educativa y el crecimiento institucional del CONALEP, a través de estrategias enfocadas a la atención de los requerimientos de los sectores productivos regionales y las autorizaciones determinadas por el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa, así como las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública, respecto a la apertura de planteles.

##### **Funciones:**

1. Asesorar a Colegios Estatales, UODCDMX y RCEO con relación a la elaboración de sus propuestas de readecuación de la Oferta Educativa de los planteles de su jurisdicción, de conformidad con los requerimientos de los sectores productivos de cada región.
2. Colaborar con el área académica del CONALEP en la atención de las solicitudes de creación de nuevas carreras requeridas por los sectores social y productivo.
3. Llevar a cabo el seguimiento y análisis de las solicitudes de modificación de oferta educativa propuestos por los Colegios Estatales para su presentación ante el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa del Sistema CONALEP.
4. Coordinar las actividades de registro y control de la Oferta Educativa Nacional autorizada por el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa del Sistema CONALEP.
5. Asesorar a los Colegios Estatales respecto a la aplicación de la normatividad vigente, así como a las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública para la apertura de planteles.
6. Verificar la integración de documentación establecida en los estudios de factibilidad determinados por la Secretaría de Educación Pública para la apertura de los planteles, así como efectuar el seguimiento de la asignación de su clave CONALEP, nombre oficial y del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) impartidos por instituciones particulares.
7. Integrar la información estadística educativa conforme a los formatos 911, para el proceso de planeación y toma de decisiones en el marco de las políticas públicas y rendición de cuentas.
8. Integrar las propuestas de actualización de lineamientos relativos a la modificación de la oferta educativa, así como a la apertura, cambio de denominación, asignación de claves de Planteles, CAST del Sistema CONALEP y del RVOE.
9. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
10. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.2.1.1 Departamento de Control y Registro de la Infraestructura Educativa**

##### **Funciones:**

1. Elaborar propuestas de adecuación de lineamientos para el crecimiento institucional, a partir de la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública.

2. Analizar los estudios de factibilidad de los Colegios Estatales, UODCDMX y/o la RCEO, para la apertura de nuevos planteles en términos de formato y contenido conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública.
3. Elaborar y gestionar las propuestas de respuesta a los Colegios Estatales, respecto a sus solicitudes de creación de nuevos planteles, con base en la documentación recibida.
4. Registrar y gestionar las solicitudes de apertura de nuevos planteles CONALEP realizadas por los Colegios Estatales, UODCDMX y RCEO; así como, de la oferta educativa nacional, autorizada por el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa del Sistema CONALEP.
5. Gestionar los acuerdos del Comité Dictaminador de la Oferta Educativa, en relación con la asignación de clave CONALEP, así como los cambios de denominación de los planteles y dar seguimiento a su cumplimiento.
6. Elaborar las fichas técnicas derivadas de las solicitudes de Colegios Estatales, que permitan determinar la factibilidad de la creación de nuevos planteles en el Sistema CONALEP, para someter a consideración del Comité Dictaminador de la Oferta Educativa.
7. Integrar y controlar los expedientes de creación de nuevos planteles, incluyendo los estudios de factibilidad recibidos, las fichas técnicas, los dictámenes y opiniones técnicas de las áreas internas o externas involucradas.
8. Participar en la atención a los Colegios Estatales, RCEO y/o la UODCDMX, respecto a sus solicitudes de modificación de la Oferta Educativa en los planteles de su jurisdicción.
9. Revisar los documentos generados por el área académica y elaborar las fichas técnicas que permitan determinar la factibilidad de la modificación de la oferta educativa con la creación de nuevas carreras, derivada de las solicitudes de los Colegios Estatales, UODCDMX y/o la RCEO.
10. Gestionar la notificación a los Colegios Estatales, RCEO y/o la UODCDMX, de los acuerdos emitidos por el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa del Sistema CONALEP, para dar seguimiento a su cumplimiento.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.2.2 Coordinación de Planeación**

##### **Objetivo:**

Definir mecanismos para la aplicación de la metodología de planeación de largo, mediano y corto plazos, para la formulación del Programa Institucional y los Programas Estratégicos Estatales, de los cuales se derivarán los lineamientos de política general para orientar la planeación de los servicios que ofrecen los Colegios Estatales y las Unidades Desconcentradas.

##### **Funciones:**

1. Diseñar y elaborar la metodología de planeación institucional para el desarrollo y crecimiento del Sistema CONALEP, de acuerdo con los lineamientos que emitan la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras.
2. Realizar el proceso de planeación del CONALEP y elaborar el Programa Institucional de mediano y largo plazos, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial y demás disposiciones aplicables.
3. Desarrollar y difundir políticas, estrategias y objetivos de corto y mediano plazos, que orienten la planeación de los servicios educativos que proporcionen los Colegios Estatales y las Unidades Desconcentradas.
4. Asesorar a los Colegios Estatales y Unidades Desconcentradas para la elaboración de sus programas estratégicos de mediano y largo plazos, con base en la normatividad y metodología vigentes acorde a la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras.
5. Difundir los escenarios de crecimiento del Sistema CONALEP con base en metodologías que permitan determinar las metas en el corto, mediano y largo plazos.
6. Proporcionar asesoría y capacitación para la aplicación de métodos y técnicas de planeación a las unidades normativas.

7. Coordinar y dar seguimiento a las áreas normativas, Colegios Estatales y Unidades Desconcentradas, con el fin de retroalimentar el proceso de planeación.
8. Diseñar en conjunto con la Coordinación de Programación, el mecanismo para que las Unidades Administrativas del CONALEP elaboren su Programa Anual de Trabajo.
9. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
10. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.2.2.1 Subcoordinación de Desarrollo Metodológico Institucional**

##### **Funciones:**

1. Analizar e identificar los programas y políticas nacionales en materia de educación profesional técnica y capacitación para el trabajo, en el marco de la educación media superior, para orientar la planeación de los servicios que proporcionen los Colegios Estatales y las Unidades Desconcentradas del Sistema CONALEP, en la integración del programa institucional.
2. Recopilar información referencial de las áreas correspondientes para la elaboración del Programa Institucional.
3. Dar asesoría para la ejecución del Programa Institucional, de los Colegios Estatales del Sistema CONALEP.
4. Definir los términos metodológicos de referencia para el establecimiento de objetivos, estrategias, proyecto y metas de corto, mediano y largo plazos, que deban ser incluidos en el Programa Institucional.
5. Establecer el mecanismo para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las Unidades Administrativas del CONALEP.
6. Proponer y organizar reuniones de coordinación y seguimiento con las áreas normativas del CONALEP, para retroalimentar el proceso de planeación.
7. Asesorar sobre metodología y técnicas de planeación a las áreas normativas del CONALEP y Colegios Estatales, en la construcción de sus programas y proyectos.
8. Elaborar los mecanismos de coordinación y seguimiento de la ejecución del Programa Institucional del CONALEP, para integrar los reportes de su cumplimiento.
9. Integrar los informes periódicos de seguimiento derivados de la Planeación Institucional del Sistema CONALEP.
10. Asistir a las reuniones de capacitación en materia de registro y seguimiento de planeación, convocadas por las Dependencias Globalizadoras.
11. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la planeación Institucional del CONALEP, mediante los mecanismos establecidos, para generar los informes requeridos que soliciten las áreas normativas.
12. Participar en la elaboración de informes de planeación con base en metodologías que permitan determinar las metas en el corto, mediano y largo plazos del CONALEP.
13. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.2.3 Coordinación de Programación**

##### **Objetivo:**

Proponer, acorde con las normas establecidas por la Coordinadora Sectorial y Dependencias Globalizadoras, la metodología y los lineamientos de programación para que las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, determinen sus objetivos, acciones y estrategias de corto plazo en congruencia con las prioridades y planeación institucional y las metas estratégicas del Colegio.

**Funciones:**

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual del CONALEP en el ámbito federal en conjunto con la Coordinación de Planeación, para identificar las necesidades presupuestarias y las metas para el cumplimiento de la planeación de corto y mediano plazo, de las Unidades Administrativas, con base en la normatividad emitida por la SHCP a través de la Coordinadora Sectorial.
2. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del CONALEP en el ámbito federal, en conjunto con la Coordinación de Presupuesto y Finanzas, con base en las necesidades presupuestarias identificadas. Asimismo, coordinar la gestión de su aprobación por la SHCP a través de la Coordinadora Sectorial.
3. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del CONALEP en el ámbito federalizado, en apego a los lineamientos y prioridades establecidas en el programa de mediano plazo del CONALEP.
4. Formular la propuesta de distribución y asignación presupuestal del gasto de operación e inversión para las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales, en el ámbito federal, de acuerdo con lo autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Brindar en conjunto con la Coordinación de Planeación, capacitación, asesoría y asistencia técnica al personal de enlace de las Unidades Administrativas del CONALEP, para la elaboración del Programa Anual de Trabajo. Asimismo, brindar capacitación asesoría y asistencia técnica al personal de los Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y RCEO para la formulación y seguimiento del Programa Operativo Anual.
6. Supervisar la elaboración y validación de los informes programáticos para la Coordinadora Sectorial y Dependencias Globalizadoras.
7. Diseñar en conjunto con la Coordinación de Planeación, el mecanismo para que las Unidades Administrativas del CONALEP elaboren el Programa Anual de Trabajo, así como, diseñar el mecanismo para que los Colegios Estatales, UODCDMX y RCEO elaboren el Programa Operativo Anual.
8. Autorizar los informes de seguimiento programático de los Colegios Estatales que presentan a su Junta Directiva.
9. Coordinar la gestión de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión del CONALEP en el ámbito federal, ante la SHCP a través de la Coordinadora Sectorial.
10. Elaboración de los estudios para la determinación de las nuevas necesidades presupuestarias del CONALEP en el ámbito federalizado, como consecuencia de la expansión natural del Sistema.
11. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
12. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.5.2.3.1 Subcoordinación de Programación y Enlace Interinstitucional****Funciones:**

1. Determinar los criterios para la elaboración del Programa Anual del CONALEP en el ámbito federal, con base en la normatividad emitida por la SHCP a través de la Coordinadora Sectorial.
2. Realizar las afectaciones programáticas de metas del Anuncio Programático Presupuestal conforme a las metas de mediano plazo del Sistema CONALEP.
3. Integrar los informes del seguimiento de la Programación Anual, en el ámbito federal, para ser incluidos en los reportes sectoriales.
4. Elaborar los Estudios de Costo Beneficio para el registro en Cartera de Inversión de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la Institución, además de realizar el seguimiento de los mismos, autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Integrar la propuesta de asignación presupuestal para las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales.
6. Elaborar la planeación de Programas y Proyectos de Inversión (PPI) y realizar el registro y seguimiento de la Cartera de PPI del CONALEP ante la SHCP y la SEP.

7. Revisar los requerimientos del Programa de Oferta Complementaria de Fondos Federales para la Infraestructura Educativa de la Educación Media Superior para solventar dudas de participación de los Colegios Estatales del Sistema CONALEP.
8. Realizar el análisis de los recursos del presupuesto del Ramo 33 respecto al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) de Colegios Estatales.
9. Ingresar la información programática en los sistemas de informáticos de las Secretarías de Educación Pública, y de Hacienda y Crédito Público.
10. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.2.3.2 Departamento de Concertación Programática Estructural**

##### **Funciones:**

1. Participar en la elaboración y seguimiento del Programa Anual de las Unidades Administrativas del CONALEP en el ámbito federal.
2. Impartir, en el ámbito de su competencia, capacitación, asesorías y asistencia técnica al personal de enlace de las Unidades Administrativas del CONALEP, para la elaboración del Programa Anual. Asimismo, brindar asesoría y asistencia técnica al personal de la UODCDMX, RCEO y Colegios Estatales, para la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual.
3. Realizar análisis de la información programática y del seguimiento en congruencia con los objetivos y metas del programa de mediano plazo.
4. Participar en la elaboración de los estudios: para la determinación de las nuevas necesidades presupuestarias para atender la expansión natural del Sistema CONALEP.
5. Participar en la actualización de los requerimientos de ampliaciones presupuestales para atender las necesidades de operación de los Colegios Estatales.
6. Requerir los avances programáticos del Programa Anual de las Unidades Administrativas del CONALEP para la integración de informes diversos.
7. Participar en la elaboración de informes sobre el comportamiento de los indicadores contenidos en el Programa Anual de las Unidades Administrativas del CONALEP.
8. Participar en la integración de los informes trimestrales del seguimiento programático de los Colegios Estatales que presentan a su Junta Directiva.
9. Participar en la integración de los requerimientos del Programa de Inversión del CONALEP en el ámbito federal.
10. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.3 Dirección de Evaluación Institucional**

##### **Objetivo:**

Evaluar la gestión y el desempeño del Sistema CONALEP, con base en los sistemas de información que integran de forma periódica la estadística y los reportes de los indicadores; así como dirigir el análisis de su esquema de organización y funcionamiento, a efecto de contar con elementos que propicien la oportuna toma de decisiones y optimicen el quehacer institucional.

##### **Funciones:**

1. Conducir la integración del marco normativo y determinar los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación de la gestión y del desempeño de programas y proyectos del CONALEP y de los Colegios Estatales.
2. Definir en coordinación con las áreas del CONALEP, la información estadística y los indicadores de gestión que se requieren para aplicar los procesos de evaluación institucional.

3. Dirigir la realización de evaluaciones cuantitativas y cualitativas del marco estratégico institucional, mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de desempeño, y coordinar la integración de los informes correspondientes.
4. Dirigir la elaboración de estudios de costo-efectividad de los programas y proyectos relevantes del CONALEP, y proponer alternativas para la optimización del uso de los recursos de las Unidades Administrativas.
5. Generar los informes estadísticos y de indicadores de gestión para el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), la Junta Directiva, la Coordinadora Sectorial, dependencias globalizadoras e instancias internas del CONALEP.
6. Conducir la formulación e integración de los manuales administrativos del CONALEP en el contexto de los lineamientos establecidos por las dependencias globalizadoras.
7. Dirigir las actividades de evaluación del esquema de organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas del CONALEP y Colegios Estatales, para determinar la congruencia con su operación.
8. Dirigir la operación del sistema de información y de soporte a la toma de decisiones del CONALEP, para llevar a cabo los procesos de evaluación y control.
9. Dirigir el análisis e integración, así como de la asesoría técnica de la información relativa a las estructuras organizacionales y documentos jurídico - administrativos que norman la operación de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP y proponer, en su caso, modificaciones a las estructuras orgánicas de Planteles, Colegios Estatales y de las Unidades Administrativas del CONALEP.
10. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
11. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.3.1 Coordinación de Evaluación del Desempeño Institucional**

##### **Objetivo:**

Desarrollar y difundir el marco conceptual, normativo y metodológico para la realización de las evaluaciones y autoevaluaciones, así como elaborar los informes integrales y específicos respectivos, a efecto de promover la institucionalización de una cultura de evaluación en el Sistema CONALEP.

##### **Funciones:**

1. Evaluar el desempeño institucional, a través de la aplicación de metodologías o instrumentos que permitan determinar el nivel o grado de cumplimiento de los ámbitos o indicadores que se establezcan para tal fin.
2. Coordinar y verificar la difusión y aplicación, de las metodologías de evaluación institucional, definidas por la Dirección de Evaluación Institucional.
3. Proponer la instrumentación de las normas y lineamientos en el Sistema CONALEP, que en materia de evaluación emitan la Coordinadora Sectorial, y las Dependencias Globalizadoras.
4. Integrar y presentar para su aprobación, los informes derivados del análisis de los ejercicios de autoevaluación, evaluaciones y estudios de carácter específicos.
5. Coordinar la realización de evaluaciones cuantitativas y cualitativas del marco estratégico institucional, mediante el análisis y seguimiento de los ámbitos o indicadores de desempeño, así como la integración de los informes correspondientes.
6. Coordinar la asesoría que se proporciona a los Colegios Estatales y a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en la adecuada aplicación de las metodologías de evaluación y autoevaluación.
7. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
8. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.3.1.1 Subcoordinación de Evaluación de Proyectos**

##### **Funciones:**

1. Definir el marco metodológico y las herramientas para realizar evaluaciones y autoevaluaciones del desempeño de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
2. Adecuar las normas y lineamientos emitidos por la Coordinadora Sectorial y/o las Dependencias Globalizadoras en materia de evaluación, para su aplicación en el Sistema CONALEP.
3. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP mediante las metodologías y herramientas que para tal efecto se definan.
4. Analizar y proponer elementos de metodología de autoevaluación del desempeño de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
5. Desarrollar informes derivados de las evaluaciones del desempeño aplicadas a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
6. Proponer nuevos indicadores de evaluación del desempeño para la realización de evaluaciones y autoevaluaciones específicas y particulares cuando éstas sean requeridas.
7. Definir, con base en las evaluaciones y autoevaluaciones realizadas en el cumplimiento de los proyectos sustantivos del CONALEP, propuestas de acciones de mejora que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas.
8. Elaborar los informes de los ejercicios de autoevaluación, evaluaciones y estudios de carácter específicos.
9. Determinar el grado de avance y logros alcanzados en la ejecución de los programas y proyectos institucionales con base en el análisis de los resultados generados por las evaluaciones, autoevaluaciones y otros estudios de carácter específico.
10. Contribuir a través de evaluaciones y autoevaluaciones en la identificación de los factores que favorezcan o limiten los avances e influyan en el cumplimiento de los proyectos y/o metas institucionales.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.3.2 Coordinación de Análisis Estadístico**

##### **Objetivo:**

Coordinar los procesos de captación, procesamiento y generación de estadística institucional, mediante la definición y operación de un sistema de información, a fin de coadyuvar en la evaluación institucional en los tres niveles de gestión del Sistema CONALEP.

##### **Funciones:**

1. Definir el marco conceptual y técnico para la operación del sistema de información y realizar su difusión a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, a fin de garantizar la oportunidad de la información estadística para las evaluaciones y autoevaluaciones.
2. Identificar fuentes de información para la evaluación institucional, a fin de establecer mecanismos de acceso con las áreas internas y externas al CONALEP.
3. Conducir la capacitación y asesoría del personal del Sistema CONALEP, en las herramientas de integración de información para la evaluación y en el análisis de indicadores de gestión.
4. Elaborar informes ejecutivos con los resultados de los indicadores de gestión para su presentación a la Junta Directiva del CONALEP e instancias competentes y realizar su difusión en el Sistema CONALEP.

5. Mantener actualizado el sistema de información y el catálogo de indicadores de gestión, en congruencia con los requerimientos normativos vigentes, así como su instrumentación en el Sistema CONALEP.
6. Coordinar el proceso de integración de información estadística para las evaluaciones y autoevaluaciones en el Sistema CONALEP.
7. Coordinar, cuando así proceda, la instrumentación de los sistemas de información establecidos por las diferentes autoridades educativas.
8. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.3.2.1 Subcoordinación de Análisis de Indicadores de Gestión**

##### **Funciones:**

1. Verificar la aplicación de la normatividad para la integración de datos en el sistema de información.
2. Integrar y analizar los resultados de indicadores de gestión del Sistema CONALEP y participar en la elaboración de los informes correspondientes.
3. Integrar y proponer las modificaciones y actualizaciones al catálogo de indicadores de gestión, conforme a los requerimientos establecidos por las instancias competentes.
4. Analizar los resúmenes estadísticos para la autoevaluación, con criterios de oportunidad, congruencia y calidad de información para retroalimentar a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
5. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP en la definición, análisis e integración de los indicadores de gestión.
6. Elaborar periódicamente los informes estadísticos - descriptivos con los resultados de los indicadores de gestión que requieran las instancias internas y externas.
7. Analizar la información de los sistemas externos, a fin de identificar la que resulte útil para la evaluación institucional.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.3.2.2 Subcoordinación de Soporte Técnico de Base de Datos**

##### **Funciones:**

1. Desarrollar y operar los instrumentos de captura del sistema de información para su aplicación y seguimiento por parte de los Colegios Estatales.
2. Diseñar y elaborar reportes estadísticos para la autoevaluación de los Colegios Estatales, conforme a la normatividad vigente.
3. Administrar la operación del sistema de información y elaborar reportes para monitorear el cumplimiento de las actividades de captura establecidas.
4. Capacitar, asesorar y brindar soporte técnico a los usuarios del sistema de información, así como en el manejo de las herramientas de consulta y reporte.
5. Desarrollar y operar mecanismos de acceso a bases de datos internas y externas para proveer información complementaria a la evaluación institucional.
6. Identificar las necesidades de adecuación y modificación a la estructura del sistema de información, conforme a los requerimientos de los usuarios de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
7. Monitorear la operación de los sistemas de información externos en los Colegios Estatales y, en caso necesario, brindar soporte técnico para su correcta operación.

8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.3.2.3 Departamento de Información y Documentación**

##### **Funciones:**

1. Participar en la recepción, análisis, trámite interno y respuesta de solicitudes de información, y proponer acciones para mejorar su confiabilidad y oportunidad.
2. Integrar la base de datos con el registro histórico de gestión interna de solicitudes de información por rubro temático, así como generar los informes que sean requeridos.
3. Participar en la elaboración de presentaciones, cuadros y gráficas para la difusión de la estadística institucional y resultados de los indicadores de gestión.
4. Apoyar en la revisión de las actualizaciones periódicas al sistema de información y del catálogo de indicadores de gestión.
5. Elaborar minutas e informes de las sesiones de los grupos de trabajo internos para la operación del sistema de información, así como dar seguimiento a los compromisos derivados del mismo.
6. Apoyar en la administración, asesoría y soporte técnico del sistema de información y en la generación de reportes estadísticos.
7. Asesorar a las Unidades Administrativas del CONALEP en la normatividad en materia de acceso a la información.
8. Verificar la observancia de las disposiciones legales y demás instrumentos normativos emitidos en materia de acceso a la información.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.0.0.1 Departamento Técnico Organizacional**

##### **Funciones:**

1. Integrar y analizar la información relativa a las estructuras organizacionales, y en su caso, desarrollar las modificaciones a las mismas, así como al marco jurídico y administrativo que se consideren pertinentes, en congruencia con el Programa Institucional vigente.
2. Desarrollar y proponer la metodología para la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas del CONALEP.
3. Difundir la normatividad y metodologías para la formulación y actualización de manuales administrativos, así como apoyar a las unidades administrativas del CONALEP para su elaboración, validación y registro.
4. Analizar los Manuales de Organización, Reglamentos Internos / Estatutos Orgánicos y Manuales de Procedimientos que rijan la operación de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP y proponer, en su caso, las adecuaciones necesarias en congruencia con el Programa Institucional vigente.
5. Desarrollar herramientas y esquemas metodológicos de evaluación de la organización de los Colegios Estatales y planteles, para brindar el sustento a las opiniones técnicas sobre la modificación de estructuras orgánicas.
6. Analizar y emitir opinión técnica respecto a las peticiones de modificaciones a las estructuras orgánicas presentadas por las Unidades Administrativas del CONALEP y Colegios Estatales, así como también de las propuestas de modificación a sus documentos administrativos.
7. Participar en elaboración de documentos que apoyen la regularización de estructuras y manuales administrativos, ante la coordinadora sectorial y las dependencias globalizadoras.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.4 Dirección de Modernización Administrativa y Calidad**

**Objetivo:**

Impulsar la modernización de los métodos y sistemas académicos y administrativos, a través de la promoción de acciones de mejora continua, para incrementar la calidad de los servicios del Sistema CONALEP.

**Funciones:**

1. Difundir y promover en el Sistema CONALEP, las políticas y los lineamientos que se deriven de las políticas gubernamentales en materia de calidad, modernización administrativa y mejora continua.
2. Impulsar en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas, la implementación de líneas de acción institucionales en materia de calidad, modernización administrativa y mejora continua.
3. Fomentar la cultura de la mejora continua en el Sistema CONALEP, con la finalidad de fortalecer la identidad, el compromiso institucional y la calidad en el servicio.
4. Establecer programas de capacitación y asesoría, para la implementación y mejoramiento de sistemas, modelos y metodologías de calidad adoptados por el Sistema CONALEP.
5. Promover la aplicación de mecanismos que permitan identificar áreas de oportunidad e impulsar estrategias para la mejora continua del clima organizacional, derivado de la normatividad o programas emitidos para la Administración Pública Federal.
6. Promover la aplicación de metodologías, técnicas y herramientas que faciliten la implementación y el seguimiento de los programas y proyectos de calidad y mejora continua en el Sistema CONALEP.
7. Impulsar la realización de evaluaciones o auditorías internas y externas que validen y reconozcan la calidad del Sistema CONALEP y promuevan su mejora continua.
8. Participar y generar eventos o actividades que impulsen la mejora continua y calidad de las instituciones educativas y propicien el intercambio de experiencias exitosas entre los diferentes planteles y Unidades Administrativas.
9. Proponer la adopción de prácticas exitosas en materia de calidad y modernización administrativa, que contribuyan a la mejora de la calidad de los procesos y de los servicios educativos del CONALEP.
10. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
11. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

##### **1.5.4.1 Coordinación de Sistemas de Calidad**

**Objetivo:**

Desarrollar y promover la adopción de sistemas de gestión de la calidad que permitan la eficaz operación de los procesos en el Sistema CONALEP.

**Funciones:**

1. Diseñar y desarrollar estrategias para implementar, mantener y valorar los resultados del sistema de gestión de la calidad en las unidades administrativas, acorde con las necesidades del CONALEP.
2. Promover y coordinar la realización de estrategias orientadas a la mejora de los procesos en el Sistema CONALEP.
3. Planear y verificar la operación de las etapas de implementación de los sistemas de gestión de calidad, estableciendo los criterios y metodologías a utilizar.
4. Coordinar la implementación de mecanismos que aseguren el mantenimiento, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Diseñar estrategias para dar seguimiento a la implementación de sistemas de gestión de calidad en las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.

6. Coordinar y participar en los programas de asesoría especializada como apoyo a la implementación y seguimiento de los sistemas de gestión de calidad en el Sistema CONALEP.
7. Coordinar las asesorías a las Unidades Administrativas que integran el Sistema de Gestión de la Calidad, mediante visitas presenciales o virtuales para cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema, a fin de mejorar su desempeño.
8. Coordinar la realización de eventos relacionados con los Sistemas de Gestión de la Calidad y participar en foros o exposiciones, en materia de gestión de la calidad y de optimización de procesos.
9. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
10. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.4.1.1 Subcoordinación de Desarrollo de Sistemas de Calidad Operativa**

##### **Funciones:**

1. Aplicar autodiagnósticos para integrar la información necesaria que permita seleccionar a las Unidades Administrativas que participarán en la implementación de los Sistemas de Gestión de la Calidad.
2. Desarrollar la logística para la implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad en las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
3. Asesorar a las Unidades Administrativas que integran el Sistema de Gestión de la Calidad, mediante visitas presenciales o virtuales para cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema.
4. Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas que requieren incorporarse al Sistema de Gestión de la Calidad del CONALEP, de manera oportuna y sistemática.
5. Administrar el mecanismo para la automatización, control, difusión y planificación de las actividades de evaluación y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Analizar los resultados de las auditorías internas y externas para implementar las acciones de mejora pertinentes.
7. Asesorar en los procesos de Auditoría Interna y Revisión por la Dirección en las diferentes Unidades Administrativas que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Integrar el soporte documental de los Sistemas de Gestión de la Calidad para su difusión entre las Unidades Administrativas, a fin de homologar la operación del Sistema CONALEP.
9. Realizar auditorías internas a las diferentes Unidades Administrativas que forman parte del Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad.
10. Apoyar en la logística de los eventos que se realicen en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.4.1.2 Departamento de Seguimiento de Sistemas de Gestión de la Calidad**

##### **Funciones:**

1. Dar seguimiento a la operación de los Sistemas de Gestión de la Calidad implementados en las Unidades Administrativas, a fin de verificar su efectividad.
2. Elaborar documentos de apoyo para la implementación de los Sistemas de Gestión de la Calidad en las diversas Unidades Administrativas del Colegio.
3. Elaborar estadísticas y reportes relativos a la implementación y los resultados del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Dar seguimiento a las acciones de mejora implementadas en los Sistemas de Gestión de la Calidad, con el propósito de retroalimentar a las Unidades Administrativas.

5. Asesorar a las Unidades Administrativas que integran el Sistema de Gestión de la Calidad, mediante visitas presenciales o virtuales para cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema, a fin de mejorar su desempeño.
6. Participar en auditorías internas a las diferentes Unidades Administrativas que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Asesorar en los procesos de Auditoría Interna y Revisión por la Dirección en las diferentes Unidades Administrativas que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Elaborar informes de labores y participar en el desarrollo de eventos, en materia de sistemas de la calidad.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.4.2 Coordinación de Promoción de la Cultura Institucional**

##### **Objetivo:**

Promover e impulsar programas de formación en materia de calidad, que se requieran para atender las áreas de oportunidad detectadas en la gestión institucional, mediante la operación de proyectos y la implementación de esquemas de evaluación y mejora continua.

##### **Funciones:**

1. Coordinar el proceso de capacitación para la implementación y mejoramiento de sistemas, modelos y/o metodologías de calidad, adoptados por el CONALEP.
2. Verificar la revisión y actualización permanente de contenidos y materiales didácticos para su utilización en el proceso de capacitación en materia de calidad y mejora continua.
3. Aplicar la normativa vigente en materia de medición del Clima Organizacional de la Administración Pública Federal, referente a la aplicación, difusión y promoción de implementación de acciones de mejora que atiendan los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO).
4. Coordinar el diseño, la aplicación y la difusión de los resultados de los diagnósticos internos del Clima Organizacional, Ambiente Escolar y Satisfacción de los servicios proporcionados por las Unidades Administrativas y/o planteles del Sistema CONALEP; así como promover la realización de acciones de mejora para la atención de dichos resultados.
5. Implementar mecanismos para la utilización de las tecnologías del aprendizaje y la comunicación (TAC) en el diseño, impartición y evaluación de la capacitación en materia de calidad y mejora continua.
6. Promover, mediante instrumentos de comunicación interna o diversas actividades, la adopción y el desarrollo de una cultura de calidad y mejora continua en el Sistema CONALEP.
7. Participar en las actividades de asesoría y evaluación de los sistemas, modelos o metodologías de calidad adoptados por el CONALEP.
8. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.4.2.1 Subcoordinación de Diseño y Seguimiento de la Capacitación**

##### **Funciones:**

1. Diseñar los contenidos y materiales didácticos para la impartición de cursos de capacitación que faciliten la implementación y mejoramiento de sistemas, modelos o metodologías de calidad, adoptados por el CONALEP.
2. Impartir los cursos de capacitación diseñados para el personal administrativo involucrado en la operación de sistemas, modelos o metodologías de calidad.

3. Instrumentar la aplicación de un diagnóstico de necesidades de capacitación, que atienda la demanda de formación para la implementación y el fortalecimiento de sistemas, modelos o metodologías de calidad.
4. Implementar estrategias para la evaluación y el seguimiento de la capacitación para verificar su pertinencia y eficacia.
5. Mantener registros actualizados de la operación de los programas de capacitación en calidad y mejora continua, impartidos al personal de las Unidades Administrativas del Colegio y llevar a cabo el seguimiento a su implementación.
6. Aplicar las Tecnologías del Aprendizaje y Comunicación (TAC) en el diseño, impartición y evaluación de la capacitación requerida para calidad y la mejora continua.
7. Diseñar e implementar estrategias para la promoción de la cultura de la mejora continua en el Sistema CONALEP.
8. Participar en las actividades de asesoría y evaluación de los sistemas, modelos o metodologías de calidad adoptados por el CONALEP.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.4.2.2 Departamento de Diagnóstico en Calidad**

##### **Funciones:**

1. Operar los mecanismos para la aplicación de los diagnósticos del clima organizacional, nivel de satisfacción de usuarios y ambiente escolar, así como para el envío de los resultados a las Unidades Administrativas diagnosticadas.
2. Revisar y actualizar las metodologías, herramientas y técnicas empleadas en la aplicación de los diagnósticos del clima organizacional, nivel de satisfacción de usuarios y ambiente escolar.
3. Analizar e interpretar los datos de la aplicación de las encuestas utilizadas para los diferentes diagnósticos y elaborar informes de resultados.
4. Asesorar a las Unidades Administrativas, en la realización de acciones de mejora, que permitan atender los resultados obtenidos en los diagnósticos del clima organizacional, nivel de satisfacción de usuarios y ambiente escolar.
5. Dar seguimiento a las acciones de mejora en el ámbito institucional, solicitadas por la dependencia encargada de la medición del Clima Organizacional en la Administración Pública Federal.
6. Implementar actividades que impulsen la adopción y el desarrollo de una cultura de calidad y mejora continua en el Sistema CONALEP.
7. Participar en las actividades de capacitación, asesoría y/o evaluación de los sistemas, modelos o metodologías de calidad adoptados por el CONALEP.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.4.3 Coordinación de Sistemas de Calidad Educativa**

##### **Objetivo**

Proponer e implementar modelos de calidad que impulsen la mejora continua de los servicios educativos que ofrece el CONALEP.

##### **Funciones:**

1. Revisar las políticas y los lineamientos del gobierno federal en materia de calidad educativa, a fin de proponer el desarrollo de estrategias de mejora continua en las distintas áreas del CONALEP.
2. Analizar las buenas prácticas que en materia de calidad educativa realizan organizaciones públicas y privadas, con el propósito de promover la adopción de las experiencias que puedan ser de utilidad para el CONALEP.

3. Establecer procedimientos para el desarrollo de los programas y proyectos de mejora continua de la calidad educativa en la institución.
4. Coordinar la implementación de sistemas o modelos de calidad educativa en los planteles o Unidades Administrativas que así lo requieran.
5. Coordinar la aplicación de metodologías, técnicas y herramientas que faciliten la implementación de los programas y proyectos de mejora continua de la calidad educativa.
6. Identificar las áreas de formación y líneas temáticas que habrán de considerarse para el desarrollo y fortalecimiento de los programas de capacitación en apoyo a los sistemas o modelos de calidad educativa y mejora continua.
7. Verificar los resultados obtenidos de la operación de los sistemas de calidad educativa e impulsar la implementación de estrategias de mejora continua.
8. Proporcionar asesoría a los responsables de los proyectos de mejora continua y calidad educativa en planteles y Unidades Administrativas en los tres niveles de gestión del Colegio.
9. Coordinar los procesos de evaluación interna o externa con fines de reconocimiento de la calidad educativa.
10. Participar en eventos y actividades diversas que impulsen la mejora continua y la calidad de las instituciones educativas.
11. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
12. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.4.3.1 Subcoordinación de Programas de Calidad Educativa**

##### **Funciones:**

1. Adecuar las buenas prácticas que en materia educativa realizan organizaciones públicas y privadas, a fin de promover su adopción en el Sistema CONALEP.
2. Aplicar los procedimientos establecidos para el desarrollo de programas o modelos de calidad educativa en la Institución.
3. Diseñar e implementar estrategias para la sensibilización y difusión de los programas o modelos de calidad educativa.
4. Aplicar autoevaluaciones en los planteles del Sistema CONALEP interesados en participar en la implementación de programas o modelos de calidad educativa e integrar los resultados, a fin de identificar áreas de oportunidad, así como la viabilidad de su participación.
5. Diseñar y realizar acciones de capacitación para impulsar la implementación de programas o modelos de calidad educativa.
6. Diseñar y aplicar metodologías, técnicas y herramientas de apoyo para la implementación de programas o modelos de calidad educativa.
7. Participar en el seguimiento a los procesos de evaluación interna o externa de la calidad educativa en los planteles del Sistema CONALEP.
8. Participar en la realización de eventos y llevar a cabo actividades de asesoría, evaluación y seguimiento de los sistemas o modelos de calidad educativa adoptados por el CONALEP.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.5.4.3.2 Subcoordinación de Proyectos de Mejora Continua**

##### **Funciones:**

1. Promover el desarrollo de acciones de mejora para el fortalecimiento de la calidad de los servicios educativos en los diferentes niveles del Sistema CONALEP.

2. Diseñar y aplicar metodologías, técnicas y herramientas de apoyo para la implementación de acciones para la mejora continua de los servicios educativos del Sistema CONALEP.
3. Analizar los resultados de las evaluaciones de los programas o modelos de calidad educativa, a fin de identificar áreas de oportunidad para el establecimiento de proyectos de mejora educativa.
4. Aplicar los procedimientos establecidos para el desarrollo de los proyectos de mejora continua en la Institución.
5. Diseñar e implementar acciones de capacitación, sensibilización y difusión en materia de aplicación de metodologías y herramientas para la mejora continua.
6. Asesorar a los responsables de los proyectos de mejora continua, de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en la aplicación de metodologías y herramientas para su desarrollo.
7. Dar seguimiento a los proyectos de mejora continua, generados por cada unidad administrativa involucrada en los programas o modelos de calidad educativa.
8. Participar en la realización de eventos y llevar a cabo actividades de asesoría, evaluación y seguimiento de los sistemas o modelos de calidad educativa adoptados por el CONALEP.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6 Secretaría Académica**

##### **Objetivo:**

Planear, diseñar, establecer y evaluar los servicios de educación profesional y profesional técnica bachiller, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas del programa institucional para consolidar al CONALEP, como un pilar nacional de la formación profesional técnica y profesional técnica bachiller, a través de su modelo académico institucional basado en competencias, a partir de las premisas de corresponsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, conforme a las estrategias nacionales y sectoriales y con apego a los lineamientos establecidos para la educación media superior.

##### **Funciones:**

1. Planear y proponer los servicios educativos de formación profesional técnica y formación profesional técnica bachiller que proporciona el Sistema CONALEP, estableciendo las estrategias de la formación integral de sus egresados para su incorporación exitosa al mundo laboral, su acceso a la educación superior y su desarrollo personal, social y profesional.
2. Diseñar y evaluar el modelo académico, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de los sectores productivo: público, social y privado, así como del ámbito educativo, en concordancia con los objetivos y metas del CONALEP y con las estrategias nacionales y sectoriales.
3. Establecer y dirigir el diseño y evaluación de los programas académicos de acuerdo con los requerimientos de los sectores productivos: público, social y privado, los avances científicos y tecnológicos y los lineamientos establecidos para la educación media superior.
4. Diseñar y proponer los lineamientos, criterios, políticas y normas para la creación y actualización de carreras y sus correspondientes documentos curriculares, así como los relacionados con el diseño e implantación, uso y aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos.
5. Planear y proponer el diseño, desarrollo, instrumentación y evaluación del uso y aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos y bibliotecas en los planteles del Sistema CONALEP, acordes con el modelo académico institucional, la oferta educativa y las políticas y lineamientos establecidos para el nivel medio superior.
6. Planear y proponer los procedimientos y mecanismos académico-organizativos que promuevan la participación de la comunidad educativa del Sistema CONALEP en programas de capacitación y en actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, uso y aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos y bibliotecas, utilizando, entre otros medios, las tecnologías de la información y la comunicación.
7. Planear el diseño de políticas y normas para la selección, formación, evaluación y estímulos de docentes desde su ámbito de competencia, así como del reconocimiento y/o certificación de competencias docentes y personal académico del Sistema CONALEP.

8. Aprobar la acreditación y/o renovación de CONALEP como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias.
9. Aprobar la acreditación y/o renovación de estándares de competencia requeridos en el Sistema CONALEP y de los Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes.
10. Aprobar los lineamientos, criterios, procedimientos y programas de promoción, difusión, operación, coordinación de la evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias.
11. Controlar y dirigir la conformación y operación del Grupo de Aprendizajes Saberes y Competencias Adquiridas (ASCA), responsables de desarrollar estándares ASCA y sus instrumentos de evaluación, así como la aprobación de estos.
12. Participar en el Grupo de Aprendizajes Saberes y Competencias Adquiridas conformado en Oficinas Nacionales del CONALEP, ocupando la presidencia.
13. Establecer lineamientos, proponer y autorizar la modificación de la oferta educativa en coordinación con las demás áreas involucradas en sus distintos niveles de gestión.
14. Participar en la definición de la normatividad para la acreditación, certificación, revalidación, equivalencia y/o convalidación de estudios relacionados con los módulos de las carreras que imparte el Sistema CONALEP, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia.
15. Planear, proponer y definir, en coordinación con la Unidad Administrativa responsable, los sistemas y herramientas informáticas que se requieran para la implantación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas académicos en sus modalidades escolarizada y en su caso, no escolarizada y mixta.
16. Participar en los programas de investigación educativa y los estudios de prospección académica para la búsqueda de estrategias educativas y mejora continua del modelo educativo del CONALEP.
17. Representar a la Dirección General del CONALEP en eventos, foros y/o reuniones tanto nacionales como internacionales que, conforme a la normatividad, le sean conferidas.
18. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
19. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
20. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.1 Dirección de Diseño Curricular**

##### **Objetivo:**

Dirigir el diseño y actualización de la currícula de los programas académicos de la oferta educativa del Sistema CONALEP, en sus modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta, conforme a las necesidades y demandas de los sectores productivos privados, públicos y sociales, de carácter regional y nacional; la selección y/o el diseño, desarrollo, evaluación y actualización de los recursos académicos; así como la creación y fortalecimiento de los ambientes de aprendizaje y las bibliotecas que apoyen el desarrollo de las competencias, incorporando TIC, en el proceso educativo, acorde con el modelo académico institucional y con las políticas y lineamientos establecidos para el nivel medio superior.

##### **Funciones:**

1. Dirigir el proceso de planeación, diseño, organización, instrumentación, evaluación y mejora continua del modelo académico institucional, en la modalidad escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta.
2. Definir el enfoque psicopedagógico y metodológico del diseño e instrumentación curricular en que se sustenta la prestación de los servicios educativos del Sistema CONALEP.
3. Proponer lineamientos, políticas, normas y procedimientos que regulen el diseño y actualización curricular de los programas académicos y demás opciones formativas que se incluyan en la oferta educativa institucional.
4. Dirigir el proceso de diseño y actualización de los documentos curriculares (perfiles de egreso, planes de estudio, programas de estudio y guías pedagógicas y de evaluación, entre otros) que norman los servicios de formación técnica y profesional del Sistema CONALEP, en las modalidades escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta, de acuerdo con los requerimientos del sector productivo, el seguimiento curricular y las políticas institucionales.

5. Establecer estrategias y mecanismos de vinculación entre programas académicos del modelo académico institucional y los programas de evaluación con fines de certificación, en colaboración con la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.
6. Dirigir la actualización e innovación de los recursos y ambientes académicos, a partir de su evaluación y los avances técnico-pedagógicos en la conceptualización y desarrollo de recursos y ambientes de aprendizaje.
7. Dirigir y autorizar los procesos de diseño, desarrollo, selección, puesta en línea y distribución de los recursos académicos que apoyen el desarrollo de las competencias establecidas en los diferentes documentos curriculares del modelo académico institucional.
8. Supervisar la definición y determinación de las características técnicas del equipo, herramientas y materiales de apoyo didáctico que componen los ambientes académicos necesarios para el desarrollo de las competencias profesionales señaladas en los documentos curriculares correspondientes.
9. Participar en el diseño y actualización de las guías de equipamiento con la contribución e intervención de las unidades administrativas responsables.
10. Fortalecer el desarrollo de las bibliotecas, mediante el incremento y actualización de su acervo, acorde con los documentos curriculares del modelo académico institucional, la oferta educativa y las políticas institucionales.
11. Aprobar el contenido de la difusión y promoción del modelo académico institucional y sus componentes en diversos medios, así como proponer la celebración y evaluación de convenios de intercambio nacional e internacional para la diversificación y mejoramiento de la formación que ofrece el Colegio.
12. Dirigir la aplicación de estrategias académico-organizativas para la participación de las comunidades educativas en el intercambio de experiencias, elaboración, desarrollo, recuperación, transformación y evaluación de recursos académicos, utilizando TIC.
13. Dirigir la implantación y evaluación de programas de capacitación a la comunidad académica, para el uso y aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos y las bibliotecas, de manera presencial y/o virtual, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente.
14. Planear y dirigir las acciones de seguimiento y evaluación curricular, en las que participen los sectores productivos: privado, público y social, con el fin de garantizar la pertinencia y calidad de los programas académicos impartidos por el Sistema CONALEP.
15. Autorizar la equivalencia o revalidación de estudios, a partir de la definición de la correspondencia de los contenidos curriculares de los programas del Modelo Académico Institucional vigente con modelos anteriores o con los de otros subsistemas.
16. Participar en el análisis y evaluación de la dictaminación técnica de las solicitudes formuladas por los Colegios Estatales para la modificación de la oferta educativa y la atención de recursos y ambientes académicos.
17. Fortalecer los procesos y procedimientos del sistema corporativo de gestión de la calidad relativos al diseño curricular y desarrollo de recursos y ambientes académicos para su mejora continua.
18. Representar a la Secretaría Académica en eventos, foros y/o reuniones tanto nacionales como internacionales que, conforme a la normatividad, le sean conferidas.
19. Autorizar el contenido de las estrategias de difusión y promoción de los ambientes académicos y las bibliotecas entre la comunidad educativa del Sistema CONALEP.
20. Proponer los criterios, lineamientos y documentos metodológicos y psicopedagógicos que sustenten el Modelo Académico Institucional, así como los procesos y procedimientos relacionados con el diseño y actualización curricular.
21. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
22. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
23. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.6.1.1 Coordinación de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC.****Objetivo:**

Diseñar y actualizar sistemáticamente la currícula de los programas académicos de las áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad y Electrónica y Tecnologías de la Información y Comunicación, conforme a los imperativos sectoriales y a la demanda de los sectores productivos privados, públicos y sociales, para incrementar su calidad y hacerlos pertinentes con las necesidades del mercado, contribuyendo a que los egresados del Sistema CONALEP tengan mayores posibilidades de desarrollo personal y profesional.

**Funciones:**

1. Planear el diseño y actualización de los documentos curriculares correspondientes a las áreas profesionales de su competencia específica en las modalidades escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta, conforme a las necesidades y propósitos del modelo académico institucional.
2. Validar la suficiencia de los contenidos curriculares y su pertinencia con las competencias comunes establecidas en las políticas y lineamientos para el nivel medio superior y la demanda de los sectores productivos: privado, público y social, prevalecientes en los ámbitos nacional y estatal.
3. Supervisar el proceso de diseño, organización, instrumentación, evaluación y mejora continua de los programas académicos en las modalidades escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta de las carreras de las áreas profesionales de su competencia conforme al modelo académico institucional.
4. Supervisar la aplicación de los lineamientos, diseño y actualización de los documentos curriculares correspondientes a las áreas profesionales de su competencia en las modalidades escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta.
5. Diseñar y desarrollar, en coordinación con las áreas responsables, los programas de vinculación con los sectores productivos: privado, público y social para el proceso de diseño y actualización curricular, con el fin de que los programas académicos respondan a la demanda y necesidades de dichos sectores.
6. Determinar la equivalencia o revalidación de estudios, a partir de la definición de la correspondencia de los contenidos curriculares de los programas del modelo académico institucional vigente con modelos anteriores, con los de otros subsistemas o aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos para el nivel medio superior, correspondientes a las áreas profesionales de su competencia.
7. Coordinar la participación de especialistas en el proceso de definición de las características técnicas del equipo, herramientas y materiales de apoyo didáctico necesarios para el desarrollo de las competencias profesionales señaladas en los documentos curriculares correspondientes.
8. Proponer los recursos y ambientes académicos de apoyo a las modalidades escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta, acordes con las necesidades de formación de los alumnos.
9. Participar en la selección y validación de contenidos de los recursos académicos que conforman los paquetes didácticos por carrera y otras estrategias de apoyo a la modalidad escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta.
10. Representar a la Dirección de Diseño Curricular en eventos, foros, reuniones y asignaciones que, conforme a la normatividad, le sean conferidas.
11. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
12. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.6.1.1.1 Subcoordinación de las Carreras de Mantenimiento e Instalaciones Eléctricas y TIC****Funciones:**

1. Programar, operar y supervisar el diseño, seguimiento y actualización curricular de los programas académicos de las áreas a su cargo, en la modalidad escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Aplicar el proceso y procedimientos del diseño, desarrollo, seguimiento y actualización de las carreras de las áreas profesionales de su competencia.

3. Proponer acciones para la mejora permanente del proceso y procedimientos del diseño, desarrollo, seguimiento y actualización de los documentos curriculares de las carreras de las áreas profesionales de su competencia en la modalidad escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta.
4. Participar con los especialistas en el proceso de definición de las características técnicas del equipo, herramientas y materiales de apoyo didáctico necesarios para el desarrollo de las competencias profesionales señaladas en los documentos curriculares correspondientes.
5. Proponer lineamientos y métodos que vinculen, de forma permanente las necesidades de formación y capacitación laboral que demandan los sectores productivos: privado, público y social, de carácter nacional y regional.
6. Participar en reuniones, grupos de trabajo y eventos organizados con los sectores productivos: privado, público y social, así como con organismos nacionales e internacionales que inciden en el desarrollo curricular de las carreras a cargo de la Coordinación.
7. Establecer, aplicar y verificar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y métodos de diseño y actualización curricular de los programas académicos bajo su responsabilidad.
8. Operar los mecanismos de supervisión y verificación del marco normativo y métodos aplicables al diseño o actualización de los documentos curriculares de programas académicos relacionados con el área en la modalidad escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta.
9. Determinar la pertinencia de la incorporación y la suficiencia de las Normas Técnicas de Competencia Laboral, Estándares de Competencia, Normas de Empresa, de Asociación y de Institución Educativa, entre otras que se apliquen a los programas académicos del área.
10. Identificar los recursos y ambientes académicos de apoyo a las modalidades escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta acordes con las necesidades de formación de los alumnos.
11. Definir los contenidos curriculares pertinentes conforme a los programas del Modelo Académico Institucional vigente, de las áreas profesionales de su competencia y de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos para el nivel medio superior.
12. Realizar el seguimiento de acuerdos, actividades de eventos, foros y reuniones que, conforme a la normatividad, le sean conferidas a la Dirección de Diseño Curricular en las áreas del conocimiento asignadas.
13. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.1.0.1 Subcoordinación de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos**

##### **Funciones:**

1. Programar y supervisar el diseño, seguimiento y actualización curricular de los programas académicos de las áreas a su cargo, en la modalidad escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Aplicar el proceso y procedimientos del diseño, desarrollo, seguimiento y actualización de las carreras de las áreas profesionales de su competencia.
3. Proponer acciones para la mejora permanente del proceso y procedimientos del diseño, desarrollo, seguimiento y actualización de los documentos curriculares de las carreras de las áreas profesionales de su competencia en las modalidades escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta.
4. Proponer los criterios, lineamientos y documentos metodológicos y psicopedagógicos que sustenten el modelo académico institucional, así como los procesos y procedimientos relacionados con el diseño y actualización curricular.
5. Participar con los especialistas en el proceso de definición de las características técnicas del equipo, herramientas y materiales de apoyo didáctico necesarios para el desarrollo de las competencias profesionales señaladas en los documentos curriculares correspondientes.

6. Proponer lineamientos y métodos que vinculen, de forma permanente las necesidades de formación y capacitación laboral que demandan los sectores productivos: privado, público y social, de carácter nacional y regional.
7. Participar en reuniones, grupos de trabajo y eventos organizados con los sectores productivos: privado, público y social, así como con organismos nacionales e internacionales que inciden en el desarrollo curricular de las carreras a cargo de la Coordinación.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.1.0.2 Subcoordinación de las Carreras de los Procesos de Producción y Transformación Física.**

##### **Funciones:**

1. Programar y supervisar el diseño, seguimiento y actualización curricular de los programas académicos de las áreas a su cargo, en la modalidad escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Aplicar el proceso y procedimientos del diseño, desarrollo, seguimiento y actualización de las carreras de las áreas profesionales de su competencia.
3. Proponer acciones para la mejora permanente del proceso y procedimientos del diseño, desarrollo, seguimiento y actualización de los documentos curriculares de las carreras de las áreas profesionales de su competencia en las modalidades escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta.
4. Participar con los especialistas en el proceso de definición de las características técnicas del equipo, herramientas y materiales de apoyo didáctico necesarios para el desarrollo de las competencias profesionales señaladas en los documentos curriculares correspondientes.
5. Proponer lineamientos y métodos que vinculen, de forma permanente las necesidades de formación y capacitación laboral que demandan los sectores productivos: privado, público y social, de carácter nacional y regional.
6. Participar en reuniones, grupos de trabajo y eventos organizados con los sectores productivos: privado, público y social, así como con organismos nacionales e internacionales que inciden en el desarrollo curricular de las carreras a cargo de la Coordinación.
7. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.1.2 Coordinación de las Áreas Básicas y de Servicios**

##### **Objetivo:**

Diseñar y actualizar sistemáticamente la currícula de los programas académicos de la formación básica y de las carreras del sector servicios, conforme a la demanda de los sectores productivos: privado, público y social, para incrementar su calidad y hacerlos pertinentes a las necesidades del mercado contribuyendo a que los egresados del Sistema CONALEP tengan mayores posibilidades de desarrollo personal y profesional.

##### **Funciones:**

1. Planear el diseño y actualización de los documentos curriculares correspondientes a la formación básica y las áreas profesionales de su competencia en las modalidades escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta, conforme a las necesidades y propósitos del modelo académico institucional.
2. Validar la suficiencia de los contenidos curriculares y su pertinencia con las competencias comunes establecidas en las políticas y lineamientos para el nivel medio superior y la demanda de los sectores productivos: privado, público y social, prevalecientes en los ámbitos nacional y estatal.
3. Supervisar la aplicación del proceso y procedimientos del diseño, desarrollo, seguimiento y actualización de la formación básica y las carreras de las áreas profesionales de su competencia.

4. Supervisar el proceso de diseño, organización, instrumentación, evaluación y mejora continua de los programas académicos en las modalidades escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta de las carreras de las áreas profesionales de su competencia, conforme a las necesidades y propósitos del modelo académico institucional.
5. Supervisar y coordinar la aplicación de los lineamientos, diseño y actualización de los documentos curriculares correspondientes a las áreas profesionales de su competencia en las modalidades escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta.
6. Diseñar y desarrollar, en coordinación con las áreas responsables, los programas de vinculación con los sectores productivos: privado, público y social para el proceso de diseño y actualización curricular, con el fin de que los programas académicos respondan a la demanda y necesidades de dichos sectores.
7. Determinar la equivalencia o revalidación de estudios, a partir de la definición de la correspondencia de los contenidos curriculares de los programas del Modelo Académico Institucional vigente con modelos anteriores, con los de otros subsistemas o aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos para el nivel medio superior, correspondientes a las áreas profesionales de su competencia.
8. Coordinar la participación de especialistas en el proceso de definición de las características técnicas del equipo, herramientas y materiales de apoyo didáctico necesarios para el desarrollo de las competencias profesionales señaladas en los documentos curriculares correspondientes.
9. Proponer los recursos y ambientes académicos de apoyo a las modalidades escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta, acordes con las necesidades de formación de los alumnos.
10. Participar en la selección y validación de contenidos de los recursos académicos que conforman los paquetes didácticos por carrera y otras estrategias de apoyo a la modalidad escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta.
11. Representar a la Dirección de Diseño Curricular en eventos, foros, reuniones y asignaciones que, conforme a la normatividad, le sean conferidas.
12. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
13. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.1.2.1 Subcoordinación de Áreas Básicas y Carreras de Servicios**

##### **Funciones:**

1. Programar y supervisar el diseño, seguimiento y actualización curricular de los programas académicos de las áreas a su cargo, en la modalidad escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Aplicar el proceso y procedimientos del diseño, desarrollo, seguimiento y actualización de las carreras de las áreas profesionales de su competencia.
3. Proponer acciones para la mejora permanente del proceso y procedimientos del diseño, desarrollo, seguimiento y actualización de los documentos curriculares de las carreras de las áreas profesionales de su competencia en las modalidades escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta.
4. Participar con los especialistas en el proceso de definición de las características técnicas del equipo, herramientas y materiales de apoyo didáctico necesarios para el desarrollo de las competencias profesionales señaladas en los documentos curriculares correspondientes.
5. Proponer lineamientos y métodos que vinculen, de forma permanente las necesidades de formación y capacitación laboral que demandan los sectores productivos privado, público y social, de carácter nacional y regional.
6. Participar en reuniones, grupos de trabajo y eventos organizados con los sectores productivos: privado, público y social, así como con organismos nacionales e internacionales que inciden en el desarrollo curricular de las carreras a cargo de la Coordinación.

7. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.1.2.2 Departamento de Diseño del Área Básica y las Carreras de Servicios**

##### **Funciones:**

1. Operar los mecanismos de supervisión y verificación del marco normativo y métodos aplicables al diseño o actualización de los documentos curriculares de programas académicos relacionados con el área en la modalidad escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta.
2. Determinar la pertinencia de la incorporación y la suficiencia de las Normas Técnicas de Competencia Laboral, Estándares de Competencia, Normas de Empresa, de Asociación y de Institución Educativa, entre otras que se apliquen a los programas académicos del área.
3. Establecer y verificar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y métodos de diseño y actualización curricular de la formación básica y profesional de los programas académicos bajo su responsabilidad.
4. Participar en reuniones, grupos de trabajo y eventos organizados con los sectores productivos: social, público y privado, además de los organismos nacionales e internacionales que inciden en el desarrollo curricular de las carreras relacionadas con el área de su competencia.
5. Identificar los recursos y ambientes académicos de apoyo a las modalidades escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta acordes con las necesidades de formación de los alumnos.
6. Definir los contenidos curriculares pertinentes conforme a los programas del modelo académico institucional, de las áreas profesionales de su competencia y de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos para el nivel medio superior.
7. Realizar el seguimiento de acuerdos, actividades de eventos, foros y reuniones que, conforme a la normatividad, le sean conferidas a la Dirección de Diseño Curricular en las áreas del conocimiento asignadas.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.1.3 Coordinación de Recursos Académicos**

##### **Objetivo:**

Coordinar los procesos de diseño, desarrollo, implantación, evaluación y actualización de recursos académicos, para la conformación de paquetes didácticos por carrera y otras estrategias de apoyo a la modalidad escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta.

##### **Funciones:**

1. Planear la selección, adquisición, diseño, elaboración y actualización de los recursos académicos para integrar los paquetes didácticos por carrera y otras estrategias de apoyo a la modalidad escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta.
2. Promover la elaboración, desarrollo, recuperación y transformación de recursos académicos propuestos por la comunidad educativa de los planteles del Sistema CONALEP.
3. Coordinar la verificación técnico-pedagógica y la validación de contenidos de los recursos académicos.
4. Coordinar la mejora y actualización de los recursos académicos, a partir de los resultados de diferentes evaluaciones internas o externas de su uso y aprovechamiento.
5. Coordinar y establecer estrategias para la participación de las comunidades educativas del Sistema CONALEP involucradas en la evaluación de los recursos académicos y en la implantación de mecanismos de mejora.
6. Coordinar la implantación y evaluación de los cursos dirigidos a la comunidad académica sobre el uso y aprovechamiento de los recursos académicos en diferentes modalidades, en coordinación con el área correspondiente.

7. Proponer innovaciones para el diseño, desarrollo y difusión de los recursos académicos, a partir de estudios sobre la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación en la formación profesional técnica.
8. Proponer estrategias académico-organizativas para el uso y aprovechamiento de los recursos didácticos e intercambio de experiencias académicas, utilizando, entre otros medios, tecnologías de la información y comunicación.
9. Promover y asesorar sobre el uso y aprovechamiento de los recursos académicos a las comunidades del Sistema CONALEP.
10. Coordinar los mecanismos de difusión de los resultados de la evaluación del uso y aprovechamiento de los recursos académicos y los programas de capacitación entre la comunidad del Sistema CONALEP.
11. Proponer la celebración, implantación y valoración de convenios de intercambio nacional e internacional en materia de recursos académicos.
12. Representar a la Dirección de Diseño Curricular en eventos, foros, reuniones y asignaciones que, conforme a la normatividad, le sean conferidas.
13. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
14. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
15. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.1.3.1 Subcoordinación de Diseño y Desarrollo de Recursos Académicos**

##### **Funciones:**

1. Determinar la factibilidad del diseño, elaboración, actualización y/o determinación de los recursos académicos que deban ser adquiridos para la conformación de los paquetes didácticos por carrera, y otras estrategias de apoyo a la modalidad escolarizada y, en su caso, no escolarizada y mixta.
2. Proponer el enfoque pedagógico y estrategias que orienten el uso y aprovechamiento de los recursos académicos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Supervisar la aplicación de las especificaciones técnico-pedagógicas en el desarrollo de los recursos académicos.
4. Establecer y aplicar mecanismos para la validación de contenido, diseño, desarrollo, recuperación y transformación de recursos académicos propuestos por la comunidad del Colegio.
5. Determinar y aplicar los criterios de distribución de los recursos académicos, así como los medios físicos y/o virtuales para ponerlos a disposición de la comunidad académica, en coordinación con el área correspondiente.
6. Establecer y aplicar los mecanismos para la implantación y funcionamiento de medios virtuales para el intercambio de experiencias académicas y el uso y aprovechamiento de recursos didácticos.
7. Participar en el diseño, programación e impartición de cursos sobre el uso y aprovechamiento de los recursos académicos, en la modalidad escolarizada, y en su caso, no escolarizada y mixta.
8. Establecer y aplicar mecanismos para fomentar una cultura sobre el uso y aprovechamiento de los recursos académicos en medios virtuales, que permitan desarrollar competencias sobre su uso.
9. Participar en la implantación de plataformas didácticas u otros medios virtuales para el uso y aprovechamiento de los recursos académicos en todo el Sistema CONALEP.
10. Elaborar el contenido de la difusión y promoción de los recursos académicos entre la comunidad del Sistema CONALEP en diversos medios.
11. Controlar, en coordinación con el área correspondiente, el funcionamiento de los medios virtuales y administrar los recursos académicos para asegurar su disponibilidad.
12. Definir y aplicar los criterios y métodos de evaluación del uso y aprovechamiento de los recursos académicos y de los programas de capacitación dirigidos a la comunidad académica, utilizando, entre otros medios, las tecnologías de la información y la comunicación.

13. Planear y programar la implantación de la evaluación de los recursos académicos en planteles del Sistema CONALEP.
14. Integrar y sistematizar la información sobre los resultados de la evaluación de los recursos académicos para la toma de decisiones, que promuevan su mejora permanente.
15. Proponer los lineamientos y criterios para la actualización de los recursos académicos a partir de los resultados de diferentes evaluaciones internas o externas y de su uso y aprovechamiento.
16. Aplicar mecanismos de difusión de los resultados de la evaluación del uso y aprovechamiento de los recursos académicos.
17. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
18. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.1.3.2 Departamento de Diseño y Desarrollo de Paquetes Didácticos**

##### **Funciones:**

1. Elaborar la propuesta de los lineamientos técnico-pedagógicos y criterios de selección para el diseño, elaboración, actualización, mejoramiento y reutilización de los recursos académicos para la conformación de paquetes didácticos por carrera y otras estrategias acordes con los documentos curriculares del modelo académico institucional y las políticas y lineamientos establecidos para el nivel medio superior.
2. Verificar que los recursos académicos que integran los paquetes didácticos u otras estrategias de atención cumplan con los lineamientos y enfoque pedagógico para su elaboración, actualización, mejoramiento y reutilización.
3. Asegurar la pertinencia y calidad de los recursos académicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el nivel medio superior y enfoque pedagógico.
4. Diseñar e impartir cursos de manera presencial, semi-presencial y/o virtual sobre el aprovechamiento de los recursos académicos que integran los paquetes didácticos y otras estrategias de atención, dirigidos a la comunidad académica, en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente.
5. Analizar los recursos académicos existentes en el mercado y emitir dictámenes sobre la viabilidad y pertinencia de su adquisición para integrarlos a los paquetes didácticos y otras estrategias de atención.
6. Elaborar instrumentos de evaluación del uso y aprovechamiento de los recursos académicos y de los cursos impartidos.
7. Realizar el seguimiento de los acuerdos y/o actividades de los eventos, foros, reuniones y asignaciones sobre recursos académicos que, conforme a la normatividad, le sean conferidas a la Dirección.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.1.4 Coordinación de Ambientes Académicos y Bibliotecas**

##### **Objetivo:**

Coordinar los procesos de diseño conceptual, implantación, evaluación y fortalecimiento de ambientes académicos, así como el desarrollo de las bibliotecas para apoyar el proceso de formación de los alumnos, acorde con los documentos curriculares del modelo académico institucional y las políticas y lineamientos establecidos para el nivel medio superior.

##### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar diseños conceptuales para el uso y aprovechamiento de los ambientes académicos, de acuerdo con los propósitos y necesidades del Modelo Académico Institucional.
2. Coordinar el proceso de selección y coedición de los recursos académicos que deban ser adquiridos, para su distribución a las bibliotecas de planteles del Sistema CONALEP de apoyo al desarrollo de competencias de los alumnos.

3. Participar en la definición de las características técnicas del equipo, herramientas y materiales de apoyo didáctico necesarios para el desarrollo de competencias señaladas en los documentos curriculares correspondientes.
4. Coordinar la evaluación del uso y aprovechamiento de las bibliotecas y de los ambientes académicos existentes en el Sistema CONALEP para su fortalecimiento.
5. Coordinar las estrategias y mecanismos de capacitación y asesoría a la comunidad académica, sobre el uso y aprovechamiento de los ambientes académicos y bibliotecas.
6. Validar y supervisar los lineamientos para el funcionamiento de los ambientes académicos y bibliotecas de los Planteles del Sistema CONALEP.
7. Coordinar las estrategias de promoción y difusión de los ambientes académicos y bibliotecas entre la comunidad educativa del Sistema CONALEP.
8. Representar a la Dirección en eventos, foros, reuniones y asignaciones que, conforme a la normatividad, le sean conferidas.
9. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
10. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.1.4.1 Subcoordinación de Bibliotecas**

##### **Funciones:**

1. Diseñar estrategias, criterios y mecanismos para la selección, coedición y distribución de los recursos académicos que deban ser adquiridos para fortalecer el acervo de las bibliotecas de los planteles del Sistema CONALEP.
2. Desarrollar estrategias académicas de promoción y difusión entre la comunidad educativa en actividades relacionadas con el uso y aprovechamiento de las bibliotecas, utilizando diversos medios de comunicación, incluyendo el uso de las TIC.
3. Proponer proyectos de asistencia técnico-pedagógica en materia de bibliotecas, derivados de convenios nacionales e internacionales y realizar su seguimiento.
4. Proponer los lineamientos para el funcionamiento de las bibliotecas de los planteles del Sistema CONALEP.
5. Proponer estrategias académicas de asesoría, acompañamiento y/o capacitación en actividades relacionadas con el uso y aprovechamiento de las bibliotecas, utilizando diversos medios de comunicación, incluyendo el uso de las TIC.
6. Proponer criterios y/o estrategias para la evaluación del uso y aprovechamiento de las bibliotecas en los Planteles del Sistema CONALEP, y asegurar la pertinencia, suficiencia y fortalecimiento del acervo.
7. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.1.4.2 Subcoordinación de Recursos de Ambientes de Aprendizaje**

##### **Funciones:**

1. Proponer diseños conceptuales para el uso y aprovechamiento de los ambientes de aprendizaje de acuerdo con los propósitos y necesidades del Modelo Académico Institucional.
2. Proponer los lineamientos para el funcionamiento de los ambientes de aprendizaje de los Planteles del Sistema CONALEP.
3. Proponer estrategias académicas de asesoría, acompañamiento y/o capacitación en actividades relacionadas con el uso y aprovechamiento de los ambientes de aprendizaje, utilizando diversos medios de comunicación, incluyendo el uso de las TIC.

4. Coadyuvar en la definición de las características técnicas de los equipos, herramientas y materiales didácticos que componen los ambientes académicos, para el desarrollo de las competencias de la formación básica y profesional, señaladas en los documentos curriculares correspondientes.
5. Proponer criterios y/o estrategias para la evaluación del uso y aprovechamiento de los ambientes de aprendizaje en los Planteles del Sistema CONALEP, y asegurar su pertinencia con el Modelo Académico vigente.
6. Realizar propuestas de innovación y mejora continua de los ambientes de aprendizaje de los Planteles del Sistema CONALEP, para fortalecer su uso y aprovechamiento.
7. Desarrollar estrategias académicas de promoción y difusión en actividades relacionadas con el uso y aprovechamiento de los ambientes de aprendizaje y de fomento a la lectura, utilizando diversos medios de comunicación, incluyendo el uso de las TIC.
8. Proponer proyectos de asistencia técnico-pedagógica en materia de ambientes de aprendizaje, derivados de convenios nacionales e internacionales y realizar su seguimiento.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.1.4.3 Departamento de Instrumentación de Ambientes Académicos**

##### **Funciones:**

1. Participar en la aplicación de las propuestas de innovación y mejora continua de los ambientes de aprendizaje y bibliotecas de los Planteles del Sistema CONALEP, para fortalecer su uso y aprovechamiento.
2. Participar en proyectos de asistencia técnico-pedagógica en materia de ambientes de aprendizaje y bibliotecas, derivados de convenios nacionales e internacionales.
3. Elaborar el programa y métodos de capacitación, así como los instrumentos de evaluación sobre el uso y aprovechamiento de los ambientes académicos.
4. Ejecutar estrategias académicas de asesoría, acompañamiento y/o capacitación entre la comunidad educativa en actividades relacionadas con el uso y aprovechamiento de los ambientes de aprendizaje y bibliotecas.
5. Participar en el diseño y ejecución de las estrategias de promoción y difusión entre la comunidad educativa sobre el uso y aprovechamiento de ambientes de aprendizaje y bibliotecas y el fomento a la lectura en los Planteles del Sistema CONALEP.
6. Analizar las características y costos de los ambientes académicos y bibliotecas virtuales existentes en el mercado y emitir dictámenes sobre la viabilidad y pertinencia de su adquisición.
7. Participar en la evaluación del uso y aprovechamiento de los ambientes de aprendizaje y bibliotecas de los Planteles del Sistema CONALEP.
8. Realizar el seguimiento de los acuerdos y actividades de los eventos, foros, reuniones y asignaciones sobre ambientes académicos y bibliotecas que, conforme a la normatividad, le sean conferidas a la Dirección de Diseño Curricular.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.2 Dirección de Formación Académica**

##### **Objetivo:**

Dirigir la formación para el desarrollo, evaluación y certificación de las competencias de los docentes y del personal administrativo académico del Sistema CONALEP, para contribuir a elevar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, conforme al modelo académico institucional.

**Funciones:**

1. Proponer los perfiles académicos del personal docente integrante del Sistema CONALEP, con base en los programas de estudio vigentes para describir las competencias necesarias de éstos.
2. Coordinar y supervisar el marco normativo y los criterios generales aplicables, en el ámbito de su competencia, para la selección, formación, evaluación y determinación de las reglas académicas para el otorgamiento del estímulo al desempeño docente de los planteles del Sistema CONALEP.
3. Autorizar y dirigir el programa de formación y actualización en sus diferentes modalidades, para el fortalecimiento de las competencias de los docentes y del personal administrativo académico del Sistema CONALEP, de acuerdo con las necesidades identificadas.
4. Validar la pertinencia del diseño e impartición de los cursos de formación y actualización dirigidos a los docentes y del personal administrativo académico del Sistema CONALEP, acorde con las necesidades del modelo académico institucional.
5. Determinar la acreditación de los programas de formación y actualización, acorde con las necesidades del modelo académico institucional.
6. Autorizar el diseño, desarrollo o gestión para la adquisición de los cursos o programas académicos para la formación y actualización de los docentes y del personal administrativo académico del Sistema CONALEP, acorde con las necesidades del modelo académico institucional.
7. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios para la participación de los docentes y del personal administrativo académico en comunidades académicas, para elevar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en los planteles del Sistema CONALEP.
8. Impulsar la difusión e impartición de los programas y cursos de formación y actualización en la modalidad a distancia, en coordinación con el área correspondiente.
9. Dirigir los programas de evaluación del desempeño y de seguimiento a cursos de formación y actualización para su operación a nivel nacional, acorde con el modelo académico institucional y las políticas educativas aplicables.
10. Supervisar la articulación de los programas de formación y actualización y evaluación del desempeño, utilizando sistemas automatizados que permitan evaluar su eficiencia para la mejora continua.
11. Gestionar, con las áreas correspondientes, la evaluación y certificación de competencias de los docentes y del personal administrativo académico del Sistema CONALEP.
12. Autorizar la emisión de reconocimientos en competencias académicas del personal docente y académico administrativo del Sistema CONALEP.
13. Establecer el sistema único de control del personal docente del Sistema CONALEP, que permita la gestión de la formación, evaluación y certificación, entre otros, de quienes dirigen el proceso de enseñanza aprendizaje, para impulsar su profesionalización acorde con el modelo académico institucional.
14. Proponer la celebración y evaluación de convenios de intercambio nacional e internacional para fortalecer la formación y evaluación de los docentes y del personal administrativo académico del Sistema CONALEP, acorde con el modelo académico institucional.
15. Promover, en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico y otras instancias internas y externas al CONALEP, la realización de estudios e investigaciones educativas, orientados a la facilitación del aprendizaje, formación de formadores, tendencias de formación docente, evaluaciones del desempeño docente y de formación académica, para sugerir acciones de mejora.
16. Fortalecer los procesos y procedimientos de Gestión de la Calidad relativos a la formación y evaluación de los docentes y del personal administrativo académico para su mejora continua.
17. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
18. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
19. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.6.2.1 Coordinación de Desarrollo de Programas de Formación Académica****Objetivo:**

Coordinar el diseño de los programas de formación y actualización dirigidos a los docentes y al personal administrativo académico en las modalidades presencial y, en su caso, a distancia y mixta.

**Funciones:**

1. Determinar los perfiles académicos de los docentes acorde con el modelo académico institucional y las competencias necesarias para su desempeño, establecidas en los lineamientos y políticas educativas del nivel medio superior.
2. Proponer, desde el ámbito de su competencia, los criterios generales aplicables para la selección y evaluación de aspirantes a ingresar como docentes de los planteles del Sistema CONALEP.
3. Coordinar la emisión de los criterios para el establecimiento de academias, en las que participen los docentes y el personal administrativo académico, de acuerdo con el marco normativo y el modelo académico institucional.
4. Instrumentar y verificar la acreditación de los programas de formación y actualización, acorde con las necesidades del modelo académico institucional.
5. Determinar el programa de formación y actualización de los docentes y del personal administrativo académico en los planteles del Sistema CONALEP, de acuerdo a sus necesidades, con lo establecido en el modelo académico institucional y en el marco normativo de la educación media superior.
6. Proponer el marco normativo para el diseño de los programas de formación y actualización, en las modalidades presencial, a distancia y mixta.
7. Gestionar el diseño y desarrollo de cursos o programas académicos para la formación de docentes y personal administrativo académico, para la modalidad presencial y, en su caso, a distancia y mixta.
8. Gestionar, con la colaboración de las áreas correspondientes, la selección y adquisición de materiales didácticos y tecnológicos para la formación de docentes y personal administrativo académico del Sistema CONALEP, de conformidad con los programas de formación y actualización en las modalidades presencial y, en su caso, a distancia y mixta.
9. Formular, en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, los proyectos para la formación y actualización de docentes y personal administrativo académico del Sistema CONALEP, derivados de intercambios, convenios y alianzas con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
10. Representar a la Dirección de Formación Académica en eventos, foros y reuniones tanto nacionales como internacionales que, conforme a la normatividad, le sean conferidas.
11. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
12. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.6.2.1.1 Subcoordinación de Diseño de Programas de Formación Académica****Funciones:**

1. Integrar los perfiles académicos del personal docente, acorde con el Modelo Académico Institucional y las competencias necesarias para su desempeño, establecidas en los lineamientos y políticas educativas del nivel medio superior.
2. Participar, desde el ámbito de su competencia, en la elaboración de los criterios generales aplicables para la selección, formación y evaluación de aspirantes a integrarse como docentes de los planteles del Sistema CONALEP.
3. Proponer los criterios para el establecimiento de academias como instancia de participación de los docentes y personal administrativo académico, de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Diseñar o actualizar los cursos del programa de formación y actualización, en la modalidad presencial, y en su caso, a distancia y mixta, de acuerdo con las necesidades y propósitos del modelo académico institucional y en el marco normativo de la educación media superior.
5. Proponer los criterios para la elaboración del diagnóstico de detección de necesidades de formación y actualización de los docentes y del personal administrativo académico.
6. Desarrollar los mecanismos para la acreditación de los programas de formación y actualización, acorde con las necesidades del modelo académico institucional.
7. Proponer los medios didácticos y tecnológicos a adquirir para la impartición de los cursos de formación y actualización de los docentes y del personal administrativo académico del Sistema CONALEP, de conformidad con las modalidades presencial y, en su caso, a distancia y mixta.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.2.1.2 Departamento de Estrategias de Programas de Formación Académica**

##### **Funciones:**

1. Elaborar, adaptar o actualizar las estrategias de enseñanza y aprendizaje de los cursos del programa de formación y actualización, acordes con las necesidades del modelo académico institucional y las modalidades presencial, y en su caso, a distancia y mixta.
2. Participar en la definición del programa de formación y actualización de los docentes y del personal administrativo académico en los planteles del Sistema CONALEP, de acuerdo a sus necesidades y a lo establecido en el modelo académico institucional y en el marco normativo de la educación media superior.
3. Verificar que los materiales didácticos de los cursos del programa de formación y actualización sean congruentes con los criterios establecidos para la modalidad presencial y, en su caso, a distancia y mixta.
4. Adecuar y actualizar el diseño de los cursos del programa de formación y actualización de los docentes y personal administrativo académico, con base en los resultados del proceso de realimentación de su impartición.
5. Elaborar, adaptar y actualizar los materiales didácticos necesarios para la impartición de los cursos del programa de formación y actualización conforme a los criterios establecidos.
6. Operar, en coordinación con el área correspondiente, los cursos del programa de formación y actualización, de acuerdo con las modalidades a distancia y mixta, si es el caso.
7. Elaborar los informes y reportes de los resultados obtenidos de las necesidades de formación y actualización para identificar áreas de oportunidad en los cursos del programa de formación y actualización.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.2.2 Coordinación de Impartición de Programas de Formación Académica**

##### **Objetivo:**

Desarrollar y fortalecer las competencias de los docentes y del personal administrativo académico del Sistema CONALEP, para contribuir a elevar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, conforme al modelo académico institucional y los lineamientos y políticas educativas del nivel medio superior.

##### **Funciones:**

1. Coordinar e instrumentar la impartición de los cursos del programa de formación y actualización, para la atención de las necesidades de los docentes y del personal administrativo académico del Sistema CONALEP.
2. Proponer el marco normativo para operar los programas de formación y actualización, en las modalidades presencial, y en su caso, a distancia y mixta.

3. Coordinar las labores de asesoría del personal responsable de la operación del marco normativo del programa de formación y actualización de los docentes y del personal administrativo académico del Sistema CONALEP.
4. Administrar los programas de apoyo a la formación y actualización de los docentes y del personal administrativo académico, derivados de intercambios, convenios y alianzas con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
5. Gestionar y supervisar, con apoyo del área correspondiente, los servicios, recursos, soporte técnico, asesorías y medios informáticos para la formación y actualización de los docentes y del personal administrativo académico del Sistema CONALEP, en la modalidad a distancia.
6. Administrar las acciones de formación y actualización de los docentes y del personal administrativo académico mediante un sistema informático.
7. Representar a la Dirección de Formación Académica en eventos, foros y reuniones tanto nacionales como internacionales que, conforme a la normatividad, le sean conferidas.
8. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.2.2.1 Subcoordinación de Impartición de la Formación Académica**

##### **Funciones:**

1. Aplicar los criterios para la impartición y multiplicación del programa de formación y actualización de los docentes y del personal administrativo académico del Sistema CONALEP, con la finalidad de controlar el proceso.
2. Impartir o gestionar la contratación de capacitadores de cursos del programa de formación y actualización a docentes y personal administrativo académico, de acuerdo con los criterios y las modalidades presencial y, en su caso, a distancia y mixta establecidos.
3. Supervisar la aplicación del marco normativo para la impartición y multiplicación de cursos del programa de formación y actualización a docentes y personal administrativo académico en el Sistema CONALEP, acorde con el modelo académico institucional.
4. Identificar y proponer acciones de formación y actualización de los docentes y del personal administrativo académico mediante un sistema informático, para su control y registro.
5. Elaborar informes y reportes de la impartición y multiplicación de cursos del programa de formación y actualización a docentes y personal administrativo académico, para valorar su grado de cumplimiento y establecer acciones para la mejora continua.
6. Generar y controlar la emisión de constancias para los docentes y personal administrativo académico que avale su participación en los cursos del programa de formación y actualización.
7. Asesorar al personal responsable de la operación del marco normativo del programa de formación y actualización de los docentes y del personal administrativo académico del Sistema CONALEP.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.2.3 Coordinación de Evaluación de la Formación Académica**

##### **Objetivo:**

Evaluar el desempeño del personal docente y dar seguimiento a cursos de formación y actualización que operan en el Sistema CONALEP, de acuerdo con el modelo académico institucional y las políticas educativas aplicables, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la práctica educativa y promover el reconocimiento o certificación de las competencias.

**Funciones:**

1. Formular mecanismos para verificar, desde el ámbito de su competencia, la operación de los criterios generales aplicables relacionados con la selección, formación, evaluación y las reglas académicas para el otorgamiento del estímulo al desempeño de los docentes de los planteles del Sistema CONALEP.
2. Determinar el marco normativo, mecanismos e instrumentos para operar los programas de evaluación del desempeño y de seguimiento a cursos de formación y actualización para su aplicación en el Sistema CONALEP.
3. Evaluar y difundir los resultados obtenidos en los programas de evaluación del desempeño, para que los planteles del Sistema CONALEP identifiquen las fortalezas y áreas de oportunidad en la práctica docente.
4. Supervisar la articulación de los programas de formación y actualización con la evaluación del desempeño del personal docente del Sistema CONALEP, a través de los sistemas automatizados.
5. Supervisar el sistema único de control de los docentes del Sistema CONALEP que permita la gestión de la formación, evaluación y certificación, entre otros, de quienes dirigen el proceso de enseñanza - aprendizaje, para impulsar su profesionalización acorde con el modelo académico institucional.
6. Coordinar, con las áreas correspondientes, la evaluación con fines de certificación de las competencias de los docentes y del personal administrativo académico del Sistema CONALEP, de acuerdo con el marco normativo establecido.
7. Diseñar los mecanismos e instrumentos y supervisar, desde el ámbito de su competencia, la aplicación de los criterios para la selección, formación y evaluación al desempeño de los docentes de los planteles del Sistema CONALEP.
8. Instrumentar y supervisar, en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico y otras instancias internas y externas al CONALEP, intercambios, convenios y alianzas con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que apoyen los programas de formación y actualización, evaluación del desempeño de los docentes y personal administrativo académico del Sistema CONALEP, acorde con el modelo académico institucional.
9. Establecer los criterios para la elaboración de informes y reportes de los resultados obtenidos en los programas de evaluación del desempeño y de seguimiento a cursos de formación y actualización en el Sistema CONALEP.
10. Implantar los procesos y procedimientos relativos a la evaluación del desempeño de los docentes que cumplan con los requisitos de la calidad, para su mejora continua.
11. Representar a la Dirección en eventos, foros y/o reuniones tanto nacionales como internacionales que, conforme a la normatividad, le sean conferidas.
12. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
13. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.6.2.3.1 Departamento de Control de Resultados del Desempeño Académico****Funciones:**

1. Proponer la adquisición, actualización, uso y aprovechamiento de los sistemas automatizados para la operación de los programas de evaluación del desempeño y de formación y actualización de los docentes del Sistema CONALEP, en coordinación con el área correspondiente.
2. Dar seguimiento, desde el ámbito de su competencia, a la aplicación de las reglas académicas para el otorgamiento del estímulo al desempeño docente a nivel nacional.
3. Establecer criterios y procedimientos para el registro de las evaluaciones del desempeño docente y el seguimiento a cursos de formación y actualización en los sistemas automatizados establecidos, para su implantación y funcionamiento a nivel nacional.
4. Proponer lineamientos e instrumentos para evaluar el desempeño docente y dar seguimiento de cursos de formación y actualización, para su aplicación en el ámbito nacional.

5. Establecer los criterios para la elaboración de reportes sobre los resultados de los programas de evaluación del desempeño y de seguimiento a cursos de formación y actualización a nivel nacional.
6. Integrar la información relacionada con los docentes del Sistema CONALEP, para conformar el sistema único de control de acuerdo con el marco normativo establecido.
7. Establecer los mecanismos para emitir los reconocimientos en competencias académicas de los docentes y personal académico administrativo, en colaboración con las áreas correspondientes y de acuerdo con el marco normativo establecido.
8. Establecer los mecanismos para la evaluación con fines de certificación de las competencias de los docentes y personal administrativo académico del Sistema CONALEP, con las áreas correspondientes y de acuerdo con el marco normativo establecido.
9. Determinar los sistemas automatizados para la articulación de los programas de formación y actualización con la evaluación del desempeño de los docentes del Sistema CONALEP, que permitan evaluar su eficiencia para la mejora continua.
10. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **1.6.3 Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**

#### **Objetivo:**

Proponer los lineamientos, criterios, procedimientos y programas tanto para la acreditación y renovación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes, como para la promoción, difusión, operación y coordinación de los programas de evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias adquiridas.

#### **Funciones:**

1. Dirigir los Grupos para el desarrollo y aprobación de estándares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas a nivel nacional.
2. Participar en el Grupo para el desarrollo y aprobación de estándares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas en Oficinas Nacionales del CONALEP ocupando la Secretaría.
3. Registrar, controlar, resguardar y gestionar la publicación de los estándares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
4. Imprimir, registrar, controlar, resguardar y gestionar los certificados de estándares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
5. Definir y difundir los lineamientos y criterios para la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias, en el Sistema CONALEP.
6. Proponer los lineamientos, criterios y procedimientos para la acreditación y renovación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias y de los Centros de Evaluación en Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación, en estándares de aprendizaje, saberes y competencias adquiridas y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
7. Determinar la procedencia de la acreditación y renovación de las Unidades Administrativas e instancias externas que requieran operar como Evaluadores Independientes o Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.
8. Proponer los programas de acreditación y renovación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias y de Centros de Evaluación o Instancias Evaluadoras en Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación, en estándares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
9. Dirigir la habilitación de evaluadores y la implementación de programas de evaluación con fines de certificación de competencias de cobertura regional, nacional e internacional.
10. Gestionar y validar para su entrega, los certificados de aprendizajes, saberes y de competencia de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.

11. Definir la oferta de evaluación con fines de certificación de competencias acorde con el contenido curricular que permita el fortalecimiento del Modelo Académico, así como las necesidades del sector productivo.
12. Promover la evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencia adquiridas tanto en el Sistema CONALEP, como en los sectores productivos, privados, públicos y sociales.
13. Propiciar la evaluación con fines de certificación de competencias consideradas en los programas académicos del Sistema CONALEP.
14. Informar sobre los resultados de la operación de los procesos de evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias del Sistema CONALEP a las instancias internas y externas que lo soliciten.
15. Dirigir la capacitación de los responsables de la operación de procesos de evaluación con fines de certificación de competencias del Sistema CONALEP.
16. Autorizar y dirigir la integración de los grupos de dictamen que revisen y dictaminen la procedencia o no procedencia a la certificación.
17. Dirigir la atención de auditorías establecidas por el CONOCER u otras instancias practicadas a la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias y a los Centros de Evaluación.
18. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
19. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
20. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.3.1 Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación**

##### **Objetivo:**

Coordinar y evaluar la acreditación y renovación tanto de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, como de los Centros de Evaluación, en un marco normativo estandarizado que responda a las necesidades del mercado laboral y del Modelo Académico Institucional; así como coordinar los grupos de dictamen que definan la procedencia de las certificaciones.

##### **Funciones:**

1. Proponer los lineamientos, criterios y procedimientos para la acreditación y renovación del CONALEP como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes y de los Centros de Evaluación e Instancias Evaluadoras en Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación, estándares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
2. Difundir los lineamientos, criterios y procedimientos de acreditación y renovación, con el propósito de atender los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias en estándares nacionales e internacionales, así como los de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, y los demás que demande el mercado laboral y el Modelo Académico Institucional.
3. Presentar para su autorización, los programas de acreditación y renovación tanto de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes, Centros de Evaluación e instancias evaluadoras, como la acreditación de Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación, de estándares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
4. Verificar y validar la procedencia de la acreditación y renovación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes y de los Centros de Evaluación e Instancias Evaluadoras.
5. Gestionar la acreditación y renovación del CONALEP, como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Estándares de Competencia, Evaluadores Independientes y Centros de Evaluación del Sistema CONALEP e instancias evaluadoras externas autorizadas por el CONALEP.

6. Asesorar y capacitar al personal de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes y de los Centros de Evaluación del CONALEP, sobre los procesos y procedimientos de acreditación y renovación.
7. Atender, en su ámbito de competencia, las auditorías para la renovación de la acreditación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias en Estándares de Competencia y de los Centros de Evaluación.
8. Enviar información a los Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO e instancias externas que lo soliciten, sobre los resultados de la acreditación y renovación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes, Centros de Evaluación y Estándares de Competencia, y de los certificados de competencia y/o certificados CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
9. Proponer mecanismos para asegurar la calidad y transparencia del proceso de acreditación y renovación de Evaluadores Independientes, Centros de Evaluación y Estándares de Competencia.
10. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de planeación, programación y presupuestación, sobre la acreditación y renovación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes, Centros de Evaluación y la acreditación de estándares de competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación, estándares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas y las demás que demande el mercado laboral y el modelo Académico Institucional.
11. Impulsar y promover la acreditación y renovación de estándares de competencia nacionales e internacionales, de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, de aquellas que incidan en el cuidado del medio ambiente y las demás que demande el mercado laboral y el Modelo Académico Institucional.
12. Verificar y validar la procedencia de la acreditación como Centros Evaluadores de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP e instituciones públicas y privadas, de acuerdo a la normatividad establecida.
13. Verificar y validar la acreditación y renovación de estándares de competencia nacionales e internacionales que correspondan a la oferta educativa del CONALEP, que puedan contribuir al proceso de diseño curricular para la Formación Profesional Técnica, y la evaluación, certificación y/o certificaciones CONALEP de los usuarios -alumnos, egresados y público en general.
14. Presentar para autorización, los programas de acreditación de los estándares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas y Centros de Evaluación.
15. Coordinar e impulsar el diseño y desarrollo de nuevos estándares de competencia y de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas, que demande el mercado laboral y el Modelo Académico Institucional.
16. Tramitar la expedición de los certificados de competencia y certificados CONALEP, de las personas evaluadas en los Centros Evaluadores del Sistema CONALEP.
17. Supervisar el seguimiento de los trámites administrativos relativos a la acreditación, renovación de estándares de competencia y de gestión de certificados.
18. Gestionar la revisión y dictaminación de los portafolios de evidencias y/o expedientes de evaluación de los procesos de evaluación reportados por los Centros de Evaluación e instancia evaluadoras autorizadas por el CONALEP.
19. Coordinar el funcionamiento de los grupos de dictamen para la revisión de los portafolios de evidencias o expedientes de evaluación durante la dictaminación de su procedencia o no a la certificación.
20. Proponer mecanismos para asegurar la calidad y transparencia durante la revisión de los portafolios de evidencias o expedientes de evaluación, para la gestión de los certificados en estándares nacionales e internacionales y certificados CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
21. Tramitar ante las instancias correspondientes, la documentación que permita gestionar los certificados de competencia y certificados CONALEP.
22. Imprimir, registrar, controlar, resguardar los certificados de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas en concordancia con el Modelo Académico institucional y otros certificados nacionales e internacionales.

23. Coordinar la entrega de los certificados CONALEP de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas y otros certificados nacionales e internacionales.
24. Supervisar el seguimiento de los trámites administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales.
25. Informar y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia del área administrativa.
26. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
27. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
28. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.3.1.1 Subcoordinación de Acreditación de Centros de Evaluación Zona Sur**

##### **Funciones:**

1. Revisar los lineamientos, criterios y procedimientos para la acreditación y renovación del CONALEP como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes y de los Centros de Evaluación en Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación, y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
2. Revisar la viabilidad de la acreditación y renovación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes y de los Centros de Evaluación e Instancias Evaluadoras.
3. Integrar la documentación para la acreditación y renovación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes, de los Centros de Evaluación, Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
4. Enviar a los Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO, Evaluadores Independientes o Centros de Evaluación Externos, según corresponda, sus cédulas de acreditación y/o renovación.
5. Asesorar y capacitar sobre los requisitos para la acreditación y renovación de Evaluadores Independientes, Centros de Evaluación y Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
6. Dar seguimiento a los trámites internos y externos para la acreditación de Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
7. Integrar los resultados de la acreditación y renovación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes, de los Centros de Evaluación, Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
8. Elaborar y ejecutar la planeación, programación y presupuestación para la acreditación y renovación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes, de los Centros de Evaluación, Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
9. Realizar los trámites administrativos para el pago de acreditaciones, renovaciones y expedición de certificados.
10. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.6.3.1.2 Departamento de Seguimiento****Funciones:**

1. Proponer los lineamientos, criterios y procedimientos para la acreditación y renovación del CONALEP, como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes y de los Centros de Evaluación.
2. Elaborar el programa de acreditación y renovación del CONALEP como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes y de los Centros de Evaluación e instancias evaluadoras.
3. Integrar los documentos para realizar las gestiones para la acreditación y renovación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes, de los Centros de Evaluación, Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
4. Elaborar los informes de la acreditación de Evaluadores Independientes, Centros de Evaluación, Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
5. Integrar la documentación para determinar la procedencia de la acreditación de Evaluadores Independientes, Centros de Evaluación, Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
6. Asesorar y capacitar al personal del Sistema CONALEP involucrado en la acreditación y renovación de Evaluadores Independientes, Centros de Evaluación y de Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación y las demás que demande el mercado laboral y/o el Modelo Académico.
7. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.6.3.2 Coordinación de Operación de Centros de Evaluación****Objetivo:**

Coordinar y evaluar la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias en el Sistema CONALEP, en un marco normativo estandarizado que responda a las necesidades del mercado laboral y del modelo académico institucional.

**Funciones:**

1. Proponer lineamientos, criterios y procedimientos para la operación de la evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias en el Sistema CONALEP e instancias externas que lo demanden.
2. Coordinar y dar seguimiento a los programas de evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias que implementa el CONALEP en los Centros de Evaluación e instancias evaluadoras del Sistema CONALEP.
3. Coordinar y promover los programas de evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias considerados en los programas académicos de la oferta educativa del Sistema CONALEP, con la finalidad de otorgar un valor agregado a los usuarios, alumnos, egresados y público en general.
4. Coordinar la implementación de programas de alineación para la habilitación de evaluadores, a partir de los requerimientos del Sistema CONALEP e instituciones públicas y privadas.
5. Coordinar el desarrollo de programas de supervisiones aleatorias a los procesos de evaluación desarrollados en los Centros de Evaluación e instancias evaluadoras autorizadas por el CONALEP.
6. Verificar y validar la información y documentación que se integra en los procesos de evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias.

7. Valorar los resultados de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias en el Sistema CONALEP.
8. Asesorar y capacitar al personal de los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP y personal de las instancias evaluadoras autorizadas por el CONALEP, sobre los procesos y procedimientos emitidos por las instancias certificadoras, así como las emitidas por el CONALEP.
9. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de planeación, programación y presupuestación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias.
10. Gestionar la revisión y dictaminación de los portafolios de evidencias de los procesos de evaluación reportados por los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP y de las instancias evaluadoras autorizadas por el CONALEP.
11. Coordinar la promoción de la evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias tanto en el Sistema CONALEP, como en los sectores público, privado y social.
12. Proponer mecanismos para asegurar la calidad en los procesos de evaluación con fines de certificación de aprendizajes, saberes y de competencias.
13. Coordinar e impulsar el diseño, desarrollo de materiales didácticos y nuevos estándares que correspondan a la oferta educativa del Sistema CONALEP, y las necesidades del sector productivo, con la finalidad de que contribuyan a la formación profesional técnica, la capacitación laboral y la evaluación y certificación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas de usuarios, alumnos, egresados y público en general.
14. Coordinar la integración de los lineamientos, criterios y procedimientos para la operación de las evaluaciones con fines de certificación de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas basadas en el modelo Académico del Sistema CONALEP.
15. Elaborar el programa de asesoría, capacitación y/o supervisión de los Centros de Evaluación e instancias evaluadoras autorizadas por el CONALEP, sobre la correcta aplicación de los lineamientos, criterios y procedimientos para la operación de los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias en el Sistema CONALEP.
16. Proponer mecanismos para asegurar la calidad en los procesos de evaluación de aprendizajes, saberes y de competencias que ofrece el CONALEP.
17. Integrar los resultados de los procesos de evaluación de aprendizajes, saberes y de competencias, realizando un análisis y proporcionando la información a las instancias internas y externas que lo soliciten.
18. Brindar asesoría a los Grupos responsables del desarrollo de estándares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
19. Registrar, controlar, resguardar y gestionar la publicación de los estándares de aprendizajes, saberes y competencias adquiridas.
20. Atender en su ámbito de competencia, las auditorías sobre la operación de los procesos de evaluación con fines de certificación, desarrollados en los Centros de Evaluación e instancias evaluadoras autorizadas por el CONALEP.
21. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
22. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
23. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.3.2.1 Subcoordinación de Seguimiento a la Operación**

##### **Funciones:**

1. Revisar los lineamientos, criterios y procedimientos para la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias en el Sistema CONALEP.
2. Promover y difundir los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias que ofrece la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias y los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.

3. Integrar y revisar los programas de evaluación y de habilitación de evaluadores que ofrece la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias a los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.
4. Elaborar el programa de asesoría, capacitación y/o supervisión a los Centros de Evaluación.
5. Supervisar que los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias se hayan desarrollado en apego a la normatividad.
6. Integrar los resultados de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias.
7. Proponer la asesoría y capacitación del personal de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias y de los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.
8. Proponer la planeación, programación y presupuestación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias de los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.3.2.2 Departamento de Verificación de Resultados**

##### **Funciones:**

1. Proponer los lineamientos, criterios y procedimientos para la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias.
2. Elaborar el programa de promoción y difusión de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias.
3. Participar en la implementación y seguimiento de los programas de evaluación con fines de certificación de competencias con cobertura regional o nacional.
4. Participar en la supervisión de los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias realizados en los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.
5. Integrar y mantener actualizado el registro de resultados de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias de los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.
6. Elaborar los informes de resultados de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias de los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.
7. Participar en la asesoría y capacitación del personal de los Centros de Evaluación involucrados en la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.3.0.1 Departamento de Atención a Usuarios**

##### **Funciones:**

1. Elaborar las propuestas de actualización de lineamientos, criterios y procedimientos para la certificación de competencias.
2. Revisar y validar la información de los candidatos cuyo dictamen sea procedente a la certificación.
3. Registrar las necesidades y requerimientos de certificados acorde a lo establecido en el marco normativo estandarizado, el mercado laboral y el modelo académico institucional.
4. Ordenar y resguardar los portafolios de evidencias revisados y dictaminados, así como coordinar su devolución o destrucción después del tiempo de conservación que establece la normatividad aplicable.
5. Asistir a las reuniones convocadas por los usuarios externos y proporcionarles la información y documentación requerida en relación con los servicios solicitados.
6. Elaborar los reportes e informes de resultados de la atención a usuarios.

7. Integrar la información de los procesos de evaluación o portafolios de evidencias dictaminados.
8. Proporcionar la información solicitada por los usuarios externos, revisar y validar la documentación enviada por los mismos, turnándola a quien corresponda su atención.
9. Gestionar la expedición y el envío correspondiente de los certificados a Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO y Centros de Evaluación Externos.
10. Asesorar y capacitar a los responsables de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias y Centros de Evaluación sobre los procesos y procedimientos de la certificación de competencias.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.6.3.0.2 Departamento de Gestión de Certificados**

##### **Funciones:**

1. Proponer los lineamientos, criterios y procedimientos para la revisión y dictaminación de portafolios de evidencias.
2. Integrar y verificar los dictámenes emitidos por los especialistas que revisan y dictaminan los portafolios de evidencias.
3. Elaborar la documentación para su presentación ante entidades responsables de la emisión de certificados de competencias.
4. Dar seguimiento a las gestiones realizadas ante las entidades responsables de la expedición de certificados.
5. Registrar las solicitudes de revisión y dictaminación de portafolios de evidencias y gestión de certificados.
6. Elaborar los reportes e informes de resultados de los certificados de competencias expedidos y entregados a los Colegios Estatales, UODCDMX, RCEO y Centros de Evaluación externos; así como proporcionar la información en caso de ser requerida por el usuario.
7. Participar en la supervisión de los procesos de verificación documental de los portafolios de evidencias de las personas que hayan sido dictaminadas como procedentes a la certificación.
8. Revisar la información de los certificados de competencia emitidos a las personas que hayan sido dictaminadas como procedentes a la certificación.
9. Preparar y presentar la información derivada del proceso de certificación en las auditorías para la renovación de la acreditación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias.
10. Establecer los mecanismos para asegurar la calidad y transparencia del proceso de certificación de competencia laboral en el Sistema CONALEP.
11. Dar seguimiento a los trámites relativos a la gestión de certificados.
12. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.7 Secretaría de Servicios Institucionales**

##### **Objetivo:**

Definir, evaluar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos de la gestión de los servicios institucionales y las estrategias de comunicación y vinculación social, valorando la efectividad de los resultados de su planificación y asegurando su congruencia, calidad, competitividad e innovación en el Sistema CONALEP, con el fin de contribuir a su imagen como una institución educativa de excelencia en el ámbito nacional.

**Funciones:**

1. Establecer las normas y las estrategias que promuevan la formación de emprendedores y la ocupación productiva de los estudiantes y egresados del Sistema CONALEP, incentivando la creación de proyectos que consideren la cultura ecológica y el cuidado del medio ambiente, buscando desarrollar competencias emprendedoras que le permitan desarrollar ideas innovadoras.
2. Establecer la normatividad, criterios y procedimientos para la impartición y operación de los servicios educativos, tecnológicos y de capacitación, de promoción y vinculación social, en coordinación con los Colegios Estatales.
3. Proponer los acuerdos para la instrumentación de programas y convenios nacionales, regionales y estatales, dirigidos a elevar la efectividad y la calidad de los servicios institucionales.
4. Proponer los lineamientos para la promoción y difusión de los servicios educativos, tecnológicos y de capacitación, de promoción y vinculación social, en coordinación con los Colegios Estatales.
5. Establecer las mejoras de los servicios educativos, tecnológicos y de capacitación, de promoción y vinculación social, en base a los resultados de su evaluación.
6. Proponer las estrategias de operación que motiven a la población de egresados y personas capacitadas para que se constituyan en empresarios y contribuir así a la creación de puestos de trabajo.
7. Consolidar la información estadística de los resultados obtenidos como producto de la operación de los servicios institucionales, y elaborar los reportes correspondientes.
8. Promover permanentemente la cultura de efectividad y calidad en el desarrollo de la gestión de los servicios institucionales, a través de la sistematización de actividades de integración y evaluación.
9. Proponer mecanismos de coordinación y asesoría con las instancias del Sistema CONALEP, para la gestión y evaluación de los servicios institucionales.
10. Proponer las normas para la operación, seguimiento y evaluación del modelo académico institucional, en coordinación con la Secretaría Académica.
11. Proponer, en coordinación con la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, los sistemas informáticos que se requieran para la operación de los servicios institucionales en el Sistema CONALEP.
12. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
13. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.7.1 Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación****Objetivo:**

Dirigir y coordinar acciones para los servicios tecnológicos y los servicios de enseñanza de capacitación que se brindan a los sectores productivos para estandarizar su ejecución, incrementar y mejorar los resultados con base a su análisis y evaluación.

**Funciones:**

1. Proponer y difundir la normativa para la operación de los servicios tecnológicos y servicios de capacitación, para su aplicación en los distintos ámbitos de gestión del Sistema CONALEP.
2. Definir el establecimiento de mecanismos para el seguimiento e integración de la información derivada de la operación de los servicios tecnológicos y de capacitación en el Sistema CONALEP.
3. Autoriza y dirigir la identificación y aplicación de acciones de mejora en el proceso de operación de servicios tecnológicos y de capacitación en el Sistema CONALEP.
4. Coordinar, con el Sistema CONALEP, la participación en espacios donde se promuevan y difundan los servicios tecnológicos y servicios de capacitación.
5. Establecer mecanismos para la actualización de la oferta de servicios tecnológicos y servicios de capacitación que brinda el Sistema CONALEP.

6. Coordinar, con el Sistema CONALEP, la sistematización de la información relacionada con la prestación de los servicios tecnológicos y de capacitación.
7. Evaluar los resultados de los servicios tecnológicos y servicios de capacitación proporcionados por el Sistema CONALEP.
8. Establecer con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, acciones de cooperación e intercambio con instituciones y organismos internacionales en materia de servicios tecnológicos y de capacitación.
9. Dirigir las acciones para la asesoría y capacitación de los responsables de los servicios tecnológicos y de capacitación en el Sistema CONALEP.
10. Concertar y dirigir servicios tecnológicos y de capacitación con los sectores productivos en coordinación con el Sistema CONALEP.
11. Fomentar la acreditación o certificación de los procesos, laboratorios y unidades de los CAST, ante organismos nacionales y/o internacionales.
12. Dirigir, en coordinación con el Sistema CONALEP, programas y proyectos que impulsen el desarrollo de las unidades productivas de la economía social y solidaria de sus áreas de influencia, a través de acciones de asesoría y asistencia técnica.
13. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
14. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
15. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.7.1.1 Coordinación de Servicios Tecnológicos**

##### **Objetivo:**

Proponer acciones que promuevan la estandarización para regular la prestación de los servicios tecnológicos, así como instrumentar y coordinar mecanismos que faciliten el análisis y la evaluación de los resultados.

##### **Funciones:**

1. Coordinar, conjuntamente con el Sistema CONALEP, la actualización del marco normativo para la prestación de los servicios tecnológicos.
2. Supervisar la implementación y operación de los mecanismos que dan seguimiento a la información que se deriva de la prestación de los servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP.
3. Coordinar, conjuntamente con el Sistema CONALEP, la aplicación de acciones de mejora en la prestación de los servicios tecnológicos.
4. Supervisar y gestionar la implementación del programa de promoción y difusión de los servicios tecnológicos que brinda el Sistema CONALEP.
5. Coordinar, con el Sistema CONALEP, la actualización de la oferta de los servicios tecnológicos que brindan, procurando su calidad y pertinencia de acuerdo con las necesidades del sector productivo público, privado y social.
6. Coordinar la sistematización de los resultados de los servicios tecnológicos proporcionados por el Sistema CONALEP, para la elaboración de informes oportunos y confiables.
7. Supervisar y elaborar los informes de resultados de los servicios tecnológicos proporcionados por el Sistema CONALEP, conforme a los requerimientos programáticos.
8. Proponer y coordinar con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, acciones de cooperación e intercambio con instituciones y organismos nacionales e internacionales en temas de investigación, innovación y transferencia tecnológica, para ampliar la cobertura y diversificar la oferta de los servicios tecnológicos del Sistema CONALEP.
9. Coordinar, conjuntamente con el Sistema CONALEP, programas de capacitación y actualización para los responsables de la prestación de los servicios tecnológicos, que permitan incrementar su cobertura y mejorar la calidad de los mismos.

10. Coordinar, en colaboración con el Sistema CONALEP, la concertación e instrumentación de proyectos y acciones de servicios tecnológicos, en los ámbitos local, estatal y nacional.
11. Colaborar, con el Sistema CONALEP, en la ejecución de programas de acreditación y certificación de sus unidades de inspección, laboratorios y talleres, para dotar de confiabilidad a los servicios que ofrecen, conforme a las normas aplicables.
12. Coordinar, en conjunto con el Sistema CONALEP, el establecimiento y operación de planes y programas de colaboración y cooperación para apoyar el crecimiento y desarrollo de las unidades productivas de la economía social y solidaria.
13. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
14. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
15. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.7.1.1.1 Subcoordinación de Gestión de los Servicios Tecnológicos**

##### **Funciones:**

1. Analizar la viabilidad y pertinencia de las propuestas de actualización del marco normativo para la operación de los servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP.
2. Integrar la información derivada de la implantación de los mecanismos para la operación de los servicios tecnológicos del Sistema CONALEP.
3. Analizar y definir, en coordinación con el Sistema CONALEP, la aplicación de acciones de mejora en la prestación de los servicios tecnológicos.
4. Integrar y elaborar un programa para la promoción y difusión de los servicios tecnológicos que proporciona el Sistema CONALEP.
5. Definir los mecanismos para la actualización del catálogo de la oferta de servicios tecnológicos que brinda el Sistema CONALEP, acorde con las necesidades del sector productivo público, privado y social.
6. Supervisar y validar la sistematización de la información de la prestación de los servicios tecnológicos a las unidades productivas del sector público, privado y social.
7. Analizar y validar, conjuntamente con el Sistema CONALEP, la información de los resultados de la prestación de los servicios tecnológicos.
8. Dar seguimiento, conjuntamente con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, a las acciones de cooperación e intercambio con instituciones y organismos nacionales e internacionales, que permitan fortalecer los servicios tecnológicos que oferta el Sistema CONALEP.
9. Elaborar un programa de capacitación y actualización, dirigido a responsables de la operación de los servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP, con la finalidad de mejorar la prestación de los mismos.
10. Dar seguimiento a las acciones de concertación, en materia de servicios tecnológicos, que permita la prestación de los servicios conforme a los requerimientos del usuario.
11. Analizar y proponer programas, conjuntamente con el Sistema CONALEP, para la acreditación de pruebas, calibraciones y unidades de inspección, que permitan atender los requerimientos actuales del sector productivo público, privado y social.
12. Elaborar programas de trabajo, en coordinación con el Sistema CONALEP, para implementar acciones de colaboración y cooperación que incidan en el crecimiento y desarrollo de las unidades productivas de la economía social y solidaria.
13. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.7.1.1.2 Departamento de Control y Estadística de los Servicios Tecnológicos****Funciones:**

1. Identifica, en coordinación con el Sistema CONALEP, la necesidad de actualización del marco regulatorio para la prestación de servicios tecnológicos.
2. Diseñar y desarrollar los mecanismos que permitan el control, análisis y evaluación de la prestación de los servicios tecnológicos, que garanticen la confiabilidad de los resultados.
3. Identificar y proponer mecanismos para realizar acciones de mejora en la prestación de los servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP.
4. Identificar y proponer los espacios donde sea susceptible la participación del Sistema CONALEP para la promoción y difusión de los servicios tecnológicos.
5. Identificar e integrar, en colaboración con el Sistema CONALEP, las propuestas de actualización de la oferta de servicios tecnológicos, derivada de las necesidades del sector productivo público, privado y social.
6. Identificar y proponer la sistematización de la información de los servicios tecnológicos proporcionados, que permitan generar reportes ágiles y confiables.
7. Integrar la información derivada de la prestación de servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP, para la elaboración de informes.
8. Identificar, en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, acciones de cooperación e intercambio con instituciones y organismos nacionales e internacionales en materia de investigación, innovación y transferencia tecnológica.
9. Identificar e integrar las necesidades de capacitación y actualización del personal responsable de la operación de los servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP.
10. Colaborar en el desarrollo, planeación y programación de acciones de concertación con los sectores productivos, en materia de servicios tecnológicos.
11. Identificar e integrar los requerimientos de acreditación y certificación de los laboratorios, talleres y unidades de inspección que requieran acreditación y certificación para satisfacer las necesidades de las empresas usuarias.
12. Identificar, las posibles acciones de colaboración para el establecimiento de un programa de intervención con las comunidades de los pueblos originarios y marginados en las áreas de influencia del Sistema CONALEP.
13. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.7.1.2 Coordinación de Servicios de Capacitación****Objetivo:**

Proponer y coordinar acciones para la prestación de los servicios de enseñanza de capacitación que permitan estandarizar y mejorar su operación, así como incrementar y evaluar los resultados.

**Funciones:**

1. Coordinar los trabajos de actualización de la normativa para la operación de los servicios de capacitación en el Sistema CONALEP.
2. Controlar el desarrollo de los mecanismos establecidos y supervisar el seguimiento de la información derivada de la operación del proceso de capacitación en el Sistema CONALEP.
3. Definir el plan de trabajo para diagnosticar puntos de control del proceso de capacitación que requieran mejora y proceder a su aplicación.
4. Definir e implementar acciones para la promoción y difusión de los servicios de capacitación que brinda el Sistema CONALEP.
5. Supervisar el establecimiento de mecanismos para la actualización del catálogo de cursos y programas de capacitación que oferta el Sistema CONALEP.

6. Supervisar y validar la información sistematizada derivada de la prestación de servicios de capacitación por el Sistema CONALEP.
7. Coordinar y elaborar informes de resultados de los servicios de capacitación proporcionados por el Sistema CONALEP, de acuerdo con los requerimientos programáticos.
8. Coordinar con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, la identificación de acciones de cooperación y/o intercambios con organismos internacionales en materia de servicios de capacitación.
9. Organizar e instrumentar acciones de asesoría y capacitación dirigidas a los responsables de estos servicios en el Sistema CONALEP, relativas a la operación del proceso de capacitación.
10. Coordinar el desarrollo de acciones de concertación con los sectores productivos en materia de servicios de capacitación.
11. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
12. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.7.1.2.1 Subcoordinación de Estrategias de los Servicios de Capacitación**

##### **Funciones:**

1. Analizar la viabilidad de actualización de la normativa en materia de servicios de capacitación para el Sistema CONALEP.
2. Dar seguimiento e integrar la información derivada de la implementación de los mecanismos establecidos para la operación del proceso de capacitación.
3. Analizar y definir, conjuntamente con el Sistema CONALEP, la viabilidad de aplicación de las acciones de mejora al proceso de capacitación.
4. Integrar y desarrollar acciones de promoción y difusión de los servicios de capacitación que proporciona el Sistema CONALEP.
5. Proponer los mecanismos para la actualización del catálogo de cursos y programas de capacitación nacional.
6. Recopilar información sistematizada de los servicios de capacitación proporcionada por el Sistema CONALEP, para la elaboración de informes programáticos.
7. Integrar y analizar los resultados de los servicios de capacitación generados por el Sistema CONALEP, de acuerdo con los requerimientos programáticos.
8. Dar seguimiento a las acciones de cooperación y/o intercambio con organismos internacionales en materia de servicios de capacitación, conjuntamente con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico.
9. Instrumentar acciones de asesoría y capacitación dirigidas a los responsables de estos servicios en el Sistema CONALEP, relativas a la planeación y seguimiento programático de los servicios de capacitación.
10. Verificar el desarrollo de acciones de concertación con los sectores productivos en materia de servicios de capacitación.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.7.1.2.2 Departamento de Control y Estadística de los Servicios de Capacitación**

##### **Funciones:**

1. Identificar con el Sistema CONALEP la necesidad de actualización de la normativa, en materia de servicios de capacitación.
2. Diseñar y desarrollar los mecanismos que permitan el control, análisis y evaluación del proceso de capacitación.

3. Identificar y proponer, en conjunto con el Sistema CONALEP, puntos de control en la operación del proceso de capacitación que requieran acciones de mejora.
4. Identificar y colaborar en el desarrollo de acciones de promoción y difusión de los servicios de capacitación que oferta el Sistema CONALEP.
5. Integrar, conjuntamente con el Sistema CONALEP, el catálogo de cursos y programas de capacitación nacional, a través de los mecanismos establecidos.
6. Asesorar y verificar con el Sistema CONALEP la sistematización de la información relacionada con la prestación de servicios de capacitación.
7. Asesorar y verificar con el Sistema CONALEP, el registro de la información estadística de los servicios de capacitación a través de los mecanismos establecidos.
8. Apoyar, en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, la realización de acciones de cooperación y/o intercambio con organismos internacionales, en lo relativo a los servicios de capacitación.
9. Identificar e instrumentar acciones de asesoría y capacitación dirigidas a los responsables de estos servicios en el Sistema CONALEP, relativas a las tecnologías de la información utilizadas para los servicios de capacitación.
10. Colaborar en el desarrollo de acciones de concertación con los sectores productivos, en materia de servicios de capacitación.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.7.2 Dirección de Servicios Educativos**

##### **Objetivo:**

Dirigir la administración de los servicios educativos, de los programas de desarrollo del estudiante y de la valoración del aprovechamiento académico bajo un esquema estandarizado en el Sistema CONALEP.

##### **Funciones:**

1. Definir la normatividad para la prestación y desarrollo de los servicios educativos en el Sistema CONALEP.
2. Definir los mecanismos para la sistematización del registro y control escolar en el Sistema CONALEP.
3. Definir los procedimientos para dar seguimiento a la operación de las instituciones que cuentan con acuerdo de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios al Sistema CONALEP, en lo relacionado a los servicios escolares.
4. Gestionar el registro de planes de estudio ante las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación Pública con fines de titulación.
5. Definir el perfil y características académicas que deben cumplir los aspirantes a cubrir las actividades del orientador educativo en los planteles del Sistema CONALEP.
6. Definir la normatividad para la operación de los programas de apoyo al desarrollo del estudiante: otorgamiento de becas institucionales, de los servicios de orientación educativa y actividades extracurriculares, en el Sistema CONALEP.
7. Determinar los criterios y procedimientos para la valoración del aprovechamiento académico y el estudio de los factores socioeconómicos de los alumnos en el Sistema CONALEP.
8. Dirigir la difusión de resultados de la valoración del aprovechamiento académico y los factores socioeconómicos de los alumnos del Sistema CONALEP.
9. Promover la suscripción de convenios de colaboración con instituciones de los sectores público y privado, para fortalecer los servicios educativos, los programas de desarrollo del estudiante y la valoración del aprovechamiento académico de los alumnos en el Sistema CONALEP.
10. Dirigir la integración de la información sustantiva proveniente de la operación de los servicios educativos que otorga el Sistema CONALEP, así como emitir los informes correspondientes.

11. Definir, en coordinación con la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas los sistemas de información y comunicación relacionados con la operación de los servicios educativos en el ámbito de su competencia.
12. Dirigir las acciones de asesoría y actualización del personal responsable de los servicios educativos en el Sistema CONALEP.
13. Elaborar el Programa de Emprendimiento Institucional, así como proponer planes de sensibilización, divulgación y formación en materia de emprendimiento e innovación empresarial.
14. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
15. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
16. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.7.2.1 Coordinación de Desarrollo del Estudiante**

##### **Objetivo:**

Coordinar la aplicación de la normatividad para la instrumentación y operación de los programas de actividades extracurriculares y el seguimiento a los programas federales de becas.

##### **Funciones:**

1. Organizar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, la ejecución de los programas y actividades extracurriculares para contribuir al desarrollo del estudiante, así como el seguimiento a los programas federales de becas institucionales.
2. Organizar la información sustantiva sobre los servicios de orientación educativa, actividades deportivas y culturas, y el seguimiento a programas federales de becas, para reportar a la Dirección de Servicios Educativos.
3. Capacitar al personal responsable de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en lo referente a los programas que contribuyan al desarrollo del estudiante y los programas federales de becas.
4. Formular el perfil y competencias profesionales que deben reunir los aspirantes a cubrir las actividades del orientador educativo en los planteles del Sistema CONALEP.
5. Desarrollar la operación de los convenios de colaboración con los sectores público, privado y social orientados a fortalecer los programas para contribuir al desarrollo del estudiante.
6. Organizar la instrumentación y operación de los programas de actividades extracurriculares que contribuyen al desarrollo del estudiante.
7. Integrar los requerimientos de intercambio de información con las instituciones y aliados estratégicos referente a los programas federales de becas y de las actividades extracurriculares.
8. Representar al Sistema CONALEP ante los programas federales de becas.
9. Coordinar la instrumentación y operación de los programas federales de becas conforme a la normatividad aplicable.
10. Integrar los grupos de trabajo encargados de organizar actividades derivadas de los programas extracurriculares.
11. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
12. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.7.2.1.1 Subcoordinación de Orientación Educativa****Funciones:**

1. Integrar la normatividad, criterios y procedimientos para instrumentar y operar la prestación de los servicios de orientación educativa, otras actividades extracurriculares que contribuyan al desarrollo del estudiante, así como verificar su aplicación en el Sistema CONALEP.
2. Integrar los resultados de la operación del programa institucional de orientación educativa y otras actividades extracurriculares.
3. Integrar los materiales de apoyo para la prestación de los servicios de orientación educativa y actividades extracurriculares y asesorar en su aplicación a los responsables de estas actividades.
4. Proponer la elaboración y suscripción de convenios de colaboración con instituciones de los sectores público, privado y social y operarlos para fortalecer los servicios de orientación educativa y las actividades extracurriculares.
5. Proponer programas o proyectos en coordinación con organizaciones públicas, privadas y sociales especializadas en la atención a jóvenes en los ámbitos educativos, de salud, desarrollo personal y social, así como recreativo, para contribuir al desarrollo del estudiante del Sistema CONALEP.
6. Participar en los grupos de trabajo y convocatorias de las diferentes instancias, en lo relativo a los programas de actividades extracurriculares, para contribuir al desarrollo del estudiante.
7. Participar en la integración de la documentación elaborada para atender los requerimientos e intercambio de información con las instituciones y aliados estratégicos referente al programa de orientación educativa y de las actividades extracurriculares.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.7.2.1.2 Subcoordinación de Promoción Cultural y Deportiva****Funciones:**

1. Integrar la normatividad, criterios y procedimientos para instrumentar y operar las actividades deportivas y culturales que contribuyan en el desarrollo del estudiante, así como verificar su aplicación en el Sistema CONALEP.
2. Participar en el diseño y supervisar la operación de los programas deportivos y culturales que contribuyan en el desarrollo del estudiante en el Sistema CONALEP.
3. Operar los criterios y procedimientos para la instrumentación y operación de los programas y actividades culturales y deportivas que contribuyen al desarrollo del estudiante.
4. Proponer la elaboración y suscripción de convenios de colaboración con instituciones de los sectores público, social y privado y operarlos para fortalecer las actividades deportivas y culturales dirigidas al desarrollo del estudiante en el Sistema CONALEP.
5. Proponer la participación del CONALEP en eventos culturales y deportivos del nivel medio superior, así como en los eventos en los ámbitos local, estatal y nacional.
6. Integrar y sistematizar la información sustantiva derivada del desarrollo de las actividades deportivas y culturales en el Sistema CONALEP.
7. Participar en la asesoría al personal responsable de los programas de actividades deportivas y culturales de las diferentes instancias del Sistema CONALEP.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.7.2.1.3 Departamento de Becas****Funciones:**

1. Difundir la información, convocatorias y comunicados que los programas federales de becas emitan de acuerdo con la normatividad aplicable, en el Sistema CONALEP.
2. Participar en la difusión y notificación de resultados de los procesos de selección de beneficiarios de acuerdo con la normatividad de los programas federales de becas.

3. Integrar la información y documentación que los programas federales de becas requieran a los planteles del Sistema CONALEP, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Registrar y consolidar la información sustantiva derivada de la operación de los programas federales de becas.
5. Participar en la organización de reuniones y eventos de carácter nacional relativos a los programas de becas federales y en la asesoría al personal responsable del programa en Colegios Estatales y Planteles.
6. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.7.2.2 Coordinación de Desarrollo Escolar**

##### **Objetivo:**

Coordinar la aplicación de la normatividad en materia de inscripción, control escolar, trámites especiales, acreditación y certificación de estudios y titulación de la formación profesional técnica.

##### **Funciones:**

1. Coordinar la aplicación de la normatividad en materia de inscripción, control escolar, trámites especiales, acreditación y certificación de estudios y titulación de la formación profesional técnica.
2. Coordinar la definición de los mecanismos para la sistematización del registro y control escolar en las diferentes instancias involucradas del Sistema CONALEP.
3. Disponer la integración de la información en materia de registro y control escolar proveniente de la operación de los servicios educativos que otorga el Sistema CONALEP, así como emitir los informes correspondientes.
4. Asesorar y actualizar al personal responsable de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP en materia de administración escolar.
5. Registrar los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones, para dar validez oficial a los estudios que se realizan en el Sistema CONALEP.
6. Presentar informes de las actividades relativas a la administración escolar en el Sistema CONALEP.
7. Atender los requerimientos e intercambio de información con las instituciones educativas que integran el Sistema Nacional de Educación Media Superior SINEMS, en el ámbito de la administración escolar.
8. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.7.2.2.1 Subcoordinación de Control Escolar**

##### **Funciones:**

1. Revisar y elaborar propuestas de normatividad, criterios y procedimientos en materia de inscripción, control escolar, trámites especiales, acreditación y certificación de estudios; y titulación de la formación profesional técnica.
2. Coadyuvar en las acciones de asesoría y capacitación en materia de inscripción, control escolar, trámites especiales, acreditación y certificación de estudios; y titulación de la formación profesional técnica.
3. Elaborar reportes e informes relativos a la inscripción, el control escolar, los trámites especiales, la acreditación y certificación de estudios; y la titulación de la formación profesional técnica, solicitados por las diferentes instancias de supervisión y operación en el Sistema CONALEP.

4. Conformar la documentación para la atención de los requerimientos e intercambio de información con las instituciones del sector educativo, en materia de inscripción, control escolar, trámites especiales, acreditación y certificación de estudios; y titulación de la formación profesional técnica.
5. Revisar y proponer adecuaciones al calendario escolar y una vez expedido por la autoridad competente, difundirlo en el Sistema CONALEP.
6. Supervisar la operación en materia de inscripción, control escolar, trámites especiales, acreditación y certificación de estudios; y titulación de la formación profesional técnica en el Sistema CONALEP.
7. Coadyuvar en las actividades de gestoría ante las entidades federales y estatales de educación, para el registro del título y expedición de cédula profesional a los egresados del Sistema CONALEP.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.7.2.2 Departamento de Operación de la Administración Escolar**

##### **Funciones:**

1. Proporcionar apoyo técnico mediante el manejo de la base de datos del Sistema de Administración Escolar para el pre-registro, admisión, inscripción, reinscripción y transferencias que permitan que los registros de alumnos estén regularizados en el Sistema.
2. Proporcionar mantenimiento a los catálogos del Sistema de Administración Escolar (SAE) por plantel, relacionados con la oferta educativa vigente.
3. Verificar o actualizar, a petición de las Unidades Administrativas, según sea el caso, información de alumnos para la correcta validación de datos.
4. Proporcionar mantenimiento a los catálogos del SAE relativos a la actualización de funcionarios del Colegio a nivel plantel, estatal y nacional.
5. Proveer soporte técnico a petición de las Unidades Administrativas para la generación de documentos oficiales, tales como Certificados de Terminación de Estudios y Títulos.
6. Generar bases de datos para la integración de reportes y cifras oficiales sobre indicadores institucionales, tales como matrícula, becas, egresados, certificados y titulados.
7. Generar consultas técnicas para obtener información solicitada por instancias internas y externas del CONALEP.
8. Proponer las mejoras técnicas y operativas que se deban realizar al SAE.
9. Proporcionar capacitación y asesoría a las Unidades Administrativas del CONALEP sobre la operación del SAE.
10. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.7.2.3 Coordinación de Valoración del Aprovechamiento Académico**

##### **Objetivo:**

Analizar los factores académicos y socioeconómicos que inciden en el aprendizaje de los alumnos, y llevar a cabo el estudio de seguimiento de egresados, determinando los elementos que permiten retroalimentar el proceso de la formación profesional técnica, a través del análisis cuantitativo y cualitativo de indicadores estadísticos relativos a esas dos dimensiones.

##### **Funciones:**

1. Proponer los criterios y procedimientos para aplicar la evaluación académica diagnóstica, el estudio de seguimiento de egresados y llevar a cabo el seguimiento estadístico de la información socioeconómica y trayectoria de los alumnos y egresados del Sistema CONALEP.
2. Coordinar la aplicación de la evaluación académica diagnóstica y el estudio de seguimiento de egresados.

3. Coordinar el seguimiento estadístico de la información socioeconómica y la trayectoria de los alumnos del Sistema CONALEP.
4. Coordinar con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, así como con las instituciones y organismos involucrados, los programas y proyectos para llevar a cabo la valoración del aprovechamiento académico y el estudio de seguimiento de egresados.
5. Analizar la información de los factores académicos y socioeconómicos de los alumnos del Sistema CONALEP.
6. Presentar las estrategias para realizar los procesos de evaluación académica diagnóstica en el Sistema CONALEP.
7. Formular e instrumentar las estrategias para realizar el proceso de admisión, en colaboración las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, y con las instituciones educativas y organismos responsables de la coordinación de dicho proceso.
8. Coordinar la integración de los resultados obtenidos de la evaluación del aprovechamiento académico, de los factores socioeconómicos detectados, de la estadística educativa, así como del estudio de seguimiento de egresados en el ámbito del Sistema CONALEP.
9. Coordinar la difusión de los reportes, informes y resultados de los estudios sobre la evaluación del aprovechamiento académico, los factores socioeconómicos de la población escolar y del seguimiento de egresados.
10. Formular las estrategias de seguimiento y evaluación de los egresados del Sistema CONALEP.
11. Atender los requerimientos e intercambio de información con las instituciones educativas que integran el SINEMS, en el ámbito de la estadística educativa.
12. Asesorar y actualizar al personal responsable de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en lo referente a la valoración del aprovechamiento académico.
13. Supervisar la ejecución del Programa de Emprendimiento, así como dar seguimiento de las estrategias de sensibilización, divulgación y formación en materia de emprendimiento e innovación empresarial que se desarrollen en los Colegios Estatales.
14. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
15. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
16. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.7.2.3.1 Subcoordinación de Control del Aprovechamiento Académico**

##### **Funciones:**

1. Adecuar los criterios y procedimientos para la aplicación de la evaluación académica diagnóstica y de los factores socioeconómicos de los alumnos del Sistema CONALEP, así como del estudio de seguimiento de egresados.
2. Supervisar la evaluación académica diagnóstica y la integración información socioeconómica de los alumnos.
3. Adecuar las estrategias para efectuar la evaluación académica diagnóstica en el Sistema CONALEP y supervisar su operación.
4. Revisar los instrumentos de la evaluación académica diagnóstica con las instituciones y organismos especializados encargados de realizarla en el Sistema CONALEP.
5. Apoyar la organización y sistematización de la información sustantiva sobre la ejecución de las actividades desarrolladas en materia de normalización, supervisión y control de la evaluación académica diagnóstica en el Sistema CONALEP.
6. Generar los reportes, informes y resultados de los estudios sobre la evaluación del aprovechamiento académico, los factores socioeconómicos de la población escolar y del seguimiento de egresados, para su difusión.
7. Calendarizar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, los periodos de la evaluación del aprovechamiento académico y nivel socioeconómico de los alumnos.

8. Apoyar la organización y sistematización de la información sustantiva sobre la ejecución de las actividades desarrolladas en materia de normalización, supervisión y control de la evaluación académica diagnóstica en el Sistema CONALEP.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.7.2.3.2 Subcoordinación de Estadística Académica**

##### **Funciones:**

1. Adecuar los criterios y procedimientos para analizar la información estadística escolar del Sistema CONALEP, en el ámbito de competencia de la Dirección de Servicios Educativos.
2. Integrar la información para analizar la estadística escolar del Sistema CONALEP, en el ámbito de competencia de la Dirección de Servicios Educativos.
3. Consolidar la estadística escolar del Sistema CONALEP, en el ámbito de competencia de la Dirección de Servicios Educativos.
4. Apoyar la asesoría en el uso de la estadística escolar emitida por la Dirección de Servicios Educativos en el Sistema CONALEP.
5. Integrar los resultados de la estadística educativa, del aprovechamiento académico y del seguimiento de egresados para su difusión y oficialización en las diferentes instancias.
6. Participar en la implementación y mejora continua del proceso de captación, recopilación y análisis de la información estadística.
7. Colaborar en las acciones de capacitación normativa de los responsables de la captura e integración de la información estadística escolar en el sistema establecido para tal efecto.
8. Colaborar en la ejecución y seguimiento del Programa de Emprendimiento así como proponer estrategias de sensibilización, divulgación y formación en materia de emprendimiento e innovación empresarial que se desarrollen en los Colegios Estatales.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.7.3 Dirección de Vinculación Social**

##### **Objetivo:**

Dirigir acciones de vinculación, promoción y difusión de los servicios institucionales que ofrece el CONALEP ante el sector productivo público, social y privado que fomenten la corresponsabilidad y fortalezcan la imagen institucional en los Colegios Estatales, UODCDMX y RCEO para contribuir así, a su aceptación social como una sólida y atractiva alternativa de desarrollo profesional y laboral; y evaluar las acciones de atención a la comunidad con grupos de alta vulnerabilidad.

##### **Funciones:**

1. Definir y establecer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación, atención a la comunidad y promoción institucional, realizadas por el Sistema CONALEP.
2. Establecer vínculos con los diferentes sectores de la sociedad, que favorezcan la obtención de apoyos en beneficio de los alumnos de los planteles del Sistema CONALEP.
3. Dirigir los criterios y lineamientos normativos para el desarrollo del Programa Anual de Comunicación Social (PACS), así como mecanismos adecuados para llevar a cabo la planeación y realización de estudios que fortalezcan la imagen institucional.
4. Establecer los criterios para el desarrollo y la elaboración de la Campaña Nacional de Promoción y Difusión del Sistema CONALEP, para estandarizar la promoción y difusión de la imagen y servicios institucionales en el Sistema CONALEP.
5. Coadyuvar en la creación y funcionamiento de los Comités de Vinculación en sus diferentes niveles, para garantizar su adecuada operación.

6. Coadyuvar en coordinación con la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, un sistema de seguimiento de las acciones de promoción, difusión, vinculación y atención a la comunidad desarrolladas en el Sistema CONALEP.
7. Dirigir las acciones necesarias para asegurar que los procesos sustantivos de la Dirección sean desarrollados de acuerdo con los programas institucionales de calidad.
8. Definir el PAT con base en las metas institucionales y los resultados obtenidos en materia de vinculación, atención a la comunidad y promoción y difusión.
9. Dirigir la asesoría, así como la asistencia a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en la aplicación del marco normativo y la operación de las acciones de vinculación, promoción y atención a la comunidad.
10. Gestionar ante instancias del sector gubernamental y social, la participación y colaboración en acciones de programas especiales, en beneficio de la población en general.
11. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
12. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.7.3.1 Coordinación de Vinculación Institucional**

##### **Objetivo:**

Diseñar e integrar el marco normativo para la operación y funcionamiento del proceso de vinculación institucional, así como coordinar la asistencia y asesoría a las áreas responsables de su operación en el Sistema CONALEP, para su correcta aplicación, y concretar convenios en materia de vinculación en el ámbito nacional.

##### **Funciones:**

1. Diseñar, difundir y en su caso actualizar, el marco normativo de la vinculación institucional entre las unidades administrativas del Sistema CONALEP.
2. Brindar asesoría a los responsables de la vinculación, sobre la implementación o mejora de la vinculación y sus procesos relacionados, en los tres ámbitos de operación del Sistema CONALEP.
3. Promover y coordinar la operación de la vinculación institucional, estableciendo criterios y metodología a utilizar.
4. Concertar la suscripción de convenios de impacto nacional y/o regional con el sector productivo: público, social y privado.
5. Promover las buenas prácticas relacionadas con la vinculación institucional entre las unidades administrativas del sistema CONALEP.
6. Analizar el impacto del proceso de vinculación institucional conforme a las acciones implementadas, para proponer su mejora.
7. Asistir a congresos, foros, seminarios, u otros eventos relacionados con la vinculación y su mejora.
8. Proponer el PAT de la Coordinación, con base en los resultados obtenidos en materia de vinculación institucional.
9. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
10. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.7.3.1.1 Departamento de Intercambio Institucional**

##### **Funciones:**

1. Participar en la elaboración de proyectos y estrategias para la vinculación institucional.
2. Elaborar los proyectos de convenios de carácter nacional, que se generen con el sector productivo: público, social y privado, así como su difusión y seguimiento de su difusión.

3. Integrar la propuesta normativa para la vinculación institucional de las Unidades Administrativas y de los Comités de Vinculación del Sistema CONALEP, así como apoyar a las Unidades Administrativas del CONALEP, en la aplicación del marco normativo para las acciones de vinculación.
4. Participar en la difusión de las buenas prácticas relacionadas con la vinculación institucional entre las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
5. Asesorar a las Unidades Administrativas sobre la implementación y mejora de la vinculación institucional.
6. Integrar, analizar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la operación de la vinculación institucional, de las unidades administrativas del Sistema CONALEP.
7. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **1.7.3.2 Coordinación de Promoción Institucional**

#### **Objetivo:**

Coordinar y verificar que la difusión y promoción institucional, así como su presencia en los medios de comunicación locales y nacionales, se lleve a cabo de manera uniforme y oportuna, de acuerdo con las políticas y procesos diseñados para este fin.

#### **Funciones:**

1. Formular la Campaña Nacional de Promoción y Difusión de los servicios que proporciona el Colegio, para fortalecer el ingreso de aspirantes a los planteles y el posicionamiento del Sistema CONALEP.
2. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social (PACS) del CONALEP, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la materia, establecidos por el Gobierno Federal.
3. Verificar la aplicación de la normatividad en la materia, emitida por el Gobierno Federal, para la producción de mensajes de comunicación social del CONALEP de manera interna y externa en medios masivos de comunicación, medios electrónicos, etc.
4. Diseñar, difundir y en su caso actualizar, el marco normativo en materia de promoción institucional, para la utilización de la imagen institucional en el Sistema CONALEP, de manera interna o externa.
5. Integrar los lineamientos sobre la imagen corporativa de la Campaña Nacional de Promoción y Difusión (CNPD) para ser aplicada a través de las diferentes herramientas de comunicación.
6. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social del CONALEP, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la materia, establecidos por el Gobierno Federal.
7. Verificar a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en materia de promoción y difusión de los servicios institucionales que ofrece el Colegio.
8. Coordinar la elaboración de estudios, evaluar sus resultados y dirigir las estrategias que permitan dar a conocer al sector productivo: público, social y privado, y los servicios institucionales que ofrece el Sistema CONALEP.
9. Revisar que los mensajes promocionales del CONALEP se difundan en los medios de comunicación conforme al programa establecido.
10. Gestionar ante la instancia correspondiente el otorgamiento de tiempo oficial en los medios de comunicación para la inserción de mensajes institucionales en el ámbito nacional.
11. Proponer el PAT de la Coordinación, con base en los resultados obtenidos en materia de promoción y difusión.
12. Instrumentar las acciones necesarias para asegurar que el proceso de promoción sea desarrollado de acuerdo con los programas institucionales.
13. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
14. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
15. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.7.3.2.1 Subcoordinación de Difusión Institucional****Funciones:**

1. Proponer la CNPD para fortalecer el ingreso de aspirantes a los planteles y el posicionamiento del Sistema CONALEP.
2. Elaborar el PACS del CONALEP de conformidad con las políticas, estrategias y lineamientos normativos establecidos por el Gobierno Federal.
3. Difundir y verificar la distribución de la normatividad aplicable en materia de promoción, entre las diferentes instancias del sistema CONALEP.
4. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en materia de promoción y difusión institucional de los servicios que ofrece.
5. Integrar los informes de resultados de las acciones de promoción y difusión institucional, para su correspondiente reporte a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, para proponer mecanismos de mejora continua.
6. Proponer nuevos esquemas de difusión con base en estudios realizados por terceros, para mejorar la prestación de los servicios institucionales.
7. Participar en la difusión de las buenas prácticas relacionadas con la promoción institucional entre las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.7.3.0.1 Subcoordinación de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad****Funciones:**

1. Proponer los mecanismos de seguimiento de las acciones de compromiso social realizadas por las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
2. Integrar los informes de las acciones y resultados de compromiso social del CONALEP, para turnarlos a las Unidades Administrativas y promover mecanismos de mejora continua.
3. Proponer el PAT de la Coordinación, con base en los resultados obtenidos en materia de atención a la comunidad.
4. Brindar asesoría en la aplicación del marco normativo y la operación de las acciones de compromiso social a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
5. Diseñar acciones para coadyuvar con instancias gubernamentales en la atención al compromiso social, con énfasis en la población situada en condiciones de vulnerabilidad.
6. Promover las buenas prácticas relacionadas con el proceso de compromiso social entre las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
7. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.7.3.0.2 Departamento de Seguimiento y Operación de Programas de Atención a la Comunidad****Funciones:**

1. Participar en la formulación y actualización del marco normativo para la operación de los programas de compromiso social.
2. Brindar asesoría vía remota a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en la aplicación del marco normativo y la operación de las acciones de compromiso social.
3. Dar seguimiento a las acciones y resultados de compromiso social realizadas por las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP y participar en la integración de los reportes e informes.
4. Participar en los proyectos de convenios de cobertura nacional en materia compromiso social.

5. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **1.8 Secretaría de Administración**

#### **Objetivo:**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del CONALEP, a efecto de que sus unidades administrativas, cuenten con suficiencia, pertinencia y calidad en los recursos, requeridos para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

#### **Funciones:**

1. Conducir y supervisar la 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.
2. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección civil y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y de los bienes del CONALEP.
3. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del CONALEP, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad aplicable y con criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.
4. Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento, que requiera el CONALEP para apoyar a la ejecución de sus programas sustantivos.
5. Dirigir la integración y ejecución de los programas de equipamiento, de construcción y mantenimiento de la infraestructura física del Sistema CONALEP.
6. Desarrollar estrategias financieras que logren el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados al Sistema CONALEP.
7. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados al CONALEP, orientada a apoyar los procesos fundamentales de la Institución.
8. Supervisar el registro de la contabilidad del CONALEP, administrar los recursos financieros del Colegio, así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación.
9. Proponer políticas, estrategias y lineamientos que permitan una administración eficiente del personal, así como su desarrollo individual e institucional.
10. Gestionar ante la Coordinadora Sectorial el registro y actualización de las plantillas de personal, así como cambios y adecuaciones a la estructura orgánica del CONALEP.
11. Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal del CONALEP.
12. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
13. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.8.0.0.1 Subcoordinación de Análisis y Metodología**

#### **Funciones:**

1. Programar el análisis, diseño, desarrollo, configuración e implementación de aplicaciones administrativas cubriendo las fases que requiera la normatividad documental establecida para proyectos informáticos.
2. Integrar el plan estratégico para evaluar la operación de los sistemas administrativos coadyuvando a generar procesos eficientes, sistemáticos y transparentes, mediante el seguimiento de la operación y soporte técnico a los usuarios.

3. Establecer el proceso de control de cambios de acuerdo a las prioridades asignadas a los requerimientos de los usuarios de sistemas administrativos, como parte del proceso de mesa de ayuda institucional.
4. Definir los programas de capacitación sobre los sistemas administrativos como resultado de la detección de necesidades durante el proceso de evaluación en el funcionamiento de los mismos o derivado de la implantación de nuevos proyectos.
5. Integrar la documentación técnica necesaria para la formulación de iniciativas y contratación de actualización, desarrollo o adquisición de herramientas y aplicaciones requeridas por las Direcciones de Área adscritas a la Secretaría de Administración, así como los programas de ejecución de los mismos.
6. Revisar las acciones de contingencias establecidas para la operación de los sistemas administrativos, como métodos alternos de operación en las áreas.
7. Programar la liberación de los nuevos sistemas administrativos o actualizaciones, para que se efectúen las pruebas unitarias e integrales, así como los ajustes a los procesos configurados que permitan realizar una exitosa instrumentación.
8. Definir la transferencia y obtención de información financiera, de recursos humanos y de infraestructura, requerida para sus procesos internos, así como información a instancias externas que reportan las Direcciones de Área adscritas a la Secretaría de Administración.
9. Colaborar con la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas en las acciones de soporte técnico a equipos de cómputo personal y aplicación de metodologías que apliquen a las actividades desempeñadas por esta Coordinación, así como los procedimientos relacionados con la estructura e información de las bases de datos.
10. Supervisar que la estrategia de respaldos de las bases de datos realizadas por la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas sea acorde a las necesidades de operación de los sistemas administrativos, para establecer mecanismos de recuperación en caso de que se presente alguna contingencia que afecte a las aplicaciones.
11. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
12. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.8.0.0.2 Departamento de Servicios Técnicos de Sistemas Administrativos**

##### **Funciones:**

1. Realizar las actividades especificadas en los programas de trabajo relativos a la implementación o actualización de sistemas administrativos, de acuerdo a la metodología establecida de tecnologías de información.
2. Realizar el registro y control de cambios en los ambientes de desarrollo, pruebas y productivo, si aplican, de los sistemas administrativos, al ejecutar las acciones de desarrollo, configuración y actualización de los aplicativos.
3. Ejecutar las acciones de apoyo bajo solicitud de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, referente a instalación de paquetería y soporte técnico a equipo de cómputo personal asignados a la Secretaría de Administración y sus Direcciones de Área.
4. Realizar las actividades de migración de datos, apoyo a la validación de información y análisis de información, reporte, así como transferencia de datos en caso de requerirse, con apego a la normatividad vigente en lo referente a la protección de datos personales, para los sistemas de la Secretaría de Administración y sus Direcciones de Área.
5. Ejecutar las pruebas unitarias e integrales relacionadas a la liberación de módulos funcionales, dando seguimiento a los ajustes que se requieran.
6. Atender los requerimientos de asesoría y soporte técnico de los usuarios finales sobre la operación de sistemas administrativos.
7. Ejecutar los programas de capacitación y talleres que se requieran para fomentar el uso adecuado de los sistemas administrativos documentando la evaluación a los usuarios finales.

8. Especificar la estrategia de respaldos y recuperación de información de los sistemas administrativos.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.8.1 Dirección de Infraestructura y Adquisiciones**

##### **Objetivo:**

Administrar los bienes muebles e inmuebles del CONALEP y dirigir el registro inmobiliario; formular y ejecutar los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, equipamiento, construcción o remodelación y mantenimiento de inmuebles y equipo especializado; la prestación de servicios generales que soliciten las Unidades Administrativas; organizar y conservar los archivos de la Institución, en términos de las leyes, reglamentos y normatividad aplicable vigente.

##### **Funciones:**

1. Elaborar, normar, coordinar y supervisar la aplicación y correcta operación de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de mantenimiento, de equipamiento y de obra pública, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables, a fin de proporcionar en forma oportuna y eficiente los diferentes servicios que requiere el CONALEP para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas en su Decreto de creación.
2. Realizar las funciones que, en su calidad de responsable inmobiliario, se establecen en la Ley General de Bienes Nacionales y las que se deban ejecutar en apego de la misma, y demás disposiciones aplicables en cumplimiento de los objetivos del CONALEP como Entidad Paraestatal.
3. Integrar los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma y de Ahorro de Energía del CONALEP.
4. Fungir como suplente del Titular de la Secretaría de Administración en la presidencia de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de bienes muebles, de obra pública y servicios relacionados con la misma, y de ahorro de energía del CONALEP.
5. Planear, coordinar y controlar los programas de verificación física de mobiliario y equipo y demás bienes inventariables adquiridos o asignados al CONALEP.
6. Dirigir la integración, propuesta y difusión de normas y procedimientos que se aplicarán para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del CONALEP.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos al aseguramiento y reclamo de siniestros de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del CONALEP.
8. Dirigir la prestación de los servicios generales a las Unidades Administrativas del CONALEP, así como proponer la normatividad para su correcta aplicación.
9. Vigilar que la ejecución de los servicios generales contratados, se efectúe de conformidad con los contratos, convenios y pedidos celebrados por el CONALEP con sus contratistas, prestadores de servicios y proveedores, con las disposiciones normativas que resulten aplicables.
10. Ejecutar la política que establezca la Secretaría de Administración, para el uso de espacios públicos en Oficinas Nacionales, la UODCDMX y sus Planteles, y la RCEO y sus Planteles, para la prestación de servicios de alimentación, fotocopiado, comunicaciones, papelería, librería, entre otros, a la comunidad estudiantil, docente y al público usuario en general.
11. Formular y supervisar la aplicación de los lineamientos que se expidan para el uso de espacios públicos en inmuebles e instalaciones del CONALEP, para la prestación de los servicios enunciados en el numeral anterior, ya sea en forma directa o por terceros.
12. Implementar los procedimientos administrativos para la adjudicación del uso de los espacios públicos a que se refieren los numerales 10 y 11 anteriores, a terceros de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos que para este efecto se expidan.
13. Realizar y formalizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a los procedimientos de adjudicación directa, de invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública para la contratación de bienes, y servicios, obra pública y servicios relacionados con los mismos, arrendamientos y cualquier otro que les sea inherente, ya sea que se deriven de la aplicación de recursos fiscales, recursos propios o de financiamiento externo.

14. Previo a notificar y requerir pago alguno es indispensable agotar la conciliación que se establezca en los contratos/convenios cuando así sea requerido, con la participación de las áreas correspondientes, asimismo señalar que si no se logró la conciliación se procederá con la notificación y requerimiento de pago.
15. Aplicar y desahogar la terminación anticipada y la rescisión administrativa de los contratos, convenios y pedidos, con la intervención que corresponda a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, cuando resulte procedente y medien las causas previstas en las disposiciones normativas aplicables.
16. Determinar y cuantificar los pagos en exceso, así como las penas convencionales, penas convencionales moratorias y penas convencionales deductivas, según proceda para sancionar el incumplimiento total o parcial de las obligaciones que hayan acordado con CONALEP sus proveedores y contratistas de acuerdo a lo establecido en los contratos, convenios y pedidos, y en la normatividad aplicable; así como en su caso, solicitar el inicio del procedimiento de sanción a proveedores ante el Órgano Interno de Control en el CONALEP, por las causales señaladas en las disposiciones aplicables en la materia.
17. Notificar a los contratistas, prestadores de servicios y proveedores que incumplan con las obligaciones contenidas en contratos, convenios y pedidos, el monto y la aplicación de las penas convencionales procedentes, así como requerir su pago.
18. Notificar a los contratistas, prestadores de servicios y proveedores la cuantificación de los pagos en exceso que se hubiesen efectuado en la ejecución de las obligaciones contenidas en contratos, convenios y pedidos, así como requerir su pago.
19. Solicitar las notas de crédito correspondientes para la aplicación de las penas convencionales, penas convencionales moratorias y penas convencionales deductivas, a los contratistas, prestadores de servicios y proveedores que hayan sido determinadas y cuantificadas.
20. Autorizar los trámites para pago de las obligaciones devengadas derivadas del cumplimiento de contratos, convenios y pedidos.
21. Dar a conocer a las Unidades Administrativas del CONALEP, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios.
22. Promover acciones conjuntas con las diferentes áreas del CONALEP, a fin de instrumentar la mejora continua de los programas de adquisiciones, construcción, equipamiento, mantenimiento especializado y los servicios generales.
23. Establecer los mecanismos y procedimientos de coordinación en el orden administrativo, con la UODCDMX y la RCEO, para el adecuado desarrollo y ejecución de los programas anuales de adquisiciones y servicios, de mantenimiento, de equipamiento y de obra pública, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables, a fin de proporcionar en forma oportuna y eficiente los diferentes servicios que requiere el CONALEP para el cumplimiento de las atribuciones que su Decreto de creación le confiere.
24. Dirigir y coordinar la integración y ejecución del programa interno de protección civil y seguridad, a fin de salvaguardar la integridad del personal, instalaciones, bienes e información del CONALEP.
25. Controlar y verificar la elaboración de los documentos: "Especificaciones Técnicas" y "Guías Mecánicas", se elaboren con base en los planes y programas de estudio del Sistema CONALEP.
26. Participar en los Comités Técnicos para la Reforma Académica y de la Oferta Educativa, para el análisis y toma de decisiones de los planes y programas de estudios, en el ámbito de competencia de esta Dirección, que permitan definir los programas de equipamiento, de donaciones y de transferencia de equipo entre planteles.
27. Proponer, desarrollar y coordinar las acciones necesarias para la organización y conservación de archivos del CONALEP, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación y, la normatividad aplicable.
28. Vigilar que el despacho de la correspondencia recibida a través de la oficialía de partes del CONALEP, se realice de manera oportuna y eficiente y de acuerdo con las disposiciones administrativas y legales aplicables.
29. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
30. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
31. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.8.1.1 Coordinación de Infraestructura y Equipamiento****Objetivo:**

Coordinar la ejecución del programa de equipamiento, de conformidad con las guías de equipamiento y el modelo didáctico vanguardista y los proyectos de construcciones o modificaciones de inmuebles, mediante la ejecución de los programas que se establezcan, así como organizar la ejecución de los servicios de mantenimiento especializado a los edificios, instalaciones y equipo de las Unidades Administrativas del CONALEP.

**Funciones:**

1. Coordinar la integración y ejecución de los programas de equipamiento, obra, mantenimiento de bienes muebles, inmuebles e instalaciones del CONALEP, de ahorro de energía.
2. Apoyar en la elaboración de las guías de equipamiento del Sistema CONALEP.
3. Coordinar el programa de distribución, instalación y puesta en marcha del equipo, así como las necesidades de capacitación para su operación, considerando las prioridades establecidas.
4. Planear y programar las obras y trabajos de mantenimiento de inmuebles y equipo con base en el diagnóstico de necesidades, la disponibilidad de recursos y las prioridades académicas.
5. Coordinar la realización del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma, del Comité de Bienes Muebles y del Comité Interno de Energía y llevar el seguimiento correspondiente.
6. Apoyar en la actualización del inventario de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles pendientes de regularizar del CONALEP.
7. Apoyar en la integración de los acervos documentales de los inmuebles del Sistema CONALEP.
8. Promover las acciones para la organización y conservación del archivo de concentración del CONALEP.
9. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
10. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.8.1.1.1 Subcoordinación de Programación de Equipo****Funciones:**

1. Proponer, integrar y participar en la ejecución del Programa Anual de Equipamiento del Sistema CONALEP.
2. Proponer, integrar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de las Unidades Administrativas del CONALEP.
3. Realizar la evaluación y el dictamen técnico de las ofertas recibidas durante los procedimientos de adquisición del mobiliario y equipo, así como de la contratación de los servicios para su mantenimiento.
4. Asesorar a los Colegios Estatales en los aspectos técnicos de las adquisiciones de mobiliario y equipo.
5. Participar en la elaboración de las guías de equipamiento de conformidad a los planes y programas de estudio vigentes.
6. Verificar que la instalación y puesta en marcha de equipo, así como la capacitación de personal para su operación, se realice conforme a las prioridades establecidas.
7. Efectuar las revisiones físicas del mobiliario, equipo y materiales de oficina entregados por los proveedores y emitir el dictamen correspondiente, así como supervisar la ejecución de los servicios contratados de mantenimiento de mobiliario y equipo.
8. Integrar, controlar y mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles de las Unidades Administrativas del CONALEP, mediante el sistema automatizado vigente.
9. Formular y ejecutar el Programa Anual de Destino Final de Bienes Muebles.

10. Integrar la carpeta de trabajo del Comité de Bienes Muebles del CONALEP.
11. Recibir, controlar y mantener actualizadas las existencias de los bienes muebles, y consumibles del CONALEP, mediante el sistema automatizado vigente.
12. Proponer rutas de distribución para enviar físicamente los bienes muebles instrumentales y consumibles del Sistema CONALEP.
13. Participar en los procesos de contratación del servicio de transporte de carga y consumibles de materiales y útiles de oficina.
14. Controlar las entradas-salidas de almacén del equipo y consumibles mediante la operación del sistema automatizado vigente para el CONALEP; y, para todo el Sistema CONALEP cuando así proceda, enviando el soporte documental a la Dirección de Administración Financiera.
15. Coordinar y controlar la administración de espacios físicos en el almacén, así como las maniobras de carga y descarga de los bienes muebles y consumibles adquiridos por el CONALEP.
16. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
17. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.8.1.1.2 Departamento de Ingeniería de Costos, Licitaciones y Contratos de Obra**

##### **Funciones:**

1. Integrar las necesidades de mantenimiento de inmuebles y construcción de las Unidades Administrativas del CONALEP.
2. Integrar, ajustar y dar seguimiento a la ejecución del Programa de Obras del CONALEP.
3. Determinar los costos de los Proyectos de Obra y Servicios relacionados con las mismas del CONALEP.
4. Proponer los alcances del Programa Anual de Obra pública de conformidad con el techo presupuestal asignado, y dar seguimiento a la ejecución del mismo.
5. Elaborar los proyectos de bases de los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y su calendario de ejecución, previendo los recursos humanos, económicos y materiales para su cumplimiento.
6. Integrar las carpetas de los asuntos a tratar, tanto en el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y en el Subcomité revisor de Bases de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del CONALEP.
7. Elaborar las convocatorias públicas, así como las invitaciones a cuando menos tres personas para la adjudicación de contratos, así como ejecutar las acciones necesarias para su difusión en el Diario Oficial de la Federación y Compra Net, en todas y cada una de las diferentes etapas.
8. Realizar la evaluación de las propuestas en la parte económica de las licitaciones que convoca el CONALEP.
9. Revisar y autorizar precios unitarios de las contrataciones realizadas por el CONALEP.
10. Tramitar la firma de los contratos derivados de los procedimientos de Adjudicación Directa; Invitación a Cuando menos Tres Personas; y por Licitación Pública, tramitando también el pago de los anticipos para el inicio de los trabajos, integrando toda la documentación técnica y legal requerida.
11. Tramitar los convenios modificatorios de los contratos de obra pública que se requieran durante la ejecución de las obras, integrando la documentación legal requerida.
12. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.8.1.1.3 Departamento de Proyectos y Supervisión de Obra**

##### **Funciones:**

1. Organizar los levantamientos en campo de las necesidades en materia de mantenimiento, adaptación y construcción de inmuebles.

2. Organizar la elaboración de los catálogos de conceptos que respondan a las necesidades de las Unidades Administrativas del CONALEP, así como orientar los solicitados por los Colegios Estatales derivados de los siniestros en materia de infraestructura del Sistema CONALEP.
3. Organizar la elaboración de los proyectos en base a las solicitudes de las Unidades Administrativas del CONALEP.
4. Proponer, integrar y participar en la ejecución del programa anual de mantenimiento especializado a inmuebles e instalaciones de las Unidades Administrativas del CONALEP.
5. Apoyar, en el aspecto técnico, los procesos de contratación que realice el CONALEP en materia de adaptación y construcción de inmuebles, y de mantenimiento especializado de inmuebles e instalaciones de las Unidades Administrativas del CONALEP.
6. Organizar la supervisión de las obras contratadas por el CONALEP de acuerdo a la normatividad en la materia.
7. Organizar la supervisión y ejecución de los servicios contratados de mantenimiento especializado de inmuebles e instalaciones de las Unidades Administrativas del CONALEP.
8. Organizar el acceso y administración de la bitácora electrónica de obra pública de las obras contratadas por el CONALEP.
9. Elaborar los informes que soliciten del avance físico de las obras, así como de la supervisión, que se remiten a diversas instancias facultadas.
10. Coadyuvar en la actualización del inventario del patrimonio inmobiliario del Sistema CONALEP.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.8.1.2 Coordinación de Adquisiciones y Servicios**

##### **Objetivo:**

Integrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones del CONALEP con estricto apego a lo establecido en la LAASSP, y la LFAR, así como coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales a las Unidades Administrativas del CONALEP, en un marco de seguridad, oportunidad, responsabilidad y eficiencia.

##### **Funciones**

1. Proponer y difundir los procedimientos que se aplicarán a fin de que las unidades administrativas y desconcentradas elaboren y presenten sus programas de adquisiciones.
2. Dirigir la operación de los programas de adquisiciones, servicios y mantenimiento, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
3. Integrar y difundir las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y establecer las medidas que permitan su cumplimiento.
4. Supervisar que la integración y publicación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se efectúe de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas y desconcentradas, a los criterios de suficiencia presupuestal y demás disposiciones aplicables, y en su caso, llevar a cabo sus modificaciones.
5. Formular e implementar los mecanismos para llevar a cabo el aseguramiento integral de los bienes patrimoniales del Sistema CONALEP, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como supervisar su cumplimiento.
6. Administrar y supervisar que los servicios generales contratados para las unidades administrativas y desconcentradas se realicen con apego a los contratos y/o convenios formalizados y demás disposiciones aplicables en coordinación con sus Titulares.
7. Desahogar los requerimientos de información, observaciones o recomendaciones efectuadas por los órganos fiscalizadores o revisores, en los asuntos de su competencia.
8. Dirigir, seleccionar y supervisar que los procesos de adjudicación y/o contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios, se realicen en estricto apego a las disposiciones aplicables para las unidades administrativas centrales y desconcentradas.

9. Dirigir los procesos de adjudicación financiados con créditos externos, vigilando que se lleven a cabo de conformidad a la normatividad aplicable.
10. Establecer los mecanismos para que los procesos de adquisiciones y/o contrataciones, se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, así como supervisar su cumplimiento.
11. Coordinar y convocar las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEP, así como dar seguimiento a los acuerdos del mismo.
12. Establecer los mecanismos de control de los trámites de pago de los contratos devengados, a fin de que la documentación de la adquisición de bienes o servicios sea conforme a lo contratado; así como revisar y dar seguimiento a las gestiones realizadas.
13. Solicitar a la DCAJ notifique a los proveedores o prestadores de servicios, la aplicación de las penas convencionales y/o deductivas y/o pagos en exceso, de conformidad a lo establecido en el contrato y previa autorización.
14. Coordinar la aplicación de los lineamientos para concursos de comodato para los servicios de cafetería y fotocopiado en los planteles adscritos a la UODCDMX y la RCEO.
15. Desarrollar el programa interno de protección civil, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como supervisar su cumplimiento.
16. Desarrollar y supervisar mecanismos de control para que la suscripción de los contratos, pedidos o convenios modificatorios, se realicen en apego las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así mismo elaborar los escritos necesarios para solicitar a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos la rescisión de los contratos celebrados.
17. Establecer los mecanismos de control para la integración de los expedientes de las contrataciones de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como supervisar su cumplimiento.
18. Desarrollar los mecanismos de control a fin de solicitar, resguardar y devolver las garantías otorgadas, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
19. Establecer los mecanismos de control para que la recepción y despacho de la correspondencia a través de la oficialía de partes, sea oportuna y eficiente.
20. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
21. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
22. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.8.1.2.1 Subcoordinación de adquisiciones**

##### **Funciones**

1. Coadyuvar en la integración y modificación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como supervisar su actualización en los sistemas destinados para ello.
2. Establecer los procedimientos que aplicarán las unidades administrativas y desconcentradas en la elaboración y presentación de sus programas de adquisiciones.
3. Integrar y actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas y desconcentradas, observando en todo momento las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Recibir a través de la mesa de trámite, las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios, así como revisar que hayan sido elaboradas conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a fin de determinar su procedencia.
5. Participar en los procesos de adjudicación y/o contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios, incluidos aquellos financiados con créditos externos, así como supervisar que se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.
6. Apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEP y del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias.

7. Elaborar y turnar para revisión de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, los contratos, pedidos o convenios modificatorios, de conformidad con las disposiciones aplicables; así mismo, participar en la elaboración de las solicitudes de rescisión de instrumentos contractuales.
8. Verificar y validar con las áreas correspondientes los trámites de pago de los contratos efectivamente devengados.
9. Gestionar y dar seguimiento con la Dirección de Administración Financiera la documentación relativa a los trámites de pago hasta su autorización.
10. Calcular y justificar con las áreas correspondientes, la aplicación de las penas convencionales y/o deductivas y/o pagos en exceso, de conformidad en lo dispuesto en los contratos celebrados, considerando, cuando sea aplicable, agotar el procedimiento conciliatorio correspondiente.
11. Desahogar las inconformidades y quejas, así como los requerimientos de información, observaciones o recomendaciones que se presenten, en los asuntos de su competencia.
12. Participar en los procesos para la adjudicación de los comodatos para la prestación de los servicios de cafetería y fotocopiado en los planteles adscritos a la UODCDMX y la RCEO.
13. Elaborar la propuesta de actualización de la normatividad interna en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los procedimientos para los programas anuales de adquisiciones.
14. Elaborar y dar seguimiento a contratos y/o pedidos derivados de los procedimientos de adquisiciones e integrar y resguardar los expedientes derivados de estas actividades de conformidad con la normatividad aplicable.
15. Recibir, resguardar y devolver las garantías otorgadas, de conformidad con la normatividad aplicable.
16. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
17. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.8.1.2.2 Departamento de Administración de Servicios**

##### **Funciones:**

1. Detectar las necesidades de las unidades administrativas y desconcentradas a fin de integrar el Programa Anual de Adquisiciones del CONALEP; y planear de la contratación de los servicios generales.
2. Planear y programar el presupuesto anual de los servicios generales correspondiente a la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, para ser integrado en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Difundir la legislación y normatividad interna en materia de recursos materiales y servicios generales, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento.
4. Coadyuvar en la evaluación técnica de las propuestas presentadas en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, relativos a los servicios de su competencia.
5. Administrar y supervisar que las contrataciones para la prestación de los servicios generales como: limpieza, vigilancia, jardinería, fumigación, mensajería, fotocopiado, impresiones, artes gráficas, comedores, vehículos, transporte, adquisición de boletos de transporte aéreo y terrestre y adquisición y suministro de combustible, entre otros, se realicen de conformidad a los instrumentos celebrados y disposiciones aplicables.
6. Implementar los mecanismos y, en su caso, proporcionar los servicios generales solicitados por las unidades administrativas y desconcentradas, así como dar seguimiento hasta su conclusión.
7. Verificar y validar en coordinación con los responsables de las áreas correspondientes, los trámites de pago de los contratos devengados, cuyo objeto sea la prestación de los servicios generales.
8. Entregar, verificar y validar con la Dirección de Administración Financiera, la documentación requerida para los trámites de pago, hasta concluir con su autorización.
9. Calcular y justificar con las áreas correspondientes, el monto de las penas convencionales y/o deductivas y/o pagos en exceso, de conformidad a los supuestos considerados en los contratos celebrados.

10. Apoyar en la operación y logística del Comité Interno de Protección Civil, así como proponer y organizar actividades en materia de protección civil con apego a las normas y protocolos aplicables.
11. Dar seguimiento, integrar y resguardar los expedientes formados con motivo de la supervisión de los servicios generales contratados, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
12. Desahogar los requerimientos de información, observaciones, reportes o recomendaciones, en los asuntos de su competencia y aquellos que les sean requeridos.
13. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo el aseguramiento integral de los bienes del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como dar seguimiento al mismo.
14. Implementar los mecanismos necesarios para llevar a cabo el proceso de recepción, registro y turno de la correspondencia que ingresa en la oficialía de partes, a las diversas unidades administrativas y desconcentradas.
15. Solicitar a la Coordinación de Adquisiciones y Servicios la contratación de los servicios generales programados.
16. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
17. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.8.1.2.3 Departamento de Adquisiciones**

##### **Funciones:**

1. Realizar la logística de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, en sus diversas etapas, de conformidad con la normatividad jurídica y administrativa aplicable.
2. Realizar la logística de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas correspondientes, incluidas las adquisiciones financiadas por créditos externos, en sus diversas etapas, y con apego a la normatividad aplicable.
3. Concentrar, organizar y clasificar la documentación derivada de los procedimientos de contratación, a fin de integrar los expedientes correspondientes, con los documentos requeridos por la legislación aplicable.
4. Elaborar las versiones públicas de los documentos derivados de los procedimientos, de conformidad con la normatividad jurídica y administrativa aplicable en la materia.
5. Coadyuvar en el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEP y del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias.
6. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes derivados del funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEP y del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias.
7. Realizar la logística de los procedimientos de adjudicación de los comodatos para la prestación de los servicios de cafetería y fotocopiado en planteles de la UODCDMX y la RCEO.
8. Elaborar los informes, consolidaciones y dar atención a cualquier requerimiento, relativos a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
9. Operar el sistema de compras gubernamentales compraNet o cualquier otro que establezca el gobierno federal e informar el estado general del mismo.
10. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.8.2 Dirección de Administración Financiera**

##### **Objetivo:**

Dirigir las actividades de administración de recursos financieros y presupuestales, así como el proceso de integración y presentación de los informes financieros del CONALEP, apegado a las disposiciones aplicables, permitiendo transparentar el gasto y asegurando la rendición de cuentas.

**Funciones:**

1. Participar en la coordinación, con la Dirección de Planeación y Programación, de las actividades de programación, presupuestación y control presupuestario de las Unidades Administrativas del CONALEP, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Integrar el Programa Financiero Anual del Gasto e Inversión del CONALEP y tramitar su aprobación.
3. Proponer la integración del proyecto de origen y aplicación de los ingresos propios para cada ejercicio fiscal.
4. Coordinar el proceso presupuestario de acuerdo con la estructura financiera y los calendarios del gasto a la estructura programática autorizada.
5. Difundir y aplicar los instrumentos normativos internos y externos para la adecuación, ejercicio y control del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas del CONALEP y en general para la administración de los recursos financieros; asimismo, los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestario, financiero y contable de acuerdo a las disposiciones aplicables.
6. Vigilar el ejercicio y control del presupuesto y la emisión de informes conforme a la normatividad aplicable.
7. Administrar los recursos financieros del CONALEP con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de sus programas y metas.
8. Proponer el Programa Anual de Racionalidad y Disciplina Presupuestal de las Unidades Administrativas del CONALEP conforme a los lineamientos emitidos para cada ejercicio fiscal.
9. Coordinar acciones para la atención de los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores.
10. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
11. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.8.2.1 Coordinación de Presupuesto y Finanzas****Objetivo:**

Administrar el presupuesto del CONALEP, así como el origen y aplicación de los recursos financieros, conforme a las disposiciones aplicables.

**Funciones:**

1. Participar en la coordinación de las actividades del proceso de elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos en cada ejercicio fiscal.
2. Coordinar la elaboración, gestión y seguimiento de las adecuaciones presupuestarias internas y externas necesarias para dar cumplimiento a los programas autorizados.
3. Coordinar el registro del presupuesto autorizado y su ejercicio por Unidad Administrativa, autorizar las modificaciones presupuestarias y el ejercicio conforme el ámbito de su competencia respecto a la disponibilidad presupuestaria conforme a las disposiciones aplicables.
4. Supervisar de manera previa al pago la documentación que justifica y comprueba el ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables.
5. Administrar la disponibilidad de recursos conforme al presupuesto autorizado.
6. Coordinar la elaboración, integración y presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, y demás información complementaria que requieran las autoridades respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
7. Asesorar a las Unidades Administrativas del CONALEP sobre el proceso presupuestario y la aplicación de los recursos financieros.
8. Coordinar acciones para la atención de los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores.
9. Fungir como enlace del Sistema Integral de Información.

10. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.8.2.1.1 Subcoordinación de Presupuesto**

##### **Funciones:**

1. Registrar los recursos conforme al presupuesto y calendario autorizado, sus modificaciones, compromisos y ejercicio, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
2. Asesorar a las Unidades Administrativas del CONALEP en materia presupuestaria.
3. Supervisar las acciones necesarias para la gestión de los recursos presupuestales autorizados ante la Tesorería de la Federación.
4. Supervisar la elaboración, autorización e informe de los oficios de liberación de inversión y sus modificaciones, conforme a las disposiciones aplicables.
5. Supervisar la elaboración, integración y presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, y demás información complementaria que requieran las autoridades respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
6. Realizar conciliaciones del avance del ejercicio presupuestal con las Unidades Administrativas e instancias externas.
7. Dar cumplimiento al envío de informes del Sistema Integral de Información.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.8.2.1.2 Subcoordinación de Operación Financiera**

##### **Funciones:**

1. Manejar las cuentas bancarias necesarias para el control y operación de los fondos del CONALEP de acuerdo con las políticas de montos y mancomunación de firmas; así como los servicios bancarios que se requieran para la operación financiera del CONALEP.
2. Administrar el flujo de ingresos y egresos para el manejo de los recursos financieros.
3. Dar cumplimiento al envío de informes del Sistema Integral de Información.
4. Realizar el control y custodia de los fondos, valores y títulos propiedad del CONALEP.
5. Atender los aspectos relativos a la obtención de servicios bancarios que requiera la operación financiera del CONALEP.
6. Verificar de manera previa al pago la documentación que justifica y comprueba el ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables.
7. Supervisar y dar seguimiento a la documentación fuente de ingresos y egresos turnados a la Coordinación de Contabilidad para su consideración en los registros correspondientes.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.8.2.2 Coordinación de Contabilidad**

##### **Objetivo:**

Coordinar las actividades de control y registro contable de las operaciones financieras del CONALEP, con el propósito de emitir los estados financieros de la Institución.

**Funciones:**

1. Coordinar la integración de los estados financieros del CONALEP y someterlos a la autorización de las autoridades correspondientes.
2. Aplicar las normas y emitir los instructivos, procedimientos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras realizadas por el CONALEP.
3. Coordinar la presentación oportuna del pago por concepto de retenciones de impuestos.
4. Coordinar y verificar el registro y control contable de los bienes de activo fijo del CONALEP, así como de los inventarios sujetos a ello.
5. Fungir como enlace ante las diversas instancias fiscalizadoras internas y externas para atender las auditorías en materia de aspectos financieros, contables, presupuestales y fiscales.
6. Solicitar a las Unidades Administrativas generadoras de ingresos por prestación de servicios, el trámite de recuperación de adeudos a favor del CONALEP y que gestionen con oportunidad la comprobación y/o recuperación de adeudos a cargo de servidores públicos adscritos a las mismas.
7. Coordinar acciones para la atención de los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores.
8. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.8.2.2.1 Subcoordinación Contable****Funciones:**

1. Supervisar y analizar el registro contable de las operaciones financieras e integrar los estados financieros del CONALEP; así como validar la información financiera de las unidades desconcentradas y sus planteles adscritos.
2. Supervisar las acciones para la atención de los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores.
3. Supervisar el registro contable de los bienes de activo fijo e inventarios sujetos a control contable.
4. Integrar y proporcionar la información y documentación para el desahogo de las auditorías ante las diversas instancias fiscalizadoras internas y externas en materia contable.
5. Aplicar las acciones tendientes a optimizar el registro contable y control de las operaciones financieras.
6. Supervisar la información resultante de la conciliación de los inventarios sujetos a control contable e integrar la información contable requerida por las autoridades internas y las instancias externas.
7. Supervisar y verificar la presentación oportuna del pago por concepto de retenciones de impuestos.
8. Elaborar la balanza consolidada de planteles para su incorporación a los Estados Financieros del CONALEP.
9. Revisar y consolidar la información fiscal de Planteles para su incorporación al dictamen fiscal del CONALEP.
10. Validar el registro contable de los recursos federales enviados a los Colegios Estatales por concepto de becas; así como de las entradas y salidas del almacén de mobiliario y equipo.
11. Validar el cálculo de la depreciación y reexpresión de los activos fijos del CONALEP.
12. Revisar el registro contable del inventario físico y validar las operaciones financieras, en especie y diversas realizadas por Oficinas Nacionales, la UODCDMX, de la RCEO y de los Planteles adscritos a esas Unidades Administrativas.
13. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.8.2.2 Subcoordinación de Control y Evaluación de Gestión****Funciones:**

1. Coordinar con las áreas adscritas a la Dirección, la integración y envío de documentación especializada y técnica que compete a la Dirección de Administración Financiera.
2. Proponer estrategias, acuerdos o respuestas a las diversas solicitudes, reportes o planteamientos tanto de instancias externas como de las Unidades Administrativas que integran el CONALEP.
3. Instrumentar mecanismos de integración, control y evaluación de información financiera como aportación para seguimiento de la administración de los recursos financieros del CONALEP.
4. Fungir como representante en Comités y reuniones que considere conveniente, así como auxiliar y apoyar la Dirección de Administración Financiera en lo relativo a la coordinación de trabajos con otras Unidades Administrativas.
5. Supervisar o participar en la elaboración de informes y proyectos de la Secretaría de Administración, así como la ejecución de programas relacionados con la Dirección de Administración Financiera.
6. Elaborar información relacionada con la Dirección de Administración Financiera para la elaboración de los informes financieros que sean requeridos al CONALEP.
7. Registrar, controlar y dar seguimiento al control de gestión, así como integrar el archivo de la Dirección de Administración Financiera.
8. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.8.3 Dirección de Personal****Objetivo:**

Definir, proponer, integrar, difundir y dar seguimiento a las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una efectiva administración del personal del CONALEP, así como el debido cumplimiento de las normas que rigen el servicio público.

**Funciones:**

1. Proponer y observar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de los servidores públicos del CONALEP.
2. Establecer los lineamientos administrativos y requisitos laborales para la contratación del personal docente y orientadores educativos (prestadores de servicios profesionales), en términos de la normatividad aplicable vigente.
3. Dirigir el análisis, gestión, seguimiento de trámites, pagos y control del presupuesto de servicios personales del Ramo 11 del CONALEP, conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.
4. Dirigir la integración del programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo del CONALEP y evaluar sus resultados.
5. Administrar el presupuesto de servicios personales, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
6. Observar y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos de administración de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos, compensaciones y evaluación del desempeño en el CONALEP, con apego a las disposiciones administrativas vigentes.
7. Participar en coordinación con la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos en la elaboración y revisión de los instrumentos que rijan las relaciones de trabajo y demás normas laborales internas del CONALEP, difundirlas entre el personal y promover su observancia.
8. Dirigir y promover que el proceso de elaboración y aplicación de las nóminas del personal del CONALEP, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.
9. Mantener el equilibrio de las relaciones laborales entre los empleados y autoridades del CONALEP.
10. Dirigir las actividades para la instrumentación de las propuestas de modificación a las plantillas de personal y de los cambios y modificaciones a las estructuras orgánicas del CONALEP.

11. Autorizar la ocupación de las plazas de la estructura orgánica del CONALEP, conforme a lo registrado y autorizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Educación Pública, y Función Pública.
12. Establecer los mecanismos y procedimientos de coordinación en el orden administrativo, con la UODCDMX y la RCEO, para el adecuado cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y remuneración de los servidores públicos del CONALEP, así como de los convenios de prestación de servicio social.
13. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
14. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
15. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.8.3.1 Coordinación de Desarrollo de Personal**

##### **Objetivo:**

Realizar la planeación, programación y desarrollo de los recursos humanos con eficacia y calidad, basándose en la normatividad aplicable en materia de servicios personales, en el control del ingreso del personal y en la capacitación del mismo.

##### **Funciones:**

1. Supervisar la aplicación de la normatividad y actividades en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal, establecida por las dependencias globalizadoras, a fin de atender los requerimientos del personal para las unidades administrativas del CONALEP.
2. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los perfiles de puestos del personal del Colegio, de acuerdo con la metodología establecida para ello, a fin de determinar la contratación del personal calificado para ocupar las plazas autorizadas para el CONALEP.
3. Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Capacitación (PAC) del personal administrativo del CONALEP, con base en la detección de necesidades determinadas por las áreas, así como del avance logrado y de los resultados obtenidos.
4. Validar la actualización de la plantilla respecto de los movimientos de personal de puestos de la estructura orgánica, atendiendo lo autorizado en la materia por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP); de Educación Pública (SEP); y de la Función Pública (SFP).
5. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad en materia de servicios personales, de acuerdo con lo establecido por las autoridades administrativas competentes, con la finalidad de mantener actualizada la normatividad en materia de personal del CONALEP.
6. Validar los movimientos de altas, bajas, promociones y otros movimientos de personal administrativo para su procesamiento, y verificar que su registro se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Liberar las cartas de prestación de servicio social y prácticas profesionales en el CONALEP, a estudiantes de diferentes instituciones educativas que hayan cumplido con dichos trámites.
8. Realizar los informes que se soliciten a la Coordinación de Desarrollo de Personal, requeridos por nuestra Coordinadora Sectorial, así como por las demás Secretarías de la APF.
9. Integrar, consolidar y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Mixta de Escalafón, del CONALEP, verificando su cumplimiento, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo del CONALEP.
10. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.8.3.1.1 Departamento de Selección y Desarrollo de Personal****Funciones:**

1. Apoyar en la actualización del procedimiento de selección y desarrollo de personal, de acuerdo con la normatividad vigente, y aplicar procesos y métodos para el reclutamiento, así como evaluaciones a candidatos propuestos por las Unidades Administrativas para personal de nuevo ingreso y/o promoción del personal administrativo del CONALEP.
2. Validar el perfil de los candidatos a ocupar plazas de honorarios con cargo al presupuesto de crédito externo, así como resguardar los expedientes conformados y enviados por la Dirección de Administración Financiera.
3. Realizar, con apoyo de los sistemas gubernamentales correspondientes, el trámite para la obtención de la CURP, así como la consulta de la Base de Datos del Registro de Servidores Públicos sancionados por la Secretaría de la Función Pública.
4. Efectuar la integración y actualización de los expedientes del personal administrativo operativo y de honorarios del CONALEP, así como de personal de mandos medios y superiores de Oficinas Nacionales, UODCDMX y la RCEO, llevando el control de su resguardo.
5. Actualizar y realizar la instrumentación del curso de inducción en el CONALEP, para el personal de nuevo ingreso.
6. Aplicar los instrumentos y metodología para detectar las necesidades de capacitación y formación del personal administrativo, así como para la evaluación de los resultados obtenidos.
7. Implementar sistemas o procesos que optimicen las actividades inherentes al Programa Anual de Capacitación; así como realizar la integración de éste, correspondiente a Oficinas Nacionales del CONALEP, de la UODCDMX y de la RCEO, con base en la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.
8. Establecer comunicación con dependencias, empresas e instituciones y proveedores que ofrecen servicios de capacitación y formación para integrar el programa de eventos.
9. Organizar los eventos de formación dirigidos al personal del CONALEP, que contribuyan a su desarrollo laboral y personal.
10. Llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal administrativo del CONALEP, conforme a la normatividad y metodología establecida.
11. Elaborar y mantener actualizados los perfiles de puestos del personal, conforme a la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras.
12. Atender las acciones inherentes a la elaboración, integración, difusión y cumplimiento de programas institucionales, acuerdos y metas asignadas al área.
13. Incorporar a estudiantes en las diferentes Unidades Administrativas del CONALEP, a efecto de atender las solicitudes de instituciones educativas con el propósito de cumplir con su servicio social y prácticas profesionales.
14. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
15. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.8.3.1.2 Departamento de Normatividad Salarial****Funciones:**

1. Realizar el trámite de validación, actualización y registro de la Estructura Orgánica del CONALEP, ante la Secretaría de la Función Pública a través de la Coordinadora Sectorial.
2. Realizar las proyecciones y cálculos presupuestales para determinar la estructura orgánica a proponer, a efecto de obtener la validación y autorización por parte de la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras.
3. Actualizar y tramitar el registro y validación de la plantilla del personal administrativo y docente, ante la SEP.
4. Validar, revisar, registrar y procesar los movimientos de altas, bajas, transferencias y promociones del personal administrativo en el sistema de nómina.

5. Actualizar, difundir, operar y supervisar la normatividad de servicios personales, con relación a los Catálogos de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizados para el Personal Administrativo, Técnico y Manual (Base y Confianza); Personal Docentes y Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios de los Servidores Públicos de Mando.
6. Revisar y actualizar las prestaciones que se refrendan y/o modifican, dentro de los lineamientos de los criterios establecidos por la SHCP, otorgadas al personal Administrativo Técnico y Manual (Base y Confianza), para su registro ante las Dependencias Globalizadoras.
7. Emitir la plantilla de personal de las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales del CONALEP, de la UODCDMX y de la RCEO, a solicitud de las mismas.
8. Analizar, verificar y difundir la correcta aplicación de la normatividad en materia de política salarial que emite la Coordinación Sectorial y las Dependencias Globalizadoras, asimismo, dar atención y orientación a Colegios Estatales sobre la Normatividad de Servicios Personales.
9. Tramitar y registrar la contratación de personal de honorarios asimilados a sueldos, ante la Secretaría de la Función Pública e integrar reportes e informes requeridos por las dependencias globalizadoras.
10. Analizar y elaborar proyectos especiales que se generen de acuerdo con las necesidades organizacionales en materia de servicios personales a cargo de la Dirección de Personal.
11. Emitir los CFDI del personal por honorarios de Oficinas Nacionales, UODCDMX y RCEO.
12. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.8.3.2 Coordinación de Remuneración y Relaciones Laborales**

##### **Objetivo:**

Contar con una normatividad en materia de remuneraciones que regule los aspectos contables y administrativos para la elaboración de las nóminas, así como promover la debida aplicación de las normas que regulan las relaciones de trabajo y demás ordenamientos legales.

##### **Funciones:**

1. Integrar y proponer la normatividad aplicable en el CONALEP en materia de remuneraciones para el personal.
2. Coordinar que la administración de las remuneraciones del personal se realice con apego a la normatividad vigente.
3. Vigilar que los instrumentos y normas que regulen las relaciones de trabajo y demás ordenamientos legales y administrativos sean aplicados correctamente.
4. Coordinar la elaboración de informes, reportes de nómina y pagos a terceros, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos por las diversas áreas e instituciones.
5. Evaluar permanentemente la correcta administración del sistema integral de administración de personal y nómina, así como la eficiencia, transparencia y oportunidad en el pago.
6. Efectuar estudios que apoyen la toma de decisiones para negociar acuerdos sobre la relación CONALEP - Sindicato y conducir las relaciones laborales entre los trabajadores y su representación sindical.
7. Coordinar la atención del servicio médico en Oficinas Nacionales, así como supervisar la programación de las actividades de las Comisiones Mixta de Seguridad e Higiene, o auxiliares.
8. Emitir las constancias de empleo, así como las hojas únicas de servicios del personal administrativo de Oficinas Nacionales, UODCDMX y RCEO.
9. Coordinar la emisión y publicación de los CFDI del personal de Oficinas Nacionales, UODCDMX y RCEO, por nóminas y laudos, cuando proceda.
10. Coordinar la elaboración de fichas técnicas para la contratación de las pólizas de seguros de vida institucional; y, de retiro; de servidores públicos, de vida para académicos y/o docentes del Sistema CONALEP.

11. Coordinar el registro ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje de las Condiciones Generales de Trabajo y los reglamentos de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.
12. Coordinar el análisis, gestión, seguimiento y control del presupuesto de servicios personales del Ramo 11 del CONALEP, conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.
13. Verificar que la aceptación de los servicios requeridos y contratados a través de la Dirección de Personal, cumplan con lo solicitado en los procedimientos de adquisiciones.
14. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
15. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
16. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.8.3.2.1 Subcoordinación de Remuneraciones**

##### **Funciones:**

1. Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de sueldos, salarios y prestaciones para el personal, en apego a la normatividad vigente.
2. Verificar que los instrumentos y normas que regulan las relaciones de trabajo y demás ordenamientos laborales sean aplicados correctamente en el sistema de nómina.
3. Supervisar la elaboración de estadísticas que reflejen el comportamiento del gasto en materia de sueldos y salarios, y registro de las remuneraciones en el portal de transparencia.
4. Evaluar la administración de los sistemas de nómina, con la finalidad de verificar la eficiencia, transparencia y oportunidad en el pago de sueldos, salarios y prestaciones.
5. Elaborar los análisis comparativos que contribuyan a la toma de decisiones para conciliar acuerdos sobre la relación CONALEP - Sindicato.
6. Emitir y publicar regularmente los CFDI del personal administrativo y docente de Oficinas Nacionales, UODCDMX y RCEO, así como los extraordinarios que correspondan a laudos.
7. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.8.3.2.2 Departamento de Nómina Administrativa**

##### **Funciones:**

1. Supervisar la emisión de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal administrativo e integrar y consolidar las correspondientes a docentes conforme a la normatividad establecida en el CONALEP, la UODCDMX y la RCEO.
2. Definir los proyectos de políticas, normas y procedimientos para la elaboración de las nóminas.
3. Supervisar que el proceso de nómina para el pago de las prestaciones económicas cumpla los criterios establecidos en el Manual de Prestaciones y Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.
4. Revisar que los cálculos que arroja el sistema de nómina cumplan con los criterios establecidos en la normatividad aplicable (I.S.R, S.A.R, ISSSTE, FOVISSSTE, IMSS, INFONAVIT, AFORE) y demás deducciones.
5. Proporcionar los acumulados y reportes de nómina de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto al área financiera y contable. Así como los requerimientos de las diversas dependencias de gobierno.
6. Revisar la aplicación de faltas, retardos, sanciones y licencias médicas en apego al marco legal y normativo aplicable en el sistema de nómina para el personal administrativo y consolidación del docente, así como vigilar que el registro de control de asistencia cumpla con la normatividad establecida y sus lineamientos de aplicación.
7. Vigilar que, de acuerdo con el Sistema de Nómina, se dé cumplimiento al mandamiento de autoridad competente para la aplicación, pago, suspensión y/o modificación de pensión alimenticia.

8. Proporcionar el archivo requerido para la dispersión electrónica de las nóminas por concepto de sueldo a Oficinas Nacionales, UODCDMX y la RCEO.
9. Gestionar el trámite de los monederos electrónicos de pago de despensa del personal del CONALEP, tanto para las medidas de fin de año como para los pagos mensuales y por única vez que se autoricen al personal docente y administrativo.
10. Gestionar y tramitar ante el ISSSTE las altas y bajas del personal, préstamos a corto y mediano plazo, solicitudes para el otorgamiento de créditos, apoyo para la prestación de guarderías y de pensiones de personal jubilado, a fin de brindar una atención adecuada.
11. Elaborar las hojas de servicios, constancias de empleo, así como la emisión de los gafetes de identificación al personal de Oficinas CONALEP.
12. Llevar el control de las prestaciones otorgadas del personal adscrito a Oficinas Nacionales, UODCDMX y RCEO, así como el archivo de la información y documentos que por tal motivo se genere.
13. En coordinación con el Departamento de Relaciones Laborales y seguros la correcta aplicación del procedimiento para el otorgamiento de la prestación de condiciones insalubres que corresponda a los trabajadores de ON, UODCDMX y RCEO conforme al reglamento del ISSSTE.
14. Gestionar quincenalmente el pago por concepto de rechazos de nóminas ante la dirección de Administración y Finanzas del CONALEP.
15. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
16. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.8.3.2.3 Departamento de Pago a Terceros**

##### **Funciones:**

1. Realizar el cálculo de los impuestos (ISR, ISN) y seguridad social (ISSSTE, FOVISSSTE, IMSS, INFONAVIT, SAR) con el objeto de enterar los pagos a las instancias correspondientes de Oficinas Nacionales, UODCDMX y la RCEO.
2. Llevar el proceso de retención y enteros de los impuestos y deducciones que se deriven de las nóminas ordinarias y extraordinarias.
3. Vigilar que las Unidades Administrativas se apeguen a los lineamientos para la administración de personal, vigentes, para realizar los trámites en materia de Pago a Terceros y Servicios.
4. Integrar y elaborar los formatos únicos para el ejercicio del gasto relativos a Pago a Terceros, derivados al proceso de nómina para su entrega a la Dirección de Administración Financiera.
5. Elaborar a solicitud del área jurídica la estimación inicial de los montos de responsabilidad laboral y las cuantificaciones en base a laudos y acuerdos emitidos por la autoridad competente, que deba cubrir el CONALEP.
6. Llevar el control de los pagos efectuados por concepto de laudo y seguridad social para su conciliación con la Dirección de Administración Financiera y la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos en el informe de seguimiento y atención de los expedientes legales.
7. Realizar las operaciones para el cálculo de finiquitos conforme a la Ley Federal del Trabajo y el Manual de Prestaciones y Contratos Colectivos de Trabajo.
8. Solicitar ante las instancias de seguridad social, el cálculo de pago de las cuotas y aportaciones de los ex trabajadores, por concepto de cumplimiento de laudo y generar el pago correspondiente, previo acuerdo con el área jurídica del CONALEP.
9. Gestionar ante las instancias de seguridad social, el reconocimiento del pago de las cuotas y aportaciones efectuadas, para la actualización del expediente electrónico del trabajador.

#### **1.8.3.2.4 Departamento de Relaciones Laborales y Seguros**

##### **Funciones:**

1. Revisar y aplicar la normatividad para la validación de licencias con o sin goce de sueldo y permisos que solicite el personal administrativo.
2. Proponer acciones que apoyen la toma de decisiones en las negociaciones de acuerdos entre CONALEP-Sindicatos y llevar el registro de las comisiones sindicales.

3. Elaborar las fichas técnicas para la contratación de las pólizas de seguros de vida institucional, retiro colectivo de servidores públicos, de vida para académicos y/o docentes del Sistema CONALEP, fianza de fidelidad y de accidentes personales escolares para alumnos del sistema CONALEP, contando con la autorización de cuotas por la Junta Directiva.
4. Gestionar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, al trámite de pago de los seguros institucionales contratados, ante la compañía aseguradora.
5. Realizar trámites ante la aseguradora que corresponda, en relación con las altas, bajas y modificaciones del personal, así como la reclamación de los siniestros que ocurran.
6. Brindar apoyo y asesoría en materia de seguros; así como brindar la atención al personal de Oficinas Nacionales, UODCDMX, RCEO, Direcciones de Colegios Estatales, Personal Docente y Académico y Alumnos del Sistema CONALEP.
7. Dar respuesta a los requerimientos judiciales por concepto de pensión alimenticia y diversos.
8. Llevar el registro de pagos y enteros de los Seguros Institucionales de Oficinas CONALEP, UODCDMX y RCEO, así como de los Colegios Estatales.
9. Supervisar la atención del servicio médico en Oficinas Nacionales, supervisar la programación de las actividades de las Comisiones Mixta de Seguridad e Higiene, o auxiliares y verificar la integración de los informes respectivos, con los de la Comisión Central.
10. Gestionar el pago de la prestación de condiciones insalubres que corresponda a los trabajadores de ON, UOD y RCEO, en coordinación con el Departamento de Nóminas y la supervisión de la Subcoordinación de Remuneraciones.

#### **1.9 Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México**

##### **Objetivo:**

Promover el desarrollo armónico e integral del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en el ámbito territorial de la Ciudad de México, mediante el diseño y aplicación de sistemas y métodos administrativos y la implementación de estrategias de crecimiento y mejora continua que permitan optimizar la operación de la Institución, acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos de nivel profesional técnico, profesional técnico bachiller y capacitación laboral de los sectores productivos.

##### **Funciones:**

1. Representar al CONALEP ante las autoridades y los sectores productivos: público, social y privado de la Ciudad de México, en las acciones procedentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y gestión académica, docente y administrativa de los planteles y otras unidades bajo su dependencia.
3. Aplicar los métodos y técnicas de planeación establecidos por la Coordinadora Sectorial y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional del CONALEP, en la implementación del proceso de planeación y programación de la unidad en concordancia con el programa institucional de mediano plazo y nacional de desarrollo.
4. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones para la estimación, captación, control y registro de los ingresos propios que obtengan los planteles a su cargo por la prestación de los servicios institucionales y de los recursos asignados a la Unidad en su conjunto.
5. Supervisar la aplicación del Programa Operativo Anual de la Unidad en su conjunto (planteles adscritos a la misma), con apego a la normatividad establecida y a los lineamientos emitidos por el área normativa del Colegio.
6. Supervisar la integración del anteproyecto presupuestal y financiero de la Unidad y los planteles adscritos a la misma.
7. Supervisar la correcta aplicación del presupuesto autorizado a los planteles y Unidades Administrativas que estén bajo la coordinación de la Unidad, a efecto de que se ejerza con eficiencia y oportunidad en cumplimiento de las metas y objetivos fijados en los programas encomendados y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
8. Brindar asesoría en materia de presupuesto, contabilidad y demás aspectos administrativos del ámbito de la competencia de la Unidad.

9. Dirigir las actividades para el diseño, instrumentación y coordinación de acciones de mejora continua, así como de los métodos y procedimientos administrativos que coadyuven a la operación eficiente en la prestación de los diversos servicios educativos que se ofertan.
10. Brindar el apoyo a la Unidad de Estudios e Intercambio Académico que apoyen al logro de los objetivos y metas del Sistema CONALEP.
11. Proponer y coordinar la realización de investigaciones y estudios técnico-académicos y administrativos, para prever el crecimiento y desarrollo de los servicios de educación profesional técnica, de conformidad con las necesidades productivas, públicas, sociales y comunitarias en la Ciudad de México que permitan elaborar propuestas de modificación de los parámetros y estándares de operación, creación, reubicación o cancelación de planteles y otras Unidades Administrativas a su cargo.
12. Gestionar los procesos para promover la revalidación y equivalencias de estudio para el ingreso al Colegio en la Ciudad de México; así como, los reconocimientos de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que deseen impartir la educación profesional técnica a nivel medio superior, en apego a la normatividad vigente.
13. Dirigir y coordinar el proceso de asignación y entrega de Becas institucionales de los sectores público, social, y privado de conformidad a la normatividad establecida por la Dirección de Servicios Educativos, conjuntamente con el Departamento de Becas, quienes supervisaran y verificaran su cumplimiento.
14. Promover y desarrollar actividades de orientación educativa, preceptorías, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del estudiante.
15. Coordinar e instrumentar los procesos de certificación de estudios y titulación y la correspondiente conformación de libros físicos y electrónicos de conformidad a la normatividad que emita la Dirección de Servicios Educativos.
16. Instrumentar y coordinar el seguimiento y colocación de egresados del CONALEP en el mercado laboral.
17. Coordinar el desarrollo de las actividades de formación y actualización del personal docente, apegada a la detección de necesidades realizada en planteles.
18. Proponer a partir de la detección de necesidades de los docentes, tipos y modalidades de formación y actualización.
19. Planear, coordinar y dar seguimiento a la operación de los Centros de Evaluación de los planteles.
20. Autorizar, dirigir y coordinar el programa anual de las acciones de promoción y vinculación de los servicios que ofrece el CONALEP en la Ciudad de México, así como los programas de supervisión, promoción y evaluación de las actividades académicas, operativas, administrativas y de capacitación laboral, de las unidades adscritas a su jurisdicción, determinando estándares de desempeño educativo y de resultados en el ámbito de su responsabilidad.
21. Concertar, impulsar y operar convenios de participación, apoyo y corresponsabilidad conjuntamente con los planteles y sectores productivos: público, social y privado del en la Ciudad de México.
22. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad, conforme a las prioridades institucionales y con apego a la normatividad vigente y a las directrices que señale la Secretaría de Administración, respetando los criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.
23. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Unidad y sus planteles.
24. Proponer a la Dirección General las opciones de ingreso, permanencia, desarrollo, promoción, transferencia, estímulo y retiro de personal derivado de la administración del sistema integral de recursos humanos conforme a las estructuras y presupuestos autorizados con apego a la normatividad vigente.
25. Presentar el programa anual de mantenimiento, equipamiento y obra pública de la unidad y los planteles para su incorporación en el programa de inversión del anteproyecto de presupuesto del Colegio.
26. Coordinar y supervisar la aplicación de los criterios académicos, administrativos y requisitos laborales para la contratación del personal docente y orientadores educativos con base a los perfiles establecidos por el marco normativo emitido por la Secretaria Académica y la Secretaria de Administración de conformidad a su competencia.

27. Definir la propuesta de necesidades de capacitación, materiales didácticos de producción interna y adquisición de materiales bibliográficos.
28. Representar al CONALEP en los asuntos legales que afecten los intereses y/o patrimonio de la Unidad y planteles con la finalidad de salvaguardar los intereses del CONALEP.
29. Difundir y vigilar la aplicación y cumplimiento de la normatividad jurídico- administrativa en los planteles; así como fomentar la actualización de la normatividad aplicable en el CONALEP.
30. Asesorar y auxiliar a los planteles y unidades que estén bajo su dependencia en la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, lineamientos, así como a la normatividad que sea emitida por el CONALEP.
31. Impulsar la instrumentación de los actos jurídicos que los planteles y unidades que estén bajo su dependencia celebren.
32. Ejercer las acciones legales que correspondan a efecto de salvaguardar los intereses del CONALEP respecto de los inmuebles que ocupan los planteles y unidades que estén bajo su dependencia, así como oponer defensas y excepciones en contra de las prestaciones que se le sean reclamadas, con el objeto de salvaguardar los intereses del CONALEP.
33. Integrar, formular y rendir informe pormenorizado de sus actividades al término de cada ciclo educativo o cuando le sea solicitado por la Dirección General.
34. Conducir la operación de los sistemas informáticos de la UODCDMX; así como, en coordinación con el área central correspondiente, solventar la problemática que se derive de la operación de los equipos asignados a sus planteles.
35. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
36. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
37. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.9.0.1 Coordinación de Planeación Operativa**

##### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar la aplicación de las metodologías, para la realización de la planeación de largo, mediano y corto plazo e integración del Programa Operativo Anual de los planteles y de la UODCDMX, en apego a los lineamientos de política general para orientar los servicios educativos y dar seguimiento y supervisión del ejercicio del gasto.

##### **Funciones:**

1. Coordinar el proceso de planeación y programación de la UODCDMX, con la participación de sus Unidades Administrativas y planteles, y dar seguimiento a sus resultados y productos.
2. Aplicar la metodología de planeación institucional en el proceso de planeación y programación de la UODCDMX, con la participación de los planteles y las áreas que la integran, así como coordinar la elaboración de su Programa Institucional de Mediano Plazo.
3. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planeación, programación y presupuestación a los planteles y Unidades Administrativas que integran la UODCDMX.
4. Coordinar la integración y consolidación del presupuesto de la UODCDMX y la información financiera y contable de conformidad con los lineamientos que emita el Sistema CONALEP, y en su caso, supervisar el registro y control de las afectaciones presupuestales de ella y los planteles adscritos a la misma.
5. Coordinar la contabilidad de la UODCDMX, presentando los resultados de la operación en los informes contables y financieros que se elaboran de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración.
6. Coordinar la ejecución de las supervisiones a los planteles adscritos a la UODCDMX, que se puedan programar con base en el personal existente para corroborar que el ejercicio del gasto se haya realizado con eficacia, eficiencia y en forma transparente con apego a la normatividad aplicable.
7. Consolidar para su evaluación, el grado de cumplimiento de las metas e indicadores de los programas y proyectos de los planteles por las instancias normativas del CONALEP.

8. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la UODCDMX.
9. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la UODCDMX y planteles adscritos a la misma, así como el calendario Financiero.
10. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.9.0.1.1 Subcoordinación de Seguimiento y Supervisión a Planteles**

##### **Funciones:**

1. Asesorar y supervisar la implementación del proceso de planeación y programación, presupuestación de las áreas que integran la UODCDMX y sus planteles.
2. Apoyar a las áreas de la UODCDMX y planteles en la elaboración e integración de sus programas operativos anuales, así como supervisar su avance programático.
3. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente relacionada a los programas y proyectos de los planteles.
4. Participar y elaborar los informes de las supervisiones que se realicen a los planteles de la UODCDMX, con la finalidad de revisar que el ejercicio del gasto se lleve a cabo con estricto apego a los presupuestos autorizados y a la legislación aplicable.
5. Apoyar y participar en los pre-cierres contable, presupuestal y financiero trimestrales, para que la información de la UODCDMX y de sus planteles, se entregue en tiempo y forma, supervisando que los ajustes contables y presupuestales estén debidamente sustentados por la Dirección de Administración Financiera.
6. Participar, en los procesos de entrega recepción de los planteles y/o UODCDMX, mediante el asesoramiento con base en los lineamientos establecidos por la instancia correspondiente.
7. Supervisar que el gasto que realice la UODCDMX, se encuentre debidamente autorizado en su presupuesto, vigilando que el mismo sea debidamente fiscalizado.
8. Brindar la asesoría contable que sea requerida por los planteles y por el área contable de la UODCDMX, con base en los lineamientos establecidos por el CONALEP.
9. Participar en la atención a los requerimientos de información que soliciten las diversas instancias de control, así como de la auditoría externa del CONALEP.
10. Integrar y consolidar el presupuesto, la información financiera y presupuestal de planteles y de la UODCDMX, con apego a la normatividad establecida y lineamientos emitidos por el CONALEP.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.9.0.1.2 Subcoordinación de Apoyo Jurídico**

##### **Funciones:**

1. Representar y atender desde su inicio y hasta su conclusión, de manera desconcentrada todos los asuntos legales administrativos y contenciosos en materia agraria, administrativa, civil, mercantil, laboral, fiscal, de amparo que se generen en la circunscripción territorial de la Ciudad de México de los que sea parte el CONALEP, su Unidad de Operación Desconcentrada y sus planteles en esa entidad, informando a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
2. Coadyuvar con la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, en los asuntos contenciosos o administrativos, en los que intervenga en representación del CONALEP en la circunscripción territorial de la Ciudad de México.
3. Asesorar a los Planteles y Unidades Administrativas adscritas a la UODCDMX en materias agraria, administrativa, de amparo, civil, constitucional, fiscal, mercantil, laboral y penal, con el objeto de salvaguardar los intereses del CONALEP.

4. Formular y presentar querellas o denuncias con motivo de hechos constitutivos de delitos originados en los planteles y unidades adscritas a la UODCDMX.
5. Supervisar la integración y seguimiento de las carpetas de investigación, así como en los procesos penales en que sea parte la UODCDMX.
6. Asesorar a los planteles y Unidades Administrativas adscritas a la UODCDMX, para la formulación de querellas o denuncias que afecten los intereses del CONALEP.
7. Ejercer a nombre del CONALEP las acciones de carácter civil y/o mercantil, derivadas del incumplimiento de las obligaciones a favor de la Institución, estipuladas en los contratos o convenios que hayan celebrado los planteles o Unidades Administrativas adscritas a la UODCDMX.
8. Ejercer las acciones en contra de los comodatarios de los espacios de cafetería y fotocopiado de los planteles de la UODCDMX, por incumplimiento de las obligaciones contraídas, y previa indicación de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
9. Elaborar y tramitar los procedimientos paraprocesales a efecto de llevar a cabo por conducto de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México, la notificación de la rescisión de las relaciones de trabajo de los trabajadores de los planteles y áreas de la UODCDMX.
10. Atender la tramitación de las demandas individuales de trabajo que interpongan los trabajadores adscritos a los Planteles y a las Unidades Administrativas que integran la UODCDMX.
11. Comparecer ante las diversas autoridades laborales para exhibir los pagos en cumplimiento a los conceptos de condena impuestos al CONALEP en la circunscripción territorial de la Ciudad de México.
12. Asesorar a los planteles y Unidades Administrativas de la UODCDMX para la aplicación y cumplimiento de la normatividad laboral aplicable al CONALEP.
13. Ejercer las acciones en materias agraria, administrativa, de amparo, civil, constitucional, fiscal, mercantil, laboral y penal para salvaguardar los intereses del CONALEP respecto de los inmuebles que ocupan los planteles y áreas de la UODCDMX.
14. Analizar, revisar, opinar y, en su caso, registrar los convenios y contratos que los planteles y unidades de la UODCDMX celebren, así como asesorar y desahogar las consultas que formulen respecto a los criterios de interpretación y aplicación de los ya celebrados.
15. Difundir y vigilar la observancia y cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en los planteles y unidades adscritas a la UODCDMX, así como fomentar en su ámbito la actualización de la normatividad aplicable al CONALEP.
16. Asesorar y auxiliar a los planteles y demás áreas de la UODCDMX, en la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, así como de los lineamientos y normatividad específica que sean emitidos por CONALEP.
17. Mantener informado al titular de la UODCDMX y a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos del CONALEP del estado procesal de los asuntos contenciosos en los que el Colegio sea parte atendiendo los lineamientos, y medidas de control y coordinación que establezca la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
18. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
19. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.9.0.2 Coordinación de Recursos y Servicios Generales**

##### **Objetivo:**

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, así como de tecnologías de información y comunicaciones, asignados, con apego a la normatividad establecida y a los lineamientos que emitan las Oficinas Nacionales del CONALEP, a efecto de que la UODCDMX y sus planteles, cuenten con los recursos con la calidad, pertinencia y suficiencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

##### **Funciones:**

1. Participar en la planeación estratégica de la UODCDMX para el establecimiento de metas a mediano y corto plazo en la mejora de la administración de recursos y prestación de servicios generales.

2. Coordinar la elaboración del POA del área con apego a la normatividad establecida y a los lineamientos emitidos por el área normativa del CONALEP.
3. Vigilar la aplicación de los criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación y capacitación administrativa de personal y las demás que correspondan al Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la UODCDMX y sus respectivos planteles.
4. Aplicar las políticas, estrategias y lineamientos que permitan una administración eficiente del personal, así como su desarrollo individual e institucional.
5. Aplicar los instrumentos laborales en la UODCDMX, vigilando que se cumplan con las políticas, normas y lineamientos que emita el CONALEP.
6. Coordinar la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la UODCDMX, con apego a la normatividad vigente y conforme a las prioridades institucionales y a los criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad vigentes.
7. Aplicar las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la UODCDMX, orientadas a apoyar sus procesos fundamentales.
8. Coordinar y supervisar la integración de los programas de equipamiento de planteles y de construcción y mantenimiento de la infraestructura física de la UODCDMX en su conjunto.
9. Coordinar el control del inventario físico y emitir los resguardos correspondientes de los bienes asignados a la UODCDMX, así como supervisar los inventarios y resguardos de los bienes asignados a los planteles.
10. Integrar y gestionar las necesidades para la adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos por la UODCDMX y planteles, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proporcionar a las Unidades Administrativas los recursos materiales y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Detectar e integrar el Programa Anual de Capacitación Administrativa de los planteles y de la UODCDMX.
13. Integrar y gestionar el destino final de los bienes muebles asignados a la UODCDMX y planteles.
14. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
15. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
16. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.9.0.2.1 Subcoordinación Administrativa**

##### **Funciones:**

1. Aplicar la Normatividad establecida en materia de Administración de Personal, Recursos Materiales y Financieros.
2. Participar en la Aplicación de Políticas y Criterios Técnicos definidos para el Ejercicio y Control Presupuestal.
3. Aplicar la Normatividad para llevar a cabo el proceso de selección, contratación, inducción, remuneraciones, prestaciones, relaciones laborales y capacitación del personal de la UODCDMX.
4. Integrar y dar seguimiento al Programa de Capacitación Administrativa del personal de la Unidad y los planteles.
5. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UODCDMX y los planteles.
6. Realizar las gestiones de las adquisiciones de bienes y servicios generales requeridos para la adecuada operación de la UODCDMX, con eficacia, calidad, oportunidad y racionalidad.
7. Controlar y supervisar las adquisiciones autorizadas por parte de la UODCDMX a planteles.
8. Integrar y dar seguimiento a los programas de equipamiento de planteles y de construcción y mantenimiento de la infraestructura física de la UODCDMX en su conjunto.

9. Coordinar el control del inventario físico y fincamiento de resguardos de los bienes muebles y técnicos asignados al personal de la UODCDMX y supervisar los movimientos de activo fijo de los planteles y conciliarlos con sus registros.
10. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.9.0.2.2 Subcoordinación de Tecnologías de la Información**

##### **Funciones:**

1. Brindar apoyo y asesoría a las áreas que integran la UODCDMX y sus planteles en las tareas de implantación, seguimiento, capacitación y puesta en marcha de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
2. Cubrir las necesidades de soporte técnico procedente y factible en la UODCDMX y sus planteles, en materia de telecomunicaciones, transmisión de datos e informática.
3. Promover e incentivar permanentemente la cultura informática en las áreas de la UODCDMX y sus planteles, con el fin de automatizar su operación.
4. Captar las necesidades en materia de equipamiento informático, de telecomunicaciones y paquetería informática, así como de diseño de sistemas que apoyen los programas de modernización de la UODCDMX.
5. Remitir relación de requerimientos de bienes y paquetería informática, así como de equipo de telecomunicaciones a la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas acordando con la misma la distribución de éstos en las Unidades Administrativas de la UODCDMX.
6. Promover e impartir capacitación al personal de la UODCDMX y sus planteles en materia de manejo de equipos, paquetería y aplicaciones.
7. Vigilar que en las áreas de la UODCDMX y sus planteles se lleven a cabo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de telecomunicaciones, en su caso.
8. Evaluar el impacto de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones en la gestión académica - administrativa de la UODCDMX.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.9.1 Dirección de Desarrollo y Operación Académica y de Capacitación Laboral**

##### **Objetivo:**

Planear el desarrollo y operación de la actividad académica que se realiza en el ámbito territorial de la Ciudad de México para asegurar su calidad y pertinencia, mediante el diseño de instrumentos que promuevan la gestión eficaz y mejora continua de la calidad de la práctica educativa escolarizada y de los servicios de capacitación laboral, tecnológicos, de apoyo y atención a la comunidad, promoción y vinculación que desarrollan los planteles y las áreas administrativas adscritas a la UODCDMX.

##### **Funciones:**

1. Participar en la planeación estratégica de la UODCDMX para establecer objetivos y metas de desarrollo académico a mediano y largo plazo, así como elaborar y desarrollar el POA con apego a la normatividad establecida.
2. Participar en la definición de Oferta Educativa de Formación Profesional Técnica pertinente, vigente y congruente con las necesidades de los sectores productivos: público, social y privado de la Ciudad de México.
3. Participar en el diseño, desarrollo e instrumentación de los documentos curriculares que integran las carreras de Profesional Técnico y Profesional Técnico Bachiller que se imparten, así como en la determinación de los criterios, mecanismos e instrumentos de evaluación del aprendizaje, el diseño y elaboración de los recursos, materiales didácticos, ambientes de aprendizaje y funcionamiento de las bibliotecas.

4. Proponer, promover, instrumentar y coordinar, con base en la detección de necesidades identificada, los programas de inducción, formación y actualización pedagógica y profesional del personal docente establecido por el CONALEP y por las autoridades educativas federales, así como, coordinar y supervisar la correcta aplicación de los sistemas, mecanismos e instrumentos de su control y evaluación.
5. Proponer, promover, instrumentar y coordinar los programas de inducción, formación y actualización en gestión educativa del personal directivo de planteles, así como coordinar y supervisar la correcta aplicación de los sistemas, mecanismos e instrumentos de su control y evaluación.
6. Evaluar la vigencia, pertinencia y congruencia de los planes y programas de estudio, de los criterios, mecanismos e instrumentos de evaluación del aprendizaje, de los recursos y materiales didácticos y de los ambientes de aprendizaje que integran las carreras de Profesional Técnico y Profesional Técnico Bachiller que se imparten en los planteles de la Ciudad de México.
7. Coadyuvar en la realización de investigaciones y estudios técnicos académicos para planificar los servicios y crecimiento de los planteles y adecuación de la oferta educativa acordes con las necesidades productivas, públicas, sociales y comunitarias de la Ciudad de México.
8. Instrumentar y operar los procedimientos para la acreditación, certificación, revalidación, equivalencia y/o convalidación de estudios de Profesional Técnico y Profesional Técnico Bachiller en las modalidades educativas.
9. Supervisar y operar los mecanismos y procedimientos establecidos para la rápida regularización de alumnos e incrementar el aprovechamiento y rendimiento académico.
10. Coordinar la operación de los procedimientos de evaluación de impacto y de mejora de la calidad de la formación profesional técnica y profesional técnica bachiller.
11. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de administración escolar en los planteles promoviendo una gestión eficaz que permita contar con información oportuna, confiable y suficiente sobre los resultados del proceso educativo, trayectos escolares de los alumnos y seguimiento de egresados, así como la expedición oportuna de documentos oficiales.
12. Supervisar que los responsables de los planteles adscritos a la UODCDMX evalúen el aprovechamiento académico de los estudiantes conforme a lo establecido en los programas de estudio, para contribuir al mejoramiento de su aprendizaje.
13. Desarrollar, coordinar y sistematizar la estadística de los indicadores estratégicos de los planteles adscritos a la UODCDMX.
14. Realizar la gestión de intercambio académico y de estudios educativos en la modalidad de profesional técnico y profesional técnico bachiller a nivel nacional e internacional.
15. Instrumentar, coordinar y supervisar la adecuada aplicación de los criterios y lineamientos establecidos, de índole institucional, estatal y federal, para la asignación y otorgamiento de becas y estímulos a los alumnos.
16. Instrumentar, coordinar y promover actividades culturales, recreativas, deportivas, de orientación educativa y de práctica de vida saludable para enfrentar problemáticas detectadas e impulsar el desarrollo integral de los estudiantes en los planteles de la UODCDMX.
17. Instrumentar, coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para la incorporación y control de las escuelas particulares localizadas en la Ciudad de México que soliciten el registro y reconocimiento oficial del CONALEP.
18. Promover en su ámbito de responsabilidad, ante las instancias correspondientes la acreditación y operación como Centros de Evaluación a los planteles de la Ciudad de México, así como supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación para la Certificación en las Unidades de Competencia Laboral conforme a las Normas Técnicas vigentes.
19. Determinar los criterios y mecanismos de participación coordinada con los planteles, en la planeación y programación de los servicios de capacitación laboral, tecnológicos, de apoyo y atención a la comunidad, promoción y vinculación que ofrece el CONALEP, en la Ciudad de México.
20. Participar y coordinar la integración, instrumentación y gestión de la oferta de los servicios de capacitación laboral, tecnológicos, de apoyo y atención a la comunidad, promoción y vinculación que ofrecen los planteles, así como participar en el diseño y supervisión de los cursos conforme a las necesidades de los sectores productivos: público, social y privado.

21. Establecer y coordinar la aplicación de la metodología para el cálculo de las cuotas de recuperación de los servicios de capacitación laboral, y tecnológicos conforme a los lineamientos establecidos por el CONALEP, en la Ciudad de México.
22. Instrumentar, coordinar y supervisar la operación del programa de formación de emprendedores en los planteles.
23. Dirigir y supervisar la operación de acciones orientadas a la atención de la comunidad y a personas con capacidades diferentes en la Ciudad de México, con el objeto de lograr su incorporación al aparato productivo y mejorar su calidad de vida.
24. Concertar acciones con organismos y personal de los sectores productivos: público, social y privado de la Ciudad de México, en apoyo a los alumnos y egresados para la prestación del servicio social, realización de prácticas profesionales, campos clínicos y la incorporación de egresados al mercado laboral.
25. Conformar la estadística básica de los indicadores estratégicos de los servicios de capacitación laboral, tecnológicos, de apoyo y atención a la comunidad, promoción y vinculación.
26. Determinar y coordinar la distribución y operación de las unidades móviles asignadas a la Ciudad de México para la prestación de servicios tecnológicos, de apoyo y atención a la comunidad.
27. Determinar, instrumentar y coordinar las campañas y actividades de promoción, difusión, concertación y vinculación de los servicios institucionales que proporciona el CONALEP.
28. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
29. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
30. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.9.1.1 Coordinación Académica**

##### **Objetivo:**

Coordinar la operación de los servicios de formación profesional técnica que ofrece el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en la Ciudad de México, y promover actividades de desarrollo e innovación académica orientadas a la mejora continua de la práctica educativa escolarizada de los planteles.

##### **Funciones:**

1. Participar en la planeación estratégica de la UODCDMX para el establecimiento de metas a mediano y corto plazo en la mejora de los servicios de formación profesional técnica.
2. Coadyuvar en la realización de estudios técnicos y socioeconómicos para conformar y adecuar la oferta educativa del Colegio en el ámbito de la Ciudad de México.
3. Instrumentar y coordinar la contratación, inducción, formación y actualización pedagógica y profesional del personal docente de los planteles en la Ciudad de México, de acuerdo con el contenido de planes y programas de las carreras existentes y con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Proponer criterios y actividades de mejora de los documentos curriculares que integran las carreras de Profesional Técnico, Profesional Técnico Bachiller y de mecanismos e instrumentos de evaluación del aprendizaje, de los recursos, materiales didácticos, ambientes de aprendizaje y funcionamiento de las bibliotecas.
5. Proponer, promover y en su caso diseñar, con base en la detección de necesidades realizadas, los programas de inducción, formación y actualización pedagógica y profesional del personal docente.
6. Instrumentar y coordinar los programas de inducción, formación y actualización pedagógica y profesional del docente, establecidos por el CONALEP y por las autoridades educativas federales, así como supervisar la correcta aplicación de los sistemas, mecanismos e instrumentos de control y evaluación necesarios.
7. Proponer, promover, y en su caso diseñar los programas de inducción, formación y actualización en gestión educativa del personal directivo de planteles.
8. Instrumentar y coordinar los programas de inducción, formación y actualización en gestión educativa del personal directivo de planteles.

9. Supervisar la correcta aplicación de los sistemas, mecanismos e instrumentos de control y evaluación de los programas de inducción, formación y actualización en gestión educativa del personal directivo de planteles.
10. Promover, instrumentar y coordinar la realización de actividades de preceptoría o tutoría en planteles para mejorar el aprovechamiento y rendimiento académico de los alumnos.
11. Coordinar, instrumentar y, en su caso, proponer los criterios para evaluar la vigencia, pertinencia y congruencia de los planes y programas de estudio, de los criterios, mecanismos e instrumentos de evaluación del aprendizaje, de los recursos y materiales didácticos y de los ambientes de aprendizaje que integran las carreras de Profesional Técnico que se imparten en los planteles de la UODCDMX.
12. Proponer investigaciones y estudios técnico-académicos, para prever el crecimiento y desarrollo de los servicios de educación profesional técnica, acordes con las necesidades productivas, públicas, sociales y comunitarias en la Ciudad de México que permitan elaborar propuestas de modificación de los parámetros y estándares de operación, creación, reubicación o cancelación de planteles y/o carreras.
13. Proponer estudios de prospección académica, para evaluar y determinar los escenarios de desarrollo académico del Colegio en el ámbito de la Ciudad de México.
14. Promover acciones de mejora continua de la calidad educativa y supervisar su instrumentación y operación en planteles.
15. Coordinar ante las instancias correspondientes la acreditación como Centros de Evaluación a los Planteles de la Ciudad de México, así como la aplicación de los instrumentos de evaluación para la Certificación en las Unidades de Competencia Laboral conforme a las Normas Técnicas vigentes.
16. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
17. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
18. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.9.1.2 Coordinación de Servicios Educativos**

##### **Objetivo:**

Mejorar la calidad y eficacia de la gestión y control escolar en planteles, así como promover el desarrollo integral del estudiante.

##### **Funciones:**

1. Participar en la planeación estratégica de la UODCDMX para el establecimiento de metas a mediano y corto plazo en la mejora de los servicios de administración y control escolar y desarrollo integral del estudiante.
2. Coordinar los procesos de acreditación, certificación, revalidación, equivalencia y/o convalidación de estudios de Profesional Técnico, Profesional Técnico Bachiller y equivalencia al Bachillerato que imparte el Colegio.
3. Determinar, instrumentar y supervisar la aplicación de criterios, estándares y parámetros de operación de la gestión y control escolar en los planteles de la Ciudad de México conforme a la normatividad vigente.
4. Instrumentar y coordinar actividades para la regularización de alumnos e incrementar el aprovechamiento y rendimiento académico.
5. Instrumentar y coordinar la adecuada aplicación de los criterios y lineamientos establecidos, de índole institucional, estatal y federal, para la asignación y otorgamiento de becas y estímulos a los alumnos.
6. Promover la operación estandarizada de la gestión y control escolar en los planteles de la Ciudad de México de las diversas modalidades de educación vigentes en el CONALEP.
7. Coordinar con el área de vinculación el desarrollo de los programas de servicio social y prácticas profesionales.

8. Instrumentar, coordinar y supervisar los procesos de certificación de estudios y titulación y la correspondiente conformación de libros físicos y electrónicos conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
9. Diseñar, instrumentar y coordinar en su ámbito, las actividades de orientación educativa y profesional para enfrentar o canalizar problemáticas detectadas e impulsar el desarrollo integral de los estudiantes en los planteles de la Ciudad de México.
10. Diseñar, proponer e instrumentar programas para el desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas tendientes a promover prácticas de vida saludable en la población estudiantil de los planteles de la Ciudad de México como parte del desarrollo integral del estudiante.
11. Instrumentar, coordinar y operar las actividades de intercambio académico, así como de estudios educativos en la modalidad de profesional técnico y profesional técnico bachiller a nivel nacional e internacional.
12. Aplicar los lineamientos para la incorporación y control de las escuelas particulares localizadas en la Ciudad de México que soliciten el registro y reconocimiento oficial del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
13. Elaborar la estadística de los indicadores académicos estratégicos de manera oportuna, confiable y suficiente.
14. Promover, o en su caso, diseñar, instrumentar y coordinar las actividades para el seguimiento de egresados.
15. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
16. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
17. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.9.1.3 Coordinación de Vinculación Institucional**

##### **Objetivo:**

Garantizar de manera permanente la participación de los diferentes sectores productivos: público, privado y social; y la comunidad en general, en los servicios institucionales que proporcione la UODCDMX (UODCDMX), a través de acciones de: comunicación; promoción; difusión; vinculación y concertación con la finalidad de fortalecer el posicionamiento social de la institución, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

##### **Funciones:**

1. Participar en la planeación estratégica de la UODCDMX para el establecimiento de metas a mediano y corto plazo en la mejora de las acciones de: comunicación; promoción; difusión; vinculación y concertación.
2. Planear y coordinar el desarrollo de las acciones de comunicación, promoción, difusión, vinculación y concertación de los servicios institucionales de la UODCDMX.
3. Diseñar, coordinar y organizar las campañas de comunicación, promoción y difusión en la Ciudad de México y difundir los objetivos, funciones y actividades del Colegio, para fortalecer el posicionamiento social del CONALEP y el ingreso de aspirantes a los planteles.
4. Distribuir a los integrantes de la UODCDMX y de los planteles, los materiales para desarrollar las campañas de comunicación, promoción y difusión.
5. Apoyar a los integrantes de la de UODCDMX y de los planteles, en los aspectos de diseño y logística para desarrollar eventos de comunicación, promoción y difusión.
6. Realizar estudios encaminados a la promoción y difusión de la imagen institucional del Colegio en la Ciudad de México y coadyuvar en la organización y fortalecimiento de la operación del Comité de Vinculación en esa entidad y de los planteles, para garantizar su adecuado desarrollo.
7. Organizar la realización de las reuniones del Comité de Vinculación de la UODCDMX, encargándose de su logística, orden del día y la minuta respectiva.

8. Dar seguimiento a los acuerdos realizados por los Comités de Vinculación de los planteles, y de la Ciudad de México e integrar la información pertinente de manera oportuna confiable y suficiente, para su operación.
9. Detectar las necesidades de los servicios institucionales en la Ciudad de México, a través de los diferentes medios de vinculación y concertación con los sectores productivos: público, privado y social.
10. Impulsar a través de las acciones de vinculación y concertación, las estrategias de articulación escuela-empresa, para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios institucionales.
11. Coordinar la actualización de los directorios de vinculación y concertación de los servicios institucionales y de los Comités de Vinculación de la Ciudad de México y de los planteles e integrar el banco de información de los convenios realizados en la UODCDMX y en los planteles.
12. Concertar acciones de apoyo a los alumnos y egresados para la prestación del servicio social, realización de prácticas profesionales, campos clínicos y la incorporación de egresados al mercado laboral, en el ámbito regional, a fin de tener un seguimiento de ellos.
13. Diseñar y operar en coordinación con el área de servicios educativos el desarrollo de los programas de servicio social y prácticas profesionales y realizar el seguimiento y liberación de los alumnos y egresados cuando lo cumplan para que continúen su proceso de titulación profesional.
14. Coordinar la operación y actualización del padrón de instituciones, organismos, dependencias y empresas donde los alumnos y egresados pueden realizar el servicio social, prácticas profesionales y campos clínicos e integrar y promover la bolsa de trabajo para alumnos y egresados de los planteles en la Ciudad de México.
15. Instrumentar y coordinar la adecuada aplicación de los criterios y lineamientos establecidos, de índole institucional, estatal y federal, para la asignación y otorgamiento de becas y estímulos provenientes del sector privado y social a los alumnos.
16. Supervisar que la operación cumpla con las normas y programas de vinculación y concertación institucional, y atender las demandas formuladas en la solicitud de los convenios.
17. Coordinar y supervisar los criterios normativos, para la obtención de recursos financieros y materiales, mediante convenios firmados con los sectores productivos: público, privado y social.
18. Coordinar y supervisar la formulación de un sistema de seguimiento y control de las acciones de vinculación y concertación, para evaluar los resultados e impacto de los servicios institucionales en la Ciudad de México, así como apoyar y asesorar a las áreas de la UODCDMX y a los planteles en estas materias.
19. Instrumentar y coordinar las estrategias de gestión y desarrollo de los servicios de apoyo y compromiso social en los planteles de la Ciudad de México.
20. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
21. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
22. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.9.1.4 Coordinación de Capacitación**

##### **Objetivo:**

Garantizar la aplicación de la metodología, criterios y lineamientos emitidos por el CONALEP, para ofertar y operar en forma homogénea, con eficacia y calidad los servicios de capacitación laboral, y tecnológicos, en sus diferentes modalidades, respondiendo a las necesidades de los sectores productivos: público, social y privado.

##### **Funciones:**

1. Participar en la planeación estratégica de la UODCDMX para el establecimiento de metas a mediano y corto plazo en la mejora de los servicios de capacitación laboral, y tecnológicos.
2. Coordinar y supervisar que los planteles de la Ciudad de México se apeguen a los lineamientos y criterios emitidos por el CONALEP, para operar los servicios de capacitación laboral, y tecnológicos.

3. Instrumentar y coordinar las estrategias de gestión y desarrollo de los servicios de capacitación laboral, y tecnológicos en los planteles de la Ciudad de México.
4. Dar seguimiento al proceso de registro, control y acreditación de cursos e instructores de capacitación laboral ante las Direcciones competentes del CONALEP.
5. Instrumentar y coordinar las estrategias de promoción y difusión de los servicios de capacitación laboral, y tecnológicos.
6. Instrumentar y coordinar el seguimiento de los capacitandos que se constituyan en empresarios para contribuir a la generación del autoempleo, en el marco del Programa de Formación de Emprendedores en los planteles.
7. Consolidar y evaluar la información de los planteles de la Ciudad de México con los resultados estadísticos de los indicadores estratégicos obtenidos de la operación de los servicios de capacitación laboral, y tecnológicos.
8. Coordinar con el área de planeación la gestión de los recursos financieros y el pago de instructores de la capacitación en informática, y con el área de administración de los recursos el trámite de autorización de compra para la operación de los cursos de capacitación de los planteles adscritos a la UODCDMX.
9. Participar con los planteles en acciones de concertación con instituciones públicas, privadas y sociales para brindar cursos de capacitación laboral en el ámbito regional y sectorial de la Ciudad de México, así como mantener actualizado el catálogo de cursos de capacitación laboral, así como la cartera de clientes.
10. Dirigir y coordinar la planeación estratégica de capacitación en informática, para el establecimiento de metas a mediano y corto plazo en la mejora de los servicios de capacitación que proporcionan a la comunidad y al sector productivo.
11. Promover y vincular los servicios educativos, de capacitación laboral entre los sectores productivos de la región e instituciones públicas y privadas.
12. Coordinar, operar y evaluar los servicios de capacitación laboral, y tecnológicos, en sus diversas modalidades.
13. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
14. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
15. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.9.0.0.1 Dirección de Plantel de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México**

##### **Objetivo:**

Dirigir de manera eficaz la gestión académica y administrativa del plantel, para que los servicios institucionales que se ofrecen sean proporcionados con la pertinencia y calidad que requiere la comunidad y el sector productivo de la localidad, aplicando para ello las directrices, disposiciones y lineamientos emitidos por las áreas normativas del CONALEP.

##### **Funciones:**

1. Representar al CONALEP ante los sectores productivos: público, social y privado, dentro de su ámbito de acción, en las estrategias precedentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Dirigir y coordinar la planeación estratégica del plantel para el establecimiento de metas a mediano y corto plazo en la mejora de los servicios institucionales que proporciona a la comunidad y sector productivo.
3. Presentar y proponer adecuaciones a la oferta educativa del plantel con base en las necesidades socioeconómicas, comportamiento histórico de la oferta y necesidades de los sectores productivos: público, social y privado.
4. Promover y supervisar la operación estandarizada y la gestión eficaz de la práctica educativa cotidiana a través del apropiado control escolar, el aseguramiento del servicio educativo y de capacitación laboral.

5. Instrumentar, coordinar y llevar a cabo la adecuada aplicación de los criterios y lineamientos establecidos, de índole institucional, estatal y federal, para la asignación y otorgamiento de becas y estímulos a los alumnos.
6. Instrumentar y dirigir los planes y estrategias académicas, administrativas y logísticas que permitan abatir los índices de reprobación y de deserción, así como la rápida y adecuada regularización de alumnos e incrementar el aprovechamiento y rendimiento académico.
7. Promover, instrumentar, coordinar y operar la realización de actividades de preceptoría o tutoría en el plantel para mejorar el aprovechamiento y rendimiento académico de los alumnos.
8. Operar de manera eficiente los procesos de certificación de estudios y titulación, y la correspondiente conformación de libros físicos y electrónicos de manera oportuna y confiable en estricto apego a lo establecido en la normatividad vigente.
9. Instrumentar y operar en los planteles, las actividades de orientación educativa y profesional para enfrentar o canalizar las problemáticas detectadas e impulsar el desarrollo integral de los estudiantes del CONALEP.
10. Instrumentar, coordinar y operar programas para el desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas tendientes a promover prácticas de vida saludable y el desarrollo integral en la población estudiantil del plantel.
11. Operar los programas de servicio social, prácticas profesionales y campos clínicos para los alumnos y egresados y dar impulso a la titulación como Profesional Técnico de los egresados del sistema CONALEP en el ámbito del plantel.
12. Coordinar y operar las actividades de intercambio académico, así como de estudios educativos en la modalidad de profesional técnico a nivel nacional e internacional.
13. Instrumentar, coordinar y operar las actividades para el seguimiento de egresados.
14. Realizar la contratación del personal docente del plantel de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
15. Instrumentar, coordinar y operar a partir de la detección de necesidades, los programas de inducción, formación y actualización pedagógica y profesional del personal docente establecidos por el CONALEP y por las autoridades educativas federales.
16. Ejercer un seguimiento sistemático y estrecha supervisión académica del personal docente y evaluar su desempeño académico mediante mecanismos técnicos y recursos humanos establecidos para tal fin y, en su caso, tomar decisiones fundadas en datos e informes objetivos y confiables.
17. Participar en actividades asociadas a la investigación educativa, desde la perspectiva de retroalimentar el modelo educativo del CONALEP en la Ciudad de México y promover acciones de mejora continua de la calidad educativa.
18. Promover y vincular los servicios - educativos, de capacitación y de evaluación de competencias laborales para la certificación, entre la comunidad CONALEP, así como con los sectores productivos de la región e instituciones públicas, privadas o de carácter social.
19. Coordinar y operar la aplicación de los instrumentos de evaluación para la Certificación en las Unidades de Competencia Laboral conforme a las Normas Técnicas vigentes.
20. Coordinar y promover la renovación de las Normas Técnicas de Competencia Laboral, así como los criterios de costos por concepto de evaluación con fines de certificación dirigido a alumnos, personal administrativo, docentes, académicos y público en general.
21. Coordinar, operar y evaluar los servicios de capacitación laboral, tecnológicos, de apoyo y atención a la comunidad en sus diversas modalidades, así como de las acciones de comunicación, promoción, difusión, vinculación y concertación de los servicios institucionales del plantel.
22. Propiciar y promover ante autoridades y diversos sectores de la planta productiva, acciones y actividades tendientes a la autogestión financiera, obteniendo ingresos propios y donaciones en efectivo y/o en especie que benefician a la Institución y a la comunidad educativa del Plantel.
23. Administrar, dirigir y supervisar el eficiente y racional ejercicio de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos asignados al plantel, de acuerdo con el Programa Institucional y con el cumplimiento de obligaciones conferidas a la infraestructura a su cargo.

24. Presentar a la UODCDMX los informes contables y financieros resultantes de las operaciones, conforme a la normatividad establecida y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración.
25. Proponer los mecanismos permanentes que permitan vigilar y supervisar el comportamiento de los principales indicadores, instrumentando acciones inmediatas en aquellos casos en que estén por debajo de los índices y porcentajes aceptados de acuerdo a las metas establecidas.
26. Atender y asesorar a alumnos, padres de familia, personal docente y administrativo y al sector productivo de bienes y servicios público, social y comunitario, acerca de la imagen y los servicios que ofrece el plantel de conformidad con la normatividad y modelo educativo establecido.
27. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
28. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.9.0.0.1.1 Departamento de Vinculación del Plantel Iztapalapa V**

##### **Objetivo:**

Operar las acciones de: comunicación; promoción; difusión; vinculación y concertación en el plantel con la finalidad de fortalecer su posición social, conforme a las normas y lineamientos establecidos y así propiciar la participación de los diferentes sectores productivos: público, privado y social; y la comunidad en general, en los servicios institucionales que proporciona.

##### **Funciones:**

1. Contribuir al cumplimiento de las metas a mediano y corto plazo en la mejora de las acciones de: comunicación; promoción; difusión; vinculación y concertación, mediante la distribución y aplicación de los materiales de las campañas de comunicación, promoción y difusión.
2. Dar seguimiento a los acuerdos realizados por el Comité de Vinculación del plantel e integrar la información pertinente de manera oportuna confiable y suficiente, para su operación.
3. Detectar las necesidades de los servicios institucionales en el plantel a través de los diferentes medios de vinculación y concertación con los sectores productivos: público, privado y social.
4. Impulsar en el ámbito de su competencia a través de las acciones de vinculación y concertación, las estrategias de articulación escuela - empresa, para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios institucionales.
5. Actualizar el directorio de vinculación y concertación de los servicios institucionales y del Comité de Vinculación e integrar el banco de información de los convenios realizados.
6. Aplicar acciones de apoyo a los alumnos y egresados para la prestación del servicio social, realización de prácticas profesionales, a fin de continuar su proceso de titulación profesional e incorporación de egresados al mercado laboral.
7. Operar y actualizar el padrón de instituciones, organismos, dependencias y empresas donde los alumnos y egresados pueden realizar el servicio social, prácticas profesionales y campos clínicos e integrar y promover la bolsa de trabajo para alumnos y egresados.
8. Aplicar los criterios y lineamientos institucionales y federales, para la asignación y otorgamiento de becas y estímulos provenientes del sector privado y social a los alumnos.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.9.0.0.1.2 Coordinación Ejecutiva de Formación Técnica y Capacitación**

##### **Objetivo:**

Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a través de la eficiente coordinación de las actividades de formación técnica, capacitación, talleres y laboratorios y servicios escolares, así como apoyar la planeación estratégica del plantel.

**Funciones:**

1. Formular el Programa Estratégico del plantel en apego a las directrices del Programa Sectorial y del Programa Institucional del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
2. Proponer sistemas, métodos y procedimientos que coadyuven a las directrices de los Programas Sectorial e Institucional del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
3. Proponer sistemas, métodos y procedimientos que coadyuven a la mejora de la calidad de los procesos de formación técnica, capacitación, talleres y laboratorios y servicios escolares.
4. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de formación técnica, capacitación, talleres y laboratorios y servicios escolares, emitida por el área normativa de Oficinas Nacionales.
5. Coordinar las actividades de formación técnica, capacitación, talleres y laboratorios y de servicios escolares del plantel, así como del subproyecto de certificación de calidad del plantel y de los programas de promoción y difusión de sistemas de calidad.
6. Coordinar las tareas para la detección de necesidades de formación técnica y de capacitación en el plantel, así como de formación y actualización del personal docente del plantel.
7. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal docente en el plantel.
8. Determinar las necesidades de materiales de apoyo didáctico, así como coordinar la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico, bibliográfico, audiovisual y de otros apoyos didácticos-pedagógicos.
9. Apoyar en las acciones de inducción a los docentes, así como facilitadores elegidos incorporados al modelo educativo.
10. Coordinar y supervisar los procesos de evaluación de desempeño de los docentes y personal académico en el plantel, así como la aplicación a los alumnos de los instrumentos de evaluación garantizando su confiabilidad.
11. Supervisar las acciones del Comité de Titulación, así como verificar la asignación del docente que funge como Sinodal en los exámenes recepcionales para la titulación y certificación de egresados.
12. Coordinar la operación de los talleres y laboratorios del plantel, así como el ejercicio de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
13. Supervisar las acciones involucradas en la prestación de los servicios escolares, detectar sus limitaciones y optimizar los procesos involucrados en su ejecución.
14. Atender y asesorar al personal docente, y administrativo, así como a alumnos y padres de familia.
15. Proponer investigaciones y estudios para fomentar el crecimiento y desarrollo de los servicios de educación profesional técnica y de capacitación, de conformidad con las necesidades del sector productivo en el área de competencia del plantel, así como propuestas de actualización a los planes de estudio y materiales didácticos.
16. Presentar informes, reportes y estadísticos sobre los avances programáticos de los objetivos y metas institucionales.
17. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
18. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**1.9.0.0.1.3 Coordinación Ejecutiva de Apoyo Operativo****Funciones:**

1. Administrar de conformidad con la normatividad emitida y difundida para tal efecto, los recursos financieros, humanos, materiales, técnicos, físicos y los servicios asignados al plantel de adscripción.
2. Instruir y coordinar la aplicación de sistemas de administración de recursos, promoviendo programas, acciones y estrategias que contribuyan a mejorar la gestión del Plantel.
3. Coordinar la programación - presupuestación del plantel para la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto del programa - presupuesto anual observando la normatividad vigente.

4. Elaborar los informes de autoevaluación, programática y presupuestal, de conformidad con la normatividad establecida.
5. Coordinar y aplicar la normatividad en los aspectos financieros, laborales, materiales, de protección civil y emergencia escolar, propiciando la adecuada participación proactiva de la representación sindical acreditada.
6. Proyectar y administrar los ingresos propios, de acuerdo a la normatividad aplicable, proponiendo medidas que tiendan a la autosuficiencia y rentabilidad operativa del plantel.
7. Coordinar y gestionar la autorización de contratos, licencias, constancias y pagos por diferentes conceptos aplicables y las prestaciones económicas, sociales y culturales al personal del plantel, de conformidad a la normatividad establecida.
8. Coordinar y verificar los informes financieros, contables y administrativos de los bienes del plantel en su conjunto que proporcionen transparencia, faciliten su auditoría interna y externa y garanticen el cumplimiento de la normatividad.
9. Gestionar la autorización para la obtención de bienes y servicios de diverso requerimiento, así como lo relativo a la seguridad, vigilancia y mantenimiento del plantel.
10. Coordinar las actividades en materia de informática, así como aplicar los indicadores que den seguimiento a su grado de avance, cumplimiento y confiabilidad del servicio.
11. Participar y coordinar las comisiones y reuniones del ámbito de competencia en el plantel y atender las actividades correlativas instruidas por la Dirección del plantel.
12. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.10.1 Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca**

##### **Objetivo:**

Dirigir las actividades de la Representación a efecto de lograr que los servicios de educación técnica y capacitación sean proporcionados con pertinencia y calidad, mediante la implantación, y supervisión del adecuado cumplimiento, de la normatividad, programas, metas y políticas establecidas por el Sistema CONALEP, y en congruencia con los requerimientos de los sectores productivo, social y comunitario de la entidad federativa.

##### **Funciones:**

1. Representar al CONALEP ante los sectores productivo, social y comunitario del Estado, en las acciones procedentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Solicitar asesoría y apoyo a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, para tratar los asuntos de índole legal de la RCEO y de los planteles de su jurisdicción.
3. Fomentar la promoción y vinculación de los servicios que ofrece el CONALEP en el estado.
4. Coordinar las acciones de investigación para el desarrollo curricular, mejoramiento de la calidad académica y la identificación de materiales didácticos de apoyo a la enseñanza y prácticas tecnológicas dentro de su jurisdicción.
5. Dirigir los programas de supervisión, promoción y evaluación de las actividades técnico-académicas, docentes, operativas, administrativas y de capacitación, de las unidades adscritas a su jurisdicción, determinando su apego a la normatividad, estándares de desempeño educativo y cumplimiento en el ámbito de su responsabilidad.
6. Coordinar e impulsar estudios estatales en materia académica, administrativa, de planeación y vinculación, que permitan elaborar propuestas de modificación de los estándares de operación, creación, reubicación o cancelación de planteles.
7. Coordinar y promover la realización de investigaciones y estudios técnico-académicos y administrativos, para prever el crecimiento y desarrollo de los servicios de educación profesional técnica y de capacitación, de conformidad con las necesidades productivas públicas, sociales y comunitarias de su jurisdicción.

8. Participar en la certificación de los libros de registro de exámenes profesionales, así como suscribir los títulos de los profesionales técnicos y, promover la colocación y seguimiento de los egresados en el mercado ocupacional.
9. Concertar, conciliar e impulsar convenios de participación, apoyo y corresponsabilidad conjuntamente con los planteles, con los sectores productivos, públicos, sociales y comunitarios de la entidad, supervisando el seguimiento y cumplimiento de los mismos.
10. Administrar los recursos asignados a la Representación, así como supervisar los de los planteles de su jurisdicción.
11. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Representación en su conjunto, con apego a la normatividad establecida y principios de corresponsabilidad aplicada al sector.
12. Coordinar y supervisar la aplicación de los criterios administrativos y requisitos laborales para la contratación del personal docente y orientadores educativos en los planteles bajo su adscripción, con base a los perfiles y características establecidas por las áreas sustantivas para tal efecto.
13. Contratar al personal administrativo, docente e instructores, de acuerdo a las estructuras educativas, formativas y administrativas del ámbito de su jurisdicción.
14. Coordinar la elaboración del programa de formación y actualización de docente, de conformidad con los requerimientos de los planteles bajo su coordinación.
15. Definir conjuntamente con los planteles, el Programa Estatal de Becas, así como supervisar y verificar su cumplimiento.
16. Definir la propuesta de necesidades de capacitación, materiales didácticos de producción interna y adquisición de materiales bibliográficos a nivel estatal.
17. Avalar y solicitar la aprobación del Programa Anual de Promoción y Vinculación de su jurisdicción, así como supervisar que los planteles, lo ejecuten conforme a los lineamientos establecidos.
18. Integrar, formular y rendir el informe pormenorizado de su gestión, al término de cada ciclo educativo o cuando le sea solicitado por el CONALEP.
19. Atender y desempeñar las demás funciones del ámbito de competencia que le sean encomendadas por el CONALEP.
20. Definir la propuesta de necesidades de capacitación para el personal administrativo en la RCEO y los planteles adscritos a la misma.
21. Supervisar el avance y desarrollo de las Certificaciones en Competencias Laborales de los Alumnos, Docentes y personal administrativo en planteles.
22. Supervisar e impulsar el desarrollo de los servicios de capacitación que oferta el Colegio, en planteles para el sector productivo e instituciones públicas y privadas.
23. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
24. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
25. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.10.1.0.1 Subcoordinación de Informática**

##### **Funciones:**

1. Brindar apoyo y asesoría a las áreas que integran la Representación y sus planteles en las tareas de implantación, seguimiento, capacitación y puesta en marcha de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
2. Operar los sistemas de flujo de información del ámbito coordinado, así como llevar a cabo, en los casos que así lo requieran, el acopio y globalización de información requerida por las diversas instancias del CONALEP.
3. Difundir, aplicar y vigilar la observancia de la normatividad para la organización e integración de los servicios de tecnologías de la información, emitidos por la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, así como proponer su actualización y mejoramiento.

4. Cubrir las necesidades de soporte técnico procedente y factible en la representación y sus planteles, en materia de telecomunicaciones, transmisión de datos e informática.
5. Promover e incentivar permanentemente la cultura informática en las áreas de la Representación y sus planteles, con el fin de automatizar su operación.
6. Captar las necesidades en materia de equipamiento informático, de telecomunicaciones y paquetería informática, y cuando así proceda, la adquisición de bienes y servicios de telecomunicaciones e informáticos, así como de diseño de sistemas que apoyen los programas de modernización de la Representación.
7. Remitir relación de requerimientos de bienes y paquetería informática, así como de equipo de telecomunicaciones a la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas acordando con la misma la distribución de éstos en las diferentes áreas administrativas de la Representación.
8. Promover e impartir la capacitación y asesoría al personal en materia de manejo de equipos, paquetería, aplicaciones y puesta en marcha y operación de los sistemas de cómputo y comunicaciones en la Representación y los Planteles coordinados.
9. Vigilar que en las áreas de la Representación y sus planteles se lleven a cabo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de telecomunicaciones, en su caso.
10. Evaluar el impacto de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones en la gestión académica - administrativa de la Representación.
11. Supervisar y validar el proceso de nómina docente en planteles y realizar los reportes correspondientes.
12. Promover e impulsar la Certificación en planteles sobre Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) para alumnos, docentes y personal administrativo.
13. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
14. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
15. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.10.1.0.2 Subcoordinación de Planeación y Control Administrativo**

##### **Funciones:**

1. Analizar la oferta y demanda de servicios de formación profesional técnica, formación técnica profesional bachiller y de capacitación, en su ámbito geográfico, y en especial las necesidades del sector productivo, conforme a las características sociales y económicas del estado, como base para realizar la planeación de la operación de los Planteles.
2. Integrar conjuntamente con los planteles, los planes y programas de la Representación, acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Institucional, así como las adecuaciones procedentes.
3. Coordinar el proceso de programación, presupuestación y evaluación de las actividades de los planteles circunscritos, así como la elaboración del POA en su conjunto con apego a la normatividad y facultades establecidas, y rendir los informes ejecutivos correspondientes.
4. Supervisar y consolidar el Programa Operativo Anual de su ámbito geográfico, así como verificar el cumplimiento y la correcta aplicación de recursos, de acuerdo al análisis del avance físico financiero y determinar medidas correctivas que resulten aplicables y procedentes.
5. Integrar el presupuesto de la Representación y ámbito coordinado, llevar el seguimiento de las afectaciones presupuestales, la reprogramación de metas y la vigilancia de su cumplimiento y efectos.
6. Integrar y consolidar la información financiera y contable de los planteles coordinados y de la propia Representación, atendiendo los procesos y, en su caso, los requerimientos del CONALEP.
7. Coordinar las actividades en materia de selección, contratación, inducción, remuneraciones, prestaciones, relaciones laborales y capacitación del personal administrativo y docente, de conformidad con la normatividad vigente para cada materia, así como vigilar su eficiente y eficaz aplicación en los planteles del ámbito de su competencia.

8. Coordinar las acciones encaminadas a generar la nómina y el pago al personal de la Representación y de los planteles de su ámbito.
9. Definir la prioridad de las necesidades de equipamiento, mantenimiento y/o remodelación de los inmuebles de la Representación, de acuerdo a los lineamientos y parámetros vigentes y fundamentar las propuestas resultantes correspondientes, en coordinación con los planteles.
10. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.10.1.0.3 Dirección de Plantel de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca**

##### **Objetivo:**

Dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento del plantel, para que los servicios que se ofrecen sean proporcionados con la pertinencia y calidad que requiere la comunidad y el sector productivo de la localidad, aplicando para ello las directrices, disposiciones y lineamientos emitidos por las áreas normativas del CONALEP.

##### **Funciones:**

1. Representar al CONALEP ante los sectores productivos; público, social y privado, dentro de su ámbito de acción, en las estrategias procedentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Dirigir las unidades que conforman el plantel en su conjunto, proporcionando el apoyo, servicio y asesoría técnico-académica requerida.
3. Promover en el plantel la motivación e influencia positiva interna requerida para la consecución de los objetivos y metas de la Institución, fortaleciendo la autoestima e integración al CONALEP.
4. Coordinar, promover e implantar en su equipo de trabajo, la armónica visión y operación del modelo educativo en el plantel.
5. Atender y asesorar a alumnos, padres de familia, prestadores de servicios académicos, y personal administrativo, así como al sector productivo de bienes y servicios público, social y comunitario, acerca de la imagen y los servicios que ofrece el Plantel de conformidad con la normatividad y modelo académico institucional.
6. Coordinar la elaboración del POA y el Anteproyecto del Programa Presupuesto Anual y turnarlo a la Representación.
7. Elaborar los informes de autoevaluación programático presupuestal trimestral y anual del plantel.
8. Administrar, dirigir y supervisar el eficiente y racional ejercicio de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos asignados al plantel, de acuerdo con el Programa Institucional y con el cumplimiento de obligaciones conferidas a la infraestructura a su cargo.
9. Administrar y promover la calidad y calidez de atención a la demanda educativa del ámbito de competencia, realizando el apropiado control escolar, el aseguramiento del servicio educativo y de capacitación, y optimando la incorporación y retención de la matrícula.
10. Instrumentar y dirigir los planes y estrategias académicas, administrativas y logísticas que permitan abatir los índices de reprobación y de deserción escolar.
11. Proponer a la Representación la certificación de los libros de registro de exámenes profesionales, así como suscribir los títulos de los profesionales técnicos, y coordinar y promover el seguimiento y colocación de egresados de su plantel en el mercado nacional.
12. Analizar y determinar la asignación del personal académico que fungirá como sinodal en los actos y eventos de titulación, así como efectuar la supervisión y seguimiento de la certificación y documentación de validez oficial del alumnado y la mejora constante de la administración escolar del plantel.
13. Ejercer una estrecha supervisión académica de los profesores y evaluar su desempeño académico mediante mecanismos técnicos y recursos humanos establecidos para tal fin y, en su caso, tomar decisiones fundadas en datos e informes consistentes.

14. Promover la excelencia del servicio educativo del plantel mediante la adecuación de los planes y programas de estudio a los requerimientos de la comunidad, y elevar la formación y actualización de los prestadores de servicios académicos.
15. Realizar la selección e integración del personal académico y administrativo de acuerdo con los perfiles y descripciones establecidas, ejerciendo el control de plantillas y la programación y presupuestación de proyectos, en congruencia con el Programa Institucional.
16. Informar la gestión de responsabilidad a la Representación, presidir los actos y comisiones oficiales del plantel y representarlo en las convocatorias procedentes de autoridades públicas, privadas y comunitarias del ámbito de competencia.
17. Promover y vincular los servicios educativos y de capacitación con los sectores productivos de la región, así como con instituciones públicas, privadas o de carácter social.
18. Propiciar y promover ante autoridades y diversos sectores de la planta productiva, acciones y actividades tendientes a la autogestión financiera, obteniendo ingresos propios y donaciones en efectivo y/o en especie que beneficien a la Institución y a la comunidad educativa del plantel, en estricta observancia a la normatividad aplicable.
19. Proponer los mecanismos permanentes que permitan vigilar y supervisar el comportamiento de los principales indicadores, instrumentando acciones inmediatas en aquellos casos en que estén por debajo de los índices y porcentajes aceptados de acuerdo a las metas trazadas.
20. Fomentar entre la comunidad educativa, actividades culturales, artísticas y deportivas que sirvan de referencia e identificación promocional del plantel.
21. Promover e impulsar la certificación de las Competencias Laborales con los alumnos, docentes y personal administrativo.
22. Promover e impulsar los servicios de capacitación que oferta el CONALEP, en su plantel para el sector productivo e instituciones públicas y privadas.
23. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
24. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **1.10.1.0.3.1 Coordinación Ejecutiva de Formación Técnica y Capacitación**

##### **Objetivo:**

Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a través de la eficiente coordinación de las actividades de formación técnica, capacitación, talleres y laboratorios y servicios escolares, así como apoyar la planeación estratégica del Plantel.

##### **Funciones:**

1. Coordinar e impulsar los programas de formación profesional técnica y profesional técnica bachiller y servicios de capacitación a la comunidad educativa que atiende el Plantel.
2. Coordinar y promover los estudios de detección de necesidades de formación profesional técnica y profesional técnica bachiller, y capacitación del ámbito geográfico del plantel y analizar los planes y programas de estudio para su instrumentación y verificación técnico - académica.
3. Coordinar y operar los programas de promoción y aseguramiento del desempeño y calidad de los servicios que ofrece el plantel, asimismo el cumplimiento de la normatividad integral del modelo académico.
4. Supervisar que los instrumentos de evaluación que se apliquen a los alumnos sean confiables y seguros, en el contexto del Sistema de Evaluación Académica en sus fases de diagnóstico, intermedia y final.
5. Promover y activar la formación y actualización académicas y participar en el reclutamiento y selección de personal académico y docente para su propuesta a la Dirección del plantel.
6. Apoyar el proceso de inducción al personal académico y docente elegido e incorporado de acuerdo al modelo educativo.
7. Coordinar, analizar, definir y gestionar conjuntamente con las áreas involucradas el paquete integral académico, bibliográfico, audiovisual y otros apoyos didácticos - pedagógicos, para su obtención, reproducción, distribución, instrumentación y operación técnico - académica.

8. Analizar los informes de avance programático de los académicos, docentes y aprovechamiento de los alumnos y elaborar propuestas de la estructura educativa para consideración de la Dirección del plantel y su gestión correspondiente.
9. Participar, coordinar y verificar la asignación del personal académico propuesto para fungir como sinodal en los exámenes recepcionales, para aprobación de la Dirección del plantel.
10. Fomentar y coordinar el comité de titulación, el desarrollo de programas de reforzamiento técnico - académico y las gestiones administrativas necesarias para la titulación y acreditación de profesionales técnicos.
11. Promover, participar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, aprovechamiento de la planta física e inventarios de aulas, talleres y laboratorios y su funcionamiento óptimo y oportuno.
12. Coadyuvar en el diseño, promoción e impartición de eventos y actividades de capacitación interna, externa y de servicios a la comunidad educativa del plantel.
13. Coordinar, colaborar e impulsar la formación y desempeño de las comisiones y reuniones técnico - académicas establecidas en el plantel y atender las actividades procedentes encomendadas por la Dirección del plantel, en el ámbito de su responsabilidad.
14. Generar e instruir el proceso integral de administración escolar y la observancia de la normatividad.
15. Mantener oportuna, veraz y confiablemente registrada la información de la matrícula del Plantel mediante el sistema de gestión escolar vigente y proponer acciones de mejora.
16. Elaborar un diagnóstico anual en materia de recursos humanos, equipamiento e infraestructura para determinar si se cumple con los objetivos institucionales.
17. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
18. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **Órgano de Vigilancia y de Control**

#### **1.11 Órgano Interno de Control en el CONALEP**

Para la organización y funciones del Órgano Interno de Control, se estará a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como al Manual General de Organización del Órgano Interno de Control en el CONALEP.

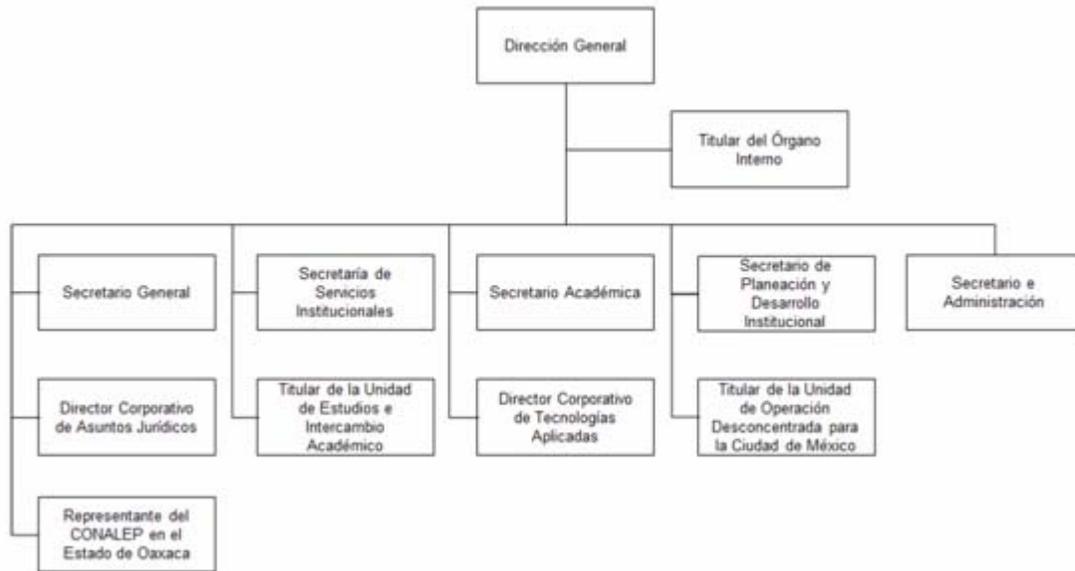
#### **Disposiciones Transitorias**

- PRIMERA:** El presente Manual General de Organización, entrará en vigor a los tres días hábiles posteriores a su registro en la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos del CONALEP, toda vez que, en ese lapso de tiempo, deberá ser publicado por esa Unidad Administrativa en la Normateca del Portal CONALEP.
- SEGUNDA:** Cualquier situación no prevista en el presente Manual General de Organización, la resolverá el Titular del CONALEP, excepto de alguna situación que sea competencia de la Junta Directiva, la cual será resuelta escuchando la opinión del mismo.
- TERCERA:** El presente Manual General de Organización podrá ser modificado en cualquier momento por el Titular del CONALEP, previa aprobación de su Órgano de Gobierno.
- CUARTA:** Se abroga el Manual General de Organización del CONALEP, expedido por el Titular del CONALEP mediante Acuerdo No. DG-06/DCAJ-06/SPDI-01/2013 de fecha 17 de septiembre de 2013, así como cualquier otra disposición del mismo o menor nivel, que se oponga al presente Manual que se establece a través del Acuerdo correspondiente.
- QUINTA:** Se publicará en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo por el cual se emite el Manual General de Organización.

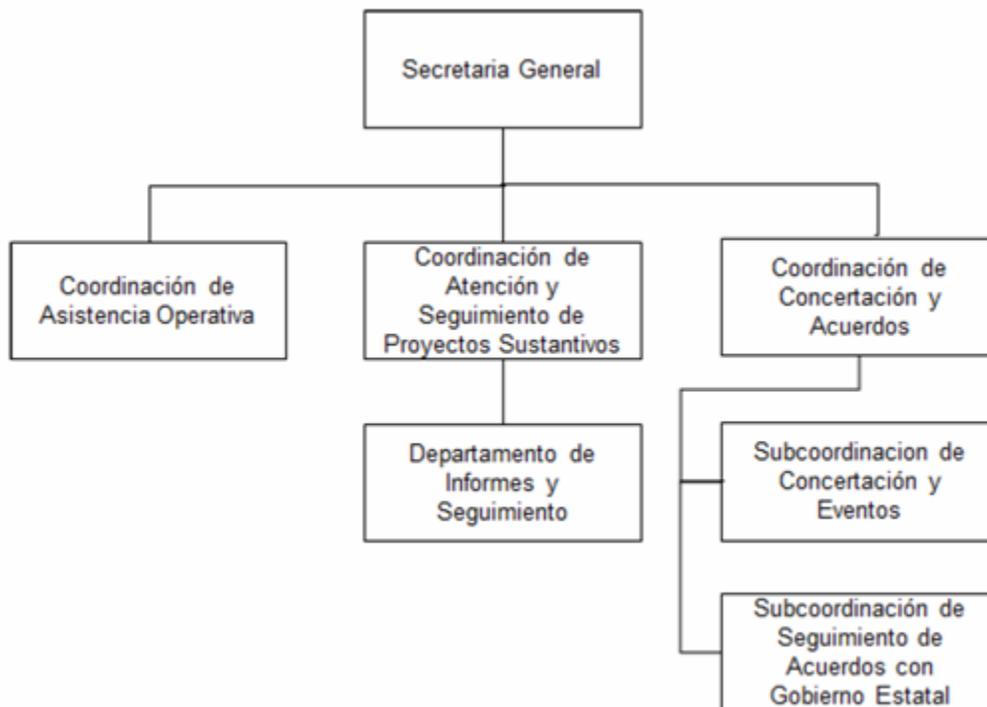
Metepec, Estado de México, a 7 de octubre de 2021.- Director General, Dr. **Enrique Ku Herrera**.- Rúbrica.

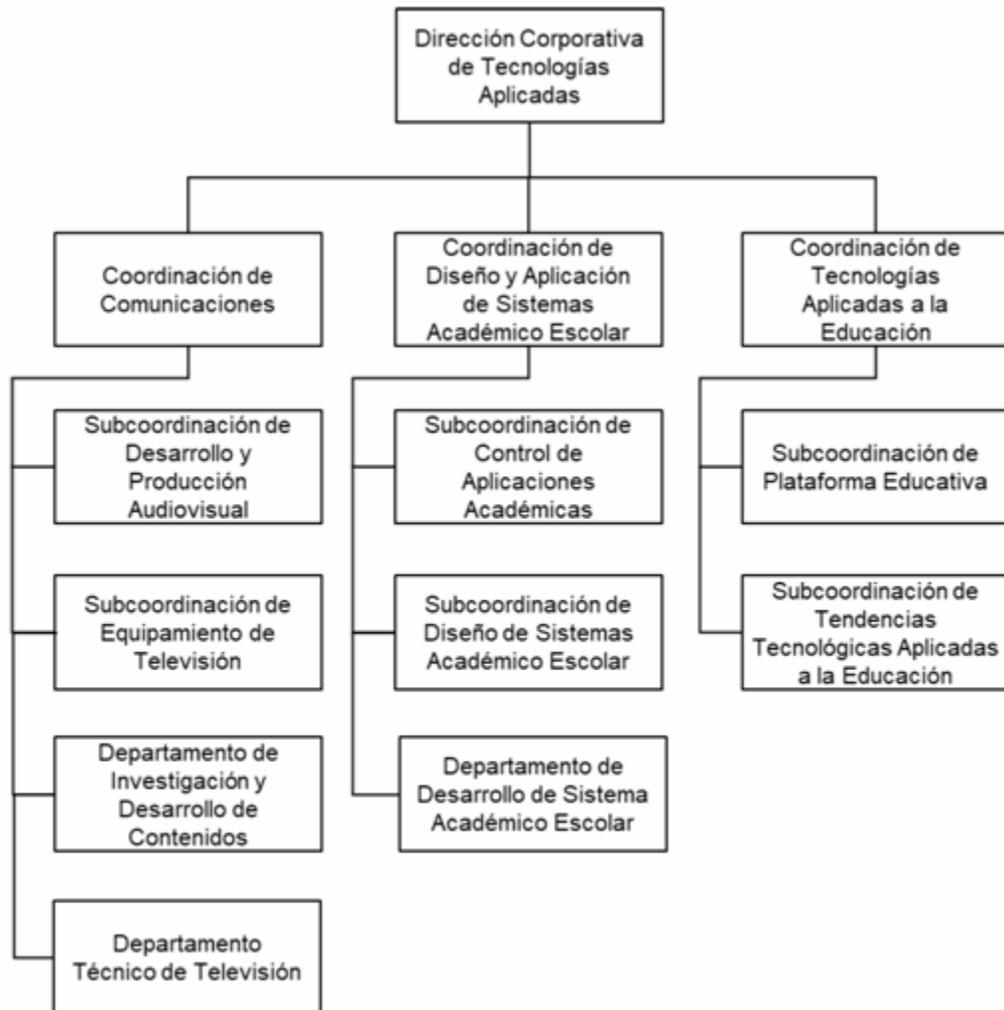
**Organigramas**

**Dirección General**

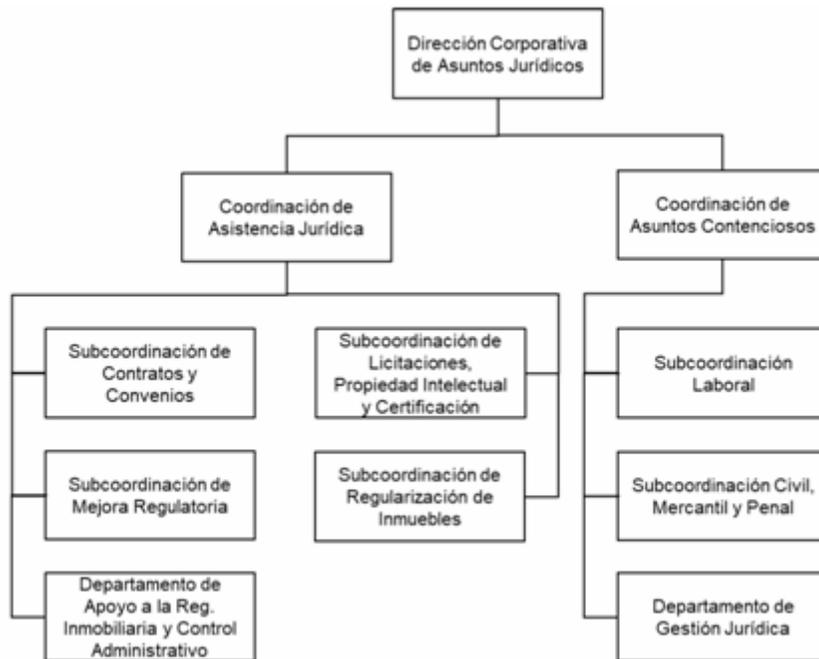


**Secretaría General**

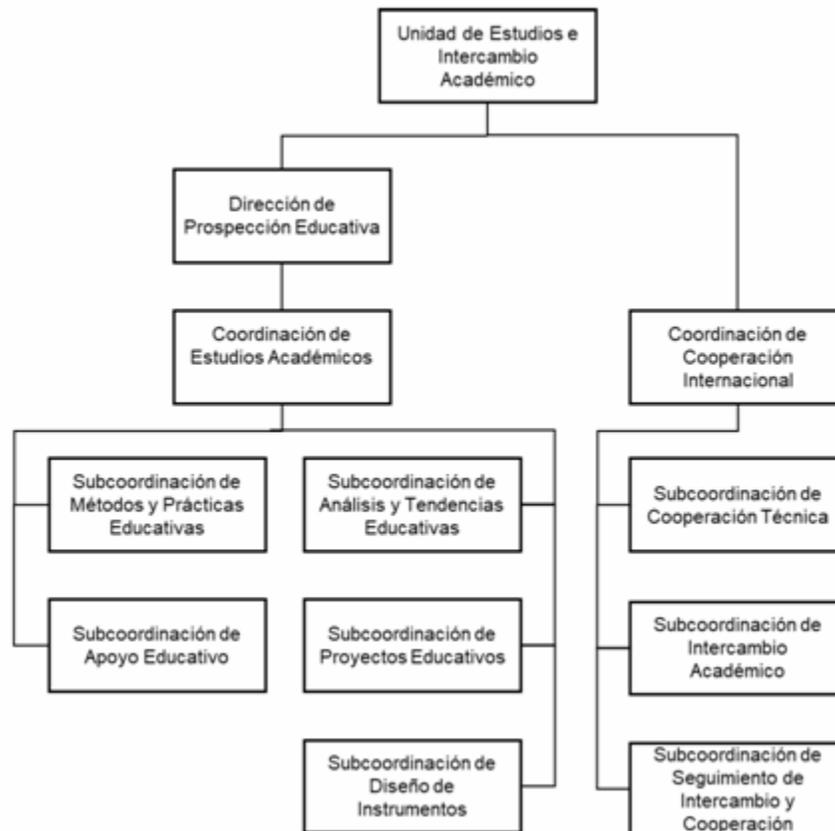


**Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas**

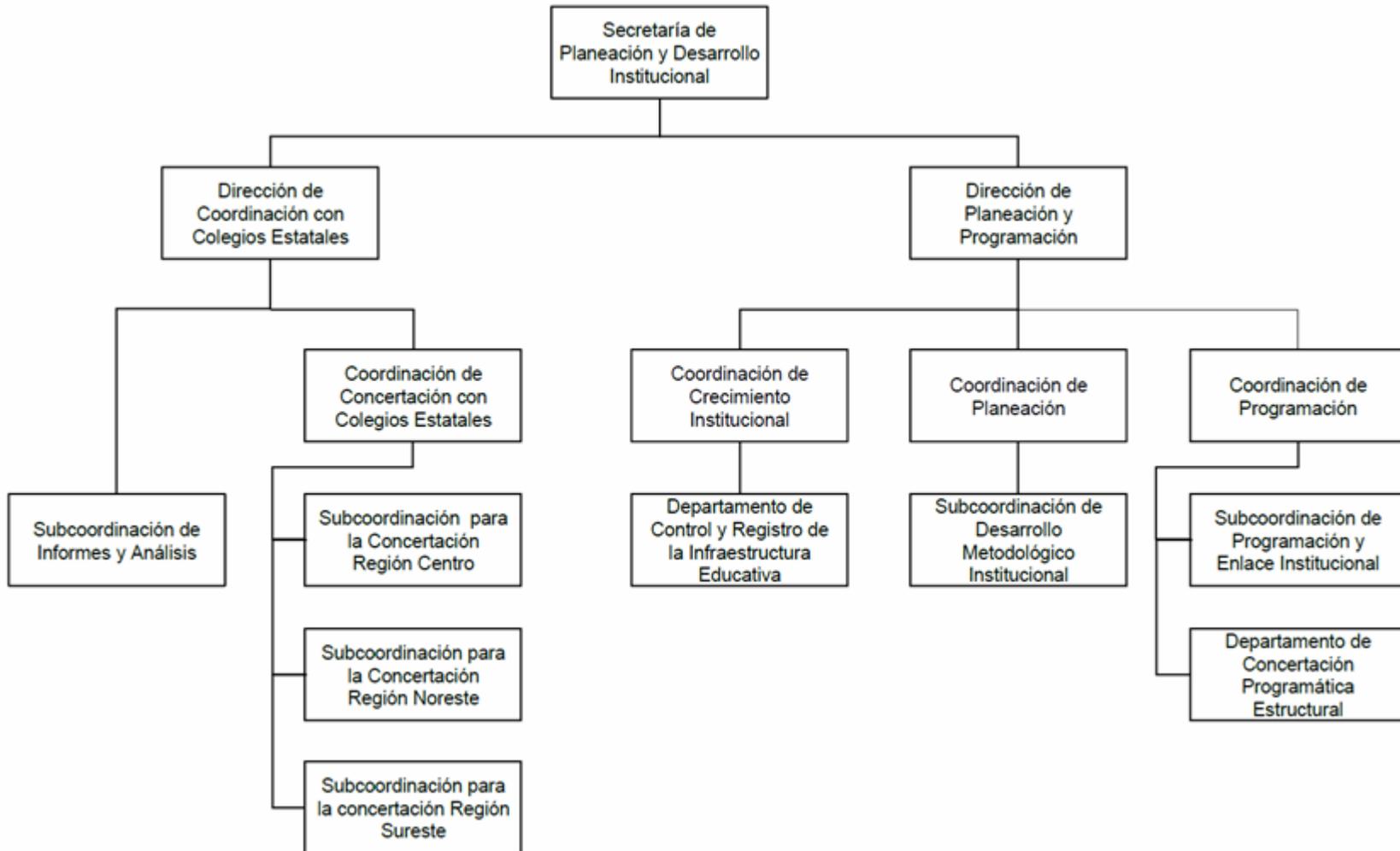
**Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos**



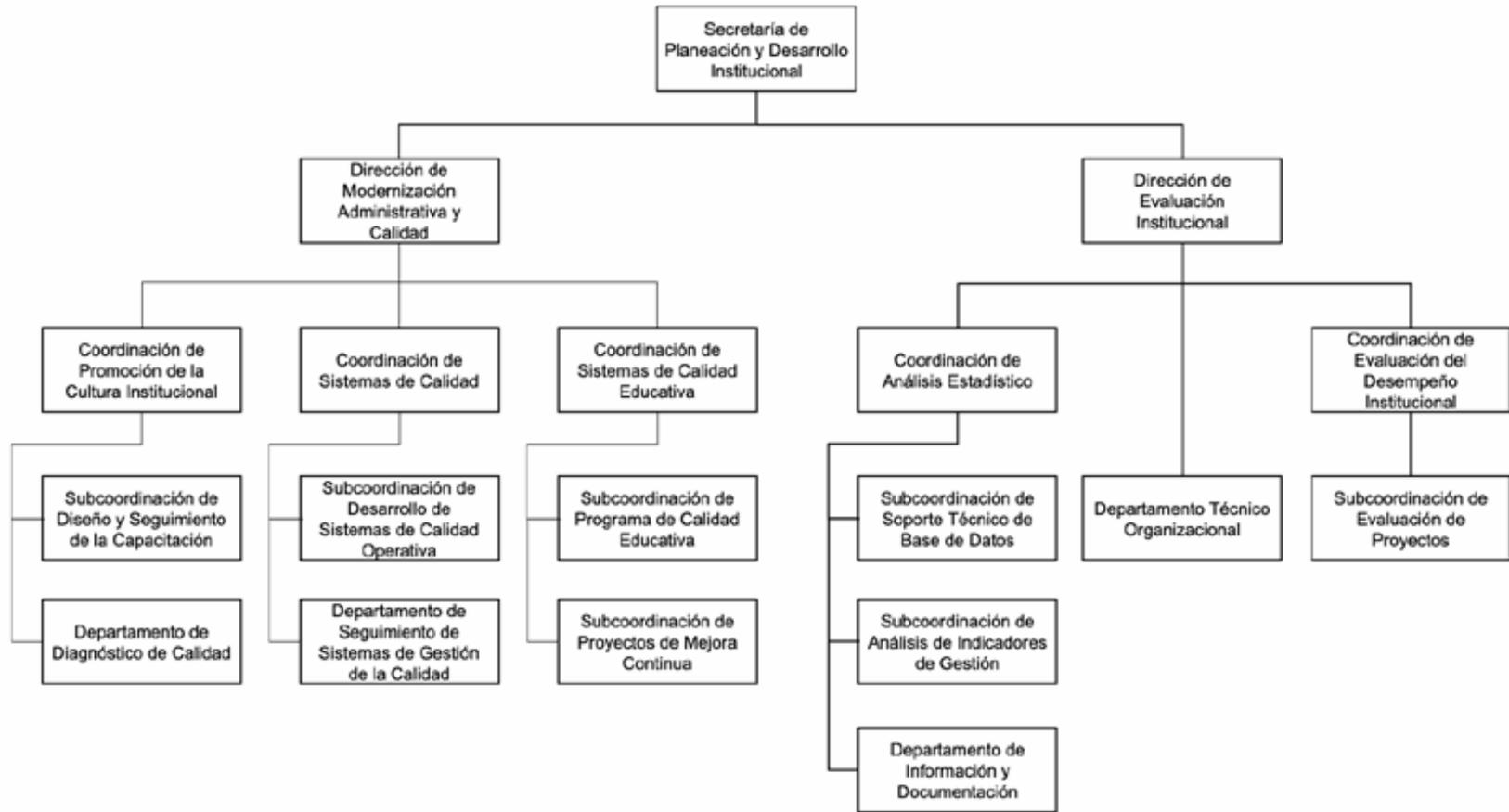
**Unidad de Estudios e Intercambio Académico**



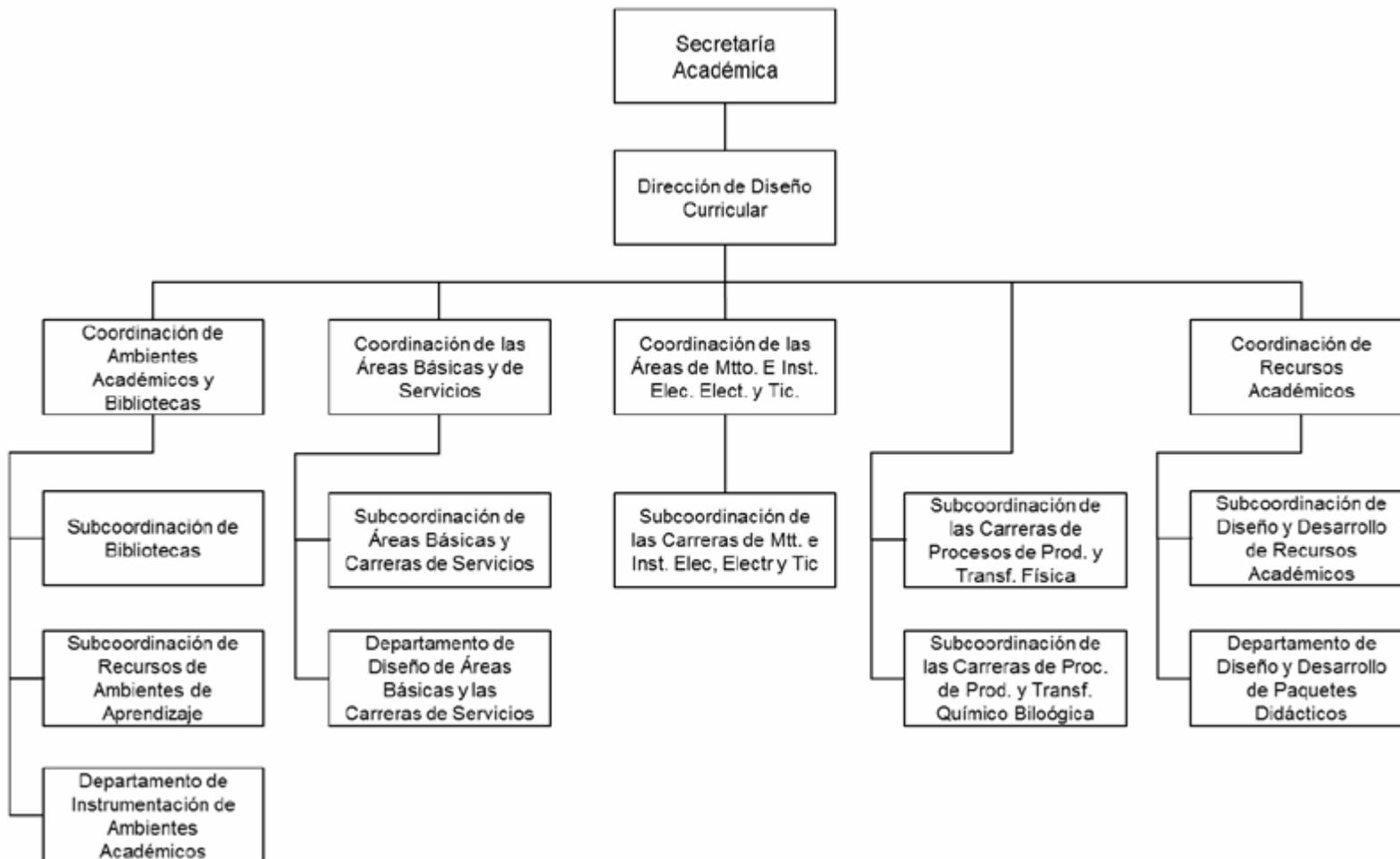
Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional



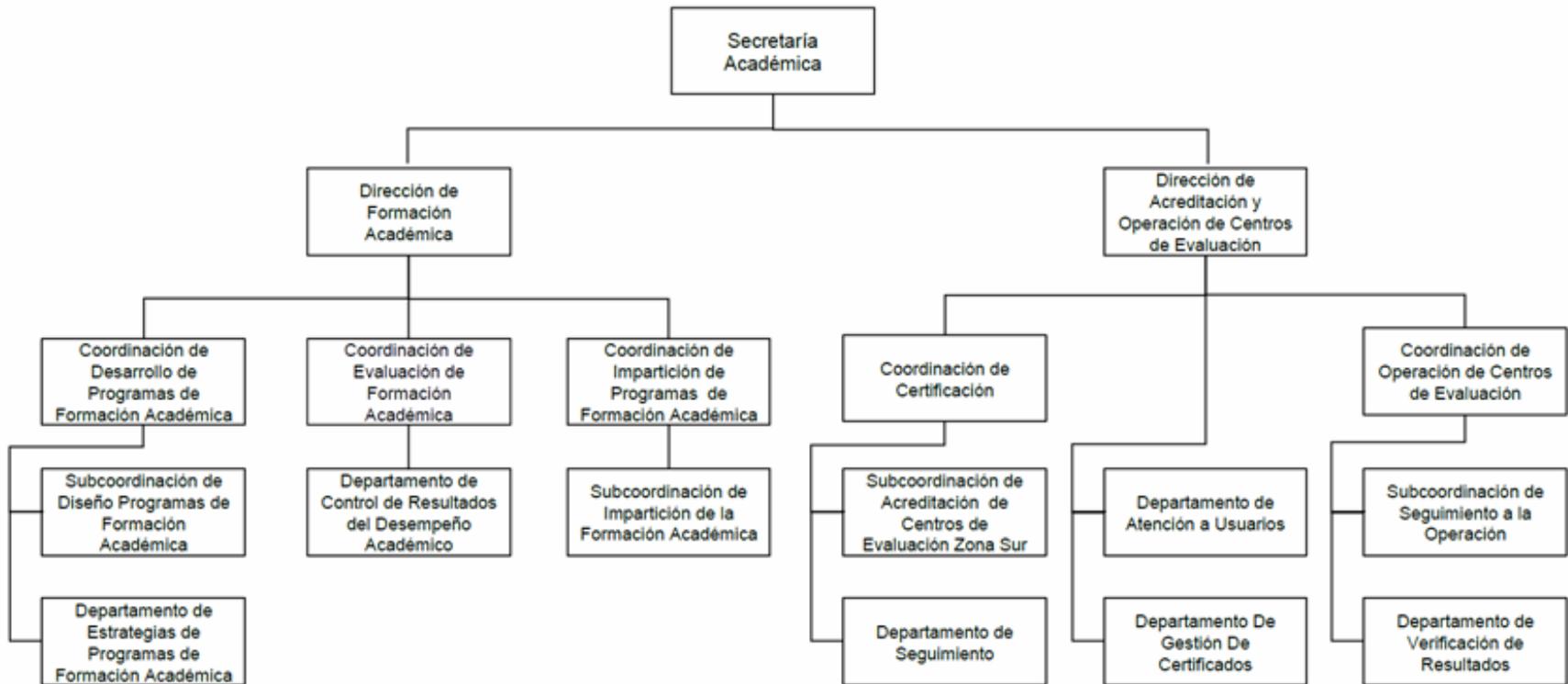
Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional



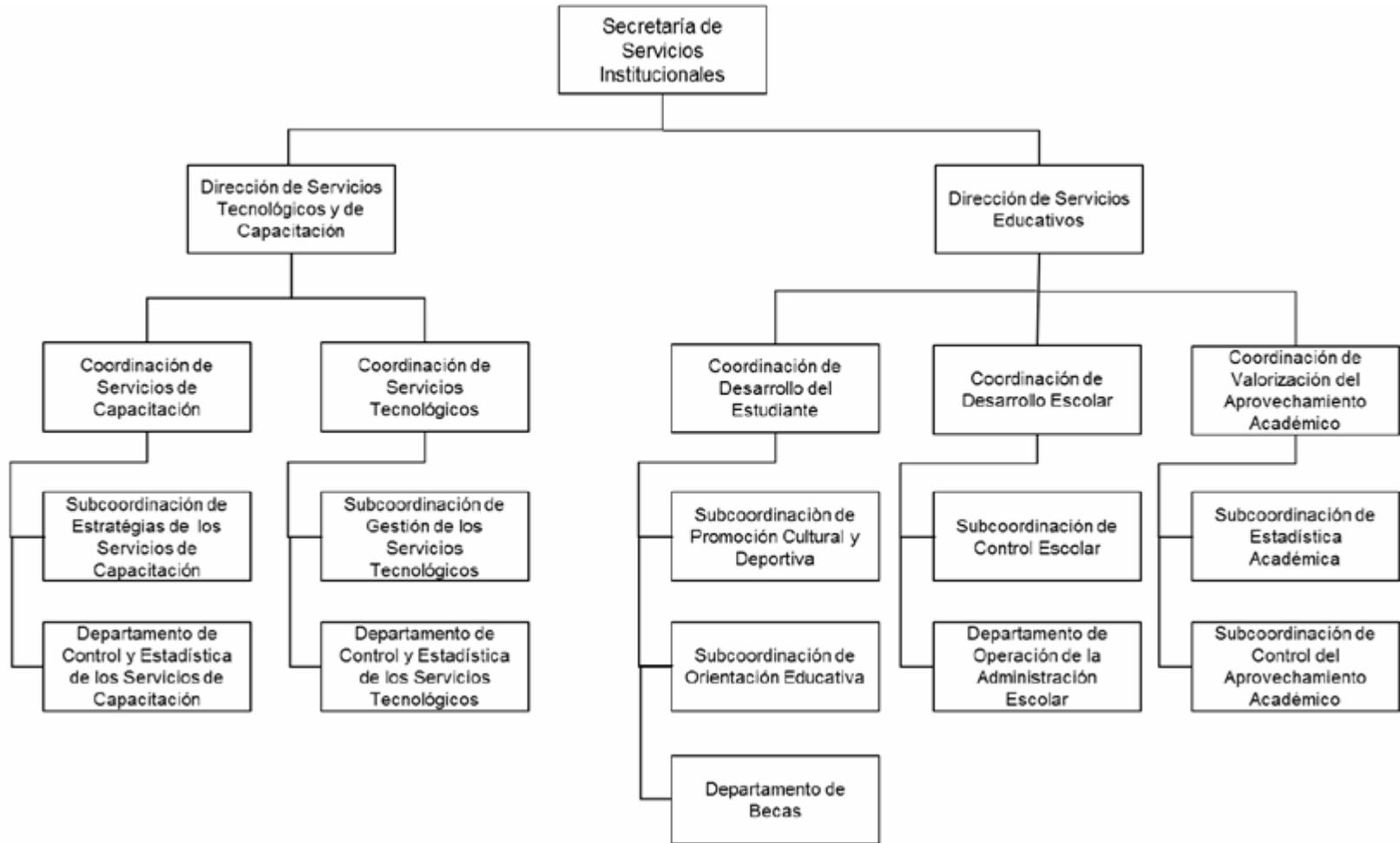
Secretaría Académica



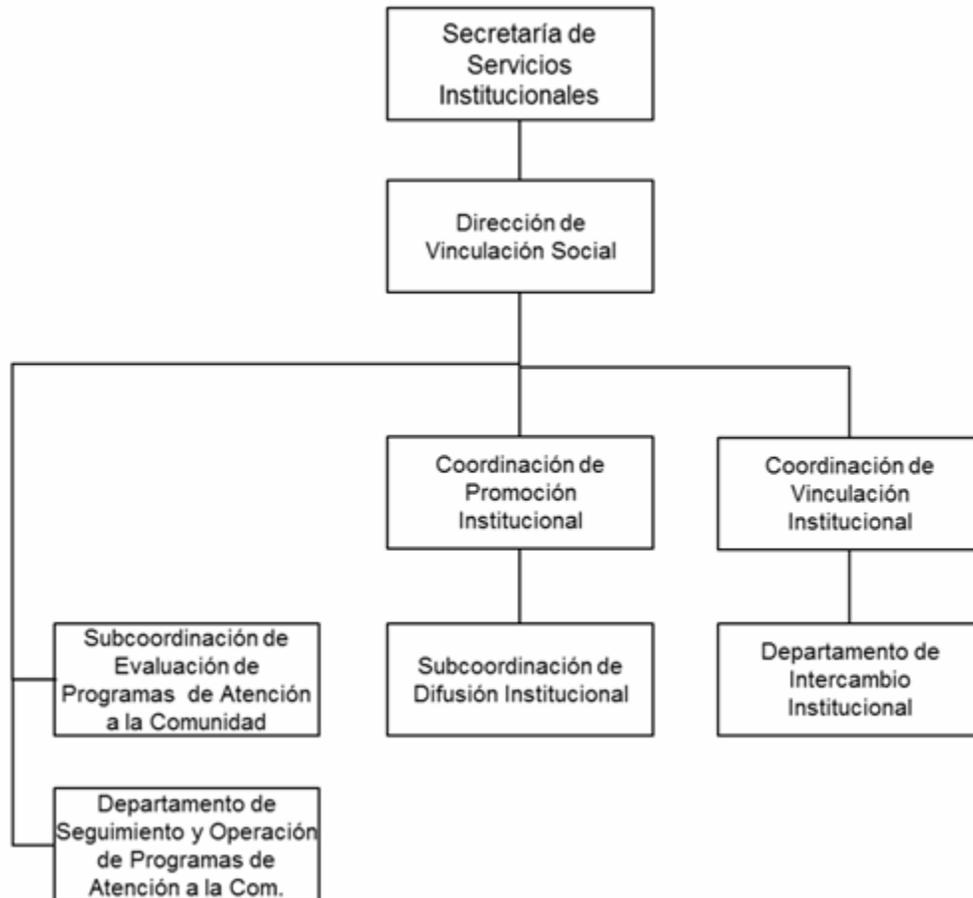
Secretaría Académica



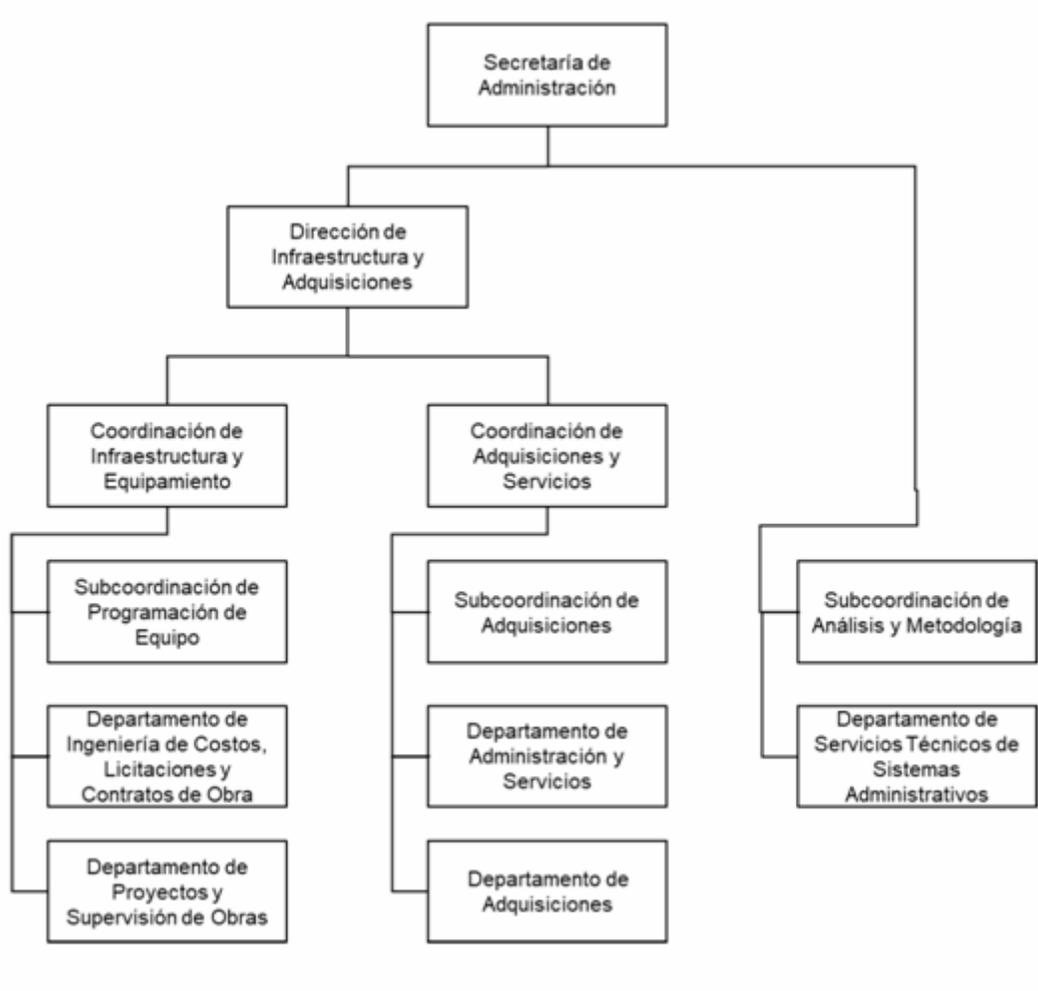
Secretaría de Servicios Institucionales



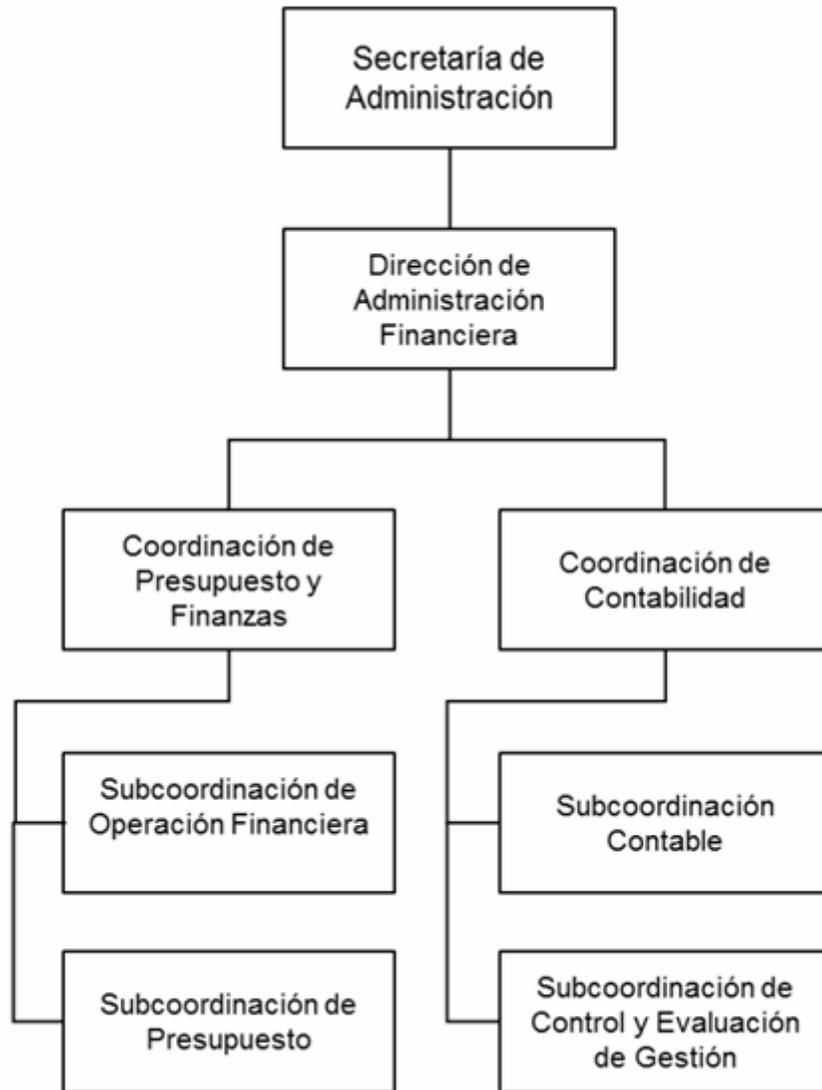
**Secretaría de Servicios Institucionales**



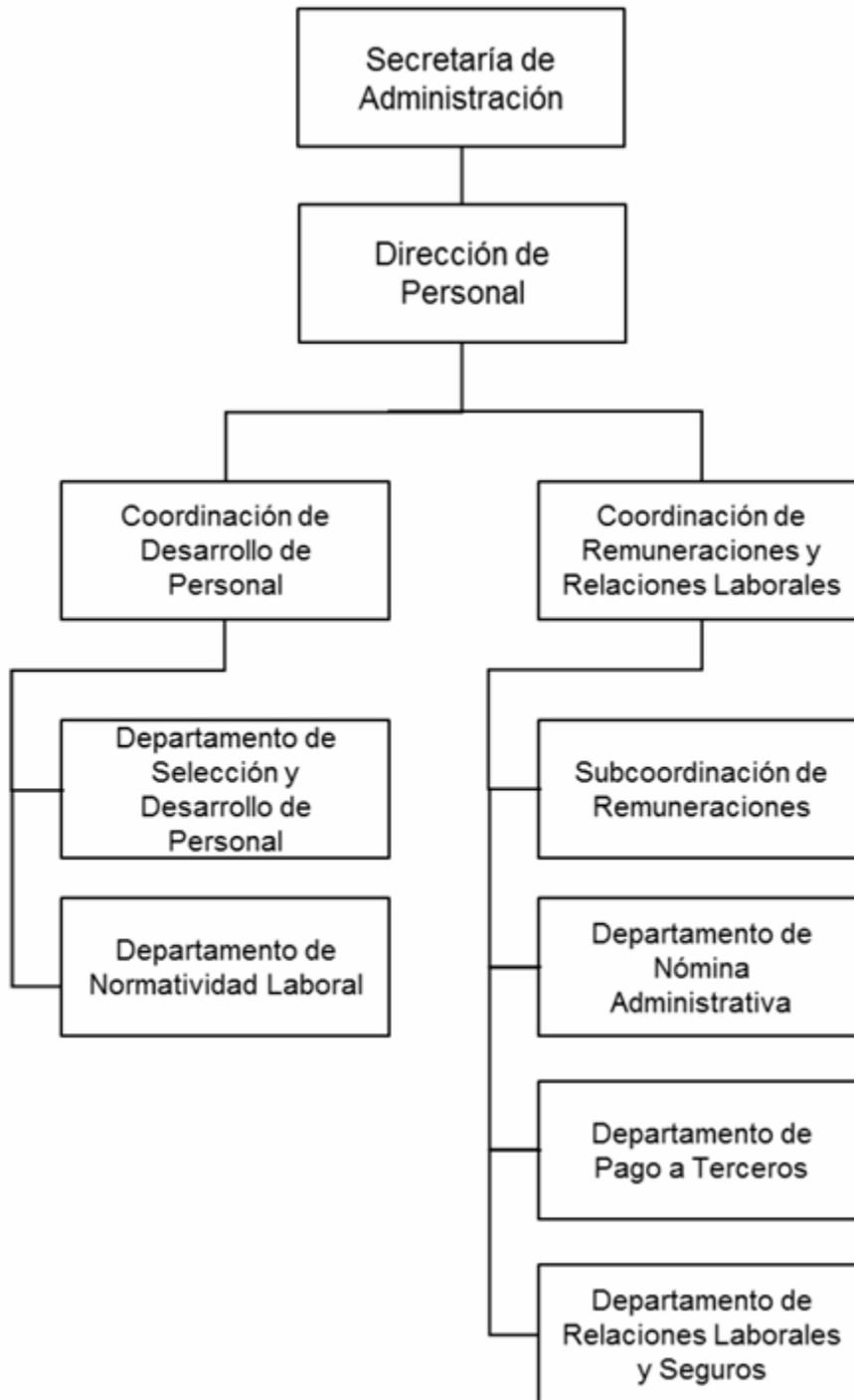
**Secretaría de Administración**



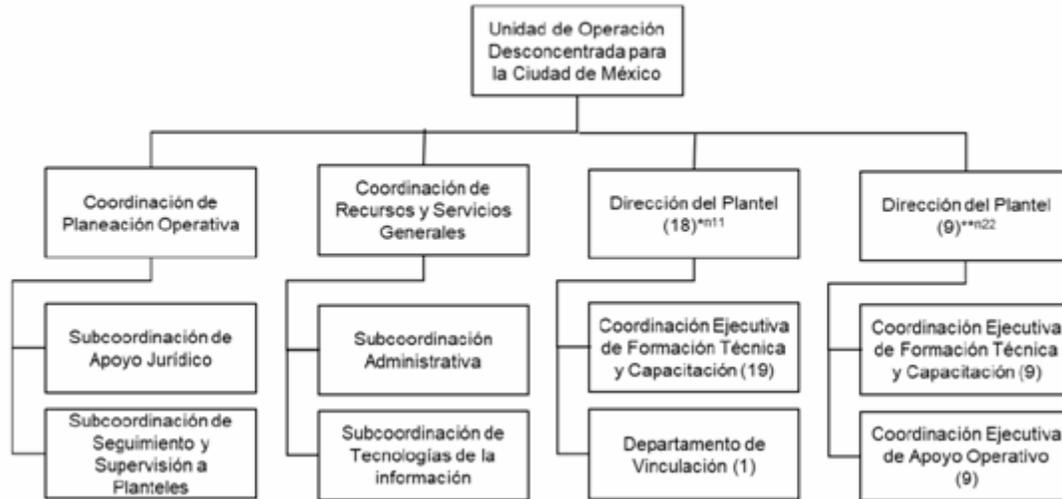
**Secretaría de Administración**



Secretaría de Administración



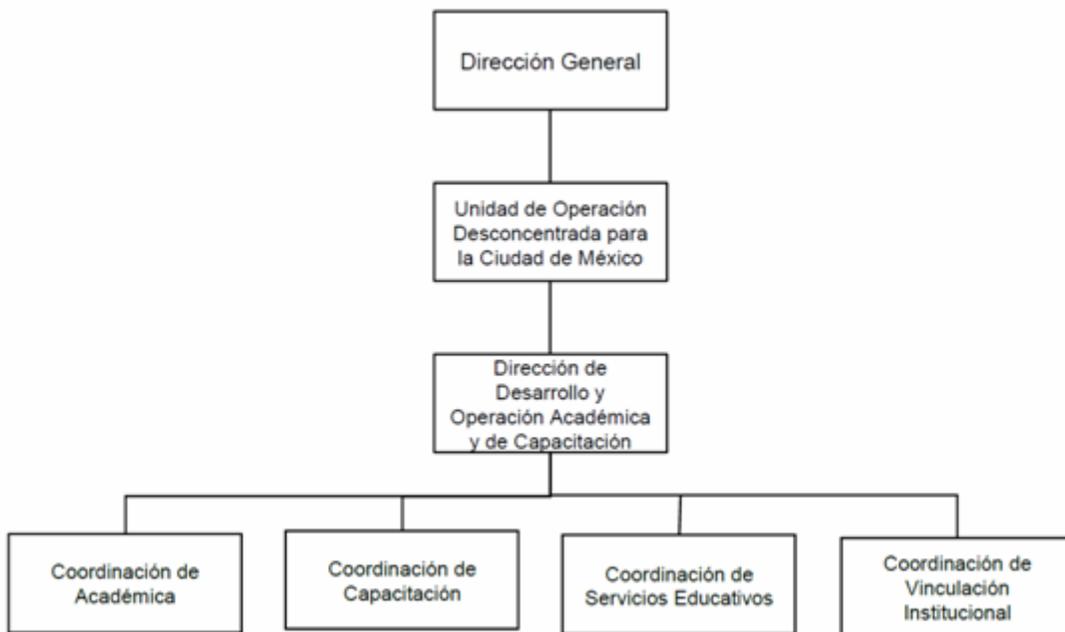
**Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México**



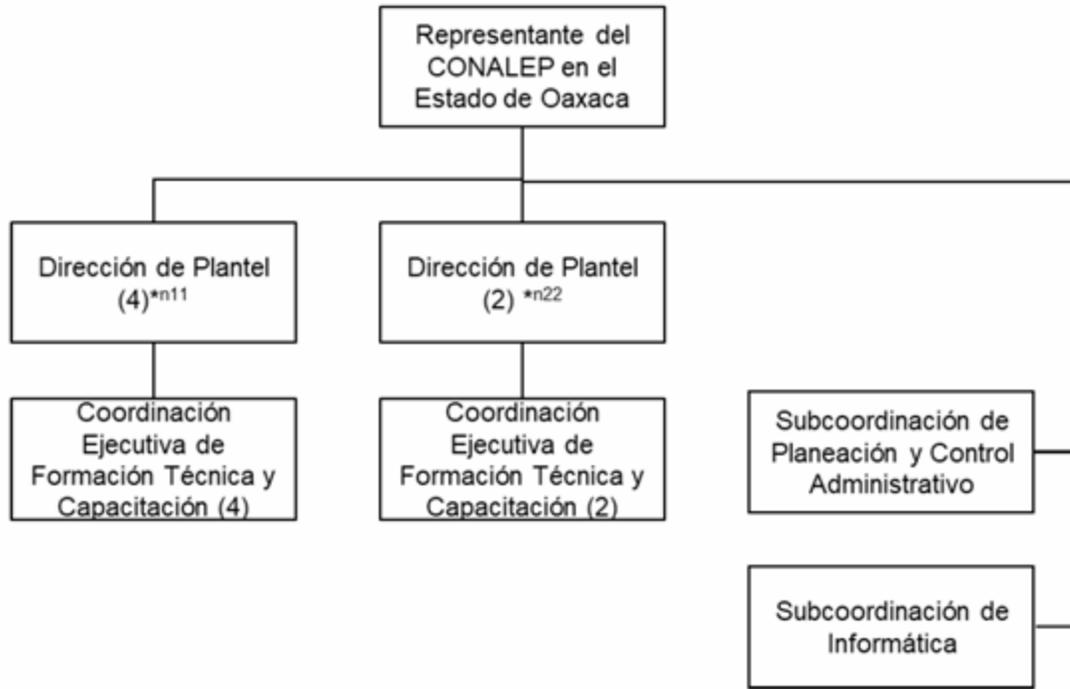
N11	
1 Iztapalapa I	10 Venustiano Carranza II
2 Aragón	11 Tlalpan II
3 Aztlahuacán	12 Álvaro Obregón I
4 Azcapotzalco	13 Gustavo A. Madero II
5 Aeropuerto	14 Iztapalapa IV
6 México - Canadá	15 Iztapalapa III
7 Comercio y Fomento Ind.	16 Milpa Alta
8 Tlalpan I	17 Tláhuac
9 Iztapalapa V	18 Santa Fe

N22
1 Ing. José A. padilla S.
2 Xochimilco
3 Venustiano Carranza I
4 Coyoacán
5 Gustavo A. Madero I
6 Iztapalapa II
7 Magdalena Contreras
8 Iztacalco I
9 Álvaro Obregón II

**Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México**



**Representación del CONALEP en el Estado de OAXACA**



N11	
1 Oaxaca	3 Dr. Víctor Bravo Ahuja Tuxtepec
2 General Antonio de León	4 Juchitán

N22
1 Salina Cruz
2 Puerto Escondido

**Órgano Interno de Control en el CONALEP**

