



**Manual General de Organización del  
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**



M.A. Candita Victoria Gil Jiménez, en mi carácter de Directora General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), y con fundamento en los Artículos 22 y 59 fracciones I, V, IX, XII y XIV de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; Artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Artículo 9 fracción V del Decreto de Creación del CONALEP; y Artículo 11 del Estatuto Orgánico en vigor del CONALEP, y

### CONSIDERANDO

Que el Estatuto Orgánico de Colegio fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2012.

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.

Que el presente Manual General de Organización del CONALEP, fue aprobado por la Junta Directiva del CONALEP, mediante acuerdo número **SO/III-13/08.03.R**, formulado en su XCVII Sesión Ordinaria, celebrada el 17 de septiembre de 2013, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO NUMERO DG-06/DCAJ-06/SPDI-01/2013, POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.**



## ÍNDICE

	Pág.
Introducción	4
Antecedentes	5
Misión y Visión del CONALEP	9
Marco Jurídico	10
Estructura Orgánica	17
Funciones:	
Junta Directiva	25
Dirección General	28
Secretaría General	30
Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas	35
Unidad de Estudios e Intercambio Académico	49
Dirección de Prospección Educativa	53
Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos	60
Órgano Interno de Control	69
Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional	77
Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	78
Dirección de Planeación y Programación	83
Dirección de Evaluación Institucional	92
Dirección de Modernización Administrativa y Calidad	100
Secretaría Académica	108
Dirección de Diseño Curricular	110
Dirección de Formación Académica	126
Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	134
Secretaría de Servicios Institucionales	143
Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación	144



Dirección de Servicios Educativos	151
Dirección de Vinculación Social	160
<b>Secretaría de Administración</b>	<b>167</b>
Dirección de Infraestructura y Adquisiciones	171
Dirección de Administración Financiera	179
Dirección de Personal	184
<b>Unidades Administrativas Desconcentradas</b>	
<b>Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal</b>	<b>193</b>
Dirección de Desarrollo y Operación Académica y de Capacitación Laboral	202
<b>Representaciones Estatales</b>	
Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca	216
<b>Disposiciones Transitorias</b>	<b>224</b>
<b>Anexos: Organigramas</b>	<b>225</b>
Glosario	243
Cédula de Control de Cambios	247

## Introducción

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

En este contexto, el federalismo se describe como una forma de organización política que contribuye al fortalecimiento de la democracia; a consolidar la unidad nacional y crear las condiciones para lograr un México más equilibrado y justo.

En este marco, se realizó la transferencia de los servicios de educación profesional técnica, como parte del proceso de descentralización de la educación pública. Para tal efecto, en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), se diseñó e implementó un modelo de operación federalizada.

Derivado de lo anterior, se conformó el Sistema CONALEP con 30 Colegios Estatales de Educación Profesional Técnica, creados como organismos públicos descentralizados de los gobiernos estatales, una Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, una Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, 307 Planteles distribuidos en todo el territorio nacional, ocho Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) y las Unidades Administrativas del CONALEP, éste último se mantiene como el órgano rector y coordinador de dicho sistema a nivel federal.

En ese sentido, el presente manual se refiere al CONALEP como órgano rector federal; se desarrolla a partir de la aprobación y registro de la estructura orgánica; y se expide con el propósito de presentar una versión actualizada de la organización institucional.

Para ello, bajo el contexto de los postulados establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, y el de Conducta del CONALEP, se precisan los objetivos y funciones de cada Unidad Administrativa, con el fin de deslindar responsabilidades y ámbitos de operación, evitar duplicidades de trabajo y propiciar la efectiva ejecución de las labores encomendadas al personal de mandos medios y superiores, así como servir de orientación y guía para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las diversas áreas del CONALEP.

Con base en lo anterior, el Manual General de Organización del CONALEP está integrado con los apartados: *Antecedentes*, *Marco Jurídico*, que regula su actuación, así como la referencia de las atribuciones que por decreto le han sido conferidas y los organigramas de la *Estructura Orgánica*, para su cabal cumplimiento.

Asimismo, se describen los objetivos y funciones, hasta el nivel de Coordinación; las funciones hasta el nivel de Departamento, adscritos a las Unidades Administrativas del CONALEP, así como las funciones de la Coordinación Ejecutiva en Planteles.

Finalmente, se incluyen los objetivos y funciones de los puestos de mando de las estructuras vigentes de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, así como de los planteles adscritos a las mismas.



## 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 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 aprobarán 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 el Distrito Federal, 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 el Distrito Federal.

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

Finalmente, 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 actual 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.

En ese contexto, con la contribución de las Unidades Administrativas del CONALEP, y la dictaminación favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP (COMERI), se integró el presente Manual General de Organización del CONALEP 2013, el cual ha sido alineado a las funciones establecidas en el Decreto de Creación; al Estatuto Orgánico vigente; y a la estructura orgánica antes referida, incluyendo tanto a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, como a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal.

Es importante señalar que actualmente, el CONALEP cuenta con 307 Planteles distribuidos en todas las entidades del país, ocho CAST y oferta 48 carreras orientadas a los sectores industriales y de servicios.



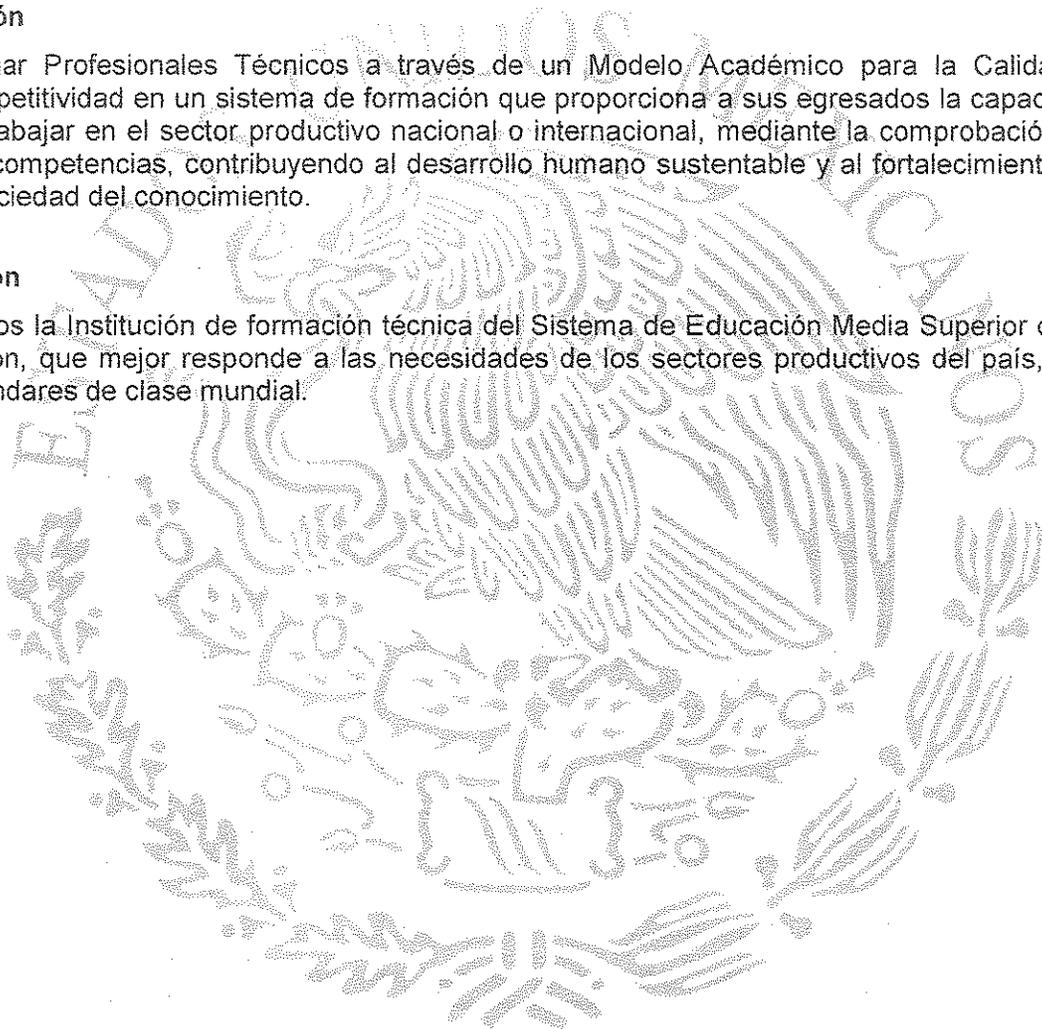
## Misión y Visión del CONALEP

### Misión

Formar Profesionales Técnicos a través de un Modelo Académico para la Calidad y Competitividad en un sistema de formación que proporciona a sus egresados la capacidad de trabajar en el sector productivo nacional o internacional, mediante la comprobación de sus competencias, contribuyendo al desarrollo humano sustentable y al fortalecimiento de la sociedad del conocimiento.

### Visión

Somos la Institución de formación técnica del Sistema de Educación Media Superior de la nación, que mejor responde a las necesidades de los sectores productivos del país, con estándares de clase mundial.



## Marco Jurídico

El presente Manual contiene como marco legal las disposiciones que aplican en general al Organismo, por lo que cada servidor público es responsable, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de las que deba aplicar específicamente, y que no se encuentren en la presente relación, así como de las actualizaciones de éstas y de aquéllas.

### Disposiciones Constitucionales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 5-II-1917 y reformas.

### Leyes:

2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123º Constitucional. DOF, 28-XII-1963 y reformas.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF, 29-XII-1976 y reformas.
4. Ley Federal de Derechos. DOF, 31-XII-1981 y reformas.
5. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. DOF, 31-XII-1985 y reformas.
6. Ley de Planeación. DOF, 5-I-1983 y reformas.
7. Ley General de Bienes Nacionales. DOF, 20-05-2004 y reformas.
8. Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF, 14-05-1986 y reformas.
9. Ley de Propiedad Industrial. DOF, 27-VI-1991 y reformas.
10. Ley General de Educación. DOF, 13-VII-1993 y reformas.
11. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF, 4-VIII-1994 y reformas.
12. Ley Federal del Derecho de Autor. DOF, 24-XII-1996 y reformas.
13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF, 4-I-2000 y reformas.
14. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. DOF, 4-I-2000 y reformas.
15. Ley de Fiscalización Superior de la Federación. DOF, 29-XII-2000 y reformas.
16. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF, 13-III-2002 y reformas.
17. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF, 11-VI-2002 y reformas.
18. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. DOF, 31-XII-2004 y reformas.

19. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF, 01-XII-2005 y reformas.
20. Ley de Ingresos de la Federación DOF, 17 Y 24 XII-12 (De cada ejercicio fiscal)
21. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF, 30-III-2006 y reformas
22. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF, 31-III-2007 y reformas.
23. Ley General de la Infraestructura Física Educativa DOF, 1-II-2008 y reformas.
24. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF, 31-XII-2008, y reformas
25. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF, 29-V-2009 y reformas
26. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF, 30-V-2011
27. Ley de Federal de Archivos. DOF, 23-I-2012
28. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro Pequeña y Mediana Empresa. DOF, 30-XII-2002 y reformas
29. Ley de Firma Electrónica Avanzada. DOF, 11-I-2012 y reformas
30. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. DOF, 11-VI-2012 y reformas
31. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 02-IV-2013 y reformas
- Reglamentos:**
32. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF, 26-I-1990 y reformas.
33. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. DOF, 15-III-1999 y reformas.
34. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. DOF, 20-VII-2001 y reformas.
35. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. DOF, 20-VIII-2001 y reformas.
36. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF, 11-VI-2003 y reformas
37. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF, 28-VI-2003 y reformas.
- Estatutos:**
38. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. DOF, 26-XI-2012

## Decretos

39. Decreto que Crea al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. DOF, 29-XII-1978  
Decreto reformado: DOF, 08-XII-1993
40. Decreto por el que se reforma el diverso que crea al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado el 29 de diciembre de 1978. DOF, 04-VIII-2011
41. Decreto para realizar la entrega-recepción del informe 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. DOF, 14-IX-2005
42. Decreto que establece 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. DOF, 10-XII-2012

## Acuerdos:

43. 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. DOF, 2-VIII-95
44. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. DOF, 25-VIII-1998
45. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos. DOF, 30-XII-98
46. Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas. DOF, 6-X-2000
47. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto a los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional. DOF, 30-XI-2000



48. Acuerdo para la difusión y transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental. DOF, 06-XII-2002
49. Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. DOF, 13-X-2005
50. Acuerdo mediante el cual se expide el Código de Conducta del CONALEP. Acuerdo DG/11/DCAJ/11/SA/2012
51. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección. DOF, 12-VII-2010 y reformas.
52. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF, 09-VIII-2010 y reformas.
53. 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. DOF, 12-VII-2010 y reformas.
54. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF, 9-VIII-2010 y reformas.
55. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF, 15-VII-2010 y reformas.
56. 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. DOF, 12-VII-2010 y reformas.
57. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF, 16-VII-2010 y reformas.
58. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. DOF, 13-VII-2010 y reformas.
59. Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. DOF, 12-VII-2010 y reformas.

60. Oficio Circular mediante el cual se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública federal. DOF, 11-VII-2002
61. Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. DOF, 26-IX-2008.
62. Acuerdo número 444 por el que se establecen las Competencias que Constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato. DOF, 21-X-2008.
63. Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la educación media superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. DOF, 21-X-2008.
64. Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada. DOF, 29-X-2008.
65. Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior. DOF, 2-XII-2008
66. Acuerdo número 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior. DOF, 16-XII-2008
67. Acuerdo por el que se da a conocer la agenda de gobierno digital. DOF, 16-I-2009.
68. Acuerdo número 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato. DOF, 23-I-2009.
69. Acuerdo número 484 por el que se establecen las bases para la creación y funcionamiento del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato. DOF, 19-III-2009.
70. Acuerdo número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general. DOF, 25-III-2009.
71. Acuerdo número 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan

educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.

72. Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos. DOF, 20-VIII-2009.
73. Acuerdo por el que se emiten los postulados básicos de contabilidad gubernamental. DOF, 20-VIII-2009.
74. Acuerdo por el que se emite el marco conceptual de contabilidad gubernamental. DOF, 20-VIII-2009
75. Acuerdo por el que se emite el clasificador por objeto del gasto. DOF, 9-XII-2009.
76. Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican. DOF, 10-VIII-2010, y reformas
77. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. DOF, 9-IX-2010
78. Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012. DOF, 19-XII-2011.
79. Acuerdo por el que se modifica el clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal. DOF, 27-XII-2011
80. Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF, 31-V-2012.
81. Acuerdo número 656 por el que se reforma y adiciona el acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general. DOF, 20-XI-2012.

#### Lineamientos

82. Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados. DOF, 23-XI-2011.
83. Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012. DOF, 18-I-2012

84. Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa. DOF, 28-II-2012
85. Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. DOF, 06-III-2012
86. Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012. DOF, 21-VI-2012
87. Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía. DOF, 09-I-2013
88. 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. DOF, 30-I-2013

#### Planes y Programas

89. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF, 20-V-2013

## Estructura Orgánica

- Junta Directiva
- 1 Dirección General
- 1.1 Secretaría General
  - 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
  - 1.2 Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas
    - 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
      - 1.2.0.1.5 Departamento de Telefonía y Transmisión de Datos
    - 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
      - 1.2.0.3.3 Departamento Técnico de Servicio
  - 1.3 Unidad de Estudios e Intercambio Académico
    - 1.3.0.1 Coordinación de Cooperación Internacional
      - 1.3.0.1.1 Subcoordinación de Intercambio Académico
      - 1.3.0.1.2 Subcoordinación de Cooperación Técnica
      - 1.3.0.1.3 Subcoordinación de Seguimiento de Intercambio y Cooperación
    - 1.3.1 Dirección de Prospección Educativa

- 1.3.1.1 Coordinación de Estudios Académicos**
  - 1.3.1.1.1 Subcoordinación de Apoyo Educativo
  - 1.3.1.1.2 Subcoordinación de Métodos y Prácticas Educativas
  - 1.3.1.1.3 Departamento de Desarrollo Metodológico
- 1.3.1.2 Coordinación de Evaluación e Innovación Académica**
  - 1.3.1.2.1 Subcoordinación de Diseño de Instrumentos
  - 1.3.1.2.2 Subcoordinación de Análisis y Tendencias Educativas
  - 1.3.1.2.3 Subcoordinación de Proyectos Educativos
  - 1.3.1.2.4 Departamento de Técnicas Analíticas
- 1.4 Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos**
  - 1.4.0.1 Coordinación de Asuntos Contenciosos**
    - 1.4.0.1.1 Subcoordinación Civil, Mercantil y Penal
    - 1.4.0.1.2 Subcoordinación Laboral
    - 1.4.0.1.3 Departamento de Gestión Jurídica
  - 1.4.0.2 Coordinación de Asistencia Jurídica**
    - 1.4.0.2.1 Subcoordinación de Contratos y Convenios
    - 1.4.0.2.2 Subcoordinación de Mejora Regulatoria
    - 1.4.0.2.3 Subcoordinación de Licitaciones, Propiedad Intelectual y Certificaciones
    - 1.4.0.2.4 Subcoordinación de Regularización de Inmuebles
    - 1.4.0.2.5 Departamento de Apoyo a la Regularización Inmobiliaria y Control Administrativo
- 1.5 Órgano Interno de Control**
  - 1.5.0.1 Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública**
    - 1.5.0.1.0.1 Departamento de Programación y Programas Especiales
    - 1.5.0.1.0.2 Departamento de Mejora de la Gestión
  - 1.5.0.2 Titular del Área de Auditoría Interna**
    - 1.5.0.2.0.1 Departamento de Auditoría Específica
    - 1.5.0.2.0.2 Departamento de Auditoría a Planteles
    - 1.5.0.2.0.3 Departamento de Auditoría y Seguimiento
    - 1.5.0.2.0.4 Departamento de Revisiones de Control
  - 1.5.0.3 Titular de las Áreas de Responsabilidades y de Quejas**



- 1.5.0.3.0.1 Departamento de Responsabilidades e Inconformidades
- 1.5.0.3.0.2 Departamento de Quejas y Denuncias
- 1.6 Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional**
- 1.6.1 Dirección de Coordinación con Colegios Estatales**
- 1.6.1.1 Coordinación de Atención a Órganos de Gobierno**
- 1.6.1.1.1 Subcoordinación de Informes y Análisis
- 1.6.1.1.2 Departamento de Informes Institucionales
- 1.6.1.1.3 Departamento de Apoyo a Órganos de Gobierno
- 1.6.1.2 Coordinación de Concertación con Colegios Estatales**
- 1.6.1.2.1 Subcoordinación para la Concertación Región Noroeste
- 1.6.1.2.2 Subcoordinación para la Concertación Región Centro
- 1.6.1.2.3 Subcoordinación para la Concertación Región Sureste
- 1.6.2 Dirección de Planeación y Programación**
- 1.6.2.1 Coordinación de Crecimiento Institucional**
- 1.6.2.1.1 Departamento de Atención a la Oferta Educativa
- 1.6.2.1.2 Departamento de Control y Registro de la Infraestructura Educativa
- 1.6.2.2 Coordinación de Planeación**
- 1.6.2.2.1 Subcoordinación de Desarrollo Metodológico Institucional
- 1.6.2.2.2 Subcoordinación de Análisis y Seguimiento de Servicios Educativos
- 1.6.2.3 Coordinación de Programación**
- 1.6.2.3.1 Subcoordinación de Programación y Enlace Interinstitucional
- 1.6.2.3.2 Departamento de Concertación Programática Estructural
- 1.6.3 Dirección de Evaluación Institucional**
- 1.6.3.1 Coordinación de Evaluación del Desempeño Institucional**
- 1.6.3.1.1 Subcoordinación de Normatividad e Informes
- 1.6.3.1.2 Subcoordinación de Evaluación de Proyectos
- 1.6.3.2 Coordinación de Análisis Estadístico**
- 1.6.3.2.1 Subcoordinación de Análisis de Indicadores de Gestión
- 1.6.3.2.2 Subcoordinación de Soporte Técnico de Base de Datos
- 1.6.3.2.3 Departamento de Información y Documentación
- 1.6.3.3 Coordinación de Evaluación de la Aplicación de Recursos**



- 1.6.3.3.1 Subcoordinación de Evaluación Organizacional
- 1.6.3.3.2 Departamento Técnico Organizacional
- 1.6.4 **Dirección de Modernización Administrativa y Calidad**
- 1.6.4.1 **Coordinación de Sistemas de Calidad**
- 1.6.4.1.1 Subcoordinación de Desarrollo de Sistemas de Calidad Operativa
- 1.6.4.1.2 Subcoordinación de Implementación de Sistemas de Calidad Operativa
- 1.6.4.1.3 Departamento de Seguimiento de Sistemas de Gestión de la Calidad
- 1.6.4.2 **Coordinación de Promoción de la Cultura Institucional**
- 1.6.4.2.1 Subcoordinación de Diseño y Seguimiento de la Capacitación
- 1.6.4.2.2 Departamento de Diagnóstico en Calidad
- 1.6.4.3 **Coordinación de Sistemas de Calidad Educativa**
- 1.6.4.3.1 Subcoordinación de Programas de Calidad Educativa
- 1.6.4.3.2 Subcoordinación de Proyectos de Mejora Continua
- 1.6.4.3.3 Departamento de Diseño de Programas de Calidad
- 1.7 **Secretaría Académica**
- 1.7.1 **Dirección de Diseño Curricular**
- 1.7.1.1 **Coordinación de las Áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad y Electrónica y TIC**
- 1.7.1.1.1 Subcoordinación de las Carreras de Mantenimiento e Instalaciones Eléctricas y TIC
- 1.7.1.1.2 Departamento de Diseño de Áreas Mantto. e Inst., Elec., Electrón. Inf. y Com.
- 1.7.1.2 **Coordinación de las Áreas de Procesos de Producción y Transformación**
- 1.7.1.2.1 Subcoordinación de las Carreras de Procesos de Producción y Transformación Químico Biológicos
- 1.7.1.2.2 Subcoordinación de las Carreras de los Procesos de Producción y Transformación Física
- 1.7.1.3 **Coordinación de las Áreas Básicas y de Servicios**
- 1.7.1.3.1 Subcoordinación de Áreas Básicas y Carreras de Servicios
- 1.7.1.3.2 Departamento de Diseño del Área Básica y las Carreras de Servicios
- 1.7.1.4 **Coordinación de Recursos Académicos**
- 1.7.1.4.1 Subcoordinación de Diseño y Desarrollo de Recursos Académicos
- 1.7.1.4.2 Subcoordinación de Evaluación e Innovación de Recursos Académicos



- 1.7.1.4.3 Departamento de Diseño y Desarrollo de Paquetes Didácticos
- 1.7.1.5 Coordinación de Ambientes Académicos y Bibliotecas**
- 1.7.1.5.1 Subcoordinación de Bibliotecas
- 1.7.1.5.2 Subcoordinación de Recursos de Ambientes de Aprendizaje
- 1.7.1.5.3 Departamento de Instrumentación de Ambientes Académicos
- 1.7.2 Dirección de Formación Académica**
- 1.7.2.1 Coordinación de Desarrollo de Programas de Formación Académica**
- 1.7.2.1.1 Subcoordinación de Diseño de Programas de Formación Académica
- 1.7.2.1.2 Departamento de Estrategias de Programas de Formación Académica
- 1.7.2.2 Coordinación de Impartición de Programas de Formación Académica**
- 1.7.2.2.1 Subcoordinación de Impartición de la Formación Académica
- 1.7.2.3 Coordinación de Evaluación de la Formación Académica**
- 1.7.2.3.1 Subcoordinación de Operación del Desempeño Académico
- 1.7.2.3.2 Departamento de Control de Resultados del Desempeño Académico
- 1.7.3 Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación**
- 1.7.3.1 Coordinación de Acreditación de Centros de Evaluación**
- 1.7.3.1.1 Subcoordinación de Acreditación de Centros de Evaluación Zona Sur
- 1.7.3.1.2 Departamento de Seguimiento
- 1.7.3.2 Coordinación de Operación de Centros de Evaluación**
- 1.7.3.2.1 Subcoordinación de Seguimiento a la Operación
- 1.7.3.2.2 Departamento de Verificación de Resultados
- 1.7.3.3 Coordinación de Certificación**
- 1.7.3.3.1 Departamento de Atención a Usuarios
- 1.7.3.3.2 Departamento de Gestión de Certificados
- 1.8 Secretaría de Servicios Institucionales**
- 1.8.1 Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación**
- 1.8.1.1 Coordinación de Servicios Tecnológicos**
- 1.8.1.1.1 Subcoordinación de Gestión de los Servicios Tecnológicos
- 1.8.1.1.2 Departamento de Control y Estadística de los Servicios Tecnológicos
- 1.8.1.1.3 Departamento de Promoción y Concertación de los Servicios Tecnológicos
- 1.8.1.2 Coordinación de Servicios de Capacitación**

- 1.8.1.2.1 Subcoordinación de Estrategias de los Servicios de Capacitación
- 1.8.1.2.2 Departamento de Control y Estadística de los Servicios de Capacitación
- 1.8.2 Dirección de Servicios Educativos**
- 1.8.2.1 Coordinación de Desarrollo del Estudiante**
- 1.8.2.1.1 Subcoordinación de Orientación Educativa
- 1.8.2.1.2 Subcoordinación de Promoción Cultural y Deportiva
- 1.8.2.1.3 Departamento de Becas
- 1.8.2.2 Coordinación de Desarrollo Escolar**
- 1.8.2.2.1 Subcoordinación de Control Escolar
- 1.8.2.2.2 Departamento de Operación de la Administración Escolar
- 1.8.2.3 Coordinación de Valoración del Aprovechamiento Académico**
- 1.8.2.3.1 Subcoordinación de Control del Aprovechamiento Académico
- 1.8.2.3.2 Subcoordinación de Estadística Académica
- 1.8.3 Dirección de Vinculación Social**
- 1.8.3.1 Coordinación de Vinculación Institucional**
- 1.8.3.1.1 Subcoordinación de Vinculación Gubernamental
- 1.8.3.1.2 Departamento de Intercambio Institucional
- 1.8.3.2 Coordinación de Promoción Institucional**
- 1.8.3.2.1 Subcoordinación de Difusión Institucional
- 1.8.3.2.2 Departamento de Control y Registro de la Difusión
- 1.8.3.3 Coordinación de Atención a la Comunidad**
- 1.8.3.3.1 Subcoordinación de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad
- 1.8.3.3.2 Departamento de Seguimiento y Operación de Programas de Atención a la Comunidad.
- 1.9 Secretaría de Administración**
- 1.9.0.1 Coordinación de Centro de Servicios Integrales**
- 1.9.0.1.1 Subcoordinación de Análisis y Metodología
- 1.9.0.1.2 Departamento de Servicios Técnicos de Sistemas Administrativos
- 1.9.1 Dirección de Infraestructura y Adquisiciones**
- 1.9.1.1 Coordinación de Infraestructura y Equipamiento**
- 1.9.1.1.1 Subcoordinación de Programación de Equipo



- 1.9.1.1.2 Departamento de Ingeniería de Costos, Licitaciones y Contratos de Obra
- 1.9.1.1.3 Departamento de Proyectos y Supervisión de Obra
- 1.9.1.2 Coordinación de Adquisiciones y Servicios**
- 1.9.1.2.1 Subcoordinación de Adquisiciones
- 1.9.1.2.2 Departamento de Administración de Servicios
- 1.9.1.2.3 Departamento de Adquisiciones
- 1.9.1.2.4 Departamento de Servicios Generales
- 1.9.2 Dirección de Administración Financiera**
- 1.9.2.1 Coordinación de Presupuesto y Finanzas**
- 1.9.2.1.1 Subcoordinación de Presupuesto
- 1.9.2.1.2 Subcoordinación de Operación Financiera
- 1.9.2.2 Coordinación de Contabilidad**
- 1.9.2.2.1 Subcoordinación Contable
- 1.9.2.2.2 Subcoordinación de Control y Evaluación de Gestión
- 1.9.2.2.3 Departamento de Registro Contable de Planteles Desconcentrados y Federalizados
- 1.9.3 Dirección de Personal**
- 1.9.3.1 Coordinación de Desarrollo de Personal**
- 1.9.3.1.1 Subcoordinación de Normatividad de Servicios Personales
- 1.9.3.1.2 Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
- 1.9.3.1.3 Departamento de Normatividad Salarial
- 1.9.3.2 Coordinación de Remuneración y Relaciones Laborales**
- 1.9.3.2.1 Subcoordinación de Remuneraciones
- 1.9.3.2.2 Departamento de Nómina Administrativa
- 1.9.3.2.3 Departamento de Pago a Terceros
- 1.9.3.2.4 Departamento de Relaciones Laborales y Seguros
- 1.10 Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal**
- 1.10.0.1 Coordinación de Planeación Operativa**
- 1.10.0.1.1 Subcoordinación de Seguimiento y Supervisión a Planteles
- 1.10.0.1.2 Subcoordinación de Apoyo Jurídico
- 1.10.0.2 Coordinación de Recursos y Servicios Generales**

- 1.10.0.2.1 Subcoordinación Administrativa
- 1.10.0.2.2 Subcoordinación de Tecnologías de la Información
- 1.10.1 Dirección de Desarrollo y Operación Académica y de Capacitación Laboral**
- 1.10.1.1 Coordinación Académica**
- 1.10.1.2 Coordinación de Servicios Educativos**
- 1.10.1.3 Coordinación de Vinculación Institucional**
- 1.10.1.4 Coordinación de Capacitación**
- 1.10.0.0.1 Dirección de Plantel de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal**
- 1.10.0.0.1.1 Departamento de Vinculación del Plantel Iztapalapa V
- 1.10.0.0.1.2 Coordinación Ejecutiva de Formación Técnica y Capacitación
- 1.10.0.0.1.3 Coordinación Ejecutiva de Apoyo Operativo
- 1.0.1 Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca**
- 1.0.1.0.1 Subcoordinación de Informática
- 1.0.1.0.2 Subcoordinación de Planeación y Control Administrativo
- 1.0.1.0.3 Dirección de Plantel de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca**
- 1.0.1.0.3.1 Coordinación Ejecutiva de Formación Técnica y Capacitación



## Junta Directiva

### Objetivo:

Fungir como el órgano supremo de gobierno del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), para lo cual se establecen las políticas generales y se definen las prioridades a que deberán sujetarse sus actividades.

### Funciones:

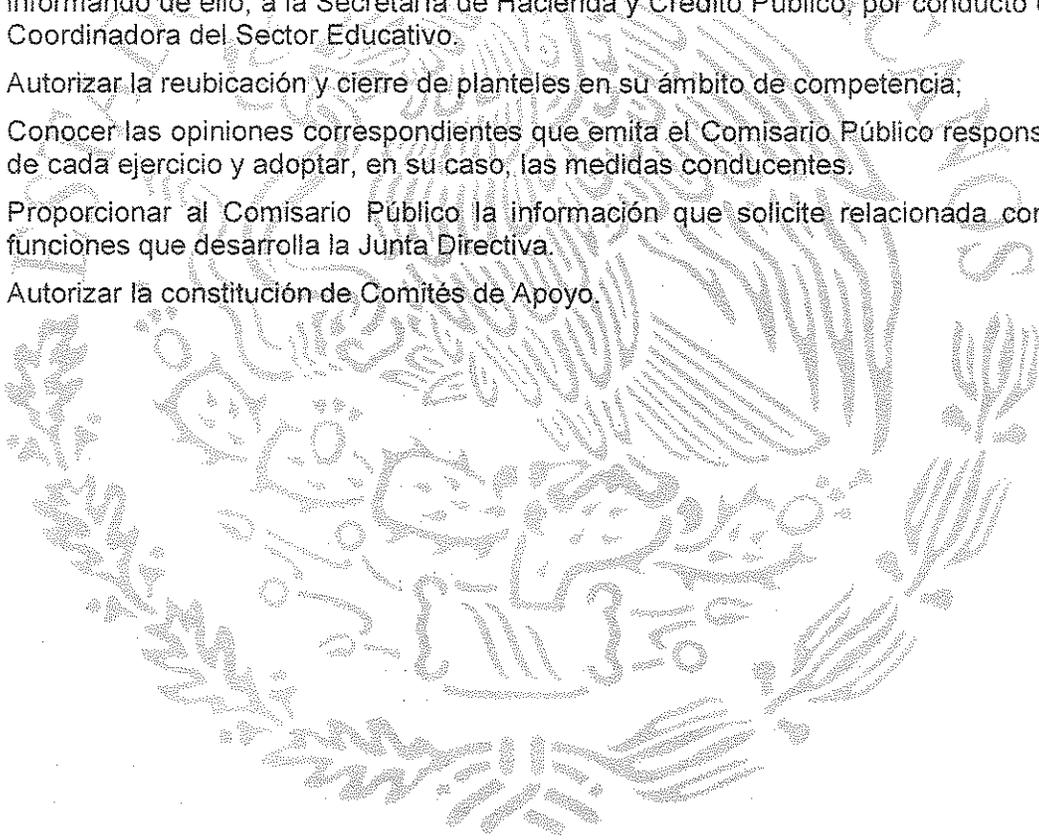
1. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a que deberán sujetarse las actividades del Sistema CONALEP.
2. Aprobar, supervisar y evaluar los planes y programas de estudio de la oferta educativa vigente en el Sistema CONALEP, así como sus modificaciones.
3. Examinar y aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del programa financiero del CONALEP.
4. Aprobar, de conformidad con la legislación aplicable, los lineamientos para el manejo y erogación de los recursos propios en planteles.
5. Aprobar las normas y políticas generales aplicables para el ingreso, promoción y permanencia del personal de las Unidades Administrativas del CONALEP.
6. Establecer los criterios y políticas de operación que el CONALEP deba observar, tomando en cuenta la situación financiera del mismo, así como los objetivos y metas a alcanzar.
7. Establecer los programas de ahorro de acuerdo con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, conforme a los cuales, el CONALEP deberá ejercer su presupuesto autorizado, en concordancia con los lineamientos de egresos de la Federación.
8. Aprobar los lineamientos para fijar y, en su caso, ajustar las cuotas de recuperación de los servicios de educación profesional técnica; prestación de servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos y servicios de evaluación con fines de competencia, que produzca o preste el CONALEP, con excepción de aquellos que se determinen por disposición legal o por acuerdo del Ejecutivo Federal.
9. Aprobar la concertación de préstamos para el financiamiento del CONALEP con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. Respecto a los créditos externos será congruente con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
10. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando sea necesario, la Dirección General pueda destinar los activos fijos del CONALEP que no correspondan a las operaciones propias del objeto del mismo.

11. Aprobar anualmente, previo informe de los Comisarios Públicos y dictamen de los Auditores Externos, los Estados Financieros del CONALEP; y autorizar la publicación de los mismos.
12. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el CONALEP con terceros en: obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes muebles. La Dirección General del CONALEP y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad con las normas orgánicas de la Institución, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por la Junta Directiva.
13. Autorizar el apoyo, fomento y promoción a los programas sustantivos que sean propuestos por la Dirección General del CONALEP.
14. Aprobar el Estatuto Orgánico del CONALEP y las modificaciones que sean procedentes.
15. Autorizar la creación de órganos de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del CONALEP.
16. Autorizar el establecimiento de los medios de comunicación que el CONALEP requiera para la difusión de las actividades que realice.
17. Nombrar y remover, a propuesta del Titular del Organismo, a los servidores públicos del CONALEP que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a las de aquél, así como ratificar el nombramiento o remoción del titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, el del Representante Estatal y de los Directores de Plantel del Distrito Federal y Oaxaca.
18. Nombrar y remover, a propuesta de su Presidente, entre personas ajenas a la Institución al Secretario de la Junta Directiva, quien podrá ser miembro o no de ella; así como designar o remover, a propuesta de la Dirección General del CONALEP al Prosecretario de la misma, quien podrá ser o no miembro de este órgano de gobierno o de la entidad.
19. Autorizar los sistemas de administración de personal e incentivos que someta a su consideración la Dirección General, así como aprobar aquellos instrumentos que regulen las relaciones laborales del CONALEP con sus trabajadores (as).
20. Promover la constitución de reservas y su aplicación, cuando existan excedentes económicos, para su determinación por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública.
21. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el CONALEP requiera para la prestación de sus servicios, con la excepción de aquellos inmuebles que la Ley General de Bienes Nacionales considere del dominio público de la Federación.
22. Analizar y aprobar, en su caso, con la intervención que corresponda al Comisario Público, los informes periódicos de labores y de autoevaluación, que le presente la



Dirección General, conforme a las disposiciones legales aplicables y al calendario que ella misma establezca.

23. Acordar, con sujeción a las disposiciones relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados en las instrucciones de la Coordinadora del Sector Educativo.
24. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y en favor del CONALEP, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando de ello, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora del Sector Educativo.
25. Autorizar la reubicación y cierre de planteles en su ámbito de competencia;
26. Conocer las opiniones correspondientes que emita el Comisario Público responsable de cada ejercicio y adoptar, en su caso, las medidas conducentes.
27. Proporcionar al Comisario Público la información que solicite relacionada con las funciones que desarrolla la Junta Directiva.
28. Autorizar la constitución de Comités de Apoyo.



## 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.



### 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 Secretario General, en caso de ausencia temporal de éste, en asuntos de su respectiva competencia.

#### 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.

#### 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 las normatividad aplicable.

9. Representar y suplir al Secretario General, en caso de ausencia temporal de éste, en asuntos de su respectiva competencia.

#### 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.

#### 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.

### 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 Operativo Anual 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 de 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 Secretario General, en caso de ausencia temporal de éste, en asuntos de su respectiva competencia.

## 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.

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

##### **Objetivo:**

Desarrollar y controlar los proyectos de comunicación de voz, datos, video, 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, vídeo, 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 Director Corporativo, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 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 coadyuvan 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.

#### 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 Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca 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 Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
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.

#### 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.

#### 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 vídeo, la transmisión de audio y video en línea, dirigidos a todos los actores del Sistema CONALEP.

#### 1.2.0.1.5 Departamento de Telefonía y Transmisión de Datos

##### Funciones:

1. Administrar en forma técnica las redes de voz datos y energía regulada, para mantener permanentemente, las comunicaciones del CONALEP.
2. 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.
3. Supervisar la infraestructura de voz, datos y energía regulada, para en su caso, atender las solicitudes de fallas de nodos.
4. Proporcionar los servicios de voz, datos y energía regulada e Internet.
5. Proporcionar la asesoría técnica requerida por el Sistema CONALEP en equipos de comunicaciones, telefonía, de redes de datos, voz y energía regulada.
6. Supervisar que los servicios que se proporcionan a través de la Red CONALEP, sean los adecuados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Revisar las facturas y analizar los servicios telefónicos para cuantificar sus costos, a fin de generar reportes y cuadros estadísticos del consumo realizado.
8. Monitorear los equipos de comunicaciones y enlaces dedicados del SITE de Comunicaciones.
9. Controlar los consumos y disponibilidad del servicio de Internet en la red LAN de Oficinas Nacionales y los sitios de la red WAN.
10. 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.
11. 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 Sistema CONALEP.

### 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 Director Corporativo, en caso de ausencia temporal de éste, en asuntos de su respectiva competencia.

#### 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 a 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.

### 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.

### 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.

### 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

#### 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 e implementar estrategias de difusión que fortalezcan el uso y adopción de TIC 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.

#### 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.

#### 1.2.0.3.3 Departamento Técnico de Servicio

##### Funciones:

1. 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.
2. Proponer y participar en la identificación y promoción de TIC, que permitan ofrecer servicios en línea a la comunidad CONALEP, a través de los Sitios WEB institucionales y plataformas educativas, en su modalidad escolarizada, y en su caso, no escolarizada y mixta, en base al modelo académico vigente.
3. 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.
4. 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 elevar los niveles de servicio.
5. Promover y participar en estrategias de difusión que fortalezcan el uso de TIC, así como su adopción en integración en el proceso enseñanza aprendizaje y en la gestión administrativa en el Sistema CONALEP.
6. 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.
7. 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.



8. Desarrollar y fomentar 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. 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.



### 1.3 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.

### 1.3.0.1 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.

#### 1.3.0.1.1 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.

#### 1.3.0.1.2 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 corresponsabilidad 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.

#### 1.3.0.1.3 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.

### 1.3.1 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 eficientizar 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.

#### 1.3.1.1 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 Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.3.1.1.1 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.

#### 1.3.1.1.2 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 final de los asuntos encomendados.

#### 1.3.1.1.3 Departamento de Desarrollo Metodológico

##### Funciones:

1. Coadyuvar en el desarrollo de metodologías de análisis para los diversos estudios que realiza la Coordinación de Estudios Académicos.
2. Apoyar en la recolección de información para la elaboración de los informes que realizan las áreas de la Dirección de Prospección Educativa.
3. Realizar procesamientos estadísticos que apoyen el análisis y la elaboración de reportes de carácter académico.

4. Analizar la retroalimentación a los reportes de estudios realizados por la Coordinación de Estudios Académicos, proporcionada por las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
5. Resguardar bases de datos generadas por la Dirección de Prospección Educativa, así como las proporcionadas por instancias internas y externas al CONALEP.
6. Mantener actualizada la información en el portal del CONALEP, referente a la Unidad de Estudios e Intercambio Académico y atender a usuarios que solicitan informes de estudios a través de ese medio.
7. Coadyuvar en el mantenimiento y actualización de los sistemas electrónicos utilizados por la Unidad de Estudios e Intercambio Académico.

#### 1.3.1.2 Coordinación de Evaluación e Innovación Académica

##### Objetivo:

Desarrollar estudios y proyectos de investigación educativa que permitan evaluar los servicios que ofrece el CONALEP, así como identificar y analizar las tendencias de la educación profesional técnica del nivel medio superior en el ámbito nacional e internacional.

##### Funciones:

1. Proponer a la Dirección de Prospección Educativa, temáticas para el desarrollo de proyectos relacionados con la evaluación e innovación de la formación técnica del nivel medio superior.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos académicos e instrumentos de evaluación que permitan identificar fortalezas y debilidades de los servicios que ofrece el CONALEP.
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, así como proponer los instrumentos y metodología para su análisis.
5. Gestionar y analizar información cuantitativa y cualitativa de las diversas áreas del Sistema CONALEP, susceptible de utilizarse en proyectos y estudios académicos.
6. Coordinar la elaboración de informes de avance y finales de los estudios y proyectos de evaluación e innovación educativa para su difusión a las diversas áreas del Sistema CONALEP y a las instancias externas que correspondan.
7. 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.
8. 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.



9. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento de proyectos estratégicos que desarrolle el Colegio, con objeto de detectar áreas de mejora para apuntalar la toma de decisiones y/o alineación de estrategias de dichos proyectos.
10. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.3.1.2.1 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.

#### 1.3.1.2.2 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.

#### 1.3.1.2.3 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.

#### 1.3.1.2.4 Departamento de Técnicas Analíticas

##### Funciones:

1. Participar en la formulación de diagnósticos sobre los temas de evaluación e innovación académica asignados.
2. Colaborar en la elaboración de informes a partir de los resultados de los proyectos realizados por la Dirección de Prospección Educativa.
3. Apoyar en la recopilación y procesamiento de la información de los estudios realizados por la Coordinación.
4. Apoyar en la construcción, depuración y montaje de base de datos en paquetes estadísticos.
5. Coadyuvar en la difusión de los estudios y/o proyectos realizados por la Dirección de Prospección Educativa.
6. Auxiliar en la integración de informes parciales o finales, del seguimiento a proyectos estratégicos.
7. Dar seguimiento a los proyectos realizados en materia de evaluación e innovación académica.

#### 1.4 Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos

##### Objetivo:

Atender en forma especializada 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. Representar al CONALEP en los asuntos legales en que sea parte, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Institución.
2. Aplicar los criterios establecidos en los ordenamientos para la formulación de las denuncias, querrelas y otorgamiento de perdón, así como desistirse de la acción penal, cuando esto sea procedente y comparecer ante el ministerio público.
3. Coadyuvar con el Organismo Interno de Control, en forma coordinada, tratándose de quejas o denuncias, cometidas por servidores públicos del CONALEP.
4. Opinar sobre los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos jurídicos en términos de la legislación aplicable en los que el CONALEP sea parte.
5. Opinar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento del CONALEP.
6. Compilar, analizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que constituyen el marco jurídico de la Institución.
7. Intervenir en los procedimientos de licitación y adjudicación que regulan tanto la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y demás contratos y convenios en cumplimiento del objeto de la Institución, así como proceder, a petición de las áreas sustantivas, en la rescisión administrativa de los contratos derivados de éstos.
8. Realizar las acciones necesarias para la conservación de la situación jurídica del patrimonio del CONALEP y la regularización del mismo.
9. Expedir certificaciones de documentos originales que obren en expedientes del CONALEP, previa solicitud justificada de los interesados, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales y/o contencioso-administrativos.
10. Emitir opinión de las consultas que le formulen, en el ámbito de su competencia.
11. Fomentar la capacitación permanente en materia jurídica del personal que integra la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular del Organismo.



#### 1.4.0.1 Coordinación de Asuntos Contenciosos

##### Objetivo:

Implementar las acciones tendientes a resolver las controversias que en materia laboral, penal, civil y mercantil sea parte el CONALEP, a fin de salvaguardar sus intereses.

##### Funciones:

1. Representar al CONALEP en los procedimientos contenciosos, así como defender el interés patrimonial del Colegio.
2. Representar al CONALEP ante las autoridades judiciales, así como disponer los actos tendientes a salvaguardar el interés jurídico de la Institución.
3. 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.
4. Representar al CONALEP en la formulación de querrelas o denuncias con motivo de hechos constitutivos de delitos.
5. Formular y promover juicios de amparo en contra de resoluciones jurídicas que afecten los intereses del CONALEP.
6. Supervisar la correcta aplicación del marco legal en materia laboral, penal, civil, mercantil y contencioso administrativo a observarse en el CONALEP en tales rubros.
7. Asesorar y desahogar las consultas que formulen las diversas Unidades Administrativas del CONALEP y los Colegios Estatales, respecto a los criterios de interpretación y aplicación de ordenamientos legales en materia laboral, penal, civil y mercantil y otras disposiciones jurídicas afines.
8. Supervisar la defensa de los intereses del CONALEP en los procedimientos laborales en que sea parte.
9. Supervisar la defensa de los intereses del CONALEP en los juicios orales en materia penal y civil que sea parte.
10. Representar y suplir al Director Corporativo, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

##### 1.4.0.1.1 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, y en general, todos aquellos que se inicien para exigir el cumplimiento, modificar o extinguir derechos y obligaciones, en favor del CONALEP.
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 el ministerio público o juzgado penal respectivo, protegiendo el interés del CONALEP.
10. Supervisar la integración y prosecución de las averiguaciones previas, así como sustanciar los procesos penales en que sea parte el CONALEP.
11. Asesorar a las Unidades Administrativas para la formulación de querellas o denuncias que afecten los intereses de CONALEP.
12. Asesorar a los Colegios Estatales para la implementación de denuncias y querellas, así como para coadyuvar con el Ministerio Público y Juzgado Penal respectivo en la integración de la averiguación previa.

#### 1.4.0.1.2 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. Emitir opiniones, estudios y /o análisis en materia laboral que le sean requeridos.
9. Integrar y conservar los expedientes que se tramiten en los juicios laborales en que el CONALEP sea parte.

#### 1.4.0.1.3 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. Dar seguimiento a los asuntos turnados a las áreas que integran la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
6. Preparar la información y documentación para las reuniones de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus atribuciones.
7. 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.
8. Integrar las actas o minutas que se deriven de las reuniones que sean convocadas por la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
9. Realizar la propuesta de clasificación y desclasificación de los expedientes reservados de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos conforme a las disposiciones establecidas por el Instituto de Información Pública Gubernamental.

10. Controlar el Sistema de Datos Personales de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, conforme a las disposiciones establecidas por el Instituto de Información Pública Gubernamental.
11. Realizar las actividades de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
12. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual del Clima Organizacional de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
13. Realizar los trámites e inscripciones del Colegio relacionados con el Registro Público de Organismos Descentralizados, de conformidad con el Artículo 24 de la Ley Federal de las entidades Paraestatales.

#### 1.4.0.2 Coordinación de Asistencia Jurídica

##### Objetivo:

Participar en la elaboración e integración de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, normatividad y demás documentos jurídicos en términos de la legislación aplicable y atendiendo a los requerimientos de las Unidades Administrativas del CONALEP, para proteger los intereses de la Institución y llevar el registro y resguardo de los actos aludidos de los que se deriven derechos y obligaciones, así como participar en las gestiones para regularizar el patrimonio inmobiliario de la Institución.

##### Funciones:

1. Estudiar, proponer y, en su caso, aplicar las políticas del CONALEP en materia jurídica en sus diferentes vertientes.
2. Coordinar y participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige la operación y funcionamiento del CONALEP.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar la participación de 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.
6. Coordinar el registro y resguardo de los reglamentos, circulares y demás documentos normativos, debidamente formalizados para el Sistema CONALEP.



7. 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.
8. Coordinar las actividades relacionadas con la asesoría jurídica a Órganos Colegiados constituidos legalmente en la Institución.
9. Coordinar y controlar los trámites de regularización jurídica de los inmuebles del CONALEP.
10. Coordinar que los asuntos inmobiliarios que se encuentren en regularización sean resueltos por la autoridad competente.
11. Coordinar las actividades relacionadas con los registros de Derechos de Autor y Propiedad Industrial.
12. Coordinar los trámites e inscripciones del CONALEP relacionados con el Registro Público de Organismos Descentralizados, de conformidad con el Artículo 24 de la Ley Federal de las entidades Paraestatales.
13. Representar y suplir al Director Corporativo, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.4.0.2.1 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 permanentemente los registros y resguardo de los Contratos, Convenios, Acuerdos y demás actos consensuales en que sea parte el CONALEP.
7. Mantener actualizado el acervo de convenios vigentes.

8. Solicitar a las Unidades Administrativas del CONALEP, la documentación e información necesaria para soportar los proyectos de contratos y convenios que sean revisados jurídicamente.

#### **1.4.0.2.2 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.

#### **1.4.0.2.3 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.

#### 1.4.0.2.4 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.

#### **1.4.0.2.5 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, además del pago de laudos derivados por resoluciones judiciales.
4. Integrar el Programa Operativo Anual 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.



## 1.5\* Órgano Interno de Control

### Objetivo:

Promover la rendición de cuentas, la transparencia, el combate a la corrupción y el apego a la legalidad en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), a través de la fiscalización, verificación y vigilancia de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable.

\* Las facultades contempladas en los artículos 79 y 80 Fracciones I, II y III respectivamente, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

### 1.5.0.1\* Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

#### Objetivo:

Promover, impulsar, apoyar y dar seguimiento a la implementación de acciones y proyectos de mejora en materia de desarrollo administrativo, modernización, simplificación y automatización de procesos, trámites y servicios de la Institución, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con enfoque preventivo.

#### 1.5.0.1.0.1 Departamento de Programación y Programas Especiales

##### Funciones:

1. Proponer a la o el Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o a la o el Titular del Órgano Interno de Control los asuntos a tratar en el Comité de Control y Desempeño Institucional, en materia de planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto, cumplimiento de programas, fortalecimiento de control interno, evaluación, auditorías y otros aspectos que por su relevancia deban ser tratados.
2. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Institución, propuestas de asuntos a tratar en el Comité de Control y Desempeño Institucional.
3. Integrar la cédula de situaciones críticas y la matriz de riesgos, de los asuntos tratados en el Comité de Control y Desempeño Institucional.
4. Integrar la carpeta electrónica de los asuntos a tratar en el Comité de Control y Desempeño Institucional, así como elaborar el Acta de las Sesiones del Comité.
5. Elaborar el anteproyecto del acta del Comité de Control y Desempeño Institucional para su revisión, comentarios de la o el Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o de la o el Titular del Órgano Interno de Control.
6. Registrar y dar seguimiento a los Indicadores de Gestión del Órgano Interno de Control en la Institución; así como formular los informes solicitados por las diferentes instancias internas y externas.
7. Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.

8. Elaborar los informes inherentes a sus actividades y atribuciones, así como los que le solicite la o el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o la o el Titular del Órgano Interno de Control.
9. Llevar a cabo los trámites administrativos del Órgano Interno de Control, relacionados con recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como mantener actualizado su registro de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
10. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación del Órgano Interno de Control, así como formular los informes solicitados al respecto, por las diferentes instancias internas y externas.
11. Informar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control.
12. Resguardar y custodiar la información y documentación relativa al área, conforme a las reglas, políticas y lineamientos establecidos por las áreas normativas, la titularidad del Órgano Interno de Control y/o del Área de adscripción.
13. Dar seguimiento y monitorear los temas relacionados Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos.
14. Las demás que le encomiende la o el Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o la o el Titular del Órgano Interno de Control.

#### 1.5.0.1.0.2 Departamento de Mejora de la Gestión

##### Funciones:

1. Realizar diagnósticos en materia de desarrollo administrativo, integral, modernización y mejora de la gestión pública, con la finalidad de apoyar a la institución en materia de efectividad institucional, eficiencia administrativa, cultura organizacional de gobierno centrado en el ciudadano.
2. Verificar los avances y resultados de las acciones y proyectos de mejora de la gestión, ejecutados por el CONALEP conforme a las políticas, programas, objetivos, líneas estratégicas, líneas de acción, formatos y directrices que se establezcan para tal efecto.
3. Asesoría en la planeación, integración y ejecución de acciones de proyectos de mejora.
4. Ejecutar acciones específicas instruidas por la SFP en materia de efectividad institucional, eficiencia administrativa, cultura organizacional de gobierno centrada en el ciudadano.
5. Asesorar y apoyar a la institución, en la promoción de los temas de alto impacto sobre los cuales se requiera integrar proyectos de mejora.
6. Promover e impulsar acciones y proyectos de mejora para optimizar los trámites y procesos de la institución.

7. Impulsar y dar seguimiento a la simplificación regulatoria en la Institución.
8. Consolidar y proponer el Informe de Resultados de Auditorías, Exámenes y Evaluaciones realizadas por el Órgano Interno de Control al Titular de Órgano Interno de Control en el CONALEP y reportarlo a la Unidad Administrativa correspondiente.
9. Promover y dar seguimiento a las acciones orientadas a alcanzar la eficiencia operativa, mediante el uso de las TIC, conforme a las estrategias de gobierno digital.
10. Dar seguimiento a Programas Federales que encomiende él o la Titular de Órgano Interno de Control y la o él Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
11. Las demás que le encomiende el o la Titular del Órgano Interno de Control y la o el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

#### 1.5.0.2\* Titular del Área de Auditoría Interna

##### Objetivo:

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos que regulan la operación y funcionamientos de la Institución, a través de la planeación y ejecución de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de objetivos y metas, así como promover el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas con el propósito de abatir la corrupción, fortalecer el desempeño y consolidar la transparencia de la gestión de la Institución.

##### 1.5.0.2.0.1 Departamento de Auditoría Específica

##### Funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, con base a la normatividad aplicable.
2. Supervisar la ejecución de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, con base al Programa Anual de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
3. Supervisar la correcta integración de papeles de trabajo, con base a la normatividad aplicable.
4. Elaborar los informes de auditorías, revisiones y visitas de inspección y someterlos a consideración del titular de Auditoría Interna.
5. Actualizar trimestralmente el informe de autoevaluación y los sistemas de control y registro, para su envío a las diferentes instancias internas y externas.
6. Elaborar los informes de presuntas responsabilidades administrativas y someterlo a consideración del Titular de Auditoría Interna.

7. Supervisar la integración de expedientes de presuntas responsabilidades administrativas.
8. Resguardar, custodiar y clasificar la información inherente al departamento, con apego a la normatividad aplicable.
9. Participar en representación del Órgano Interno de Control en los diferentes Órganos Colegiados, grupos de apoyo, procesos de contratación de bienes y servicios y de obra pública; así como en los actos de entrega recepción de los servidores públicos obligados, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias; así como, los Titulares del Órgano Interno de Control y/o del Área de Adscripción.

#### 1.5.0.2.0.2 Departamento de Auditoría a Planteles

##### Funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, con base a la normatividad aplicable.
2. Supervisar la ejecución de las auditorías, revisiones y visitas de inspección con base al Programa Anual de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
3. Supervisar la correcta integración de papeles de trabajo, con base a la normatividad aplicable.
4. Elaborar los informes de auditorías, revisiones y visitas de inspección a planteles y someterlos a consideración del titular de Auditoría Interna.
5. Actualizar trimestralmente el informe de autoevaluación y los sistemas de control y registro, para su envío a las diferentes instancias internas y externas.
6. Elaborar los informes de presuntas responsabilidades administrativas y someterlo a consideración del Titular del Área de Auditoría Interna.
7. Supervisar la integración de expedientes de presuntas responsabilidades administrativas.
8. Resguardar, custodiar y clasificar la información inherente al departamento, con apego a la normatividad aplicable.
9. Participar en representación del Órgano Interno de Control, en los diferentes Órganos Colegiados, grupos de apoyo, procesos de contratación de bienes y servicios y de obra pública; así como en los actos de entrega recepción de los servidores públicos obligados, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias; así como, los Titulares del Órgano Interno de Control y/o del Área de Adscripción.

#### 1.5.0.2.0.3 Departamento de Auditoría y Seguimiento

##### Funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de Auditorías, Revisiones, Seguimiento y Visitas de Inspección, con base a la normatividad aplicable.
2. Supervisar el seguimiento de observaciones y acciones de mejora en proceso de atención, con base al Programa Anual de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
3. Supervisar la correcta integración de papeles de trabajo, con base a la normatividad aplicable.
4. Elaborar los informes de seguimiento y someterlos a consideración del Titular de Auditoría interna.
5. Actualizar trimestralmente el informe de autoevaluación y los sistemas para su envío a las diferentes instancias internas y externas.
6. Elaborar los informes de presuntas responsabilidades administrativas y someterlo a consideración del Titular de Auditoría Interna.
7. Supervisar la integración de expedientes de presuntas responsabilidades administrativas.
8. Resguardar, custodiar y clasificar la información inherente al departamento, con apego a la normatividad aplicable.
9. Participar en representación del Órgano Interno de Control en los diferentes Órganos Colegiados, Subcomités, grupos de apoyo, y procesos de contratación de bienes y servicios y de obra pública; así como en los actos de entrega recepción, de conformidad con lo que determinen las propias leyes reglamentarias.
10. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias; así como, los Titulares del Órgano Interno de Control y/o del Área de Adscripción.

#### 1.5.0.2.0.4 Departamento de Revisiones de Control

##### Funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, con base a la normatividad aplicable.
2. Supervisar las Revisiones de Control con base al Programa Anual Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
3. Supervisar la correcta integración de papeles de trabajo, con base a la normatividad aplicable.
4. Supervisar la evaluación del informe del estado que guarda el control interno y las acciones concertadas, informando periódicamente.

5. Elaborar los informes de revisiones de control y de evaluaciones del control interno y someterlos a consideración del Titular de Auditoría Interna.
6. Actualizar trimestralmente el informe de autoevaluación y los sistemas, para su envío a las diferentes instancias externas e internas.
7. Resguardar, custodiar y clasificar la información inherente al departamento, con apego a la normatividad aplicable.
8. Participar en representación del Órgano Interno de Control en los diferentes Órganos Colegiados, Subcomités, grupos de apoyo, y procesos de contratación de bienes y servicios y de obra pública; así como en los actos de entrega recepción, de conformidad con lo que determinen las propias leyes reglamentarias.
9. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias; así como, los Titulares del Órgano Interno de Control y/o del Área de Adscripción.

#### 1.5.0.3\* Titular de las Áreas de Responsabilidades y de Quejas

##### Objetivo:

Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos del CONALEP, sancionar e inhibir actos de corrupción e impunidad, fomentando la cultura de la rendición de cuentas en el actuar de los servidores públicos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento por parte de éstos, de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público. Coordinar las estrategias de atención de las inconformidades, los procedimientos de sanción a proveedores privilegiando la celeridad y transparencia en el trámite de los mismos.

#### 1.5.0.3.0.1 Departamento de Responsabilidades e Inconformidades

##### Funciones:

1. Dar trámite y sustentación a los procedimientos administrativos disciplinarios conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por incumplimiento de las obligaciones previstas en la citada Ley, y demás leyes relacionadas con el servicio público.
2. Proyectar resoluciones y proponer en su caso las sanciones que correspondan a los servidores públicos responsables, por incumplimiento de sus obligaciones, de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
3. Tramitar, dar seguimiento y proyectar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
4. Tramitar, dar seguimiento y emitir el proyecto de resolución sobre las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y

- servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario de la Función Pública.
5. Tramitar, dar seguimiento y proyectar las resoluciones en los procedimientos de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente el Titular de las Área de Responsabilidades, por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
  6. Tramitar, dar seguimiento y proyectar las resoluciones en los procedimientos administrativos correspondientes y proponer en su caso las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
  7. Auxiliar en la tramitación de los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por el CONALEP.
  8. Tramitar y proyectar las resoluciones de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
  9. Apoyar en la instrumentación de toda clase de recursos o medios de impugnación respecto a los juicios en que el Titular del Órgano Interno de Control y/o del Área de adscripción de Responsabilidades, sean parte, llevar su registro y seguimiento.
  10. Informar y acordar con el Titular del Órgano Interno de Control y/o del Área de Responsabilidades, el tratamiento de los asuntos inherentes a su Departamento.
  11. Operar y mantener actualizados los Sistemas: Electrónico de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Integral de Inconformidades (SINC), de Procedimiento de Sanciones a Proveedores y Contratistas (SANC) y Sistema de Registro de Sanciones. Así como el registro, control, seguimiento de los informes y reportes que se emitan de los asuntos inherentes al Área de Responsabilidades, conforme a las reglas, políticas y lineamientos establecidos por las instancias normativas y/o por los Titulares del Órgano Interno de Control y/o del Área de Responsabilidades.
  12. Resguardar y custodiar, los expedientes, información y documentación relativa al Área de Responsabilidades, conforme a las reglas políticas y lineamientos establecidos por las áreas normativas, la Titularidad del Órgano Interno de Control y/o del Área de Responsabilidades.

### 1.5.0.3.0.2 Departamento de Quejas y Denuncias

#### Funciones:

1. Apoyar en la recepción de las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del CONALEP.
2. Apoyar en la tramitación de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
3. Proponer y tramitar las acciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
4. Proyectar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al Área de Responsabilidades.
5. Operar y mantener actualizado el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SIAC) diseñado por la Secretaría de la Función Pública, para el registro, control, seguimiento y análisis sistemático de quejas y denuncias.
6. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en el CONALEP, conforme a la metodología que al efecto se emita.
7. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar al CONALEP la implementación de mejoras cuando así proceda.
8. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo el CONALEP.
9. Informar y acordar con el Titular de Órgano Interno de Control y/o del Área de Quejas sobre el tratamiento de los asuntos inherentes a su Departamento.
10. Emitir y llevar el registro, control y seguimiento, de informes y reportes de los asuntos inherentes al Área de Quejas, conforme a las reglas, políticas y lineamientos establecidos por las instancias normativas, por el Titular del Órgano Interno de Control y/o del Área de Quejas.
11. Resguardar y custodiar los expedientes, información y documentación relativa al Área de Quejas, conforme a las reglas políticas y lineamientos establecidos por las áreas normativas, la titularidad del Órgano Interno de Control y/o del Área de adscripción.



## 1.6 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 propicien 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.

### 1.6.1 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.



### 1.6.1.1 Coordinación de Atención a Órganos de Gobierno

#### Objetivo:

Coordinar y supervisar la integración de la información en la carpeta de trabajo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva Nacional, así como la organización para su adecuada realización; elaborar los documentos e informes que soliciten al CONALEP de la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo con los criterios o lineamientos que se establezcan en ésta materia.

#### Funciones:

1. Coordinar y supervisar la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del CONALEP y del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
2. Coordinar y supervisar la integración de la información y, en su caso, la elaboración de documentos de las carpetas de trabajo para las sesiones de la Junta Directiva y del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
3. Coordinar y supervisar la congruencia de la información para el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones de Junta Directiva, en coordinación con las áreas normativas del CONALEP.
4. Coordinar la elaboración de los informes de labores y de autoevaluación del CONALEP, que la Dirección General presenta a la Junta Directiva.
5. Coordinar la elaboración de las actas de las sesiones de la Junta Directiva.
6. Coordinar la elaboración de los informes institucionales, que den cuenta de la contribución del CONALEP al Plan Nacional de Desarrollo y al Informe de Gobierno.
7. Coordinar la elaboración de las memorias de gestión del CONALEP.
8. Elaborar los documentos que solicite la Dirección General del CONALEP.
9. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.6.1.1.1 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. Integrar la información soporte de las acciones y avances del CONALEP para su presentación ante las distintas instancias.
3. Integrar y documentar la memoria de gestión del CONALEP.

4. Elaborar los informes específicos que solicite la Dirección General y/o la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
5. Verificar que los documentos que se presenten ante las instancias externas, cumplan con las disposiciones o características que para cada uno de los casos se requiera.
6. Elaborar los informes de autoevaluación y de labores que se presentan a la Junta Directiva del CONALEP.
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 el proyecto de acta de las sesiones de la Junta Directiva.

#### 1.6.1.1.2 Departamento de Informes Institucionales

##### Funciones:

1. Solicitar la información a las diferentes áreas internas para la integración y elaboración de los informes institucionales.
2. Integrar y resguardar la información soporte de los informes institucionales que presente el CONALEP a las dependencias del sector educativo.
3. Apoyar en la organización de las reuniones internas para analizar la información que de manera periódica se entrega a instancias externas.
4. Apoyar en la realización de las investigaciones documentales, así como en la elaboración informes institucionales que sean solicitados por la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales.
5. Elaborar la presentación ejecutiva y gráfica de apoyo a los documentos institucionales que sean requeridos por la Dirección General.
6. Realizar el seguimiento para la integración de los informes institucionales, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, verificando su congruencia.
7. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados y a los requerimientos de información relativos a la documentación e informes institucionales, verificando su congruencia.

#### 1.6.1.1.3 Departamento de Apoyo a Órganos de Gobierno

##### Funciones:

1. 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).
2. 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.

3. Apoyar en la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno y del COCODI.
4. Apoyar en el control y seguimiento de la organización de las sesiones, así como de la información que se entrega a los miembros de la Junta Directiva.
5. Integrar la información para dar seguimiento a los acuerdos adoptados en la Junta Directiva y a los requerimientos de información de los Consejeros del Órgano de Gobierno, verificando su congruencia.
6. Participar en la elaboración de diferentes documentos internos y externos.
7. 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.

#### 1.6.1.2 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.

**1.6.1.2.1 Subcoordinación para la Concertación Región Noreste**

**1.6.1.2.2 Subcoordinación para la Concertación Región Centro**

**1.6.1.2.3 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.

## 1.6.2 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. Diseñar 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.
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 Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal.
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. Coordinar la elaboración, integración, seguimiento y capacitación para la integración de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
6. Proponer la aplicación de metodologías para estimar, proyectar y fortalecer el crecimiento institucional, así como de requerimientos de capacitación y asistencia técnica.
7. Asesorar y capacitar al personal de los Colegios Estatales y de Planteles en la aplicación 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: apertura, expansión y cierre de planteles, así como 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. Coordinar 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.

#### 1.6.2.1 Coordinación de Crecimiento Institucional

##### Objetivo:

Contribuir 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. Efectuar visitas de campo a Colegios Estatales para asesorarlos con relación a 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 el diseño de nuevas carreras requeridas por los sectores social y productivo nacionales.
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 y nombre oficial.
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. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.6.2.1.1 Departamento de Atención a la Oferta Educativa

##### Funciones:

1. Participar en la atención a los Colegios Estatales respecto a sus solicitudes de modificación de la oferta educativa en los planteles de su jurisdicción.
2. Atender a los Colegios Estatales, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal en sus solicitudes de modificación de oferta educativa.
3. Registrar y analizar mediante la elaboración de fichas técnicas las solicitudes de modificación de oferta educativa, para su presentación ante el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa.
4. Contribuir en la actualización permanentemente del registro y control de la oferta educativa nacional, autorizada por el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa del Sistema CONALEP.
5. Participar en la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo del Comité Dictaminador de la Oferta Educativa.
6. Apoyar en la distribución de la oferta educativa por plantel a los Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y las áreas de Oficinas Nacionales.
7. Participar en la notificación a los Colegios Estatales, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal de los acuerdos emitidos por el Comité Dictaminador en relación a sus solicitudes de modificación de la oferta educativa.

#### 1.6.2.1.2 Departamento de Control y Registro de la Infraestructura Educativa

##### Funciones:

1. Apoyar a los Colegios Estatales en la integración de los proyectos de apertura de planteles, a partir de la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública.
2. Analizar los estudios de factibilidad de los Colegios Estatales para la apertura de nuevos planteles en términos de formato y contenido conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública.
3. Asesorar a los Colegios Estatales en la integración de la documentación para la apertura de nuevos planteles CONALEP.
4. Controlar y registrar las solicitudes de apertura de nuevos planteles CONALEP realizadas por los Colegios Estatales.
5. Registrar los acuerdos para asignación de clave CONALEP, así como los cambios de denominación de los planteles.
6. Elaborar las fichas técnicas para la emisión de la opinión técnica para la creación de nuevos planteles CONALEP.

7. Integrar y controlar los expedientes de creación de nuevos planteles, incluyendo estudios de factibilidad, y autorizaciones internas o externas.

#### 1.6.2.2 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 y capacitar 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. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.6.2.2.1 Subcoordinación de Desarrollo Metodológico Institucional

##### Funciones:

1. Analizar 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 proporcionar elementos y soporte en la integración del programa institucional.



2. Recopilar información referencial de las áreas correspondientes para la elaboración del Programa Institucional.
3. Dar seguimiento a la ejecución del Programa Institucional, de los Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
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. Proponer metodologías para la construcción de escenarios de crecimiento del Sistema CONALEP.
6. Celebrar reuniones de coordinación y seguimiento con las áreas normativas, Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, para retroalimentar el proceso de planeación.
7. Capacitar y asesorar sobre metodología y técnicas de planeación a las áreas normativas, Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, para formular sus programas y proyectos.

#### 1.6.2.2.2 Subcoordinación de Análisis y Seguimiento de Servicios Educativos

##### Funciones:

1. Elaborar los mecanismos de coordinación y seguimiento de la ejecución del Programa Institucional del CONALEP, para integrar los reportes de su cumplimiento.
2. Integrar los informes periódicos para la Coordinadora Sectorial y Dependencias Globalizadoras derivados de la Planeación Institucional referente a los servicios que proporciona el Sistema CONALEP.
3. Asistir a las reuniones de capacitación en materia de registro y seguimiento de servicios educativos, convocadas por las Dependencias Globalizadoras.
4. Ingresar en los sistemas informáticos ex profeso, la información requerida por la Coordinadora Sectorial, en materia de planeación institucional y seguimiento a servicios educativos que proporciona el Sistema CONALEP, para generar los informes requeridos.
5. Participar en la elaboración de estudios de planeación y crecimiento institucional que se realicen o dirijan desde la Coordinación de Planeación, para reorientar la prestación de los servicios de educación profesional técnica que se brinda en el Sistema CONALEP.
6. Verificar que en el desarrollo de las actividades de la Dirección, se aplique la normatividad establecida para la organización e integración de los servicios de tecnologías de información y comunicación.

7. Identificar y proponer políticas, estrategias y objetivos de corto y mediano plazos que orienten la planeación de los servicios que proporcionen los Colegios Estatales y las Unidades Desconcentradas del Sistema CONALEP.
8. Participar en las reuniones de coordinación y seguimiento con las áreas normativas, Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, para retroalimentar el proceso de planeación.

### 1.6.2.3 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. Difundir y aplicar la normatividad emitida por la Coordinadora Sectorial para la elaboración del Programa Operativo Anual.
2. Coordinar la elaboración de propuestas para la definición de metas sustantivas del Programa Operativo Anual; así como la capacitación, asesoría y la asistencia técnica al personal de enlace de las Unidades Administrativas del CONALEP, las Unidades Desconcentradas y de los Colegios Estatales para la formulación y seguimiento del Programa Operativo Anual.
3. Coordinar la elaboración del Programa Anual e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del CONALEP y su registro ante SEP y SHCP.
4. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del CONALEP, así como formular en coordinación con los Colegios Estatales, el Programa Operativo Anual federalizado en apego a los lineamientos y prioridades establecidas en el programa de mediano plazo del CONALEP.
5. Participar conjuntamente con la Coordinación de Presupuesto en las gestiones para la autorización del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de programa presupuesto.
6. Formular la propuesta de distribución y asignación presupuestal para las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales.
7. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica al personal de enlace de las Unidades Administrativas del CONALEP, las Unidades Desconcentradas y de los Colegios Estatales para la formulación y seguimiento del Programa Operativo Anual.
8. Coordinar el desarrollo de propuestas de adecuación a la estructura programática en congruencia con el programa de mediano plazo y sus proyectos sustantivos; así como el seguimiento de la ejecución del Programa Operativo Anual del CONALEP, y

- validar los informes programáticos para la Coordinadora Sectorial y Dependencias Globalizadoras.
9. Elaborar propuestas de adecuaciones a la estructura programática de la Institución en congruencia con los proyectos estratégicos del CONALEP, así como diseñar el sistema para la aplicación informática para la elaboración del Programa Operativo Anual y el manejo y control adecuado de la información programática.
  10. Autorizar los informes de seguimiento programático de los Colegios Estatales que presentan a su Junta Directiva.
  11. Coordinar la planeación de Programas y Proyectos de Inversión (PPI) y administrar la Cartera de PPI del CONALEP ante la SHCP y la SEP.
  12. Integración de los estudios para la determinación de los requerimientos de horas-semana-mes para atender la expansión natural del Sistema CONALEP; recategorización; prima de antigüedad; asignación de becas y proyecto de inversión.
  13. 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.
  14. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.6.2.3.1 Subcoordinación de Programación y Enlace Interinstitucional

##### Funciones:

1. Adecuar la normatividad programática sectorial a la operación de los programas sustantivos del CONALEP, para integrar los lineamientos para la realización del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas del CONALEP, Unidades Desconcentradas y Colegios Estatales, conforme a la normatividad emitida por la Coordinadora Sectorial y el Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad.
2. Integrar el Programa Operativo Anual del CONALEP, en congruencia con el programa de mediano plazo y con los criterios del Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad.
3. Realizar las afectaciones programáticas de metas del Anuncio Programático Presupuestal conforme a las metas de mediano plazo del Sistema CONALEP, y en su caso, elaborar y proponer adecuaciones a la estructura programática de la Institución en congruencia con los proyectos estratégicos del CONALEP.
4. Consolidar los informes globales de ejecución del Programa Operativo Anual y Programas Presupuestales compartidos del CONALEP, así como realizar el análisis de cumplimiento y desviaciones de las metas programáticas del CONALEP.
5. Integrar los informes programáticos trimestrales para el Comité de Control y Desempeño Institucional y la Junta Directiva Nacional.

6. Gestionar "Clave de Cartera" de los Proyectos de Inversión del Colegio; así como documentar y realizar el seguimiento de los mismos, autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Integrar la propuesta de asignación presupuestal para las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales.
8. 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.
9. 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.
10. Realizar el análisis 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.
11. Ingresar la información programática en los sistemas de información de las Secretarías de Educación Pública, y de Hacienda y Crédito Público.

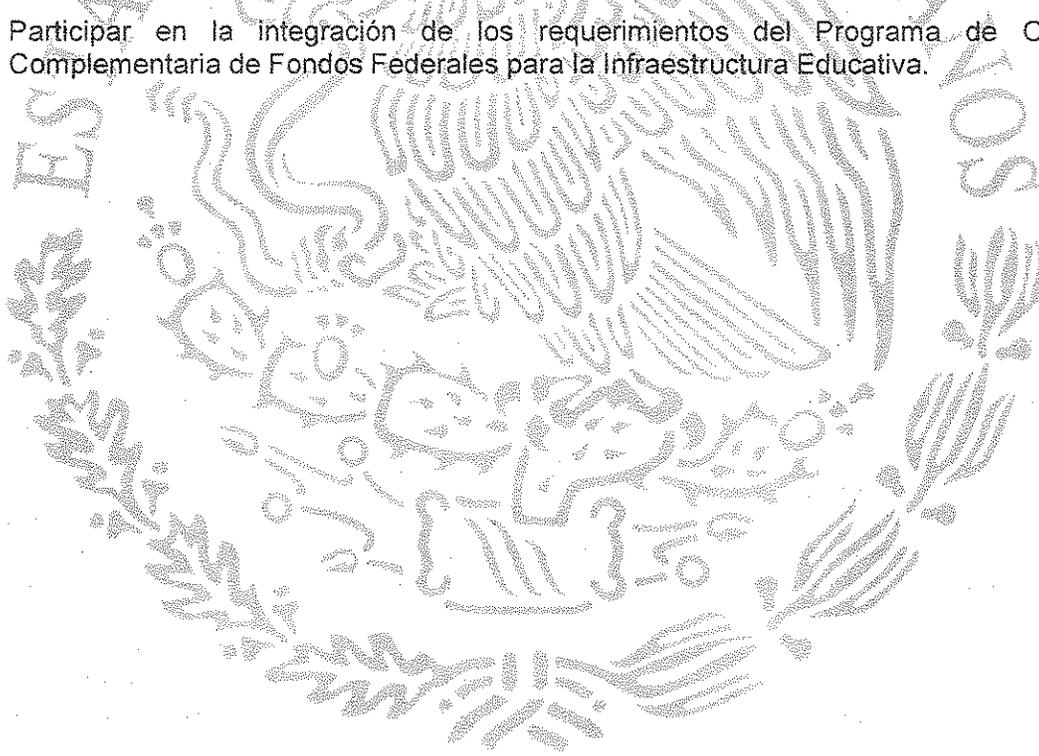
#### 1.6.2.3.2 Departamento de Concertación Programática Estructural

##### Funciones:

1. Realizar la aplicación informática del sistema para la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas del CONALEP, Colegios Estatales y Unidades Desconcentradas.
2. Impartir capacitación, asesorías y asistencia técnica al personal de enlace de las Unidades Administrativas del CONALEP, las Unidades Desconcentradas y de los Colegios Estatales, para la formulación y seguimiento del Programa Operativo Anual por medio de las aplicaciones informáticas.
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 los requerimientos de horas – semana – mes para atender la expansión natural del Sistema CONALEP, recategorización, prima de antigüedad y asignación de becas.
5. Participar en la actualización de los requerimientos de ampliaciones presupuestales para atender las necesidades de operación de los Colegios Estatales, y en su caso, en la reprogramación de metas del Programa Operativo Anual.
6. Participar en la elaboración de propuestas de adecuaciones a la estructura programática de la institución en congruencia con los proyectos estratégicos del CONALEP.



7. Requerir los avances programáticos del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas del CONALEP, Unidades Desconcentradas y Colegios Estatales para la integración de informes diversos.
8. Participar en la elaboración de informes sobre el comportamiento de los indicadores contenidos en los programas operativos anuales y los programas presupuestales compartidos con otros ejecutores.
9. Participar en la integración de los informes programáticos trimestrales para el Comité de Control y Desempeño Institucional y la Junta Directiva y en la valorización de los informes programáticos del seguimiento programático de los Colegios Estatales que presentan a su Junta Directiva.
10. Participar en la integración de los requerimientos del Programa de Oferta Complementaria de Fondos Federales para la Infraestructura Educativa.



### 1.6.3 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.

#### 1.6.3.1 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.

#### 1.6.3.1.1 Subcoordinación de Normatividad e Informes

##### Funciones:

1. Participar en el desarrollo y proponer el marco normativo y metodológico para la realización de evaluaciones y autoevaluaciones.
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. Analizar y proponer elementos de metodología de autoevaluación del desempeño de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
4. Verificar la adecuada aplicación de las herramientas normativas, metodológicas y estratégicas de evaluación y autoevaluación institucional en las Unidades Administrativas involucradas en su instrumentación.
5. Elaborar los informes de los ejercicios de autoevaluación, evaluaciones y estudios de carácter específicos.
6. Participar en la integración y análisis de propuestas de acciones para mejorar la operación federalizada, con base en las evaluaciones realizadas.

7. Participar en las actividades de los eventos de capacitación al personal de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en materia de aplicación de las metodologías de evaluación y autoevaluación.

#### 1.6.3.1.2 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. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP mediante las metodologías y herramientas que para tal efecto se definan.
3. Desarrollar informes derivados de las evaluaciones del desempeño aplicadas a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Proponer nuevos indicadores de evaluación del desempeño para la realización de evaluaciones y autoevaluaciones específicas y particulares cuando éstas sean requeridas.

#### 1.6.3.2 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 Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.6.3.2.1 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.

#### 1.6.3.2.2 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.

#### 1.6.3.2.3 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.



### 1.6.3.3 Coordinación de Evaluación de la Aplicación de Recursos

#### Objetivo:

Evaluar los esquemas de organización y operación funcional de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, mediante la realización de estudios administrativos, a fin de mantener actualizada sus estructuras y apoyar la toma de decisiones relativa a la distribución, aplicación y reorientación del personal y los recursos asignados a cada unidad administrativa.

#### Funciones:

1. Coordinar la realización de estudios administrativos a fin de proporcionar la información para apoyar la toma de decisiones en el aprovechamiento y el uso eficiente y racional de los recursos, en función con el cumplimiento de las metas y de los programas y proyectos institucionales.
2. Coordinar con las Unidades Administrativas del CONALEP la realización de estudios de costo – efectividad, y en su caso proponer recomendaciones para la optimización de recursos.
3. Evaluar el esquema de organización y funcionamiento del Sistema CONALEP, sobre la base de los procesos establecidos y su alineación con el Programa Institucional.
4. Proponer 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.
5. Proponer, en su caso, modificaciones a las estructuras orgánicas de Planteles, Colegios Estatales y de las Unidades Administrativas del CONALEP.
6. Proponer adecuaciones al marco jurídico administrativo que regula la operación funcional del Colegio, en congruencia con el Programa Institucional y el Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad.
7. Coordinar el análisis e integración de la información relativa a las estructuras organizacionales y documentos jurídico-administrativos que norman la operación de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
8. Apoyar técnicamente las negociaciones de regularización de estructuras orgánicas del Sistema CONALEP.
9. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.6.3.3.1 Subcoordinación de Evaluación Organizacional

##### Funciones:

1. Analizar las estructuras organizacionales, y en su caso, proponer las modificaciones a las mismas, así como al marco jurídico y administrativo que se consideren pertinentes, en congruencia con el Programa Institucional vigente.

2. Realizar análisis de congruencia organizacional de las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas en los distintos ámbitos de operación del Sistema CONALEP.
3. Difundir la normatividad y metodologías de apoyo para la formulación y actualización de manuales administrativos, así como retroalimentar a las Unidades Administrativas del CONALEP para la elaboración, registro y difusión.
4. Analizar los Manuales de Organización, Reglamentos Internos / Estatutos Orgánicos y Manuales de Procedimientos que rijan la operación del 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 de los Colegios Estatales.
7. Participar en elaboración de documentos que apoyen la regularización de estructuras y manuales administrativos, ante la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras.
8. Participar en el análisis de costo-efectividad con relación al desempeño institucional, mediante esquemas de optimización de recursos que proporcionen elementos para la reorientación de recursos.
9. Recopilar, analizar e integrar la información relacionada con las estructuras orgánicas y documentos jurídico-administrativos que norman la operación de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.

#### 1.6.3.3.2 Departamento Técnico Organizacional

##### Funciones:

1. Apoyar en el análisis de los informes que presentan los Colegios Estatales en las sesiones de sus órganos de gobierno, mediante la integración de información diversa que coadyuve a su evaluación.
2. Participar en la integración y análisis de la información, y de los resultados de evaluaciones del desempeño, presentadas por las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
3. Participar en el control, seguimiento e integración de reportes e informes de los programas específicos y especiales que sean asignados y requeridos por las entidades externas, Unidades Administrativas del Colegio y Colegios Estatales a la Dirección de Evaluación Institucional.
4. Asesorar en la implementación y seguimiento de los programas específicos y especiales que sean coordinados por la Dirección de Evaluación Institucional.



5. Difundir al interior de la Dirección, los lineamientos e información, así como atender los requerimientos emanados de los órganos encargados de la coordinación de los programas de mejora y calidad que se encuentren implementados en el CONALEP.
6. Integrar y proporcionar la información que soliciten las instancias de coordinación de los programas de mejora y calidad.
7. Participar en la realización de los estudios tendientes a la integración y regularización de estructuras y manuales administrativos, y su trámite ante la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras.
8. Elaborar el Programa de Atención al Clima Organizacional de la unidad administrativa para el período que corresponda, así como aplicar y dar seguimiento a las acciones derivadas del mismo.



#### 1.6.4 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 implantación 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.
6. Promover la aplicación de metodologías, técnicas y herramientas que faciliten la implantación y el seguimiento de los programas y proyectos de calidad y mejora continua en el Sistema CONALEP.
7. Impulsar la realización de evaluaciones 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 que 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.

##### 1.6.4.1 Coordinación de Sistemas de Calidad

##### Objetivo:

Desarrollar y promover la adopción de sistemas de gestión de la calidad que permitan eficientar la operación de los procesos en el 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 acciones orientadas a la mejora de 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. Participar en la implantación de mecanismos que aseguren el mantenimiento, control, 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. Participar en las actividades de asesoría y evaluación de los sistemas, modelos o metodologías de calidad adoptados por el CONALEP.
8. Participar en diversos foros, eventos y exposiciones, en materia de gestión de la calidad y la optimización de procesos.
9. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.6.4.1.1 Subcoordinación de Desarrollo de Sistemas de Calidad Operativa

##### Funciones:

1. Realizar diagnósticos que permitan integrar la información necesaria para seleccionar a las Unidades Administrativas que participarán en la implantación de los Sistemas de Gestión de Calidad.
2. Desarrollar la logística para la implantación de Sistemas de Gestión de Calidad en las Unidades Administrativas del CONALEP.
3. Asesorar a las Unidades Administrativas que integran el Sistema de Gestión de la Calidad, mediante visitas presenciales y seguimiento por medios electrónicos.
4. Examinar los resultados del análisis referencial para la retroalimentación y mejora de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad del CONALEP.
5. Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas que requieren incorporarse al Sistema de Gestión de la Calidad del CONALEP, de manera oportuna y sistemática.
6. Administrar los mecanismos de automatización, difusión y control de las actividades que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Analizar los resultados de las evaluaciones externas para implementar las acciones de mejora pertinentes.
8. Participar en las actividades de evaluación de los sistemas, modelos o metodologías de calidad adoptados por el CONALEP.

#### 1.6.4.1.2 Subcoordinación de Implementación de Sistemas de Calidad Operativa

##### Funciones:

1. Integrar el soporte documental de los Sistemas de Gestión de la Calidad para su difusión entre de las Unidades Administrativas, a fin de homologar la operación del Sistema CONALEP.
2. Operar mecanismos de comunicación sistemática, a fin de conocer la situación del Sistema de Gestión de la Calidad en las diferentes Unidades Administrativas que lo integran.
3. Realizar visitas presenciales y actividades de seguimiento por distintos medios, para conocer el desempeño de las Unidades Administrativas y el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad implementado.
4. Asesorar en los procesos de auditoría interna y revisión por la Dirección en las diferentes Unidades Administrativas que forman parte del Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad.
5. Dar seguimiento a las acciones de mejora implementadas, con el propósito de retroalimentar a las Unidades Administrativas.
6. Realizar auditorías internas a las diferentes Unidades Administrativas que forman parte del Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad.
7. Integrar informes de los resultados de las auditorías internas de calidad, para la elaboración de los planes o programas de acciones correctivas y de mejora.
8. Participar en las actividades de asesoría y evaluación de los sistemas, modelos o metodologías de calidad adoptados por el CONALEP.

#### 1.6.4.1.3 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 implantados en las Unidades Administrativas, a fin de verificar su efectividad.
2. Participar en las actividades de asesoría y evaluación de los sistemas, modelos o metodologías de calidad adoptados por el CONALEP.
3. Realizar estudios de análisis referencial de sistemas de gestión o prácticas de calidad de otras organizaciones, con la finalidad de retroalimentar el Sistema de Gestión de la Calidad del CONALEP.
4. Elaborar documentos de apoyo para la implantación de los Sistemas de Gestión de la Calidad en las diversas Unidades Administrativas del Colegio.
5. Contribuir en la elaboración de proyectos, programas de trabajo e informes de labores en materia de sistemas de la calidad.
6. Elaborar estadísticas y reportes relativos a la implantación y los resultados del Sistema de Gestión de la Calidad.

7. Seguimiento a la difusión de documentos de trabajo y resultados de operación de los Sistemas de Calidad.

#### 1.6.4.2 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 implantación de esquemas de evaluación y mejora continua.

##### Funciones:

1. Coordinar el proceso de capacitación para la implantación 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. Coordinar la aplicación y difusión de los resultados de los diagnósticos del Clima Organizacional y Nivel de Satisfacción de Usuarios en las Unidades Administrativas que se encuentran participando en los proyectos de calidad.
4. Establecer vínculos de comunicación con la dependencia encargada de la medición de Clima Organizacional de la Administración Pública Federal, para en su caso, llevar a cabo la aplicación en el CONALEP.
5. Promover la elaboración de Programas de Acciones de Mejora, que permitan atender los resultados de la aplicación de diagnósticos del Clima Organizacional, Nivel de Satisfacción de Usuarios o modelos similares adoptados por el CONALEP.
6. 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.
7. Promover, mediante instrumentos de comunicación interna, la adopción y el desarrollo de una cultura de calidad y 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. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.6.4.2.1 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 implantación 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 implantación y el fortalecimiento de sistemas, modelos o metodologías de calidad.
4. Implantar estrategias para la evaluación y el seguimiento de la capacitación para verificar su pertinencia y eficacia.
5. Dar seguimiento a los programas de capacitación en calidad y mejora continua, impartidos al personal de las Unidades Administrativas del Colegio.
6. Mantener el control documental del proceso de capacitación (solicitudes, listas de participación, evaluaciones, constancias u otras).
7. Participar en las actividades de asesoría y evaluación de los sistemas, modelos o metodologías de calidad adoptados por el CONALEP.
8. Aplicar las Tecnologías del Aprendizaje y Comunicación (TAC) en el diseño, impartición y evaluación de la capacitación requerida para calidad y la mejora continua.

#### 1.6.4.2.2 Departamento de Diagnóstico en Calidad

##### Funciones:

1. Operar los mecanismos para la aplicación de los diagnósticos del clima organizacional, nivel de satisfacción de usuarios o similares, así como 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 o similares.
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 elaboración de Programas de Acciones de Mejora, que permitan atender los resultados obtenidos en los diagnósticos del clima organizacional, nivel de satisfacción de usuarios o similares.
5. Establecer vínculos de comunicación con la dependencia encargada de la medición del Clima Organizacional en la Administración Pública Federal, para en su caso, aplicarlos o darles seguimiento.
6. Impartir cursos de capacitación que faciliten la implantación y mejoramiento de sistemas, modelos o metodologías de calidad, adoptados por el CONALEP.
7. Participar en las actividades de asesoría y evaluación de los sistemas, modelos o metodologías de calidad adoptados por el CONALEP.

### 1.6.4.3 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 implantación de proyectos 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 implantación 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 proyectos de calidad y mejora continua.
7. Verificar los resultados obtenidos de la operación de los sistemas de calidad educativa e impulsar la implantación 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 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 Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.6.4.3.1 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 de la calidad educativa en la Institución.
3. Instrumentar estrategias orientadas a la sensibilización y difusión de los programas de calidad educativa.
4. Integrar los resultados de las autoevaluaciones de los planteles del Sistema CONALEP, interesados en participar en la implantación de programas de calidad educativa, a fin de identificar su viabilidad.
5. Participar en las acciones de capacitación, previstas para impulsar la implantación de programas de calidad educativa.
6. Aplicar metodologías, técnicas y herramientas de apoyo para la implantación de programas de calidad educativa.
7. Participar en el seguimiento a los procesos de evaluación externa de los planteles del Sistema CONALEP.
8. Participar en las actividades de asesoría y evaluación de los sistemas, modelos o metodologías de calidad adoptados por el CONALEP.

#### 1.6.4.3.2 Subordinación 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 mecanismos para la detección y análisis de propuestas de acciones para la mejora continua de los servicios educativos del Sistema CONALEP.
3. Analizar los resultados de las evaluaciones de los programas de calidad educativa, a fin de identificar áreas de oportunidad para el establecimiento de proyectos de mejora educativa.
4. Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos para el desarrollo de los proyectos de mejora continua de la Institución.
5. Participar en las actividades de capacitación, en materia de aplicación de metodologías y herramientas para 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 programas de mejora continua, generados por cada unidad administrativa involucrada en los programas de calidad educativa.
8. Participar en las actividades de asesoría y evaluación de los sistemas, modelos o metodologías de calidad adoptados por el CONALEP.



### 1.6.4.3.3 Departamento de Diseño de Programas de Calidad

#### Funciones:

1. Participar en la operación de los procedimientos establecidos para el desarrollo de programas de la calidad educativa y mejora continua en la Institución.
2. Aplicar instrumentos de autoevaluación en planteles del Sistema CONALEP, interesados en llevar a cabo programas de calidad educativa.
3. Diseñar herramientas de apoyo a la implantación de los proyectos de calidad educativa y mejora continua.
4. Apoyar en la realización de eventos y actividades que impulsen la mejora continua y calidad de los planteles del Sistema CONALEP.
5. Realizar acciones de sensibilización y difusión de los programas de calidad educativa en los tres ámbitos del CONALEP.
6. Participar en las actividades de asesoría, capacitación y evaluación, dirigidas a los responsables de la implantación de programas de calidad educativa y mejora continua en las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
7. Participar en los procesos de evaluación y seguimiento de la operación de los programas de calidad educativa en los tres ámbitos del CONALEP.

## 1.7 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 los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias.
11. Establecer lineamientos, proponer y autorizar la modificación de la oferta educativa en coordinación con las demás áreas involucradas en sus distintos niveles de gestión.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

### 1.7.1 Dirección de Diseño Curricular

#### Objetivo:

Dirigir el diseño y actualización de la curricula 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.

#### 1.7.1.1 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 Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.7.1.1.1 Subcoordinación de las Carreras de Mantenimiento e Instalaciones Eléctricas y TIC

##### 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 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.

#### 1.7.1.1.2 Departamento de Diseño de Áreas Mantto. e Inst., Elect., y Electrón. Inf. y Com.

##### 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 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 vigente, 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.

#### 1.7.1.2 Coordinación de las Áreas de Procesos de Producción y Transformación

##### Objetivo:

Diseñar y actualizar sistemáticamente la currícula de los programas académicos de las áreas de Procesos de Producción y Transformación, conforme a los imperativos sectoriales y a la demanda de los sectores productivos: privado, público y social, 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 a las necesidades y propósitos del modelo académico institucional.
  4. 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.
  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 Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.7.1.2.1 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.

#### 1.7.1.2.2 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.

#### 1.7.1.3 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 Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia

#### 1.7.1.3.1 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.

#### 1.7.1.3.2 Departamento 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.

#### 1.7.1.4 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 (seguimiento curricular, PISA, ENLACE, entre otras) y 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 programas de capacitación 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 Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.7.1.4.1 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 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 de capacitación 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.

#### 1.7.1.4.2 Subcoordinación de Evaluación e Innovación de Recursos Académicos

##### Funciones:

1. 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.

2. Planear y programar la implantación de la evaluación de los recursos académicos en planteles del Sistema CONALEP.
3. Aplicar estrategias para la participación de las comunidades educativas del Sistema CONALEP en la evaluación de los recursos académicos y en la implantación de mecanismos de mejora.
4. Integrar y sistematizar la información sobre los resultados de la evaluación de los recursos académicos y de los programas de capacitación para la toma de decisiones, que promuevan su mejora permanente.
5. Proponer los lineamientos y criterios para la actualización de los recursos académicos a partir de los resultados de diferentes evaluaciones internas o externas (seguimiento curricular, PISA, ENLACE, entre otras) y de su uso y aprovechamiento.
6. Aplicar mecanismos de difusión de los resultados de la evaluación del uso y aprovechamiento de los recursos académicos y los programas de capacitación.
7. Proponer innovaciones para el diseño, desarrollo y difusión de los recursos académicos, utilizando preferentemente las tecnologías de la información y comunicación.

#### 1.7.1.4.3 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 capacitación 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 de capacitación.

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.

#### 1.7.1.5 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 el diseño conceptual, implantación, evaluación del uso y aprovechamiento y mejora de ambientes académicos, acorde con lo establecido en el 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. Proponer los lineamientos para el funcionamiento de los ambientes académicos y las 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 Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.7.1.5.1 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. Supervisar la aplicación de los lineamientos para el funcionamiento de las bibliotecas de los planteles del Sistema CONALEP.
3. Proponer estrategias de promoción y difusión entre la comunidad educativa de los planteles para incrementar el uso y aprovechamiento de las bibliotecas del Sistema CONALEP.
4. Proponer el establecimiento de convenios de intercambio nacional o internacional en materia de servicios bibliotecarios, para fortalecer la consulta bibliográfica en los planteles del Sistema CONALEP.
5. Proponer los lineamientos para el funcionamiento de los ambientes académicos y las bibliotecas de los planteles del Sistema CONALEP.
6. Elaborar estrategias y mecanismos de capacitación para la comunidad académica, sobre el uso y aprovechamiento de las bibliotecas, de los planteles del Sistema CONALEP.
7. Evaluar el uso y aprovechamiento de las bibliotecas para asegurar la pertinencia y suficiencia del acervo de acuerdo con estándares nacionales e internacionales y contribuir al cumplimiento de los lineamientos establecidos para el nivel medio superior.
8. Representar a la Dirección de Diseño Curricular en eventos, foros, reuniones y asignaciones que, conforme a la normatividad, le sean conferidas.

#### 1.7.1.5.2 Subcoordinación de Recursos de Ambientes de Aprendizaje

##### Funciones:

1. Definir y validar el diseño conceptual, de operación y evaluación sobre el uso y aprovechamiento de los ambientes de aprendizaje de acuerdo con los propósitos y necesidades del modelo académico institucional.
2. Supervisar la aplicación de los lineamientos en el funcionamiento de los ambientes de aprendizaje en los planteles del Sistema CONALEP.
3. Proponer estrategias y mecanismos de capacitación para la comunidad académica, sobre el uso y aprovechamiento de los ambientes de aprendizaje.
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. Gestionar los procesos y procedimientos técnico-administrativos relacionados con el desarrollo, diseño, elaboración, actualización, adquisición y/o impresión de los documentos curriculares, recursos y ambientes académicos de apoyo a la formación básica y profesional de los alumnos del Sistema CONALEP.
6. Integrar las actividades de planeación, programación y presupuestación para el desarrollo, diseño, elaboración, actualización y adquisición de los apoyos



relacionados con la formación básica y profesional de los alumnos del Sistema CONALEP.

7. Aplicar el marco normativo, procesos y sistemas establecidos para la selección, contratación, inducción, remuneraciones, prestaciones, capacitación y actualización del personal que diseña y desarrolla los programas académicos y los recursos que apoyan la formación básica y profesional.
8. Aplicar las políticas y criterios técnicos definidos para el ejercicio y control presupuestal de los recursos autorizados a la Unidad Administrativa y elaborar los informes respectivos con apego al marco normativo y sistemas establecidos.

#### 1.7.1.5.3 Departamento de Instrumentación de Ambientes Académicos

##### Funciones:

1. Proponer los lineamientos para el uso y aprovechamiento de los ambientes académicos y bibliotecas.
2. Elaborar propuestas para el diseño conceptual de los ambientes académicos, acorde con las necesidades y propósitos establecidos en el modelo académico institucional.
3. Elaborar el programa y métodos de capacitación, así como los instrumentos de evaluación sobre el uso y aprovechamiento de los ambientes académicos.
4. Dar seguimiento a las estrategias y mecanismos de capacitación sobre el uso y aprovechamiento de los ambientes académicos y las bibliotecas para su mejoramiento.
5. Diseñar el contenido de la difusión de los ambientes académicos en diferentes medios.
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. Elaborar instrumentos de evaluación del uso y aprovechamiento de los ambientes académicos y bibliotecas, a fin de que éstos correspondan con los requerimientos de los documentos curriculares del modelo académico institucional.
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.



### 1.7.2 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.

#### 1.7.2.1 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 Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.7.2.1.1 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.

#### 1.7.2.1.2 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.

#### 1.7.2.2 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 Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.7.2.2.1 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.

#### 1.7.2.3 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. Coordinar la emisión de reconocimientos en competencias de los docentes y personal académico administrativo, en concordancia con el marco normativo establecido y en colaboración con las áreas correspondientes.
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. Gestionar la realización de estudios e investigaciones educativas por parte de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico y otras instancias internas y externas al CONALEP relacionados con evaluaciones del desempeño docente o evaluación de programas de formación académica, para su mejora permanente.
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 Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.7.2.3.1 Subcoordinación de Operación del Desempeño Académico

##### Funciones:

1. 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.
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. 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.
4. 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.
5. 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.



6. 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.
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. Proponer y participar, en colaboración con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, en intercambios, convenios y alianzas con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales que apoyen los programas de evaluación del desempeño y de seguimiento a cursos de formación y actualización de los docentes y personal administrativo académico del Sistema CONALEP.

#### 1.7.2.3.2 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. Administrar 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.
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. Monitorear, en los sistemas automatizados establecidos, la evaluación del desempeño y de seguimiento a cursos de formación y actualización a nivel nacional.
5. Elaborar 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. Asesorar a los responsables de operar la evaluación del desempeño docente y de seguimiento a cursos de formación y actualización en el Sistema CONALEP, en el ámbito de su competencia.

### 1.7.3 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 servicios de evaluación con fines de certificación de competencias.

#### Funciones:

1. 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 y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
2. 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.
3. 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 y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
4. Dirigir la habilitación de evaluadores y la implementación de programas de evaluación con fines de certificación de competencias de cobertura regional, nacional e internacional.
5. Gestionar y validar para su entrega, los certificados de competencia de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.
6. Definir la oferta de servicios de evaluación con fines de certificación de competencias.
7. Promover los servicios de evaluación con fines de certificación de competencia laboral tanto en el Sistema CONALEP, como en los sectores productivos, privados, públicos y sociales.
8. Propiciar la evaluación con fines de certificación de competencias consideradas en los programas académicos del Sistema CONALEP.
9. Informar sobre los resultados de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias del Sistema CONALEP a las instancias internas y externas que lo soliciten.
10. Dirigir la capacitación de los responsables de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias del Sistema CONALEP.

11. Autorizar y dirigir la integración de los grupos de dictamen que revisen y dictaminen la procedencia o no procedencia a la certificación.
12. 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.

### 1.7.3.1 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.

#### 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 y las demás que demande el mercado laboral y el modelo académico institucional.
2. 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.
3. Presentar para autorización, los programas de acreditación y renovación tanto de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes y de Centros de Evaluación, como 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.
4. 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.
5. Impulsar y promover 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.
6. Proponer la oferta de estándares de competencia, para que se valore su posible acreditación y renovación.
7. Asesorar y capacitar al personal de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, Evaluadores Independientes y de los Centros de Evaluación del

Sistema CONALEP, sobre los procesos y procedimientos de acreditación y renovación.

8. 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 Centros de Evaluación.
9. Enviar información a los Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca 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.
10. Proponer mecanismos para asegurar la calidad y transparencia del proceso de acreditación y renovación de Evaluadores Independientes, Centros, de Evaluación, y Estándares de Competencia.
11. 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 Estándares de Competencia, Normas Técnicas de Competencia Laboral, Normas de Institución Educativa, Normas de Empresa, Normas de Asociación y las demás que sean requeridas.
12. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.7.3.1.1 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, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca,



- 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.

#### 1.7.3.1.2 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.

#### 1.7.3.2 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 los lineamientos, criterios y procedimientos para la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias en los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.
2. Coordinar los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias que ofrece la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias en los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.
3. Coordinar la implementación de programas de evaluación con fines de certificación de competencias y de habilitación de evaluadores, a partir de los requerimientos del Sistema CONALEP.
4. Realizar supervisiones aleatorias a los procesos de evaluación desarrollados en los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.
5. Verificar y validar la información y documentación que se integra en los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias.
6. Valorar los resultados de la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias en el Sistema CONALEP.
7. Asesorar y capacitar al personal de los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP, sobre los procesos y procedimientos que norman la realización de evaluaciones con fines de certificación de competencias.

8. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de planeación, programación y presupuestación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias.
9. Gestionar la revisión y dictaminación de los portafolios de evidencias de los procesos de evaluación reportados por los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.
10. Promover la evaluación con fines de certificación de competencias consideradas en los programas académicos de los alumnos del Sistema CONALEP.
11. Proponer mecanismos para asegurar la calidad en los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias.
12. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia

#### 1.7.3.2.1 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.

#### 1.7.3.2.2 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.

### 1.7.3.3 Coordinación de Certificación

#### Objetivo:

Coordinar y evaluar la operación de los grupos de dictamen y la emisión de los certificados de competencia, en un marco normativo estandarizado que responda a las necesidades del mercado laboral y del modelo académico institucional.

#### Funciones:

1. Proponer los lineamientos, criterios y procedimientos para la certificación de competencias en el Sistema CONALEP.
2. Validar la información de los candidatos, cuyo dictamen sea procedente a la certificación de competencias.
3. Coordinar la dictaminación de los portafolios de evidencias.
4. Coordinar la validación de los procesos dictaminados contra los procesos reportados por los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP.
5. Gestionar la expedición de certificados de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación del Sistema CONALEP, que hayan sido dictaminadas como procedentes a la certificación.
6. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías para la renovación de la acreditación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias.
7. Validar la información integrada en los certificados de competencia.
8. Enviar los certificados a Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Centros de Evaluación Externos.



9. Proporcionar la información requerida por los Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Centros de Evaluación Externos, sobre los resultados del proceso de certificación de competencias.
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. Establecer los mecanismos para asegurar la calidad y transparencia del proceso de certificación de competencia laboral en el Sistema CONALEP.
12. Dar seguimiento a los trámites relativos a la gestión de certificados.
13. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.7.3.3.1 Departamento de Atención a Usuarios

##### Funciones:

1. Elaborar las propuestas de actualización de lineamientos, criterios y procedimientos para la certificación de competencias.
2. Revisar 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. Realizar las gestiones para el envío de los certificados a Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Centros de Evaluación Externos.

#### 1.7.3.3.2 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, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Centros de Evaluación externos.
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.



## 1.8 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. Proponer las políticas para la planeación, operación y evaluación de los servicios institucionales en el Sistema CONALEP.
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.

### 1.8.1 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 enseñanza de capacitación, para su aplicación en los distintos ámbitos de gestión del Sistema CONALEP.
2. Coordinar con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, la sistematización de la información relacionada con la prestación de los servicios tecnológicos y servicios de enseñanza de capacitación.
3. Evaluar los resultados de los servicios tecnológicos y servicios de enseñanza de capacitación con base en el Programa Institucional, difundirlos y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, la participación en espacios donde se promuevan y difundan los servicios tecnológicos y servicios de enseñanza de capacitación.
5. Proponer criterios para la actualización y promoción de la oferta de servicios tecnológicos y servicios de enseñanza de capacitación que brinda el Sistema CONALEP.
6. Proponer el desarrollo de acciones de cooperación con los sectores productivos, que promuevan la prestación de los servicios tecnológicos y servicios de enseñanza de capacitación.
7. Fomentar la acreditación o certificación de los procesos, laboratorios y unidades de los CAST, ante organismos nacionales y/o internacionales.
8. Dirigir acciones para la asesoría y capacitación de los responsables de los servicios tecnológicos y los servicios de enseñanza de capacitación en las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
9. Coordinar 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 enseñanza de capacitación.
10. Concertar y dirigir programas de capacitación de cobertura nacional o regional, así como promover proyectos de servicios tecnológicos, en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
11. Proponer criterios generales para la selección de especialistas externos de capacitación y de servicios tecnológicos de acuerdo con la normatividad aplicable.



### 1.8.1.1 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. Formular las propuestas de actualización y apoyar la aplicación de la normativa para la operación de los servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP.
2. Supervisar y validar los resultados de los servicios tecnológicos así como sistematizar la información relacionada con los mismos.
3. Asesorar en el ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, para la operación de los servicios tecnológicos.
4. Formular proyectos para la participación del CONALEP en espacios y foros en los que se promuevan y difundan los servicios tecnológicos.
5. Coordinar la actualización y promoción de la oferta de los servicios tecnológicos que brinda el Sistema CONALEP.
6. Coordinar acciones de cooperación con los sectores productivos, que promuevan el fortalecimiento de la prestación de los servicios tecnológicos.
7. Apoyar las acciones emprendidas por los CAST, para acreditar o certificar sus procesos, unidades de verificación, laboratorios y pruebas ante organismos nacionales e internacionales.
8. Organizar y coordinar acciones de asesoría para los responsables de la prestación de los servicios tecnológicos en las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
9. Colaborar en acciones de cooperación e intercambio con instituciones y organismos nacionales e internacionales en materia de servicios tecnológicos.
10. Colaborar en la concertación e instrumentación de proyectos de servicios tecnológicos en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
11. Proponer y difundir acciones que mejoren la prestación de los servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP.
12. Formular criterios generales para la selección de especialistas externos de servicios tecnológicos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
13. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.8.1.1.1 Subcoordinación de Gestión de los Servicios Tecnológicos

##### Funciones:

1. Elaborar propuestas de actualización y aplicación de la normatividad para la operación de los servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP.



2. Verificar los resultados de los servicios tecnológicos y la sistematización de la información relacionada con los mismos, así como integrar diversos informes.
3. Asesorar en el ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, para la operación de los servicios tecnológicos.
4. Integrar propuestas para la participación del CONALEP, en espacios y foros donde se promuevan y difundan los servicios tecnológicos.
5. Verificar e integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, la actualización de la oferta de los servicios tecnológicos.
6. Proponer acciones de cooperación con los sectores productivos, que promuevan el fortalecimiento de la prestación de los servicios tecnológicos.
7. Proponer acciones de asesoría para los responsables de la prestación de los servicios tecnológicos en las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
8. Participar y dar seguimiento a las acciones de cooperación e intercambio con instituciones y organismos nacionales e internacionales en materia de servicios tecnológicos.
9. Participar en el ámbito de su competencia en la concertación e instrumentación de proyectos, en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
10. Integrar propuestas de mejora para la prestación de los servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP.

#### **1.8.1.1.2 Departamento de Control y Estadística de los Servicios Tecnológicos**

##### **Funciones:**

1. Integrar los resultados por la prestación de los servicios tecnológicos.
2. Colaborar en la actualización de la normatividad para la operación de los servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP.
3. Participar en acciones de cooperación con los sectores productivos, que promuevan el fortalecimiento de la prestación de los servicios tecnológicos.
4. Revisar, en coordinación con la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, la sistematización de la información relacionada con los servicios tecnológicos proporcionados por el Sistema CONALEP.
5. Integrar y dar seguimiento a las propuestas generadas por los CAST, para acreditar y/o certificar sus procesos, de unidades de verificación, laboratorios y pruebas, ante organismos nacionales y/o internacionales.
6. Integrar, en colaboración con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, la propuesta de actualización de la oferta de servicios tecnológicos.
7. Participar, en el ámbito de su competencia, en la concertación e instrumentación de proyectos de servicios tecnológicos.



8. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, respecto a sus requerimientos de información para la operación de los servicios tecnológicos.
9. Integrar criterios generales para la selección de especialistas externos de servicios tecnológicos de acuerdo con la normatividad aplicable.

#### 1.8.1.1.3 Departamento de Promoción y Concertación de los Servicios Tecnológicos

##### Funciones:

1. Colaborar en la actualización y aplicación de la normatividad para la operación de los servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP.
2. Sugerir la participación del CONALEP en espacios y foros donde se promuevan y difundan los servicios tecnológicos.
3. Participar en el ámbito de su competencia en la concertación e instrumentación de proyectos de servicios tecnológicos.
4. Integrar resultados y apoyar en la elaboración de los informes solicitados por las áreas internas e instancias externas al CONALEP.
5. Atender en el ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, respecto a sus requerimientos de información para la operación de los servicios tecnológicos.
6. Vigilar la aplicación de la normativa actualizada en la prestación de los servicios tecnológicos.
7. Participar en acciones de asesoría para los responsables de los servicios tecnológicos en las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
8. Colaborar en acciones de cooperación e intercambio con instituciones y organismos nacionales e internacionales en materia de servicios tecnológicos.

#### 1.8.1.2 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. Presentar propuestas de actualización y difusión de la normatividad de la operación de los servicios de enseñanza de capacitación, para su aplicación en los distintos ámbitos de gestión del Sistema CONALEP.



2. Supervisar y controlar con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, la sistematización de la información relacionada con la prestación de los servicios de enseñanza de capacitación.
3. Controlar y validar los resultados de los servicios de enseñanza de capacitación con base en el Programa Institucional, difundirlos y proponer acciones de mejora.
4. Presentar propuestas, en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, de participación en espacios donde se promuevan y difundan los servicios de enseñanza de capacitación.
5. Coordinar la actualización y promoción de la oferta de servicios de enseñanza de capacitación que brinda el Sistema CONALEP.
6. Coordinar el desarrollo de acciones de cooperación con los sectores productivos, que promuevan la prestación de los servicios de enseñanza de capacitación.
7. Coordinar acciones para la asesoría y capacitación de los responsables de los servicios de enseñanza de capacitación en las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
8. Presentar acciones de cooperación e intercambio con instituciones y organismos internacionales en materia de servicios de enseñanza de capacitación.
9. Coordinar la concertación e instrumentación de programas de capacitación de cobertura nacional o regional, en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
10. Formular criterios generales para la selección de especialistas externos de capacitación de acuerdo con la normatividad aplicable.
11. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.8.1.2.1 Subcoordinación de Estrategias de los Servicios de Capacitación

##### Funciones:

1. Elaborar propuestas de actualización y difusión de la normatividad de la operación de los servicios de enseñanza de capacitación, para su aplicación en los distintos ámbitos de gestión del Sistema CONALEP.
2. Verificar con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, la sistematización de la información relacionada con la prestación de los servicios de enseñanza de capacitación.
3. Integrar y revisar los resultados de los servicios de enseñanza de capacitación con base en el Programa Institucional, difundirlos y proponer acciones de mejora.
4. Verificar propuestas en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, de participación en espacios donde se promuevan y difundan los servicios de enseñanza de capacitación.

5. Colaborar en la actualización y promoción de la oferta de servicios de enseñanza de capacitación que brinda el Sistema CONALEP.
6. Verificar el desarrollo de acciones de cooperación con los sectores productivos, que promuevan la prestación de los servicios de enseñanza de capacitación.
7. Presentar acciones para la asesoría y capacitación de los responsables de los servicios de enseñanza de capacitación en las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
8. Verificar acciones de cooperación e intercambio con instituciones y organismos internacionales en materia de servicios de enseñanza de capacitación.
9. Colaborar en la concertación e instrumentación de programas de capacitación de cobertura nacional o regional, en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
10. Elaborar criterios generales para la selección de especialistas externos de capacitación de acuerdo con la normatividad aplicable.

#### 1.8.1.2.2 Departamento de Control y Estadística de los Servicios de Capacitación

##### Funciones:

1. Colaborar en la actualización y difusión de la normatividad de la operación de los servicios de enseñanza de capacitación, para su aplicación en los distintos ámbitos de gestión del Sistema CONALEP.
2. Participar con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP en la sistematización de la información relacionada con la prestación de los servicios de enseñanza de capacitación.
3. Participar en la integración de los resultados de los servicios de enseñanza de capacitación con base en el Programa Institucional, difundirlos y proponer acciones de mejora.
4. Participar en propuestas para la participación del Sistema CONALEP en espacios donde se promuevan y difundan los servicios de enseñanza de capacitación.
5. Participar en la actualización y promoción de la oferta de servicios de enseñanza de capacitación que brinda el Sistema CONALEP.
6. Colaborar en el desarrollo de acciones de cooperación con los sectores productivos, que promuevan la prestación de los servicios de enseñanza de capacitación.
7. Identificar acciones para la asesoría y capacitación de los responsables de los servicios de enseñanza de capacitación en las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
8. Colaborar en acciones de cooperación e intercambio con instituciones y organismos internacionales en materia de servicios de enseñanza de capacitación.



9. Participar en la concertación e instrumentación de programas de capacitación con cobertura nacional, en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
10. Colaborar en la integración de criterios generales para la selección de especialistas externos de capacitación de acuerdo con la normatividad aplicable.





## 1.8.2 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.
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.



### 1.8.2.1 Coordinación de Desarrollo del Estudiante

#### Objetivo:

Coordinar la aplicación de la normatividad para la instrumentación y operación de los programas de actividades extracurriculares y del programa de becas institucionales.

#### 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 del programa de becas institucionales.
2. Formular las solicitudes de recursos validadas a la Dirección de Servicios Educativos para el pago de las becas institucionales.
3. Organizar la información sustantiva sobre la operación del programa de becas institucionales, los servicios de orientación educativa y otras actividades extracurriculares, para reportar a la Dirección de Servicios Educativos.
4. Capacitar al personal responsable de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en lo referente a los programas que contribuyan al desarrollo del estudiante y del programa de becas institucionales.
5. Formular el perfil y competencias profesionales que deben reunir los aspirantes a cubrir las actividades del orientador educativo en los planteles del Sistema CONALEP.
6. 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.
7. Organizar la instrumentación y operación de los programas de actividades extracurriculares que contribuyen al desarrollo del estudiante en el marco de la Reforma Integral de la Educación Media Superior.
8. Integrar los requerimientos de intercambio de información con las instituciones educativas que forman parte del Sistema Nacional de Bachillerato referente al programa de becas institucionales y de las actividades extracurriculares.
9. Integrar y presentar a la Dirección de Servicios Educativos, la documentación e información necesarias para la Sesión del Comité de Becas del CONALEP.
10. Desarrollar la instrumentación y operación del programa de becas institucionales en función de los acuerdos tomados por el Comité de Becas.
11. Integrar los grupos de trabajo encargados de organizar actividades derivadas de los programas extracurriculares.
12. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.



#### 1.8.2.1.1 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 y becas institucionales que contribuyan al desarrollo del estudiante, así como verificar su aplicación en el Sistema CONALEP.
2. Integrar los resultados de la operación del programa de becas institucionales, los servicios 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. Integrar la documentación e información necesarias para la Sesión del Comité de Becas del CONALEP.
8. Participar en la supervisión de la instrumentación y operación del programa de becas institucionales en función de los acuerdos tomados por el Comité de Becas del CONALEP.
9. Integrar la documentación de solicitudes validadas de recursos para el pago de las becas institucionales.
10. Participar en la integración de la documentación elaborada para atender los requerimientos e intercambio de información con las instituciones educativas que forman parte del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) referente al programa de becas institucionales y de las actividades extracurriculares.

#### 1.8.2.1.2 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 en el marco de la Reforma Integral de la Educación Media Superior.
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.

#### 1.8.2.1.3 Departamento de Becas

##### Funciones:

1. Elaborar y actualizar las normas, criterios y procedimientos para el programa de becas institucionales, así como la información y documentación de apoyo para su operación.
2. Validar la documentación de las solicitudes de recursos para el pago de las becas institucionales.
3. Preparar la documentación e información necesarias para la Sesión del Comité de Becas del CONALEP.
4. Registrar y consolidar la información sustantiva derivada de la operación del programa de becas institucionales.
5. Integrar la documentación para atender los requerimientos e intercambio de información con las instituciones educativas que forman parte del Sistema Nacional de Bachillerato referente al programa de becas institucionales.
6. Aplicar los criterios y procedimientos para la instrumentación y operación del programa de becas institucionales en función de los acuerdos tomados por el Comité de Becas del CONALEP.
7. Participar en la organización de reuniones y eventos de carácter nacional relativos al programa de becas institucionales y en la asesoría al personal responsable del programa.
8. Atender el buzón de quejas y sugerencias del programa de becas institucionales de conformidad con la normatividad aplicable.

### 1.8.2.2 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 SNB, en el ámbito de la administración escolar.
8. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.8.2.2.1 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.

#### 1.8.2.2.2 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.



### 1.8.2.3 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 estandarizada, 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 estandarizada 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 estandarizada 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 SNB, 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. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia

#### 1.8.2.3.1 Subcoordinación de Control del Aprovechamiento Académico

##### Funciones:

1. Adecuar los criterios y procedimientos para la aplicación de la evaluación académica estandarizada y de los factores socioeconómicos de los alumnos del Sistema CONALEP, así como del estudio de seguimiento de egresados.
2. Supervisar la evaluación académica estandarizada y la integración información socioeconómica de los alumnos.
3. Adecuar las estrategias para efectuar la evaluación académica estandarizada en el Sistema CONALEP y supervisar su operación.
4. Revisar los instrumentos de la evaluación académica estandarizada con las instituciones y organismos especializados encargados de realizarla en el Sistema CONALEP.
5. Integrar la información de los resultados obtenidos de la evaluación del aprovechamiento académico, así como del estudio de seguimiento de egresados en el ámbito del 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 estandarizada en el Sistema CONALEP.

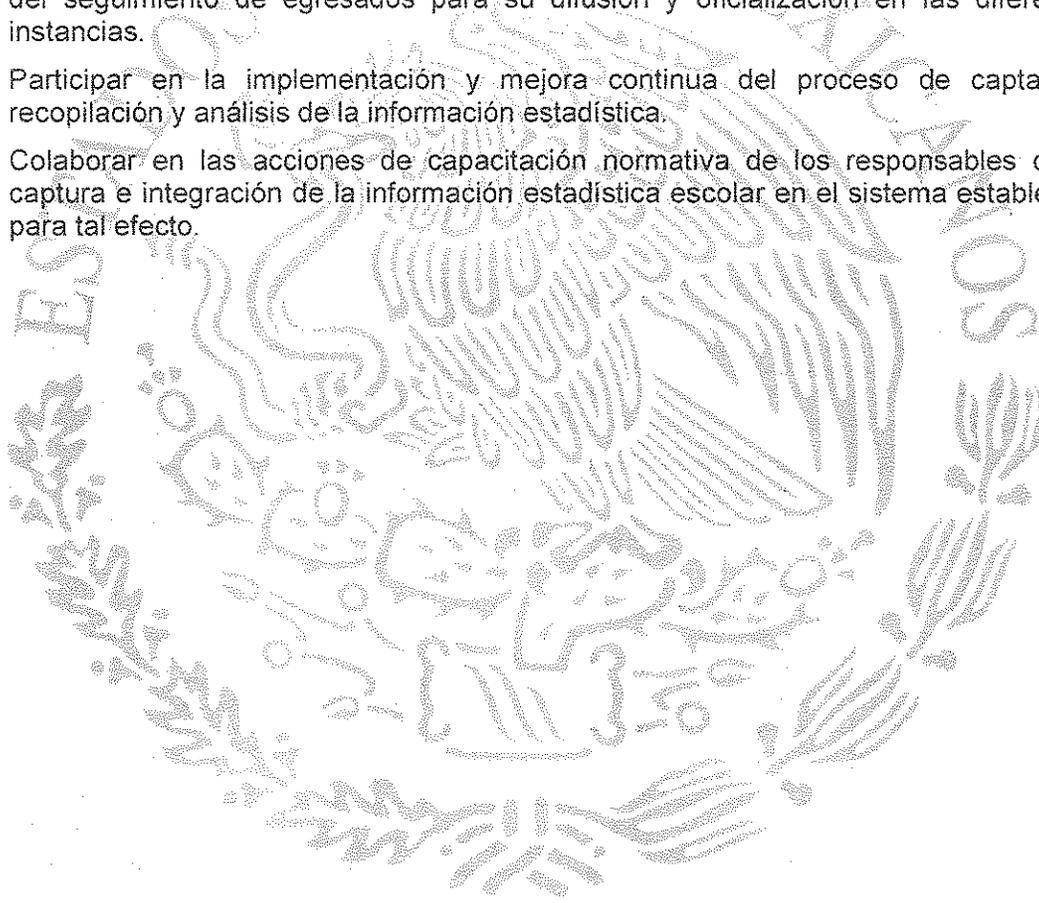
#### 1.8.2.3.2 Subcoordinación de Estadística Académica.

##### 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.



### 1.8.3 Dirección de Vinculación Social

#### Objetivo:

Dirigir acciones de vinculación, promoción y difusión de los servicios institucionales que ofrece el CONALEP ante los sectores productivos: público, social, privado y educativo, que fomenten la corresponsabilidad y fortalezcan la imagen institucional y contribuir así, a su aceptación social como una sólida y atractiva alternativa de desarrollo profesional y laboral.

#### Funciones:

1. Dirigir y establecer 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.
2. Dirigir y establecer políticas y normas para la elaboración de mensajes promocionales del Sistema CONALEP.
3. Dirigir y proponer criterios normativos para estandarizar la promoción y difusión de la imagen y servicios institucionales en el Sistema CONALEP.
4. Definir mecanismos de operación entre el CONALEP y los medios de comunicación social.
5. Supervisar la creación y funcionamiento de los Comités de Vinculación.
6. Definir y proponer las políticas y lineamientos para la comunicación interna y externa del CONALEP.
7. Definir criterios editoriales de las publicaciones informativas y de extensión del CONALEP.
8. Proponer las políticas, normas y procedimientos de atención a la comunidad que ofrece el Sistema CONALEP, y en su caso, para la operación de las unidades móviles y de arrastre.
9. Establecer vínculos con instancias públicas y privadas que promuevan la creación de PYMES.
10. Definir el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por el Sistema CONALEP, así como criterios normativos para el desarrollo del Programa Anual de Vinculación (PAV).
11. Coadyuvar en el funcionamiento de los Comités de Vinculación en sus diferentes niveles, para garantizar su adecuada operación.
12. 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.
13. Dirigir las acciones necesarias para asegurar que los procesos sustantivos de la Dirección sean desarrollados de acuerdo con los programas institucionales de calidad.



14. Definir el POA con base en las metas institucionales y los resultados obtenidos en materia de vinculación, atención a la comunidad y promoción y difusión.

#### 1.8.3.1 Coordinación de Vinculación Institucional

##### Objetivo:

Formular 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. Formular, integrar y difundir el marco normativo para la vinculación institucional en Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y comités de vinculación.
2. Supervisar la asistencia y asesoría necesarias para que la vinculación que se realiza por las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP sea congruente con las necesidades y expectativas institucionales y de los sectores productivos: público, social y privado.
3. Formular los criterios metodológicos para llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos de los Comités de Vinculación.
4. Formular esquemas de vinculación para reorientar, en caso necesario, los programas educativos y de capacitación que ofrece el Sistema CONALEP.
5. Diseñar los formatos de indicadores de vinculación para dar seguimiento a los resultados, así como su incorporación al sistema de registro.
6. Validar los resultados de las acciones de vinculación, para responder a los requerimientos de información de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP y proponer acciones de mejora.
7. Instrumentar las acciones necesarias para asegurar que el proceso de vinculación sea desarrollado de acuerdo con los programas institucionales de la calidad.
8. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

##### 1.8.3.1.1 Subcoordinación de Vinculación Gubernamental.

##### Funciones:

1. Integrar la propuesta normativa para la vinculación institucional de las Unidades Administrativas y de los Comités de Vinculación del Sistema CONALEP.
2. Proponer y asesorar sobre la metodología de la vinculación institucional para las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, con mecanismos congruentes a los requerimientos del sector productivo: público, social y privado, en alineación a los preceptos institucionales.



3. Integrar y dar seguimiento a los acuerdos y acciones de vinculación institucional derivados de la operación de los Comités de Vinculación del Sistema CONALEP.
4. Integrar los informes de resultados de las acciones de vinculación institucional, para su correspondiente reporte a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
5. Analizar los resultados de las acciones de vinculación institucional establecidas en los informes trimestrales.
6. Identificar los niveles de desarrollo del sector productivo: público, social y privado, en el ámbito estatal y regional.
7. Proponer el programa anual de la Coordinación con base en los resultados obtenidos en materia de vinculación institucional.

#### 1.8.3.1.2 Departamento de Intercambio Institucional

##### Funciones:

1. Participar en la elaboración de proyectos de políticas y normas para la vinculación, así como su actualización.
2. Realizar el seguimiento de los programas de vinculación institucional.
3. Elaborar y gestionar los proyectos de convenios de carácter nacional, que se generen con el sector productivo: público, social y privado, así como su difusión y seguimiento.
4. Apoyar a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en la aplicación del marco normativo general que se establezca para las acciones de vinculación.
5. Proveer asistencia, asesoría y seguimiento para verificar que en las Unidades Administrativas y los Comités de Vinculación, la operación del proceso de vinculación cumpla con la normatividad.
6. Realizar el diseño de estrategias institucionales encaminadas a promover el intercambio entre la comunidad del Sistema CONALEP, así como su respectivo seguimiento y apoyo a la ejecución.
7. Proponer nuevos esquemas de vinculación con base en estudios realizados, para mejorar la prestación de los servicios institucionales.

#### 1.8.3.2 Coordinación de Promoción Institucional

##### Objetivo:

Coordinar y supervisar 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 y supervisar la Campaña Nacional de Promoción y Difusión de los servicios que proporciona el Colegio, para fortalecer el ingreso de aspirantes a los planteles del Sistema CONALEP.



2. Supervisar 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.
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 en medios de comunicación nacionales.
4. Coordinar la adecuación de la normatividad para la utilización de la imagen institucional en el Sistema CONALEP.
5. Integrar los lineamientos sobre la imagen corporativa de la Campaña Nacional de Promoción y Difusión (CNPD) para ser aplicada a través de los diferentes medios de comunicación social.
6. Supervisar a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en materia de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Colegio.
7. Coordinar la elaboración de estudios, evaluar sus resultados y dirigir las estrategias que permitan dar a conocer al sector productivo: público, social y privado, los servicios que ofrece el Sistema CONALEP.
8. Revisar que los mensajes promocionales del CONALEP se difundan en los medios de comunicación social conforme al programa establecido.
9. Gestionar ante la instancia correspondiente el otorgamiento de tiempo oficial en los medios electrónicos de comunicación para la inserción de mensajes institucionales en el ámbito nacional.
10. Instrumentar las acciones necesarias para asegurar que el proceso de promoción sea desarrollado de acuerdo con los programas institucionales de calidad.
11. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.8.3.2.1 Subcoordinación de Difusión Institucional

##### Funciones:

1. Proponer la CNPD para fortalecer el ingreso de aspirantes al Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
2. Integrar el PACS del CONALEP de conformidad con las políticas, estrategias y lineamientos normativos establecidos por las entidades en la materia.
3. Integrar un catálogo actualizado respecto a la aplicación de la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras, en la materia, para la correcta producción de mensajes publicitarios del CONALEP en medios de comunicación social a escala nacional.
4. Verificar la distribución de la normatividad aplicable en la elaboración de las publicaciones informativas y de extensión entre las diferentes instancias del sistema CONALEP.

5. Integrar la asistencia y asesoría para las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en materia de promoción y difusión institucional de los servicios que ofrece.
6. Registrar y evaluar que los mensajes promocionales del CONALEP se difundan en los medios de comunicación social.
7. Integrar los informes de resultados de las acciones de promoción y difusión institucional, para su correspondiente reporte a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
8. Integrar los resultados de las acciones de promoción y difusión institucional consignadas en los informes para proponer mecanismos de mejora continua.

#### **1.8.3.2.2 Departamento de Control y Registro de la Difusión**

##### **Funciones:**

1. Participar en los proyectos de políticas y normas para la difusión, así como su actualización, control y registro.
2. Apoyar a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP en la aplicación del marco normativo general que se establezcan para las acciones de difusión.
3. Apoyar y participar en la asesoría y asistencia de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP en la aplicación del marco normativo y la operación de las acciones de difusión.
4. Proponer nuevos esquemas de difusión con base en estudios realizados, para mejorar la prestación de los servicios institucionales.
5. Operar los mecanismos de seguimiento de las acciones de difusión realizadas por las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
6. Participar en la integración de los reportes e informes de las acciones y resultados de difusión de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
7. Proponer la actualización de los formatos del proceso de difusión que se aplican en las Unidades de Administrativas del Sistema CONALEP.

#### **1.8.3.3 Coordinación de Atención a la Comunidad**

##### **Objetivo:**

Formular e instrumentar el marco normativo, la coordinación y evaluación de las acciones de atención a la comunidad con el propósito de fortalecer y ampliar la presencia del Sistema CONALEP en las comunidades aledañas a los planteles o con grupos de alta vulnerabilidad mediante acciones de capacitación social y servicios comunitarios y coadyuvar en los programas o proyectos de instancias públicas, privadas y sociales.

##### **Funciones:**

1. Formular la actualización del marco normativo para la operación de la atención a la comunidad.



2. Difundir la normatividad de atención a la comunidad para su aplicación en el Sistema CONALEP.
3. Supervisar la asesoría y asistencia a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en la aplicación del marco normativo y la operación de las acciones de atención a la comunidad.
4. Formular e instrumentar las acciones para coadyuvar con instancias gubernamentales en la atención a la comunidad, con énfasis en la población situada en condiciones de vulnerabilidad.
5. Desarrollar e instrumentar los proyectos de convenios de cobertura nacional en materia de atención a la comunidad.
6. Supervisar la operación de las unidades móviles y de arrastre de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
7. Integrar y dar seguimiento a los resultados de las acciones de atención a la comunidad realizadas por las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
8. Instrumentar las acciones necesarias para asegurar que el proceso de atención a la comunidad sea desarrollado de acuerdo con los programas institucionales de calidad.
9. Gestionar ante instancias del sector gubernamental y social, la participación y colaboración en acciones de programas especiales, en beneficio de la población en general.
10. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.8.3.3.1 Subcoordinación de Evaluación de Programas de Atención a la Comunidad.

##### Funciones:

1. Proponer los mecanismos de seguimiento de las acciones de atención a la comunidad realizadas por las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
2. Integrar los informes de las acciones y resultados de atención a la comunidad del CONALEP, para turnarlos a las Unidades Administrativas.
3. Integrar los resultados de las acciones de las Unidades Móviles y de Arrastre, con objeto de asegurar su operación.
4. Integrar los resultados de las acciones de atención a la comunidad consignadas en los informes para promover mecanismos de mejora continua.
5. Proponer el POA de la Coordinación, con base en los resultados obtenidos en materia de atención a la comunidad.



6. Proporcionar y asesorar en la aplicación del marco normativo y la operación de las acciones de atención a la comunidad a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
7. Analizar los resultados de las acciones de atención a la comunidad, para propiciar estrategias de intervención en busca del logro de los objetivos institucionales

#### 1.8.3.3.2 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 atención a la comunidad.
2. Proporcionar asesoría y asistencia vía remota a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en la aplicación del marco normativo y la operación de las acciones de atención a la comunidad.
3. Registrar el seguimiento de las acciones de atención a la comunidad realizados por las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
4. Participar en la integración de los reportes e informes de las acciones y resultados de atención a la comunidad, de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.
5. Proponer la actualización de los formatos del proceso de atención a la comunidad que se aplican en el Sistema CONALEP.
6. Participar en la elaboración y gestión de los proyectos de convenios de cobertura nacional en materia de atención a la comunidad.
7. Participar en la supervisión para la operación de las unidades móviles y de arrastre en la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
8. Realizar el seguimiento e integración de los resultados de las acciones de atención a la comunidad realizadas por las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.



## 1.9 Secretaría de Administración

### Objetivo:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del CONALEP, a efecto de que sus Unidades Administrativas, cuenten con los recursos, con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas 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.
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.

### 1.9.0.1 Coordinación de Centro de Servicios Integrales

#### Objetivo:

Investigar, adquirir, analizar, diseñar, desarrollar o configurar, implementar, dar soporte técnico, actualizar y capacitar en los sistemas de las Direcciones de Área, adscritas a la Secretaría de Administración, contribuyendo a la automatización de sus procesos internos, mediante la aplicación de TIC definidas por la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, coadyuvando a la operación sistemática, eficiente, eficaz y transparente de la gestión administrativa.

#### Funciones:

1. Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, configuración e implementación de sistemas de las Direcciones de Área adscritas a la Secretaría de Administración que coadyuven en la automatización, eficiencia y simplificación de las funciones administrativas de CONALEP.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas administrativos, mediante el seguimiento de la operación, soporte técnico y capacitación a los usuarios de los mismos.
3. Apoyar a las Direcciones de Área adscritas a la Secretaría de Administración en la automatización de procesos que permitan la obtención de información financiera, de recursos humanos y de infraestructura, requerida en sus procesos internos, así como en la información que dichas áreas reportan a instancias externas.
4. Formular las iniciativas de actualización, desarrollo o adquisición de herramientas y aplicaciones requeridas por las Direcciones de Área adscritas a la Secretaría de Administración, para mantener, incrementar o mejorar la automatización de sus procesos.
5. Apoyar a las Direcciones de Área adscritas a la Secretaría de Administración en la formulación de documentos técnicos y trámite de contratación de servicios de TIC requeridos para la automatización de sus procesos, mediante la adquisición, mantenimiento o actualización de sus aplicativos requeridos.
6. Coadyuvar 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.
7. Coordinar las investigaciones para analizar y conocer las nuevas herramientas, estrategias y avances informáticos que permitan atender los requerimientos de la Secretaría de Administración y de sus Direcciones de Área, así como de los procesos de apoyo a las actividades sustantivas del CONALEP.
8. Supervisar la operación de ambientes de pruebas, capacitación y productivo de los sistemas de las Direcciones de Área adscritas a la Secretaría de Administración, a nivel aplicativo y de estructura e información de base de datos.

#### 1.9.0.1.1 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.

### 1.9.0.1.2 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.



### 1.9.1 Dirección de Infraestructura y Adquisiciones

#### Objetivo:

Administrar los bienes muebles e inmuebles del CONALEP de conformidad a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales, y coordinar el registro inmobiliario, la ejecución de los programas de adquisiciones, equipamiento, construcción o remodelación y mantenimiento de inmuebles y equipo especializado, y la prestación de servicios generales que soliciten la Unidades Administrativas; asimismo, organizar y conservar los archivos de la Institución, de acuerdo a los criterios específicos que formule el Archivo General de la Nación y las disposiciones normativas vigentes.

#### Funciones:

1. Normar, coordinar y supervisar la correcta operación de los programas de adquisiciones, servicios, mantenimiento, equipamiento y construcción, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables, a fin de ofrecer en forma oportuna y eficiente los diferentes servicios que requiere el CONALEP.
2. Planear, coordinar y controlar los programas de verificación física de mobiliario y equipo y demás bienes inventariables adquiridos o asignados al CONALEP.
3. 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.
4. Promover reuniones y 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.
5. Proporcionar a las Unidades Administrativas del CONALEP, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios.
6. Controlar y verificar que la elaboración de especificaciones técnicas y guías mecánicas, se elaboren con base en los planes y programas de estudio del Sistema CONALEP.
7. Dirigir la prestación de servicios generales a las Unidades Administrativas del CONALEP, así como proponer la normatividad para su correcta aplicación.
8. 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.
9. 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.
10. Proponer, desarrollar y coordinar las acciones necesarias para la organización y conservación de archivos del CONALEP, de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.



11. 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.
12. Realizar las funciones que, en su calidad de responsable inmobiliario, se establecen en el Artículo 32º de 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.

#### 1.9.1.1 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 Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.



#### 1.9.1.1.1 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, 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.

#### 1.9.1.1.2 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.

#### 1.9.1.1.3 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.

#### 1.9.1.2 Coordinación de Adquisiciones y Servicios

##### Objetivo:

Integrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones del CONALEP con estricto apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), 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. Integrar la normatividad y proponer los procedimientos que aplicarán las áreas del CONALEP para elaborar y presentar sus programas de adquisiciones.
2. Elaborar los lineamientos y políticas que en materia de adquisiciones y contratación de servicios deberán aplicarse en el CONALEP.
3. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEP, así como la integración, ejecución y modificación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEP, y su publicación.



4. Coordinar la integración del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del Sistema CONALEP.
5. Coordinar la prestación de los servicios generales en las Unidades Administrativas del CONALEP, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
6. Llevar a cabo los procesos de adjudicación de bienes, arrendamientos y servicios, realizándolos con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación financiados por créditos externos.
8. Coordinar y convocar las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del CONALEP y su seguimiento.
9. Elaborar los trámites de pago de contratos devengados, y dar seguimiento al trámite hasta que el proveedor realice el cobro correspondiente.
10. Coordinar la aplicación de los lineamientos para concursos de comodato para el servicio de cafetería y fotocopiado en planteles de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
11. Integrar el Comité Interno de Protección Civil del CONALEP.
12. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.9.1.2.1 Subcoordinación de Adquisiciones

##### Funciones:

1. Participar en la integración y actualización del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en coordinación con las Unidades Administrativas del CONALEP.
2. Analizar y dar seguimiento a los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que ingresan a través de la mesa de trámite de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.
3. Participar en las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas de bienes y servicios, así como supervisar que se realicen con estricto apego a la normatividad vigente aplicable en la materia.
4. Apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONALEP y del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias.
5. Elaborar y dar seguimiento a contratos y/o pedidos derivados de los procedimientos de adquisiciones.
6. Gestionar y dar seguimiento a los trámites de pagos de contratos devengados.



7. Calcular en caso de incumplimiento de contratos o pedidos las penas convencionales o deducciones al pago.
8. Desahogar las inconformidades, quejas y solicitudes de información que eventualmente se presenten.
9. Llevar a cabo los concursos de selección de comodatarios para los servicios de comedor y fotocopiado.

#### 1.9.1.2.2 Departamento de Administración de Servicios

##### Funciones:

1. Planear y programar el presupuesto anual de los servicios generales competentes a la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, para ser integrado en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (PAAAS).
2. Solicitar a la Coordinación de Adquisiciones y Servicios la contratación de los servicios generales programados.
3. Participar en la evaluación técnica de las propuestas presentadas en las licitaciones que convoca la Coordinación de Adquisiciones y Servicios, correspondiente a los servicios solicitados por este Departamento.
4. Proporcionar a las oficinas nacionales del CONALEP los servicios generales solicitados.
5. Administrar y supervisar que los servicios de comedor, transporte, limpieza, multifuncional, fumigación y jardinería, cumplan con las características establecidas en sus respectivos contratos.
6. Verificar y tramitar las facturas presentadas por los proveedores de los diferentes servicios para sus pagos correspondientes, de acuerdo a lo señalado en sus respectivos contratos.
7. Realizar el seguimiento de los resultados de los procesos de licitaciones y adjudicaciones, a fin de presentar los reportes que le sean requeridos.

#### 1.9.1.2.3 Departamento de Adquisiciones

##### Funciones:

1. Realizar la logística y coadyuvar a la realización de los eventos y procedimientos de licitación pública.
2. Realizar la logística y coadyuvar a la realización de los eventos y procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.
3. Llevar a cabo los procedimientos en materia de las adjudicaciones directas.
4. Realizar la logística y coadyuvar a la realización de los comodatos de cafetería y fotocopiado, para cada ejercicio fiscal.



5. Elaborar informes y consolidaciones de la información en materia de adquisiciones en sus diferentes opciones.
6. Registrar los documentos e incorporar los archivos inherentes a los procedimientos de contratación en el Sistema de Compras Gubernamentales COMPRANET.

#### 1.9.1.2.4 Departamento de Servicios Generales

##### Funciones:

1. Organizar y operar los servicios de mensajería, dando cumplimiento a los tiempos establecidos y verificando que todo documento o paquete llegue a su destino.
2. Proporcionar el servicio de vigilancia a las instalaciones de las Unidades Administrativas del CONALEP, para salvaguardar la integridad de las personas y los bienes.
3. Programar el suministro de gas LP.
4. Coordinar las fechas de las solicitudes recibidas para eventos y cursos que se proporcionan en los diferentes espacios, auditorio y salas del CONALEP.
5. Verificar y tramitar las facturas presentadas por los proveedores de los diferentes servicios para sus pagos correspondientes.
6. Organizar acciones en materia de protección civil con apego a las normas y protocolos definidos en la materia por la dependencia normativa en casos de siniestros, para salvaguardar la integridad física del personal.
7. Analizar, atender y programar el mantenimiento vehicular.
8. Atender y tramitar solicitudes de impresión de materiales.
9. Suministrar los vales de combustible para el parque vehicular y plantas de emergencia y realizar su registro y control.
10. Llevar a cabo la integración del Comité de Protección Civil y la aplicación de las acciones que de él se deriven.
11. Controlar y dar seguimiento al Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales del Sistema CONALEP y verificar que se realicen las indemnizaciones correspondientes.

## 1.9.2 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 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.

### 1.9.2.1 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 Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.9.2.1.1 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.

#### 1.9.2.1.2 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 que turne a la Coordinación de Contabilidad la documentación fuente de ingresos y egresos para su consideración en los registros correspondientes.

#### 1.9.2.2 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 gestionar la recuperación de adeudos a cargo de servidores públicos.
7. Coordinar acciones para la atención de los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores.
8. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### 1.9.2.2.1 Subcoordinación Contable

##### Funciones:

1. Supervisar y analizar el registro contable de las operaciones financieras e integrar los estados financieros del CONALEP.
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. Supervisar la presentación de 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.

#### 1.9.2.2.2 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.

#### **1.9.2.2.3 Departamento de Registro Contable de Planteles Desconcentrados y Federalizados**

##### **Funciones:**

1. Validar la información financiera de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y de los planteles adscritos a esas Unidades Administrativas.
2. Validar las operaciones financieras, en especie y diversas realizadas por Oficinas Nacionales, con la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y de los Planteles adscritos a esas Unidades Administrativas.
3. Elaborar la balanza consolidada de planteles para su incorporación a los Estados Financieros del CONALEP.
4. Revisar y consolidar la información fiscal de Planteles para su incorporación al dictamen fiscal del CONALEP.
5. Validar el registro contable de los recursos federales enviados a los Colegios Estatales por concepto de becas.
6. Validar el registro contable de las entradas y salidas del almacén de mobiliario y equipo.
7. Validar el cálculo de la depreciación y reexpresión de los activos fijos del CONALEP.
8. Integrar y proporcionar la información y documentación para el desahogo de las auditorías ante las diversas instancias fiscalizadoras internas y externas en materia contable.
9. Revisar el registro contable del inventario físico de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y de los planteles adscritos a esas Unidades Administrativas.

### 1.9.3 Dirección de Personal

#### Objetivo:

Definir, proponer, integrar, difundir y dar seguimiento a las normas, políticas y lineamientos que coadyuvan al desarrollo de una efectiva administración del personal del CONALEP.

#### Funciones:

1. Proponer y observar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal del CONALEP.
2. Establecer los lineamientos administrativos y requisitos laborales para la contratación del personal docente y orientadores educativos (prestadores de servicios profesionales).
3. Dirigir 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.
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 la nómina 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.

#### 1.9.3.1 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, mediante la difusión oportuna de la misma.
2. Atender los requerimientos de personal, con base en la proyección de la estructura orgánica.
3. Coordinar la elaboración y actualización de las funciones y procedimientos de la Dirección de Personal, así como realizar, cuando se requiera, el análisis y rediseño de sus procesos.
4. Coordinar la elaboración y actualización de los perfiles de puestos del personal del CONALEP.
5. Coordinar la integración del Programa Anual de Capacitación del personal administrativo del CONALEP, con base en la detección de necesidades determinadas por las áreas.
6. Validar la actualización de la plantilla respecto a 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).
7. 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.
8. Coordinar la aplicación de la normatividad en materia de servicios personales, de acuerdo a lo establecido por las Dependencias Globalizadoras y la Coordinadora Sectorial, con la finalidad de mantener actualizada la normatividad en materia de personal del CONALEP.
9. Validar los movimientos de altas, bajas, incidencias y movimientos de personal administrativo para su procesamiento.
10. 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.
11. 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.
12. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia

**1.9.3.1.1 Subcoordinación de Normatividad de Servicios Personales**

**Funciones:**

1. Supervisar la aplicación de la normatividad de servicios personales, con relación al Catálogo de Puestos y Tabuladores de Sueldos aplicables a la plantilla de personal, mediante la difusión oportuna de la misma.



2. Supervisar la atención de requerimientos de la plantilla administrativa y la estructura orgánica del CONALEP, y verificar que el registro de los movimientos del personal administrativo, se realicen de conformidad a la normatividad aplicable.
3. Verificar la aplicación de los procesos y métodos para el reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso y promoción del CONALEP, a efecto de proponer mejoras en su caso.
4. Actualizar y supervisar la aplicación del curso de inducción en el CONALEP, para el personal de nuevo ingreso.
5. Supervisar la integración del Programa Anual de Capacitación (PAC), así como del avance logrado y de los resultados obtenidos.
6. Realizar análisis e implementar sistemas o procesos que optimicen las actividades inherentes a la integración del Programa Anual de Capacitación (PAC).
7. Establecer comunicación con dependencias, empresas e instituciones diversas que ofrecen servicios de capacitación y formación al personal a efecto de evaluar y proponer opcionalmente la implementación de mejoras en el área.
8. Analizar y elaborar proyectos especiales que se generen de acuerdo a las necesidades organizacionales en materia de servicios personales a cargo de la Dirección de Personal.
9. Supervisar la elaboración y actualización de los perfiles de puestos de acuerdo a la metodología establecida para ello, a fin de determinar la contratación del personal calificado para ocupar las plazas autorizadas para el CONALEP.

#### 1.9.3.1.2 Departamento de Selección y Desarrollo de Personal

##### Funciones:

1. Apoyar en la actualización del procedimiento de selección y desarrollo de personal, de acuerdo a la normatividad vigente, para aplicar las evaluaciones a candidatos propuestos por las Unidades Administrativas para ocupar plazas 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, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, llevando el control de su resguardo.



5. 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.
6. Integrar el Programa Anual de Capacitación de Oficinas Nacionales del CONALEP, de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, con base en la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.
7. Mantener contacto con proveedores de servicios de capacitación a efecto de integrar el programa de eventos a realizar.
8. Organizar los eventos de formación dirigidos al personal del CONALEP, que contribuyan a su desarrollo laboral y personal.
9. Llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal administrativo del CONALEP, conforme a la normatividad y metodología establecida.
10. Elaborar y mantener actualizados los perfiles de puestos del personal, conforme a la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras.
11. Atender las acciones inherentes a la elaboración, integración, difusión y cumplimiento de programas institucionales, acuerdos y metas asignadas al área.
12. 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.

#### 1.9.3.1.3 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; así como analizar y actualizar las funciones de la Dirección.
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 y operar la normatividad de servicios personales, con relación a los Catálogos de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios mensuales autorizados para el Personal Administrativo, Técnico y Manual (Base y Confianza); Catálogo de Categorías y Tabulador de Sueldos y Salarios Mensuales autorizados al 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. Verificar la normatividad en materia de política salarial que emite la SHCP, a través de la Coordinadora Sectorial.
8. Emitir la plantilla de personal de las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales del CONALEP, de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, a solicitud de las mismas.
9. 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.
10. 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.

### 1.9.3.2 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 y la de Escalafón.
8. Emitir las constancias de empleo, así como las hojas únicas de servicios del personal administrativo de Oficinas Nacionales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
9. 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 y la de Escalafón.
10. Coordinar la emisión de las constancias de percepciones y retenciones del I.S.R. del personal administrativo de Oficinas Nacionales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
11. Representar y suplir al Director de Área, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia

#### 1.9.3.2.1 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 de más 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.
4. Evaluar la administración del sistema de nómina, con la finalidad de verificar la eficiencia, transparencia y oportunidad en el pago de sueldos, salarios y prestaciones.
5. Proporcionar a la Subcoordinación de Normatividad de Servicios Personales información respecto al gasto en materia de sueldos, salarios y prestaciones económicas.
6. Elaborar los análisis comparativos que contribuyan a la toma de decisiones para negociar acuerdos sobre la relación CONALEP - Sindicato.
7. Elaborar y presentar la Declaración Informativa Múltiple de Sueldos y Salarios de las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales, Unidad de Operación



Desconcentrada para el Distrito Federal y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

8. Emitir y entregar las constancias de percepciones y retenciones del I.S.R. del Personal Administrativo de Oficinas Nacionales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

#### 1.9.3.2.2 Departamento de Nómina Administrativa

##### Funciones:

1. Supervisar que la emisión de la nómina del personal administrativo se efectúe conforme a la normatividad establecida en el CONALEP, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
2. Definir los proyectos de políticas, normas y procedimientos para la elaboración de la nómina.
3. Supervisar que el proceso de nómina para el pago de las prestaciones económicas cumplan los criterios establecidos en el Manual de Prestaciones vigente.
4. Revisar que los cálculos que arroja el sistema de nómina cumpla 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, así como vigilar que el registro de control de asistencia cumpla con la normatividad establecida y su mecanismo aplicable.
7. Vigilar que, de acuerdo con el Sistema de Nómina, se dé cumplimiento al mandamiento de autoridad competente para la aplicación, pago y/o suspensión de pensión alimenticia.
8. Gestionar ante la institución bancaria que designe la Dirección de Administración Financiera la dispersión de nómina, la apertura de cuenta bancaria y coordinar la entrega de la tarjeta de débito (personal de nuevo ingreso y/o beneficiarias de pensión alimenticia).
9. Proporcionar el archivo plano requerido para la dispersión electrónica de la nómina por concepto de sueldo a Oficinas Nacionales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.



#### 1.9.3.2.3 Departamento de Pago a Terceros

##### Funciones:

1. Realizar el cálculo de los impuestos y las deducciones del SAR, con el objeto de enterar los pagos a las instancias correspondientes.
2. Llevar el proceso de retención y enteros del ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros Institucionales de Oficinas CONALEP; con el propósito de realizar el trámite de pago de los enteros respectivos; asimismo, el control de retenciones y enteros al IMSS.
3. Vigilar que las Unidades Administrativas se apeguen a los lineamientos para la administración de personal, vigentes, para realizar los trámites materia de Pago a Terceros y Servicios.
4. Elaborar los formatos únicos para el ejercicio del gasto, así como revisar la información soporte, y entregarlos a la Dirección de Administración Financiera para su pago.
5. Realizar las operaciones para el cálculo de finiquito conforme a la Ley Federal del Trabajo y el Manual de Prestaciones.
6. Elaborar a solicitud del área jurídica las cuantificaciones en base a laudos y acuerdos emitidos por la autoridad competente, que deba cubrir el CONALEP.
7. Realizar el pago mensual correspondiente al impuesto sobre nóminas de Oficinas Nacionales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
8. Contestar oficios a juzgados por peticiones derivadas de descuento por concepto de pensión alimenticia.
9. Llevar el seguimiento de los enteros realizados a las aseguradoras del personal adscrito al CONALEP.

#### 1.9.3.2.4 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. 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.
3. Elaborar las hojas de servicios, constancias de empleo, así como la emisión de los gafetes de identificación al personal de Oficinas CONALEP.
4. Llevar el control de las prestaciones otorgadas del personal adscrito a Oficinas Nacionales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y



Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, así como el archivo de la información y documentos que por tal motivo se genere.

5. Proponer acciones que apoyen en la toma de decisiones en las negociaciones de acuerdos entre CONALEP - Sindicatos y conducir las relaciones laborales entre los trabajadores y su representación sindical.
6. Elaborar las fichas técnicas para la contratación de las pólizas de seguros de vida institucional y retiro colectivo; gastos médicos mayores de servidores públicos, de vida para académicos y/o docentes del Sistema CONALEP; y fianza de fidelidad.
7. Gestionar ante la compañía aseguradora el trámite de pago de los seguros institucionales contratados en el ámbito de su competencia.
8. Realizar trámites ante la aseguradora que corresponda, en relación a las altas, bajas y modificaciones del personal, así como la reclamación de los siniestros que ocurran.
9. Brindar apoyo y asesoría en materia de seguros, así como brindar la atención al personal de Oficinas Nacionales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, Direcciones de Colegios Estatales, Personal Docente y Académico y Alumnos del Sistema CONALEP.

## 1.10 Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal

### Objetivo:

Promover el desarrollo armónico e integral del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en el ámbito territorial del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal, 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 coadyuvan 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 el Distrito Federal 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 el Distrito Federal; 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 verificarán su cumplimiento.
14. Promover y desarrollar actividades de orientación educativa, preceptorias, 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 el Distrito Federal, 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 Distrito Federal.
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 Secretaría Académica y la Secretaría 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 Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal; 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.

### 1.10.0.1 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 UODDF, 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 UODDF, 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 UODDF, 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 UODDF.
4. Coordinar la integración y consolidación del presupuesto de la UODDF 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 UODDF, 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 UODDF, 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 UODDF.
9. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y planteles adscritos a la misma, así como el calendario Financiero.

#### 1.10.0.1.1 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 UODDF y sus planteles.

2. Apoyar a las áreas de la UODDF 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 UODDF, 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 UODDF 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 UODDF, mediante el asesoramiento con base en los lineamientos establecidos por la instancia correspondiente.
7. Supervisar que el gasto que realice la UODDF, 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 UODDF, 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 UODDF, con apego a la normatividad establecida y lineamientos emitidos por el CONALEP.

#### 1.10.0.1.2 Subcoordinación de Apoyo Jurídico

##### Funciones:

1. Representar a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (UODDF), en los asuntos legales en los que ésta sea parte e intervenir en las reclamaciones que afecten su interés jurídico.
2. Formular y/o presentar querellas o denuncias con motivo de hechos constitutivos de delitos originados en los planteles y unidades adscritas a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal.
3. Supervisar la integración y prosecución de las averiguaciones previas, así como sustanciar los procesos penales en que sea parte la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal.
4. Asesorar a los planteles y Unidades Administrativas adscritas a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal para la formulación de querellas o denuncias que afecten los intereses del CONALEP.



5. Defender los intereses de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal en materia civil y mercantil, llevando a cabo las acciones jurídicas necesarias ante las autoridades competentes.
6. 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 UODDF; oponer defensas y excepciones en contra de las prestaciones reclamadas a dicha Unidad.
7. Asesorar a los Planteles y Unidades Administrativas adscritas a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal en materia civil y mercantil, con el objeto de salvaguardar los intereses del CONALEP.
8. Atender la tramitación de las demandas individuales de trabajo que interpongan los trabajadores adscritos y Unidades Administrativas que integran la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal.
9. Ejercer las acciones en contra de los comodatarios de los espacios de cafetería y fotocopiado de los planteles de la UODDF, previa indicación de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
10. Salvaguardar el patrimonio e intereses de la UODDF en materia de conflictos individuales de trabajo realizando las acciones jurídicas ante los tribunales laborales competentes.
11. Tramitar los procedimientos para procesales a efecto de llevar a cabo por conducto de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en el Distrito Federal, la notificación de la rescisión de las relaciones de trabajo de los trabajadores (as) de los planteles y áreas de la UODDF.
12. Asesorar a los planteles y Unidades Administrativas de la UODDF para la aplicación y cumplimiento de la normatividad laboral aplicable al CONALEP.
13. Ejercer las acciones que correspondan a efecto de salvaguardar los intereses del CONALEP respecto de los inmuebles que ocupan los planteles y áreas de la UODDF.
14. Analizar, revisar, opinar y, en su caso, registrar los convenios y contratos que los planteles y unidades de la UODDF celebren, así como asesorar y desahogar las consultas que formulen respecto a la 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 UODDF, 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 UODDF, 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 UODDF y a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos del CONALEP del estado procesal de los asuntos contenciosos en los que el Colegio sea parte.
18. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la UODDF.

#### 1.10.0.2 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 Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (UODDF) 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 UODDF 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 UODDF 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 UODDF, 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 UODDF, 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 UODDF, 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 UODDF en su conjunto.



9. Coordinar el control del inventario físico y emitir los resguardos correspondientes de los bienes asignados a la UODDF, 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 UODDF 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 UODDF.
13. Integrar y gestionar el destino final de los bienes muebles asignados a la UODDF y planteles.

#### 1.10.0.2.1 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 UODDF.
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 UODDF y los planteles.
6. Realizar las gestiones de las adquisiciones de bienes y servicios generales requeridos para la adecuada operación de la UODDF, con eficacia, calidad, oportunidad y racionalidad.
7. Controlar y supervisar las adquisiciones autorizadas por parte de la UODDF 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 UODDF 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 UODDF y supervisar los movimientos de activo fijo de los planteles y conciliarlos con sus registros.



#### 1.10.0.2.2 Subcoordinación de Tecnologías de la Información

##### Funciones:

1. Brindar apoyo y asesoría a las áreas que integran la UODDF 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 UODDF 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 UODDF 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 UODDF.
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 UODDF.
6. Promover e impartir capacitación al personal de la UODDF y sus planteles en materia de manejo de equipos, paquetería y aplicaciones.
7. Vigilar que en las áreas de la UODDF 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 UODDF.

### 1.10.1 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 del Distrito Federal 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 Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (UODDF)

#### Funciones:

1. Participar en la planeación estratégica de la UODDF 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 del Distrito Federal.
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 del Distrito Federal.
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 en el Distrito Federal.

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 UODDF 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 UODDF.
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 UODDF.
17. Instrumentar, coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para la incorporación y control de las escuelas particulares localizadas en el Distrito Federal 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 del Distrito Federal, 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 el Distrito Federal.

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 el Distrito Federal.
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 el Distrito Federal, 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 del Distrito Federal, 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 al Distrito Federal 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.

#### **1.10.1.1 Coordinación Académica**

##### **Objetivo:**

Coordinar la operación de los servicios de formación profesional técnica que ofrece el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en el Distrito Federal, 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 UODDF 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 del Distrito Federal.



3. Instrumentar y coordinar la contratación, inducción, formación y actualización pedagógica y profesional del personal docente de los planteles del Distrito Federal, 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 preceptoria 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 UODDF.
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 el Distrito Federal 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 del Distrito Federal.
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 del Distrito Federal, así como la aplicación de los instrumentos de evaluación para la Certificación en las Unidades de Competencia Laboral conforme a las Normas Técnicas vigentes.

#### 1.10.1.2 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 UODDF 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 del Distrito Federal 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 del Distrito Federal 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 del Distrito Federal.
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 del Distrito Federal 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 el Distrito Federal 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.

#### 1.10.1.3 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 Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (UODDF), 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 UODDF 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 UODDF.
3. Diseñar, coordinar y organizar las campañas de comunicación, promoción y difusión en el Distrito Federal 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 UODDF y de los planteles, los materiales para desarrollar las campañas de comunicación, promoción y difusión.
5. Apoyar a los integrantes de la de UODDF 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 el Distrito Federal 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 UODDF, 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 del Distrito Federal e integrar la información pertinente de manera oportuna confiable y suficiente, para su operación.
9. Detectar las necesidades de los servicios institucionales en el Distrito Federal, 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 del Distrito Federal y de los planteles e integrar el banco de información de los convenios realizados en la UODDF 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 el Distrito Federal.
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 el Distrito Federal, así como apoyar y asesorar a las áreas de la UODDF y a los planteles en estas materias.
19. Instrumentar y coordinar las estrategias de gestión y desarrollo de los servicios de apoyo y atención a la comunidad en los planteles del Distrito Federal.

#### 1.10.1.4 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 UODDF 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 del Distrito Federal 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 del Distrito Federal.
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 del Distrito Federal 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 UODDF.
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 del Distrito Federal, 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.

#### 1.10.0.0.1 Dirección de Plantel de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal

##### 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 procedentes 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 el Distrito Federal 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 beneficien 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 Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (UODDF), 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.

#### 1.10.0.0.1.1 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.

#### **1.10.0.0.1.2 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.

#### 1.10.0.0.1.4 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.

### 1.0.1 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 Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca 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 Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca 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.

#### 1.0.1.0.1 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.

#### 1.0.1.0.2 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.



### 1.0.1.0.3 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.

#### 1.0.1.0.3.1 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.



### 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 del Órgano de Gobierno del CONALEP.
- CUARTA:** Se abroga el Manual General de Organización del CONALEP, expedido por el Titular del CONALEP mediante Acuerdo No. DG-05/DCAJ-05/SPDI-01/ 2007 de fecha 29 de julio de 2007, 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 abroga el Manual de Organización de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca expedido por el Titular del CONALEP mediante acuerdo número DG-14/DCAL-14/SPDI-03/2002, de fecha 28 de agosto de 2006, así como cualquier otra disposición del mismo o menor nivel, que se oponga al presente Manual que se establece a través del Acuerdo correspondiente.
- SEXTA:** Se abroga el Manual de Organización de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal del CONALEP expedido por el Titular del CONALEP mediante acuerdo número DG-08/DCAL-08/SPDI/2002, de fecha del 9 de diciembre de 2002, así como cualquier otra disposición del mismo o menor nivel, que se oponga al presente Manual que se establece a través del Acuerdo correspondiente.
- SEPTÍMA:** 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 17 de septiembre de 2013.**

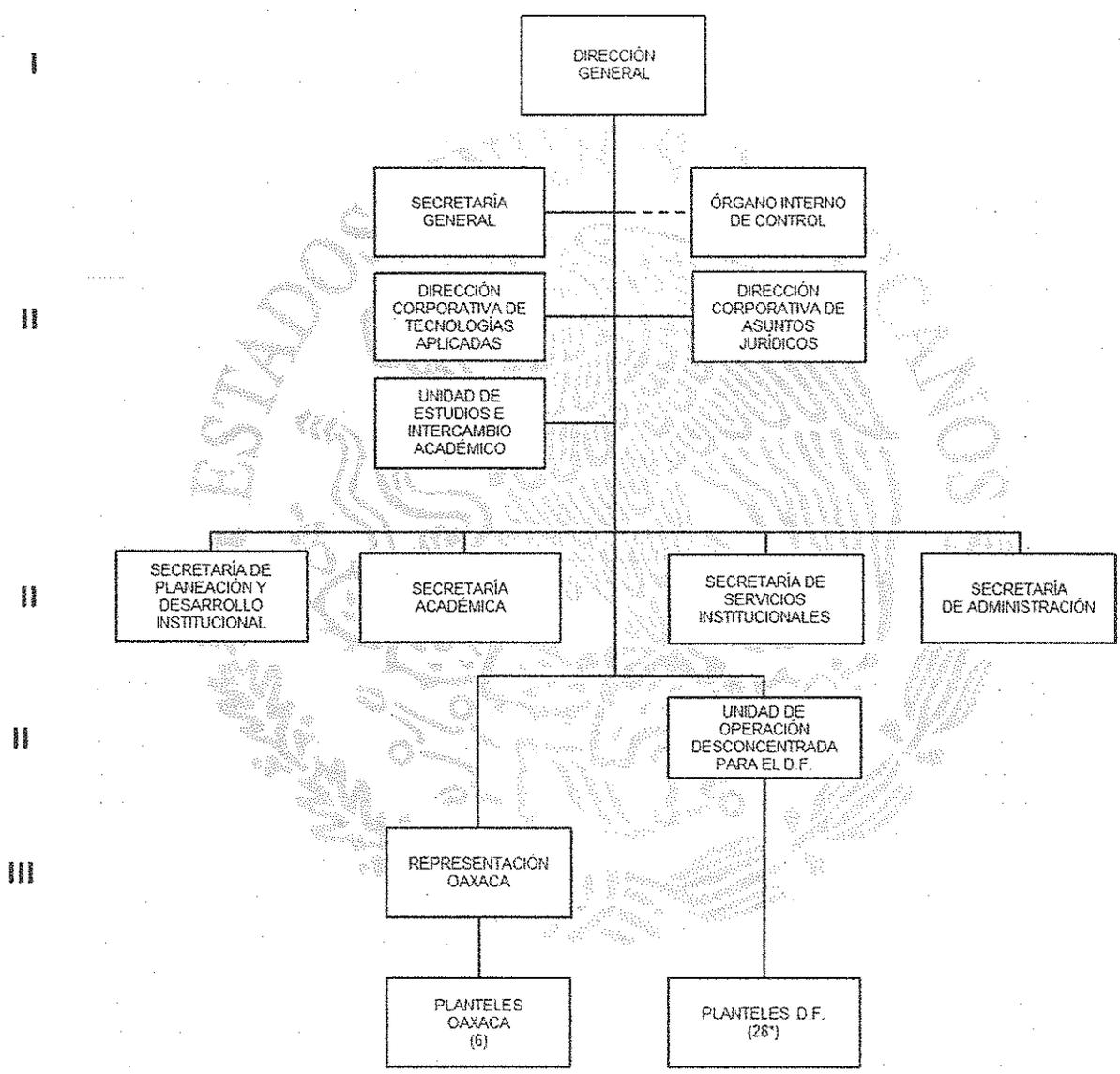
  
**M.A. Candita Victoria Gil Jiménez**  
**DIRECTORA GENERAL**



## Anexos: Organigramas



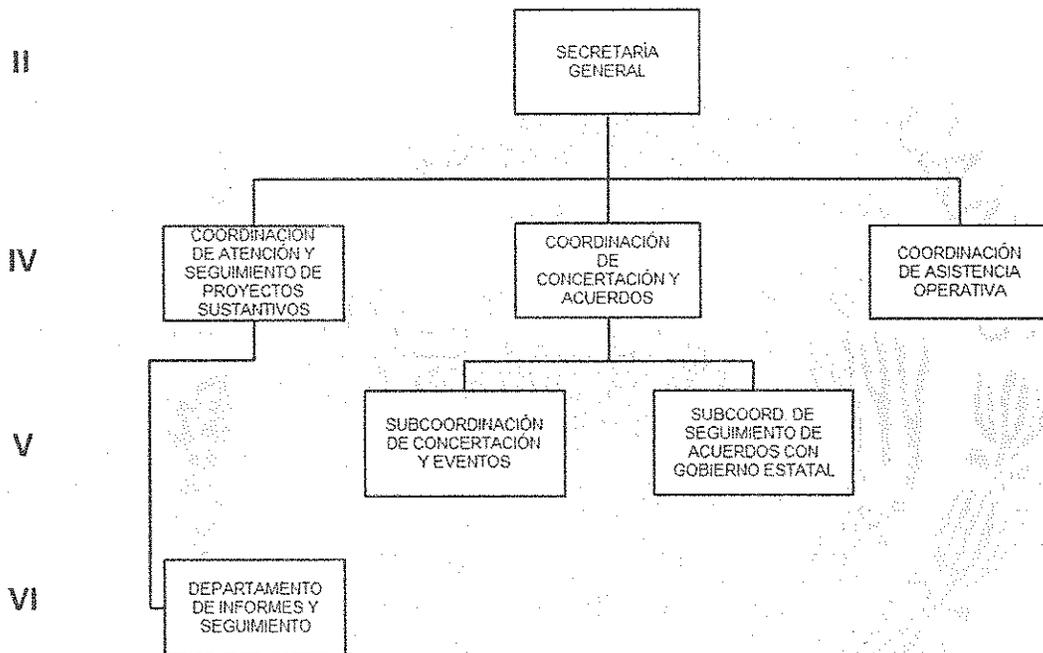
Organigrama General



\*Un plantel del D.F. no opera

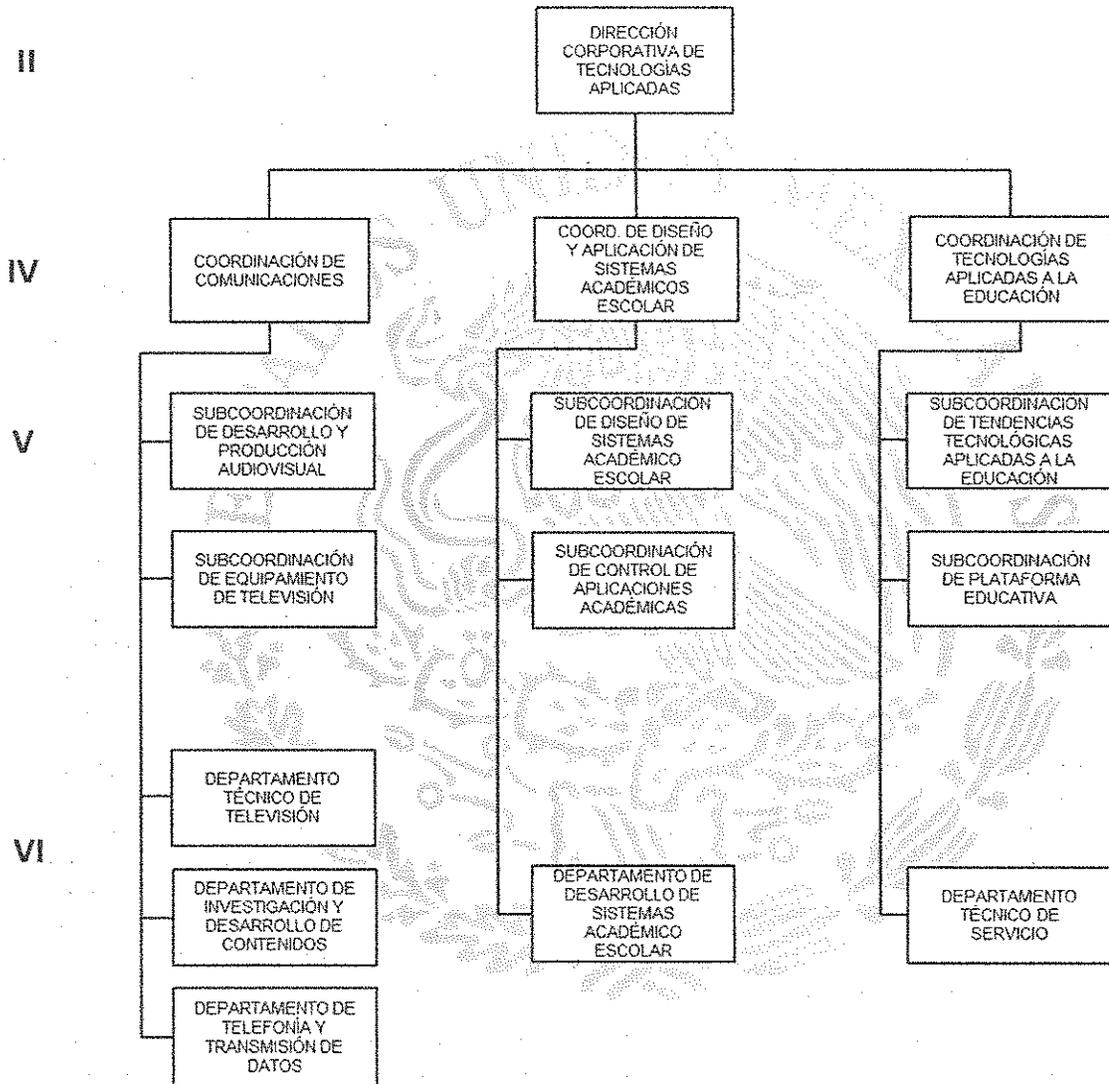


Secretaría General



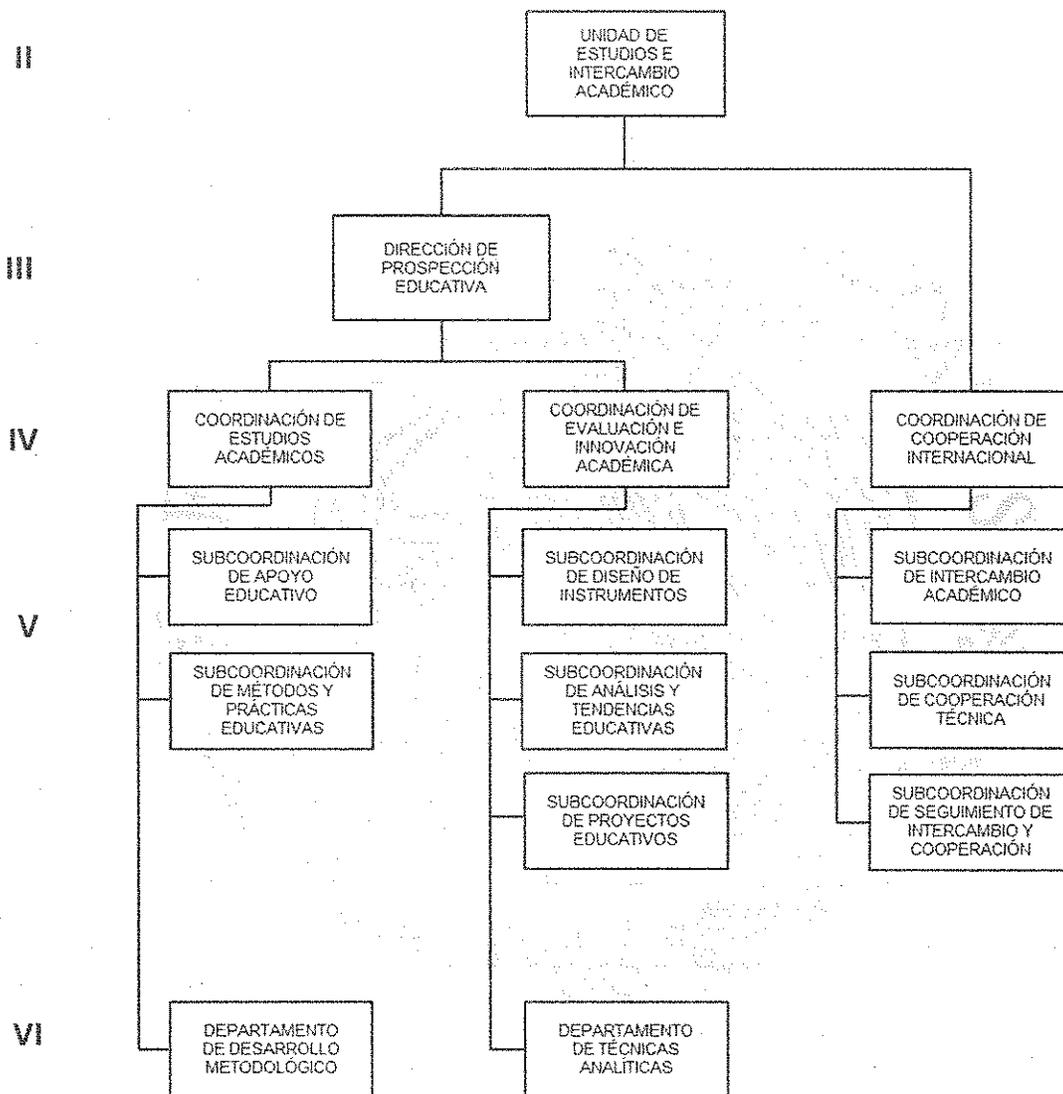


Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas



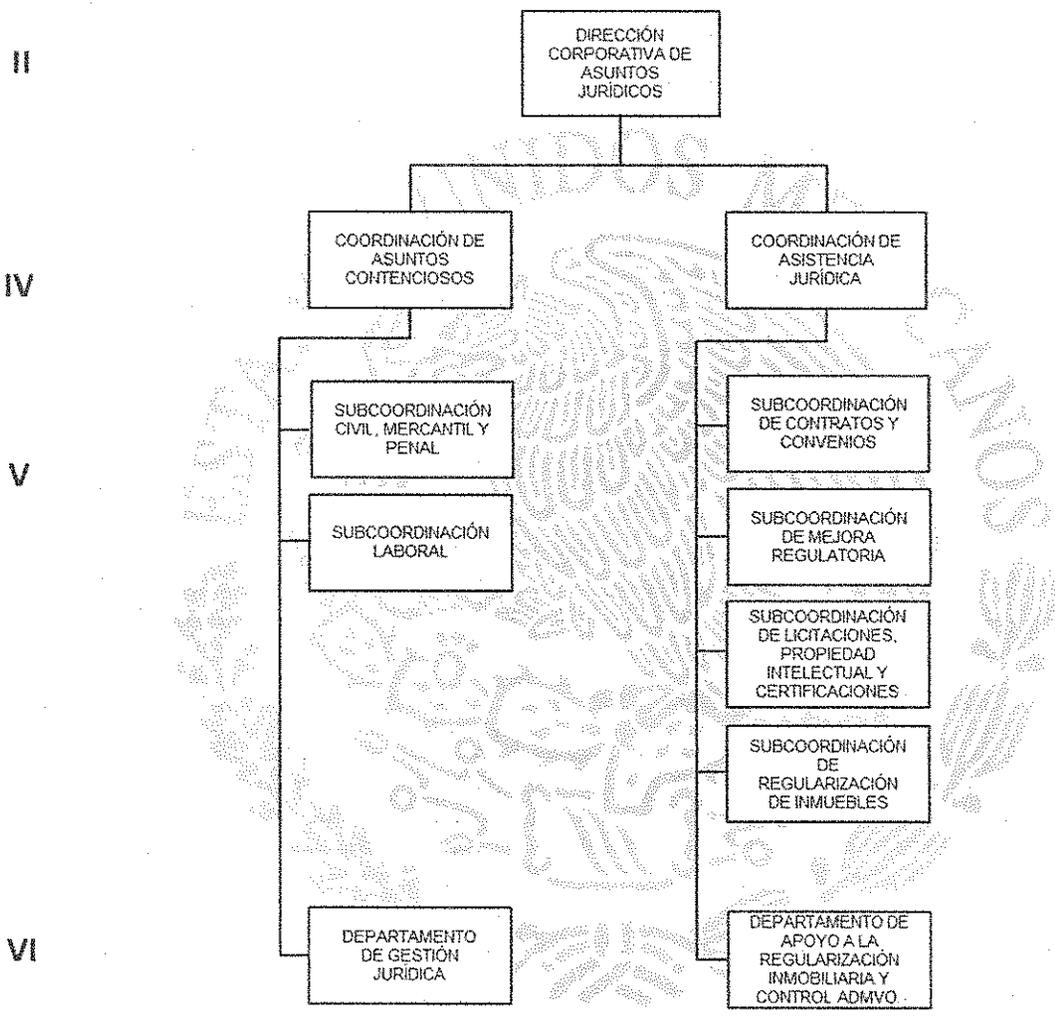


Unidad de Estudios e Intercambio Académico





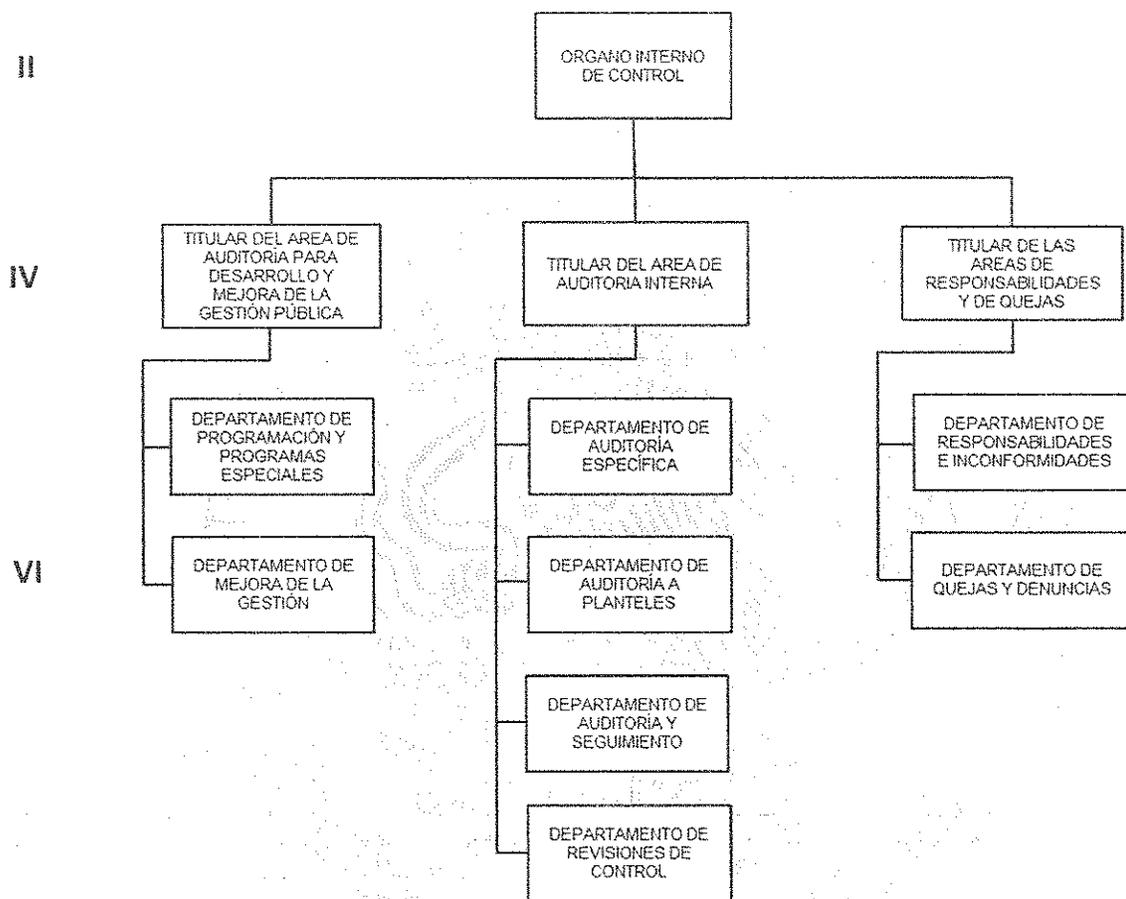
**Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos**



*(Handwritten initials)*



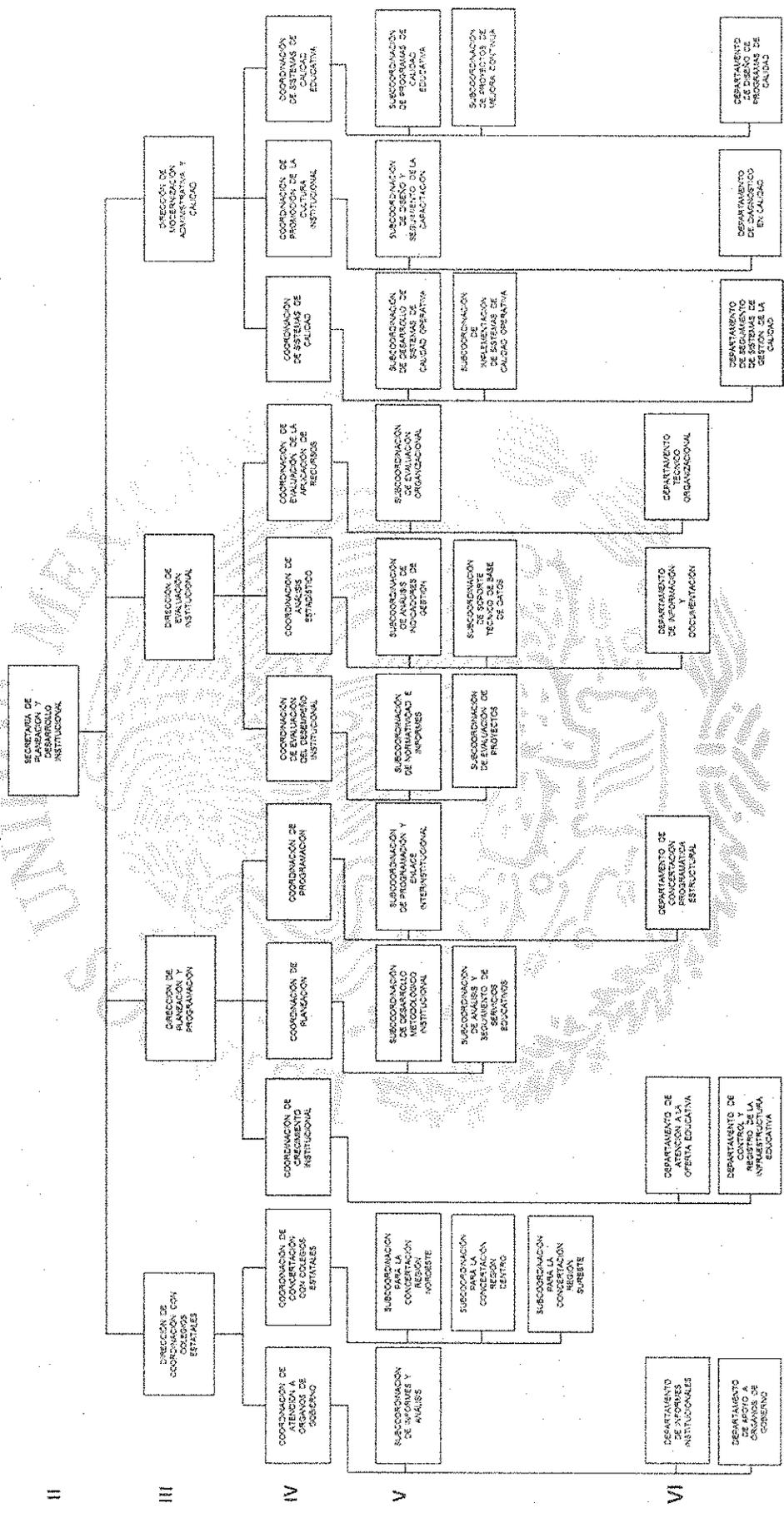
Órgano Interno de Control\*



\* Estructura autorizada por la SFP mediante oficio CGOVC/113/579/2010 (20-Diciembre de 2010)



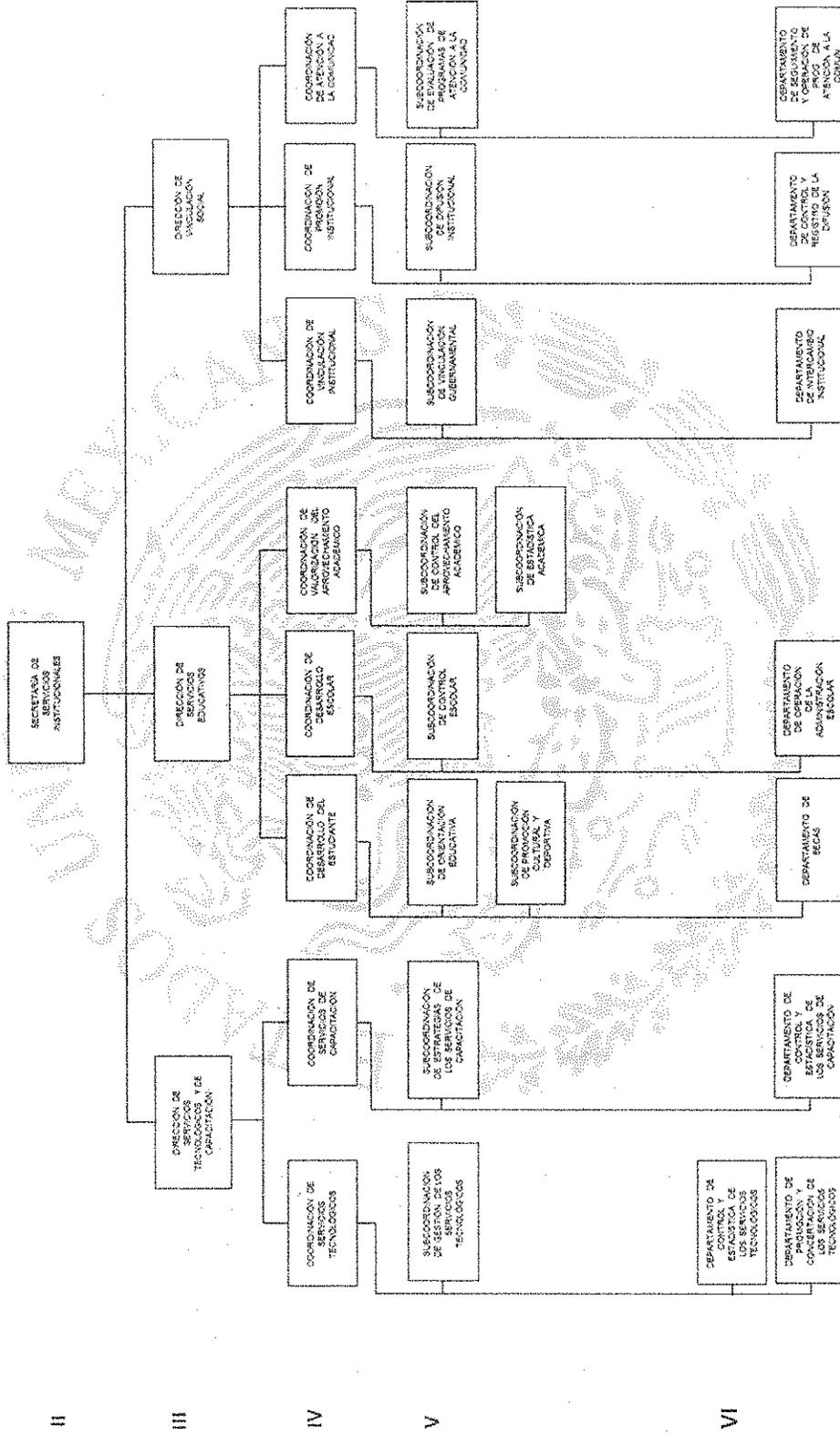
Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional



Handwritten signature and initials.

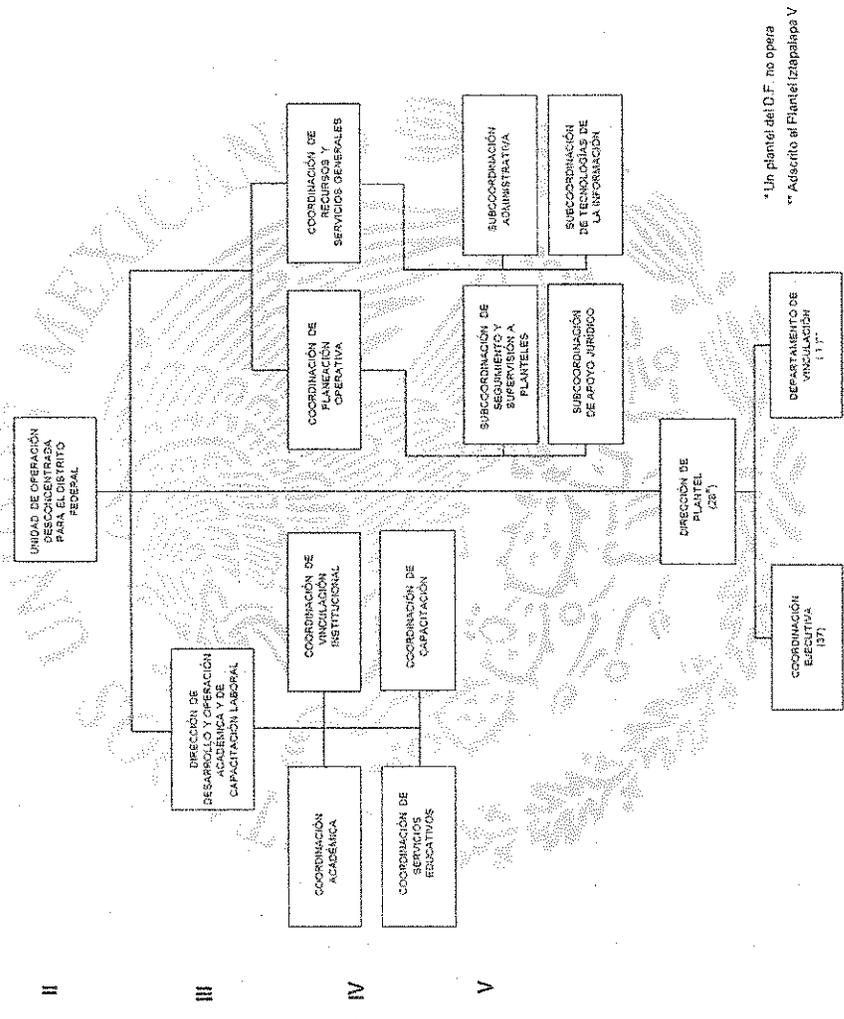


**Secretaría de Servicios Institucionales**





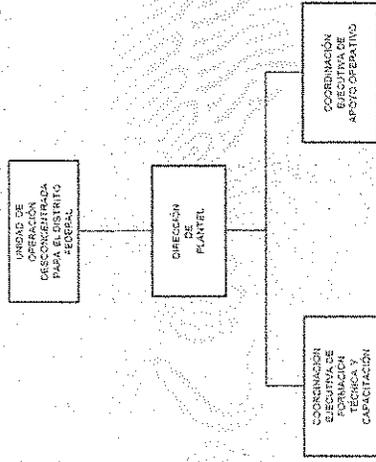
**Unidad de Operación Descentralizada  
 para el Distrito Federal**



*[Handwritten signature]*



PLANTELESTRUCTURA TIPO «A»  
(Más de 1,400 alumnos)



II

V

VI

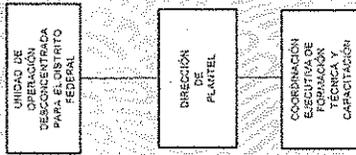
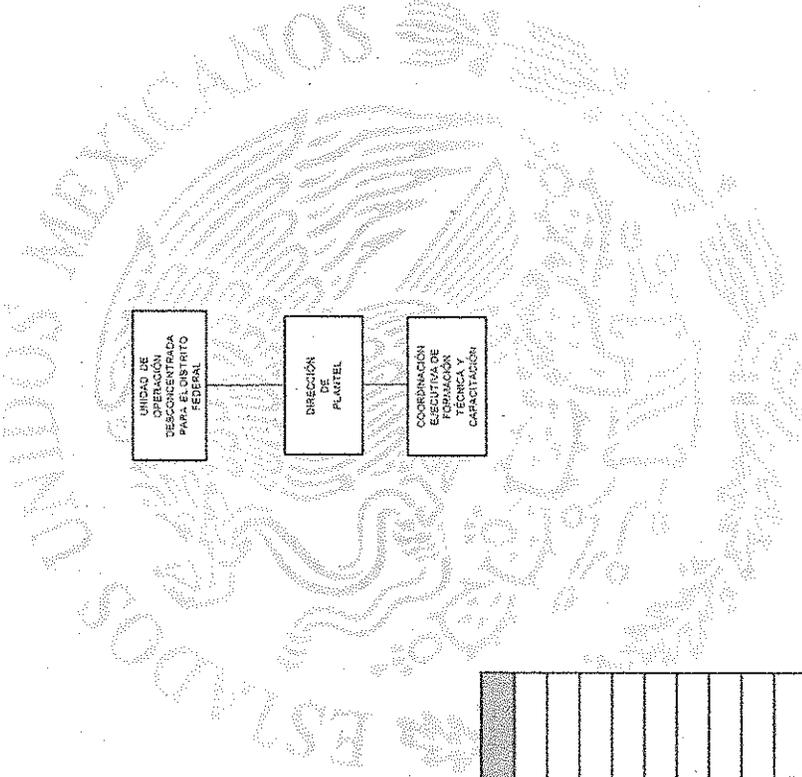
RS DE COAV	PLANTELE
02	TICOMAN
12	XOCHIMILCO
13	VENUSTIANO CARRANZA I
189	COYOACAN
195	GUSTAVO MADRERO I
196	IZTAPALAPA II
209	MAGDALENA CONTRERAS
210	IZTACALCO I
221	ÁLVARO OBREGÓN II
	SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO *

\* Sin operar

Ed +



**PLANTELESTRUCTURA TIPO «B»**  
 (De 1,000 a 1399 alumnos)



II

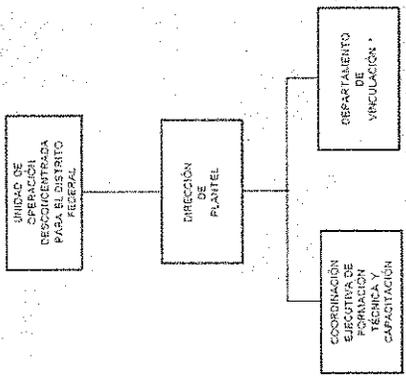
V

VI

NÚM. DE CLAVE	PLANTELE
03	ZITAPALAPA I
04	ARAGÓN
11	AZTÁHUACAN
132	AEROPUERTO
161	MÉXICO CANADA
224	GUSTAVO B. MADRERO II
227	MILPA ALTA
230	TLÁHUAC
245	VERUSTIANO CARRANZA II
257	SANTA FÉ
186	TULAPANI

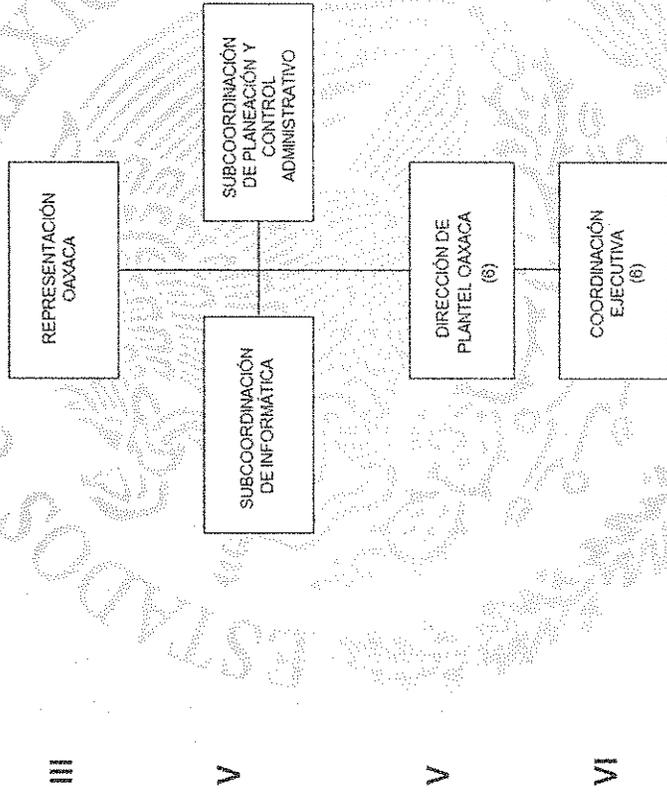
*Handwritten signature*

**PLANTELESTRUCTURA TIPO «B»**  
 (De 1,000 a 1,999 alumnos)  
**211 Iztapatapa V**



Revisión por resolución de susodichos por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Junta Especial No. 14 Exo. 288/98

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





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

PLANTEL ESTRUCTURA TIPO «B»  
(39) OAXACA

III

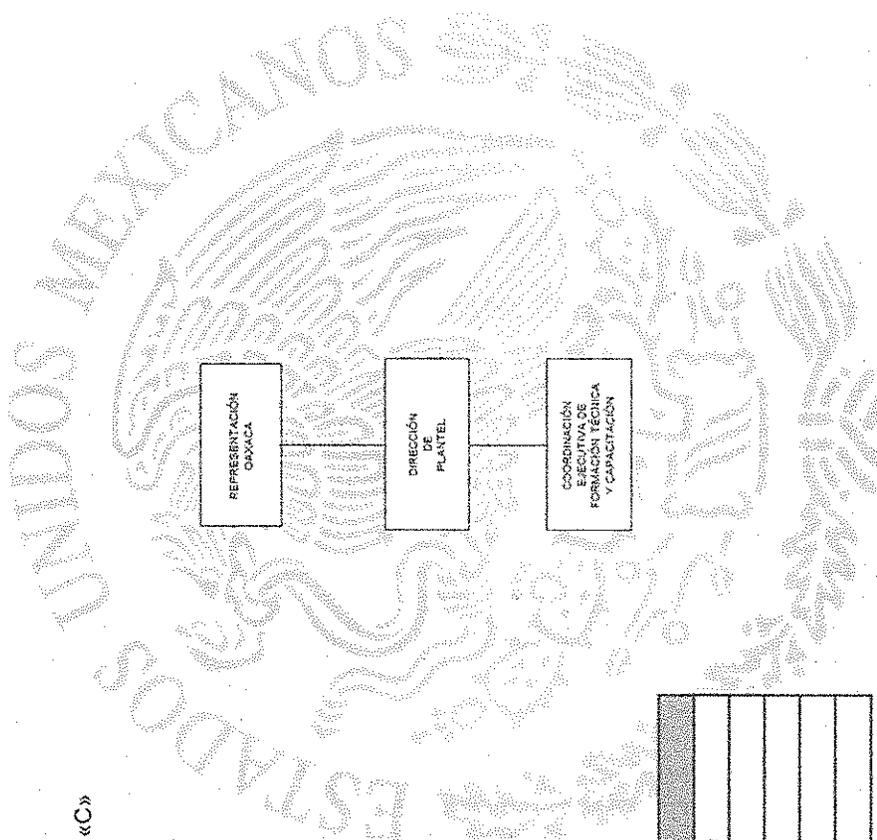
REPRESENTACIÓN  
OAXACA

V

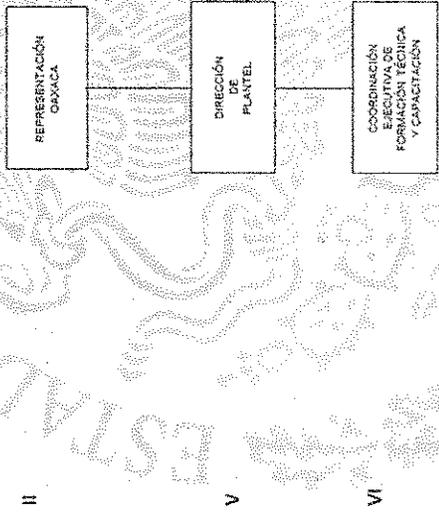
DIRECCIÓN  
DE  
PLANTEL

VI

COORDINACIÓN  
EJECUTIVA DE  
FORMACIÓN TÉCNICA Y  
CAPACITACIÓN



**PLANTEL ESTRUCTURA TIPO «C»**



NO. DE CLAVE	PLANTEL
145	HUAJAPAN DELEÓN
155	SALINA CRUZ
157	TUXTEPEC
158	PUERTO ESCONDIDO
243	SUCHITÁN

Versión al 17 de Septiembre de 2013/Revisión 03 

## GLOSARIO

<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 APF</b>	Recursos Asignados por Capítulo de Gasto. Administración Pública Federal.
<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>Comisión de Valoración y Dictamen CAST</b>	Órgano colegiado responsable de valorar la selección de las y los docentes. Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.
<b>CNPD</b>	Campaña Nacional de Promoción.
<b>COCODI</b>	Comité de Control y Desempeño Institucional.
<b>COMERI</b>	Comité de Mejora Regulatoria Interna del CONALEP.
<b>Competencia</b>	Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
<b>CONALEP</b>	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
<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; asimismo, actúa como enlace entre sus coordinadas y entre éstas y las dependencias normativas y globalizadoras.
<b>Dependencia Globalizadora</b>	Aquellas que emiten disposiciones de cumplimiento general para las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
<b>DGICO</b>	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la SEP.
<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>Eficacia</b>	Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
<b>Eficiencia</b>	Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
<b>Estímulo</b>	Beneficio económico adicional a las percepciones derivadas del contrato de las y los docentes frente a grupo, el cual estará sujeto, entre otros aspectos, al resultado obtenido en la evaluación del desempeño semestral.
<b>Evaluación del desempeño</b>	Tiene como objetivo realizar una valoración diagnóstico-formativa de sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, basándose en una evidencia constatable, la cual permitirá la identificación de sus competencias, acorde al Modelo Académico;
<b>Evaluación Docente</b>	Valoración que se realiza respecto a los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes docentes, basándose en una evidencia contrastable.
<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>Normalización</b>	Acción que pone de acuerdo a fabricantes, consumidores, administración y otras entidades con el fin de unificar criterios
<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>PACS</b>	Programa Anual de Comunicación Social.
<b>PAV</b>	Programa Anual de Vinculación.
<b>PEF</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación.
<b>Personal Académico</b>	Profesionista cuyas actividades se definen en el contrato suscrito con el Colegio Estatal, con la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o con la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, según corresponda su adscripción, en la modalidad de docente para impartir los módulos del plan de estudios, debiendo cubrir el perfil establecido por el CONALEP y realizar sus actividades frente a grupo, conforme al modelo, planes y programas de estudio del Sistema; Son quienes desempeñan funciones de docencia y constituyen el principal agente que contribuye al desarrollo de las competencias del estudiante, apegándose a lo establecido en el Modelo Académico Institucional vigente y a los objetivos institucionales; en todo momento, el trabajador docente deberá ser un profesional o experto en los contenidos, habilidades, destrezas y actitudes del módulo o módulos que imparta; El personal académico colabora para que la población estudiantil se realice como profesionales técnicos, capaces de insertarse en el mercado laboral, proseguir sus estudios en el nivel superior y como ciudadanos cabales;
<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;  
Los componentes que integran el perfil del docente son: formación profesional y su ejercicio, experiencia docente y actualización permanente; en todos los casos, cada requisito deberá demostrarse documentalmente;

PEVID	Programa de Evaluación Integral del Desempeño por Competencias, dirigido al personal académico frente a grupo;
Plantel	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.
Plataforma de Operación	Plataforma de Operación es un sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software con los que es compatible.
Plataforma educativa	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.
Plataforma tecnológica	Las Plataformas Tecnológicas son unidades de apoyo a la investigación, equipadas con la última tecnología y dotadas de personal altamente especializado.
POA	Programa Operativo Anual
Procedimiento	Conjunto de actividades cuyo producto crea un valor intrínseco para el ciudadano. Incluye información detallada de cómo se hace una determinada actividad
RCEO	Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
RED LAN	LAN son las siglas de Local Area 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).
RED WAN	WAN (Wide Area 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 de mas 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.
SAE	Sistema de Administración Escolar.
SEP	Secretaría de Educación Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sistema CONALEP	Sistema conformado por 30 Colegios Estatales, las Oficinas Nacionales del CONALEP, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, 8 Centros de Asistencia Tecnológica y 307 planteles.
Sistema de Gestión de la Calidad	Es el conjunto formado por la estructura organizacional de la empresa, 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.
SITE	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.
SNB	Sistema Nacional de Bachillerato.

**Subdominio de Internet**

Un subdominio es un subgrupo o subclasificación del nombre de dominio el cual es definido con fines administrativos u organizativos, que podría considerarse como un dominio de segundo nivel.

**TIC**

Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**UA**

Unidades Administrativas cuyas atribuciones están señaladas en el Estatuto Orgánico del CONALEP.

**Unidades Desconcentradas del CONALEP**

La Unidad de Operación Desconcentrada para el D. F. y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

**UODDF**

Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal.





603-APO-PR-02- CC-F-3

**CONTROL DE CAMBIOS**

Nombre del Ordenamiento

ACUERDO NUMERO DG-06/DCAJ-06/SPDI-01/2013, POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

Tipo de Emisión: Nuevo ( ) Modificación ( X )      Número de Revisión: ( 03 )

**Razones de la emisión**  
Con la finalidad de hacer acorde el Manual General de Organización, a la Estructura Orgánica Básica contenida en el Estatuto Orgánico del CONALEP publicado en el Diario oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2012 y a la Estructura Orgánica del CONALEP autorizada a través del comunicado No. OM/DGICO/0549/2013, al CONALEP, en el entendido de que su actual 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.

No. de Dictamen aprobado por el Grupo de Trabajo: GT-03/21-VIII-2013      Fecha: 21-VIII-2013

No. de Cédula de Autorización del Dictamen del COMERI: CA-03/30-VIII-2013      Fecha de Emisión: 30-VIII-2013

 MPES. María Isabel Zapata Vázquez Secretaria de Planeación y Desarrollo Institucional <b>Propone</b>	 Lic. Eliseo Roldán Lara Director de Evaluación Institucional <b>Integra</b>
--	---

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Número de Revisión	Fecha de Expedición	Descripción del Cambio
0	Con fecha 09 de septiembre de 1998, fue suscrito el acuerdo DG-12/98, por el cual se expide el Manual General de Organización del CONALEP	De conformidad con el Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1998.
01	Con fecha 10 de noviembre del 2000, fue suscrito el acuerdo número DG-5/SPDI-01/2000, el Manual General de Organización del CONALEP	De conformidad con el Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de noviembre del 2000.
02	Con fecha 29 de Junio de 2007, fue suscrito el Acuerdo número DG-05/DCAJ-05-05/SPDI-01/2007, por el cual se expidió el Manual General de organización del CONALEP	Original Se expidió con la finalidad de contar con este instrumento y derivado de la nueva estructura autorizada al CONALEP.



<p>03</p>	<p>Con fecha 17 de septiembre de 2013 fue suscrito el Acuerdo número DG-06/DCAJ-06/SPDI-01/2013; Por el que se emite el Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.</p>	<p>Con la finalidad de hacer acorde el Manual General de Organización, a la Estructura Orgánica Básica contenida en el Estatuto Orgánico del CONALEP publicado en el Diario oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2012 y a la Estructura Orgánica del CONALEP autorizada a través del comunicado No. OM/DGICO/0549/2013, al CONALEP, en el entendido de que su actual 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</p>
-----------	---	---

**OBSERVACIONES**

Esta versión del Manual General de Organización fusiona los Manuales de Organización de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, y de la Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca, por lo que se abrogan los correspondientes a esas unidades administrativas.

EL PRESENTE ACUERDO QUEDO DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL LIBRO DE  
REGISTRO DE ACUERDOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL COLE-  
GIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA. A FOJAS 161

EN EL VOLUMEN I, CON FECHA 17 de Septiembre de 2013 fue suscrito el Acuerdo  
Número DG-06/DCAJ-06/SPDI-01/2013, POR EL QUE SE ELIJE EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA  
MEXICO, EDO. DE MEX., A 14 DE OCTUBRE DE 2013 (FECHA DE REGISTRO)

D.D. MARCO ANTONIO ISLASCOLIN  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS