

1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

1	De la Dirección General	Nivel 12
----------	--------------------------------	-----------------

- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo;
- Vigilar el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas;
- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;
- Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario o, en su caso, el Subsecretario correspondiente, y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas;
- Participar en el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación;
- Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad;
- Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre los municipios con el Gobierno del Estado;
- Coordinar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Planear la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Gestionar ante la Oficialía Mayor la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría; y
- Recibir para acuerdo a los Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno.

2.1.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

1	Dirección General	Nivel 12
---	-------------------	----------

Objetivo Específico:

Dirigir el desarrollo armónico e integral de Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, 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 Bachiller, de los sectores productivos: social, público y privado del Estado de Hidalgo.

Funciones Específicas:

- Actuar como representante legal y administrador del CONALEP Hidalgo con las modalidades y facultades que fije la Junta Directiva en los asuntos que tenga interés jurídico;
- Proponer a la Junta Directiva las políticas generales, la creación de nuevos planteles, la aprobación del nombramiento, destitución o remoción de los directores de las unidades administrativas de áreas y Planteles;
- Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación o modificación los proyectos de: estructura orgánica del CONALEP Hidalgo, manuales de organización y procedimientos, las bases y programas generales que regulen los convenios, contratos y acuerdos que afecten el patrimonio de este;
- Dirigir el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del CONALEP Hidalgo;
- Administrar el patrimonio del CONALEP Hidalgo;
- Establecer los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con los sectores productivos, públicos, social, privado y educativo;
- Llevar a cabo las acciones de vinculación e intercambio con Organismos e Instituciones Estatales, Nacionales e Internacionales;
- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos indispensables para la operación del CONALEP Hidalgo;
- Consolidar la información del CONALEP Hidalgo requerida por la Secretaría de Educación Pública, el Gobierno del Estado, el CONALEP y demás instancias que así lo requieran conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer acuerdos de coordinación académica con organismos estatales, nacionales y extranjeros;
- Vigilar que el CONALEP Hidalgo dé cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; respecto a la información, documentos y expedientes que posea el CONALEP Hidalgo y;

- Vigilar el cumplimiento en lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, respecto a la organización, administración, conservación y difusión de los documentos que estén en posesión del CONALEP Hidalgo.