

1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

1.1	De la Dirección de Área	Nivel 11
-----	-------------------------	----------

- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al Director General;
- Recibir para acuerdo a los Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

2.6.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.5	Dirección de Informática	Nivel 11
-----	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Promover, dirigir y coordinar políticas, planes y proyectos de innovación y de tecnologías de la información, que permitan incrementar y garantizar los niveles de eficiencia y eficacia de los procesos académicos, administrativos y escolares del Colegio a través de la administración y gestión de recursos; desarrollo e implementación de sistemas; mantenimiento y actualización de los equipos tecnológicos, así como el análisis, adecuación y actualización de los planes y procedimientos de la materia.

Funciones Específicas:

- Planear el programa operativo anual correspondiente a su Área para la integración y visto bueno de la Dirección de Planeación;
- Instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa de Desarrollo Informático del CONALEP;
- Garantizar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a las unidades administrativas del CONALEP Hidalgo;
- Presupuestar la adquisición de bienes y servicios informáticos, así como del hardware y software requeridos por la Dirección General del Conalep Hidalgo, así como la validación de las unidades administrativas;
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas del CONALEP Hidalgo establecidas en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, por cuanto a su organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación del procesamiento electrónico;

- Dirigir el desarrollo e implantación de sistemas de información departamentales y aplicaciones sobre plataformas WEB, en los términos de la normatividad vigente en la materia que establezca el CONALEP;
- Desarrollar los sistemas electrónicos necesarios para el funcionamiento de las áreas y planteles del CONALEP Hidalgo, que coadyuven a la estadística para una mejor toma de decisiones de la Dirección General;
- Promover en el CONALEP Hidalgo la cultura informática, a través de programas de capacitación permanente dirigidos a personal administrativo de éste;
- Aplicar los lineamientos en materia de informática, comunicaciones, regulación en materia de datos abiertos y seguridad de la información y;
- Informar periódicamente sobre las actividades del Área de su competencia a la Dirección General.