

Artículo 18°

Al frente de las unidades administrativas del Colegio, habrá un titular quien tendrá las siguientes funciones genéricas:

- I.- Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar en coordinación con las áreas, planteles del Colegio, los recursos financieros necesarios para la operación del mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
- II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
- III.- Auxiliar al Director General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV.- Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General;
- V.- Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
- VI.- Someter para aprobación del Director General, los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- VII.- Mantener informado al Director General, respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- VIII.- Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- IX.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- X.- Coordinarse con las demás áreas del Colegio, para el desarrollo de las actividades del mismo;
- XI.- Desempeñar las comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII.- Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas;
- XIII.- Vigilar que se aplique estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal administrativo del Colegio, de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XIV.- Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, dependencias y entidades de la administración pública del Estado, de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.

Artículo 21°

Corresponden a la Dirección de Administración de Recursos, las siguientes funciones:

- I.- Integrar y proponer conjuntamente con el área de Planeación y Evaluación el anteproyecto de presupuesto anual del Colegio, de acuerdo a los lineamientos establecidos y vigentes, gestionando su autorización y las modificaciones al mismo durante el ejercicio;
- II.- Integrar y proponer el anteproyecto de programa operativo anual del Colegio y someterlo a consideración del Director General;
- III.- Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables;
- IV.- Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del Colegio;
- V.- Coordinar la integración de los Estados Financieros del Colegio y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes;
- VI.- Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto se ajuste a las disposiciones que las regulan, como condición para su pago y promover el fincamiento de responsabilidades que se deriven del ejercicio presupuestario cuando así lo amerite;
- VII.- Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de las remuneraciones al personal del Colegio;
- VIII.- Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del Colegio;
- IX.- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal del Colegio;
- X.- Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles y de su jurisdicción, de acuerdo con la normatividad, estructura orgánica y al catálogo de perfiles de puestos vigentes;
- XI.- Coordinar y aplicar el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad y estructura vigentes;
- XII.- Coordinar y supervisar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables para cada caso, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pago a terceros;

- XIII.-** Coordinar y supervisar en los planteles de su adscripción, la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan conforme a los ordenamientos establecidos para los mismos;
- XIV.-** Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal del Colegio conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XV.-** Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la Ley de la materia;
- XVI.-** Elaborar, administrar y aplicar el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad establecida;
- XVII.-** Coordinar la bolsa de trabajo del Colegio y proponer los lineamientos para la asistencia a juntas de intercambio, así como supervisar este proceso en los planteles de su adscripción;
- XVIII.-** Coordinar y supervisar el establecimiento de campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo entre el personal;
- XIX.-** Proporcionar la información solicitada para los procesos legales que observe el Colegio en relación con sus planteles de adscripción;
- XX.-** Proporcionar los servicios de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros, al personal del Colegio;
- XXI.-** Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Colegio y realizar su permanente actualización;
- XXII.-** Atender a la delegación sindical acreditada en todos los asuntos derivados de la relación de trabajo;
- XXIII.-** Aplicar la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del Colegio;
- XXIV.-** Coordinar la prestación de los servicios generales en las unidades administrativas que conforman el Colegio;
- XXV.-** Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del Colegio;
- XXVI.-** Tramitar, en coordinación con el Área de Asesoría Jurídica los Contratos de Obra, Adquisiciones, Arrendamiento y de Prestación de Servicios que se celebren por parte del Colegio, en términos de la legislación aplicable;
- XXVII.-** Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo asignado al Colegio y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad;

- XXVIII.- Formular en coordinación con el área de Planeación y Evaluación, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio, y ponerlo a consideración del Director General;
- XXIX.- Integrar y proponer el programa anual de mantenimiento y/o remodelación de inmuebles y de mobiliario del Colegio y someterlo a consideración del Director General;
- XXX.- Formular el programa de equipamiento y someterlo a aprobación del Director General para su remisión al CONALEP; y
- XXXI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General del Colegio.