



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Marlano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIX A:2023/001102
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 25 de febrero de 2015
No. 36

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUMARIO:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE
EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
MÉXICO.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO

FEBRERO DE 2015

ÍNDICE

	Presentación	
I.	Antecedentes	
II.	Base Legal	
III.	Atribuciones	
IV.	Objetivo General	
V.	Estructura Orgánica	
VI.	Organigrama	
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	
	• Dirección	
	• Unidad Jurídica	
	• Contraloría Interna	
	• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
	• Unidad de Innovación y Tecnologías de la Información	

- **Subdirección Académica**
- Coordinación de Desarrollo Docente
- Coordinación de Servicios Escolares
- Coordinación de Investigación y Desarrollo
- Coordinación de Cultura y Deporte
- **Subdirección Vinculación y Capacitación**
- Coordinación de Capacitación y Asistencia Tecnológica
- Coordinación de Vinculación y Enlace Interinstitucional
- Coordinación de Servicios a la Comunidad
- Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos
- **Subdirección de Servicios Operativos**
- Coordinación Regional Oriente, Norte, Poniente y Valle de Toluca
- **Planteles (39)** Almoloya del Río, Atlacomulco, Coacalco, Cuautitlán I, Cuautitlán II, Chalco, Chimalhuacán, Ciudad Azteca, Ecatepec, Ecatepec II, Ecatepec III, Valle de Aragón, Huixquilucan, Ixtapaluca, Lerma, Naucalpan I, Naucalpan II, Del Sol, Nezahualcóyotl I, Nezahualcóyotl II, Nezahualcóyotl III, Nicolás Romero, El Zarco, El Oro, Los Reyes la Paz, Tecámac, Temoaya, Texcoco, Santiago Tianguistenco, Santiago Tlalapa, Gustavo Baz, Tlalnepantla, Tlalnepantla II, Tlalnepantla III, Toluca, Tultitlán, Villa Victoria, Atizapán de Zaragoza, Atizapán de Zaragoza II
- **Subdirección de Administración y Finanzas**
- Coordinación de Finanzas
- Coordinación de Contabilidad
- Coordinación de Infraestructura y Equipo
- Coordinación de Recursos Humanos
- Coordinación de Adquisiciones
- VIII. Directorio**
- IX. Validación**
- X. Hoja de Actualización**
- XI. Créditos**

Presentación

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México (CONALEP). La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. Antecedentes

El Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de México firmaron, el 17 de agosto de 1998, un Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica a fin de establecer las bases, compromisos y responsabilidades de ambas partes, para la transferencia, organización y operación de los Servicios de Educación Profesional Técnica en la entidad.

Que para fortalecer el pacto Federal, se debe de impulsar la descentralización de recursos fiscales y programas públicos hacia los estados y municipios bajo criterios de eficiencia y equidad en la provisión de los bienes y servicios a las

comunidades, asimismo, se debe establecer como un imperativo mejorar la calidad de los servicios mediante la reestructuración de las instituciones y ampliar la cobertura de la educación en todo el País y los Estados.

Derivado de este Convenio, el Ejecutivo Estatal, efectuó las acciones jurídicas necesarias para la creación de un organismo que asumiera las funciones, responsabilidades y recursos de los servicios de educación profesional técnica federalizados, por lo que se expidió el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el 26 de noviembre de 1998, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios.

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México tiene por objeto prestar los servicios de educación profesional técnica en la entidad, formando parte del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

La Secretaría de Educación Pública transfirió al Gobierno del Estado de México 39 Planteles y un Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos que se encontraban ubicados en territorio estatal.

Con base en lo anterior, la extinta Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de México aprobó en el mes de diciembre de 1998, la primera estructura de organización del Colegio, la cual quedó integrada por ocho unidades administrativas (una Dirección, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, una Unidad de Informática, dos Subcoordinaciones, una Delegación en Toluca y un Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos), así como por 39 Planteles.

El 14 de julio de 2000, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, que tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de este organismo descentralizado.

Cabe señalar que el crecimiento y consolidación de la estructura de organización del Colegio de Educación Profesional Técnica está directamente relacionado con el crecimiento de la matrícula escolar, las necesidades de educación media superior que demanden los municipios de la entidad y la aportación presupuestal que asignen al organismo, los Gobiernos Federal y Estatal.

Asimismo, día a día se incrementa la demanda en el Estado de México y la zona conurbada de la juventud que solicita los servicios educativos en todos sus niveles y modalidades, por lo que el gobierno se ha dado a la tarea de impulsar la creación y desarrollo de instituciones de educación que diversifiquen sus opciones para atender las características y condiciones regionales; por otra parte, la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos y procesos de trabajo. Por ende, es preciso ampliar, innovar y crear nuevas carreras para la cobertura de la educación técnica y vincular estos servicios educativos del nivel con el aparato productivo de la región donde se ubiquen.

Posteriormente, en el mes de enero de 2014, la Secretaría de Finanzas, autorizó una reestructuración administrativa a esta Institución educativa, la cual consistió en crear dos Subdirecciones, formalizar la Subdirección de Vinculación y Capacitación, formalizar 12 áreas administrativas y cuatro Coordinaciones Regionales, así como el cambio de denominación de dos unidades administrativas.

Así, la estructura de organización del Colegio quedó integrada por nueve unidades administrativas: una Dirección, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, una Unidad de Innovación y Tecnologías de la Información, y cuatro Subdirecciones, así como por 12 áreas administrativas, cuatro Coordinaciones Regionales descentralizadas y un Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.

Con esta estructura de organización el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México fortalecerá las áreas de desarrollo académico, docente, servicios escolares, de investigación y desarrollo, vinculación y extensión, servicios tecnológicos, así como las áreas de administración y finanzas; ampliará, bajo criterios de equidad, la cobertura de los servicios educativos; y promoverá una educación integral a través del desarrollo de las competencias y habilidades intelectuales para formar mejores docentes e investigadores; asimismo, se constituye en una Institución de educación con carreras técnicas innovadoras de alto nivel de preparación teórico-práctico y con un modelo académico de vanguardia con tecnología de punta que responde a las necesidades sociales y productivas de la zona geográfica donde se ubica.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.

- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial de la Federación, 31 de marzo de 2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
Diario Oficial de la Federación.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 2013.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
Diario Oficial de la Federación.
- Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
Diario Oficial de la Federación, 9 de noviembre de 2000.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto de Creación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 1998.

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 7 de diciembre de 2009.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de febrero de 2015.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de los Comités de Vinculación Estatal y de Plantel del CONALEP Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 20 de febrero de 2008.
- Reglamento para el Ingreso y Evaluación de los Trabajadores Docentes del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 2009.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 2 de septiembre de 2014.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.

- Acuerdo Mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Lineamientos Iniciales Específicos para llevar a cabo la Evaluación del Ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Educación Media Superior y Lineamientos Iniciales Específicos para llevar a cabo la Evaluación para la Promoción a Cargos con Funciones de Dirección (Directores) en Educación Media Superior, para el ciclo escolar 2014-2015. LINEE-01-2014.
Diario Oficial de la Federación, 15 de enero de 2014.
- Lineamientos Iniciales Generales para llevar a cabo la Evaluación del Ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Educación Media Superior y Lineamientos Iniciales Generales para llevar a cabo la Evaluación para la Promoción a Cargos con Funciones de Dirección (Directores) en Educación Media Superior, para el ciclo escolar 2014-2015. LINEE-02-2014.
Diario Oficial de la Federación, 6 de marzo de 2014.

III. Atribuciones

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objeto, el CONALEP Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar, por medio de los planteles y el Centro, la prestación de los Servicios de Educación Profesional Técnica;
- II. Coordinar y supervisar la impartición de la educación profesional técnica y la prestación de servicios de capacitación y tecnológicos que realicen los planteles; así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad;
- III. Establecer conjuntamente con el Colegio, las políticas y lineamientos para la evaluación del Organismo;
- IV. Definir conjuntamente con el Colegio y el Comité de Vinculación, la oferta de los Servicios de Educación Profesional Técnica;
- V. Autorizar conjuntamente con el Colegio, la oferta educativa y los servicios de capacitación y tecnológicos;
- VI. Realizar, conjuntamente con el Colegio, la planeación de mediano y largo plazo para el desarrollo institucional;
- VII. Establecer coordinadamente con los planteles y con el Comité de Vinculación, los mecanismos e instancias permanentes de articulación con los sectores público, privado y social;
- VIII. Promover y evaluar conjuntamente con el Colegio, las políticas de vinculación e intercambio con los sectores público, privado y social, así como con organismos e instituciones internacionales;
- IX. Revalidar y establecer equivalencia de estudios para el ingreso a sus planteles en términos de la normatividad aplicable;
- X. Expedir certificados, constancias, diplomas y títulos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Otorgar reconocimientos de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que deseen impartir la educación profesional técnica a nivel postsecundaria y ejercer la supervisión de las mismas, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XII. Ministrar los recursos financieros y supervisar la operación administrativa de los planteles, el Centro y las unidades administrativas que estén bajo su coordinación;
- XIII. Asesorar y brindar apoyo informático en la solución de problemas específicos y en la operación de los planteles y el Centro;
- XIV. Presentar a consideración del Colegio las necesidades de materiales didácticos del Organismo;
- XV. Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual, incluyendo el de sus planteles y el Centro;
- XVI. Regular los procedimientos de selección, ingreso y permanencia de los alumnos;
- XVII. Establecer conjuntamente con el Colegio, las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo;
- XVIII. Definir los montos de las cuotas de recuperación de los servicios y supervisar su cobro y aplicación;
- XIX. Promover conjuntamente con el Colegio, la participación de los sectores público, privado y social;
- XX. Administrar y aplicar los recursos propios que generen los planteles y el Centro;
- XXI. Consolidar, validar y remitir la información de planteles requerida por el Colegio;

- XXII. Acordar con el Colegio la creación de nuevos planteles;
- XXIII. Coordinar y supervisar que se efectúen las adquisiciones de bienes y servicios, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable; tratándose de la adquisición de bienes, servicios y obra pública que se realice total o parcialmente con recursos federales, se sujetarán a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas;
- XXIV. Brindar Asesoría y apoyo legal y administrativo a los planteles y al Centro;
- XXV. Establecer, aplicar y evaluar de manera conjunta con el Colegio, las políticas y normas de promoción y difusión estatal de los Servicios de Educación Profesional Técnica;
- XXVI. Planear y diseñar conjuntamente con el Colegio, la implementación y evaluación de programas de atención a la comunidad;
- XXVII. Desarrollar programas de orientación educativa en forma continua y permanente;
- XXVIII. Promover y desarrollar actividades culturales, recreativas y deportivas, que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando, en beneficio de la comunidad escolar de los planteles a su cargo y de la sociedad en general;
- XXIX. Supervisar la custodia, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los planteles y el Centro a su cargo;
- XXX. Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en los planteles y el Centro a su cargo;
- XXXI. Impulsar y supervisar en los planteles y el Centro, el cumplimiento de los lineamientos y estándares de calidad establecidos; y
- XXXII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 9.- El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento del Organismo;
- II. Discutir y, en su caso, aprobar los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- III. Aprobar conjuntamente con el Colegio, la oferta de los Servicios de Educación Profesional Técnica;
- IV. Aprobar los programas sobre actualización académica y mejoramiento profesional;
- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan el desarrollo del Organismo;
- VI. Aprobar los planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Organismo;
- VII. Aprobar los anteproyectos de programas y presupuestos de ingresos y de egresos del Organismo, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan de Desarrollo del Estado de México y, en su caso, las asignaciones de gasto y financiamiento autorizado;
- VIII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Organismo;
- IX. Aprobar, en su caso, previo dictamen del auditor externo, el balance anual y los estados financieros;
- X. Acordar los nombramientos y remociones de los titulares de las unidades administrativas, de los planteles y del Centro, a propuesta del director;
- XI. Analizar y aprobar, en su caso, los informes y planes anuales que deberá presentar el director;
- XII. Aprobar de acuerdo con las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros, en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIII. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor del Organismo;
- XIV. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del CONALEP Estado de México, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XV. Autorizar, en su caso, la aplicación de los ingresos propios que genere el Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Autorizar las contrataciones de créditos, de acuerdo a la normatividad establecida y vigilar su aplicación;
- XVII. Aprobar los montos de las cuotas de recuperación de los servicios y las exenciones;
- XVIII. Conferir poderes generales y especiales, así como revocarlos y sustituirlos; y
- XIX. Las demás que le confiere este decreto y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- El director tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Organismo, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan, individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa del consejo directivo;
- II. Conducir el funcionamiento del Organismo, vigilando el cumplimiento de su objeto, políticas, lineamientos generales y programas, así como la correcta operación de sus órganos;
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el consejo directivo;
- IV. Coordinar las acciones de promoción y vinculación de los servicios que ofrece el CONALEP Estado de México;

- V. 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;
- VI. Dirigir los programas de supervisión, promoción y evaluación de las actividades técnico académicas, operativas, administrativas y de capacitación verificando su apego a la normatividad y los estándares de desempeño educativo;
- VII. Promover la realización de investigaciones en materia académica, administrativa, de planeación y de vinculación, que permitan elaborar propuestas de modificación de los estándares de operación, creación, reubicación o cancelación de planteles;
- VIII. Participar en la certificación de los libros de registro de exámenes profesionales, así como suscribir los títulos de los egresados, promoviendo su seguimiento y colocación en el mercado ocupacional;
- IX. Coordinar la integración del Programa de Formación y Actualización Docente, de conformidad con los requerimientos presentados por los planteles del Organismo;
- X. Definir en coordinación con los planteles el otorgamiento de becas, en términos del Reglamento de Becas de la entidad;
- XI. Autorizar el Programa Anual de Promoción y Vinculación, verificando que su integración cumpla con los lineamientos establecidos en la materia;
- XII. Proponer al consejo directivo las políticas y lineamientos generales del Organismo y, en su caso, aplicarlos;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y el funcionamiento del Organismo;
- XIV. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales del Organismo y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- XV. Proponer al consejo directivo, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los titulares de las unidades administrativas, de los planteles y del Centro;
- XVI. Nombrar y remover al personal del Organismo cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- XVII. Concurrir a las sesiones del consejo directivo en su calidad de secretario;
- XVIII. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales o extranjeros, dando cuenta al consejo directivo;
- XIX. Presentar al consejo directivo, para su autorización, los proyectos de programas y presupuesto de ingresos y egresos;
- XX. Presentar al consejo directivo los estados financieros, balances ordinarios y extraordinarios y la cuenta anual de ingresos y egresos del Organismo;
- XXI. Presentar al consejo directivo el informe y programa anual de actividades del Organismo;
- XXII. Proponer al consejo directivo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Organismo;
- XXIII. Presentar al consejo directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan el desarrollo del Organismo;
- XXIV. Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Organismo;
- XXV. Informar al consejo directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión del CONALEP Estado de México;
- XXVI. Proponer al consejo directivo las modificaciones a la organización académica-administrativa, cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Organismo;
- XXVII. Administrar el patrimonio del CONALEP Estado de México;
- XXVIII. Proporcionar al Colegio la información que sea requerida para efectos de seguimiento y evaluación institucional; y
- XXIX. Las demás que le confiere este decreto, el consejo directivo y las disposiciones legales aplicables.

IV. Objetivo General

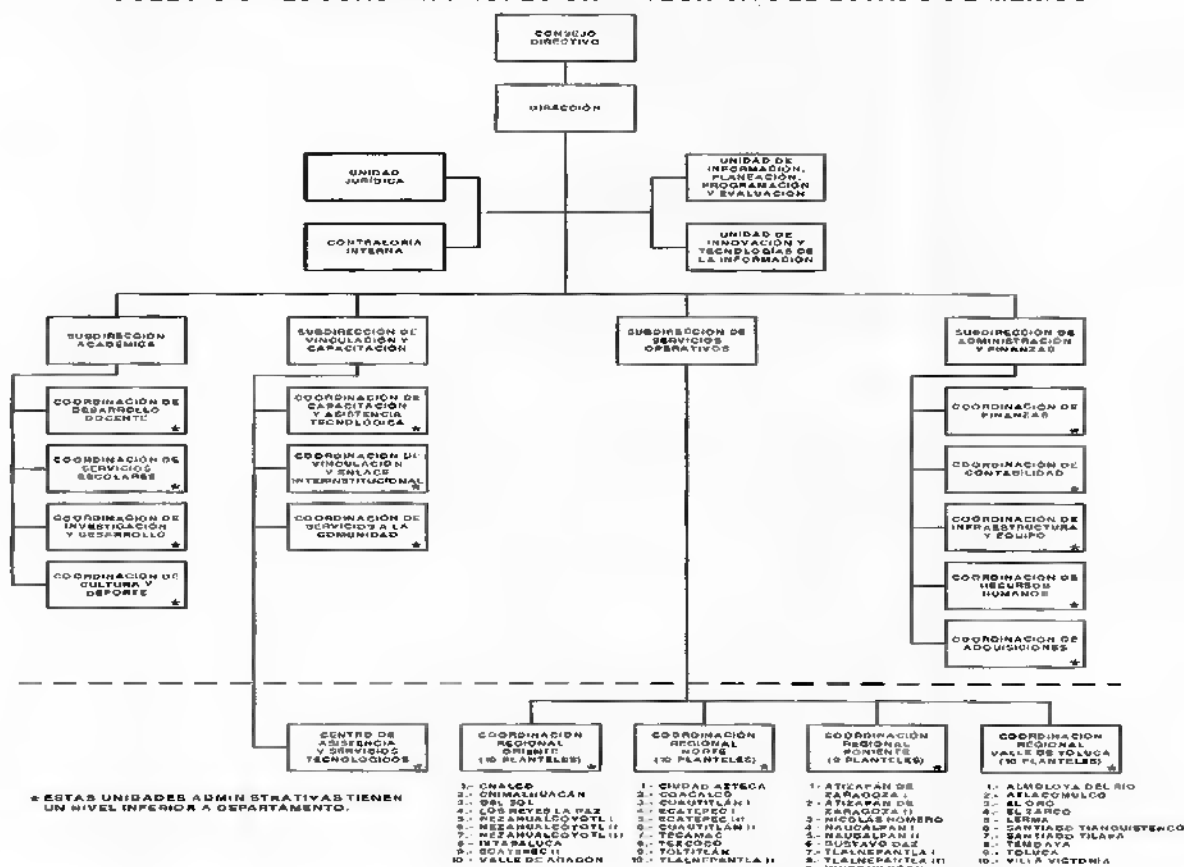
Operar, coordinar y supervisar a través de los Planteles y el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos la impartición de la educación profesional técnica y la prestación de capacitación y servicios tecnológicos que lleven a cabo los Planteles, así como establecer las políticas y lineamientos con el Consejo Nacional de Educación Profesional Técnica para evaluar al organismo; definir conjuntamente con el Comité de Vinculación la oferta de los servicios de educación profesional técnica; promover y evaluar las políticas de vinculación e intercambio con los sectores público, privado y social y con organismos e instituciones internacionales, además de llevar a cabo las acciones para un mejor control de los servicios escolares; integrar el anteproyecto del programa operativo anual; coordinar y supervisar que se realicen las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad aplicable y coadyuvar en el desarrollo integral del educando a través de la promoción y desarrollo de las actividades culturales, recreativas y deportivas.

V. Estructura Orgánica

205Y00000	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México
205Y10000	Dirección
205Y10100	Unidad Jurídica
205Y10200	Contraloría Interna
205Y10800	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
205Y10300	Unidad de Innovación y Tecnologías de la Información
205Y10400	Subdirección Académica
	Coordinación de Desarrollo Docente
	Coordinación de Servicios Escolares
	Coordinación de Investigación y Desarrollo
	Coordinación de Cultura y Deporte
205Y10600	Subdirección de Vinculación y Capacitación
	Coordinación de Capacitación y Asistencia Tecnológica
	Coordinación de Vinculación y Enlace Interinstitucional
	Coordinación de Servicios a la Comunidad
205Y10700	Subdirección de Servicios Operativos
205Y10500	Subdirección de Administración y Finanzas
	Coordinación de Finanzas
	Coordinación de Contabilidad
	Coordinación de Infraestructura y Equipo
	Coordinación de Recursos Humanos
	Coordinación de Adquisiciones
205Y10011	Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos
	Coordinación Regional Oriente (10 Planteles)
205Y10017	Chalco
205Y10018	Chimalhuacán
205Y10029	Del Sol
205Y10036	Los Reyes la Paz
205Y10030	Nezahualcóyotl I
205Y10031	Nezahualcóyotl II
205Y10032	Nezahualcóyotl III
205Y10025	Ixtapaluca
205Y10021	Ecatepec II
205Y10023	Valle de Aragón
	Coordinación Regional Norte (10 Planteles)
205Y10019	Ciudad Azteca
205Y10014	Coacalco
205Y10015	Cuautitlán I
205Y10020	Ecatepec I
205Y10022	Ecatepec III
205Y10016	Cuautitlán II
205Y10037	Tecámac
205Y10039	Texcoco
205Y10047	Tultitlán
205Y10044	Tlalnepantla II
	Coordinación Regional Poniente (9 Planteles)
205Y10049	Atizapán de Zaragoza I
205Y10050	Atizapán de Zaragoza II
205Y10033	Nicolás Romero
205Y10027	Naucalpan I
205Y10028	Naucalpan II
205Y10042	Gustavo Baz
205Y10043	Tlalnepantla I

205Y10045	Tlalnepantla III
205Y10024	Huixquilucan
	Coordinación Regional Valle de Toluca (10 Planteles)
205Y10012	Almoloya del Río
205Y10013	Atlacomulco
205Y10035	El Oro
205Y10034	El Zarco
205Y10026	Lerma
205Y10040	Santiago Tianguistenco
205Y10041	Santiago Tilapa
205Y10038	Temoaya
205Y10046	Toluca
205Y10048	Villa Victoria

VI. Organigrama
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO



AUTORIZACIÓN No. 203A-0044/2014, DE FECHA 30 DE ENERO DE 2014.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

205Y10000 DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las unidades administrativas del organismo, impulsando una estrecha comunicación entre los servidores públicos de la Institución, para proporcionar con excelencia, calidad y pertinencia los servicios de educación profesional técnica y capacitación en la entidad.

FUNCIONES:

- Establecer y dirigir la planeación estratégica de la Institución, evaluando su desarrollo en todas las unidades administrativas, Planteles y Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.
- Dirigir técnica y administrativamente al CONALEP Estado de México, comunicando y asegurando el cumplimiento de la misión y visión, así como la práctica de los valores institucionales.
- Presentar a la consideración del Consejo Directivo los planes y programas de corto, mediano y largo plazos del CONALEP Estado de México, así como el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.

- Celebrar convenios de colaboración con dependencias y organismos que desarrollen actividades en materia de servicios de educación profesional técnica, así como promover una estrecha vinculación con los sectores productivos en la instrumentación de acciones que contribuyan al objeto y atribuciones del CONALEP Estado de México.
- Impulsar el desarrollo de proyectos de gestión, innovación y mejora continua en los procesos de la Institución, mediante la promoción de la eficacia de los sistemas de gestión y aseguramiento de la calidad educativa.
- Proponer al Consejo Directivo la designación y remoción de los titulares de las diferentes unidades administrativas, conforme a los perfiles definidos por las entidades normativas, así como conocer y evaluar el informe anual de su gestión.
- Dirigir la incorporación, permanencia y promoción de los centros educativos en el Sistema Nacional de Bachillerato, supervisando la aplicación de los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas en el organismo.
- Determinar y proponer, con conocimiento del Consejo Directivo, y de común acuerdo con las autoridades estatales y el CONALEP Nacional, la creación de nuevos Planteles, así como la composición de la oferta educativa.
- Definir las cuotas de recuperación anuales por concepto de los servicios educativos, conforme a los lineamientos generales emitidos por el CONALEP Nacional y hacerlo del conocimiento del Consejo Directivo.
- Establecer, conforme a los lineamientos establecidos por el CONALEP Nacional, las políticas y criterios generales para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios originados por el cobro de los servicios educativos, capacitación y asistencia técnica que se brindan a través de los Planteles y el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.
- Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, el reglamento interior del CONALEP Estado de México, así como las reformas y adiciones al mismo.
- Aprobar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, la estructura orgánica y los manuales administrativos del organismo.
- Publicar en el órgano informativo oficial del Gobierno del Estado de México, los reglamentos, acuerdos y demás documentos de observancia general que expida el Consejo Directivo.
- Representar legalmente al CONALEP Estado de México, con todas las facultades que requieran de cláusula especial de acuerdo con la ley; asimismo, otorgar y revocar poderes para actos de administración y para juicios y cobranzas.
- Garantizar la transparencia de la gestión administrativa, promover la equidad de género, el respeto a la diversidad y la atención oportuna a toda forma de capacidades diferentes.
- Presentar anualmente al Consejo Directivo, el informe de desempeño del CONALEP Estado de México, y los informes periódicos establecidos, incluidos los relativos al ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Y10100 UNIDAD JURÍDICA**OBJETIVO:**

Proporcionar asesoría legal al organismo, a fin de instrumentar la aplicación, interpretación y debida observancia de las normas que integran su marco jurídico para salvaguardar los intereses, patrimonio y la gobernabilidad institucionales.

FUNCIONES:

- Representar al CONALEP Estado de México ante autoridades y particulares, en todos aquellos asuntos donde sea parte interesada el organismo.
- Formular denuncias, querrelas y otorgamientos de perdón, atender toda clase de notificaciones realizadas al organismo y promover las acciones legales en defensa de los intereses y patrimonio de la Institución.
- Atender de manera especializada los asuntos legales del organismo y prestar asesoría jurídica a todas las áreas de la Dirección, los Planteles y el Centro de Atención y Servicios Tecnológicos, para la interpretación y observancia de las leyes, jurisprudencia, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales aplicables al CONALEP Estado de México.
- Dirigir y/o participar en las negociaciones y acuerdos con las representaciones sindicales del personal administrativo y docente del CONALEP Estado de México.
- Revisar que los convenios y contratos a celebrar por los Planteles del CONALEP Estado de México, sean elaborados conforme a las disposiciones legales aplicables y autorizar su suscripción.
- Autorizar y/o firmar convenios generales y, en su caso, validar aquellos que deba firmar el Director del Colegio.
- Participar y opinar jurídicamente en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento del organismo.
- Intervenir en la formulación, revisión, actualización y dictaminación de los reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y demás documentos normativos del CONALEP Estado de México.
- Compilar y resguardar los documentos que rigen el orden jurídico del CONALEP Estado de México y promover la operación de la Normateca de la Institución.

- Asesorar a las áreas de la Dirección del organismo y a los Planteles, en el inicio de actas administrativas instauradas en contra de los trabajadores por Incumplimiento de sus obligaciones y emitir el dictamen que en derecho proceda.
- Participar en las sesiones de los diversos comités instituidos en el CONALEP Estado de México: Información y Transparencia; Adquisiciones de Bienes y Servicios; Obra Pública; de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Calidad; de Control y Evaluación, y de Mejora Regulatoria, con el carácter y funciones conferidos en los mismos.
- Mantener informada a la Dirección sobre la gestión, situación y grado de avance de las acciones realizadas en materia jurídica.
- Estudiar, proponer y, en su caso, aplicar las políticas del CONALEP Estado de México en materia jurídica.
- Coordinar y participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige la organización y funcionamiento del organismo.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del organismo en la aplicación, interpretación y debida observancia de la normatividad que rige su operación y, en especial, los ordenamientos legales en materia laboral, penal, civil, mercantil y administrativa.
- Representar al organismo ante las autoridades y particulares, en aquellos asuntos donde sea parte interesada, en término de los poderes que le sean otorgados.
- Coordinar la compilación de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, circulares y demás disposiciones de carácter legal relacionados con la organización y funcionamiento del CONALEP Estado de México.
- Revisar y proponer al Director los convenios y contratos generales del organismo.
- Colaborar en términos del Convenio de Federalización en las gestiones que el CONALEP Nacional realice ante las autoridades competentes, para la regularización jurídica de los inmuebles cuya posesión o propiedad le corresponde al organismo.
- Coordinar el desahogo de consultas sobre la interpretación y aplicación de la jurisprudencia, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, circulares y lineamientos específicos, relacionados con la organización y el funcionamiento del CONALEP Estado de México.
- Emitir opinión jurídica en los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes y servicios del organismo.
- Coordinar la atención de quejas en contra del CONALEP Estado de México ante los organismos de Derechos Humanos.
- Formular y revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, circulares y demás disposiciones que rijan la operación del organismo, así como las propuestas de reforma a los mismos.
- Participar, en materia de su competencia, en los comités generales de la Institución y supervisar la operación de los sistemas de información implementados en la Dirección.
- Proponer acciones de mejora en relación con las representaciones sindicales del personal administrativo y docente del CONALEP Estado de México.
- Implementar las acciones tendientes a resolver las controversias en que sea parte el CONALEP Estado de México y, en especial, en materia laboral, penal, civil, mercantil y administrativa.
- Supervisar la correcta aplicación del marco legal en la atención de los asuntos encomendados y, en especial, en materia laboral, penal, civil, mercantil y administrativa.
- Participar en la formulación y revisión de citatorios, actas y dictámenes de orden administrativo a Directores de Planteles, personal de la Dirección y casos especiales de trabajadores diversos que determine el titular del área por hechos que puedan significar afectación a los intereses del patrimonio de la Institución.
- Brindar apoyo al CONALEP Nacional en las gestiones que éste deba realizar para regularizar los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del CONALEP Estado de México, en términos del Convenio de Federalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Y10200 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Proporcionar el servicio de vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, así como lo relativo a las responsabilidades de sus servidores públicos.

FUNCIONES:

- Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares o servidores públicos del organismo, dirigir las investigaciones y el procedimiento correspondiente, informar del seguimiento a la Secretaría de la Contraloría y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.

- Investigar de oficio o a petición de parte, los actos y conductas de los servidores públicos que puedan ser motivo de responsabilidad administrativa y, en su caso, iniciar el procedimiento disciplinario y/o resarcitorio que corresponda.
- Iniciar, tramitar y resolver los recursos de inconformidad; contestar las demandas en los juicios contenciosos administrativos e interponer, en su caso, el recurso de revisión, así como intervenir como tercero perjudicado en el juicio de amparo.
- Fincan pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, así como acordar la suspensión temporal de los servidores públicos sujetos a un procedimiento por responsabilidad administrativa o resarcitoria, en los términos que establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan el control y evaluación del CONALEP Estado de México, con el propósito de garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos, así como la correcta aplicación de las políticas, planes, programas y presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos, en relación con las disposiciones que para tal efecto se expidan, bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de los ejercicios de control y evaluación practicados, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión del organismo, así como vigilar su implementación.
- Inspeccionar y vigilar la correcta aplicación de las normas y disposiciones con relación al registro de los recursos del Colegio, contratación de personal, servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, así como el uso, destino, afectación presupuestal y baja de bienes, entre otros.
- Analizar los resultados de las evaluaciones y los informes que resulten de la aplicación de las auditorías e inspecciones, efectuando las observaciones correspondientes, proponiendo las medidas preventivas, correctivas y recomendaciones necesarias, así como coordinar su control y seguimiento para incrementar la eficacia y eficiencia de las operaciones que tiendan a elevar la productividad y calidad de los servicios que presta el organismo.
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y otras instancias de fiscalización y presentar a la Secretaría de la Contraloría y al Director del organismo los informes resultantes.
- Expedir constancia certificada de los documentos que obren en los archivos del Órgano de Control Interno, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia.
- Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- Participar, con el carácter que establezca el reglamento correspondiente, en los Comités de Control y Evaluación, de Adquisiciones, de Obra Pública, de Información, de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones y, en general, en todos aquellos que determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Y10800 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Dirigir los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación, propiciando el desarrollo armónico y sistemático del organismo, dar seguimiento a los indicadores estratégicos y operativos, así como emitir los informes institucionales y de gestión solicitados por las instancias normativas, así como coadyuvar en el seguimiento de las acciones para cumplir con la misión y visión del Colegio.

FUNCIONES:

- Coordinar el proceso de planeación del CONALEP Estado de México e integrar el Programa Estratégico de mediano y largo plazos acorde con las disposiciones normativas vigentes.
- Apoyar a los Planteles en la formulación de sus programas estratégicos con base en la normatividad vigente y en la metodología definida por la Dirección del CONALEP Estado de México.
- Estudiar la oferta y demanda de los servicios educativos, en especial las necesidades del sector productivo, conforme a las características sociales y económicas de la región como base para la planeación institucional y de la operación de los Planteles.
- Proponer la reorientación de la oferta educativa y el crecimiento institucional, mediante la expansión y apertura de Planteles, a través de estrategias enfocadas a la atención de los requerimientos de los sectores productivos regionales.
- Coordinar el proceso de programación, presupuestación y evaluación de las actividades de los Planteles, en congruencia con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Estratégico.
- Supervisar y Consolidar el Programa Operativo Anual de la Dirección del Colegio, Planteles y el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, así como verificar el cumplimiento de la correcta aplicación de los recursos, de acuerdo con el análisis del avance físico-financiero y determinar medidas correctivas que resulten aplicables y procedentes.
- Integrar el presupuesto de la Institución educativa, así como llevar el seguimiento de las afectaciones presupuestales, la reprogramación de metas y la vigilancia de su cumplimiento y efectos.

- Proponer la metodología e instrumentos para la evaluación de la gestión y el desempeño de las unidades administrativas, así como definir, en coordinación con las áreas de la Dirección, la información estadística y los indicadores que se requieran para los procesos de evaluación institucional.
- Definir los lineamientos para la estimación de captación de ingresos propios.
- Supervisar y dar seguimiento a los indicadores de desempeño a través de la operación de los sistemas de información y de soporte a la toma de decisiones, generando los informes estadísticos requeridos por los cuerpos colegiados y entidades normativas, así como coordinar la integración de los informes correspondientes.
- Dirigir la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y dar seguimiento a los acuerdos adoptados.
- Coordinar los trabajos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás órganos colegiados instituidos en el CONALEP Estado de México.
- Conducir la formulación e integración de los manuales administrativos del organismo, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- Supervisar la correcta aplicación de las metodologías establecidas en materia de planeación y programación, en las unidades administrativas del organismo, coordinar los procesos de evaluación institucional, así como atender lo relacionado al desarrollo e integración de la información institucional requerida por las diferentes entidades normativas.
- Dar seguimiento a los indicadores estratégicos de las unidades administrativas y áreas para, conjuntamente con la Unidad de Innovación y Tecnologías de la Información, anticipar desviaciones y establecer acciones que aseguren el cumplimiento de las metas.
- Capacitar, orientar y supervisar la correcta elaboración del Programa Operativo Anual en Planteles, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Analizar y vigilar el avance de las actividades programadas, mediante el seguimiento trimestral de indicadores contemplados en el Sistema Integral de Presupuesto por Programa.
- Elaborar e integrar los aspectos programáticos para la Cuenta Pública del organismo, así como los informes periódicos de avance físico de metas e indicadores.
- Evaluar el desempeño institucional, a través de la aplicación de metodologías o instrumentos que permitan determinar el nivel de cumplimiento de los ámbitos o indicadores que se establezcan para tal fin.
- Atender las diferentes solicitudes de creación de nuevos Planteles, proponiendo mecanismos de evaluación y seguimiento de los servicios educativos que imparte el CONALEP Estado de México, con apego a los lineamientos y políticas establecidas en la materia.
- Elaborar estudios de factibilidad para determinar la apertura, ampliación, adecuación y modificación de la oferta educativa del organismo.
- Distribuir y calendarizar la asignación original de los recursos presupuestales de la Institución por función, subfunción, programa, subprograma, proyecto, capítulo, concepto, partida de gasto y centro de costo.
- Operar el control del ejercicio presupuestal por función, subfunción, programa, subprograma, proyecto, capítulo, concepto, partida de gasto y centro de costo, así como registrarlo en el Sistema Integral de Presupuesto por Programa (SIPREP).
- Elaborar e integrar los aspectos presupuestales para la Cuenta Pública de CONALEP Estado de México.
- Integrar y consolidar la estimación de los ingresos propios captado por los Planteles y el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST).
- Participar en la elaboración del Programa de Infraestructura de la Institución.
- Coordinar y validar el trámite de envío de remesas a Planteles, así como el pago de gastos que efectúa la Dirección del organismo y las unidades administrativas que lo conforman.
- Elaborar los informes de rendición de cuentas del avance del ejercicio presupuestal por función, subfunción, programa, subprograma, proyecto, capítulo, concepto, partida de gasto y centro de costo en el Sistema Integral de Presupuesto por Programa (SIPREP).
- Tramitar, a través de la coordinación sectorial, la solicitud de ampliaciones líquidas, no líquidas y transferencias presupuestales externas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Y10300 UNIDAD DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**OBJETIVO:**

Impulsar la modernización y mejora continua de los métodos, sistemas y procesos académicos y administrativos, a partir del uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación, con el propósito de contribuir al mejoramiento de los servicios del CONALEP Estado de México.

FUNCIONES:

- Diseñar e impulsar las estrategias de fortalecimiento institucional, modernización administrativa, calidad, innovación, mejora de procesos y gobierno de tecnologías de la información y comunicación en las unidades administrativas del organismo.
- Analizar periódicamente el avance y resultados de la planeación estratégica, con el propósito de diseñar y proponer iniciativas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, promoviendo de manera permanente el conocimiento del personal en el uso intensivo de las metodologías y sistemas desarrollados para su gestión.
- Promover una cultura de calidad, innovación y mejora continua en las unidades administrativas que conforman el organismo, fortaleciendo la práctica de los valores institucionales, así como promover la participación de CONALEP Estado de México en certámenes y reconocimientos estatales, nacionales y/o internacionales que coadyuven a mejorar la imagen e identidad institucionales.
- Dirigir la implantación y operación de procesos de evaluación externa a programas académicos y/o Planteles, con fines de acreditación, así como asegurar el mantenimiento, ampliación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en las unidades administrativas.
- Llevar las investigaciones en materia de innovación y fortalecimiento de procesos educativos y administrativos para determinar las mejores prácticas aplicables al Colegio e impulsar su adopción generalizada.
- Participar junto con las áreas de la Dirección en el seguimiento del desempeño de la gestión de los Planteles y el Centro de Atención y Servicios Tecnológicos (CAST).
- Impulsar y coordinar mecanismos y acciones para captar de manera permanente la opinión de los usuarios internos y externos de la Institución, acerca de los servicios que ofrece.
- Participar, en coordinación con el área de Recursos Humanos, en el diseño e instrumentación del programa de capacitación para el personal administrativo y docente, en lo concerniente a temas de su competencia, participando en su ejecución.
- Participar en las iniciativas de revisión y actualización de las estructuras organizacionales, así como en la adecuación de los manuales y procedimientos correspondientes.
- Contribuir al fortalecimiento institucional, a través de la gestión del portafolio de proyectos para la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la innovación y mejora de los procesos administrativos y de enseñanza-aprendizaje.
- Proponer un modelo de gestión y gobierno de tecnologías de la información y comunicación que coadyuve a innovar los procesos educativos y administrativos, para el logro de los objetivos estratégicos de la Institución.
- Planear y coordinar estrategias de difusión y capacitación que fortalezcan el uso de las tecnologías de la información y comunicación, así como su adopción en la integración del proceso de enseñanza-aprendizaje y en la gestión administrativa en el CONALEP Estado de México.
- Establecer y supervisar las políticas y lineamientos aplicables para el control y uso del ambiente operativo y del software de los usuarios de cómputo final, así como los contenidos en medios electrónicos y redes sociales, acorde con las estrategias de seguridad definidas en la normatividad vigente en la materia.
- Proponer e instrumentar las actividades necesarias para el desarrollo y operación de sistemas, así como la automatización que contribuya a hacer más eficientes los procesos académicos y administrativos.
- Administrar y coordinar las actividades de evaluación, adquisición, donación y transferencia del equipamiento informático y de telecomunicaciones para satisfacer los requerimientos de los procesos educativos y administrativos del Colegio, cuidando su actualización y carácter vanguardista.
- Coordinar acciones para la gestión de los servicios de redes y telecomunicaciones para que respondan a las necesidades de comunicación y conectividad en la Institución educativa.
- Proponer y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento informático y de telecomunicaciones del organismo para su óptimo desempeño.
- Formular, coordinar e instrumentar la ejecución de la estrategia del CONALEP Estado de México, promoviendo la alineación de las unidades administrativas con los objetivos estratégicos, así como dar seguimiento a su realización.
- Proponer iniciativas de fortalecimiento institucional y de mejora de los procesos de trabajo y servicios.
- Asesorar y capacitar permanentemente al personal administrativo de las áreas del organismo para el manejo de metodologías y sistemas de gestión de la planeación estratégica.
- Proponer el calendario de las Reuniones de Análisis Estratégico (RAE) y organizar la realización de las mismas, asegurando que las áreas corporativas cumplan con la entrega oportuna de la información.
- Conducir las Reuniones de Análisis Estratégico propiciando la toma de decisiones y acuerdos, así como evaluar la eficacia de las mismas con el fin de lograr la mejora continua.
- Integrar el portafolio de iniciativas estratégicas del CONALEP Estado de México, fomentando su instrumentación y seguimiento, con el fin de evaluar y retroalimentar sus avances y resultados.
- Dar seguimiento a la resolución de los acuerdos de las Reuniones de Análisis Estratégico y emitir los reportes del estado que guarda la organización respecto del grado de consecución de la estrategia y sus perspectivas.

- Coordinar la implantación de modelos innovadores de gestión de la calidad en las unidades administrativas del CONALEP Estado de México, con el propósito de contribuir a la mejora continua de los procesos y servicios.
- Planear y coordinar la acreditación de los programas académicos de los Planteles, promoviendo la implantación de acciones de mejora.
- Mantener la eficacia y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando su vigencia ante los organismos competentes.
- Promover, conducir y apoyar la implantación de modelos de acreditación y/o certificación en los diferentes ámbitos de actuación institucional, que le otorguen a la Institución educativa ventajas competitivas.
- Proponer y coordinar la participación de las unidades administrativas en certámenes y reconocimientos de fomento a la calidad, innovación y eficiencia administrativa.
- Evaluar de manera permanente el clima laboral de la organización y proponer estrategias de mejora.
- Implantar estrategias tendientes a identificar prácticas de mejora y casos de éxito en otros centros educativos, con el propósito de que sean difundidos y, en su caso, aplicarlos en el CONALEP Estado de México.
- Participar en los programas de comunicación interna, elaborando instrumentos de difusión y fortalecimiento de la Cultura Institucional.
- Promover acciones para el fortalecimiento de la Cultura Institucional, la identidad y la observancia de los valores CONALEP.
- Conducir la implantación en el organismo de las estrategias de calidad promovidas por el Gobierno del Estado y el CONALEP Nacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Y10400 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Fortalecer el desarrollo del modelo académico, a través de la planeación, el diseño, desarrollo y evaluación de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnico bachiller, dirigido a la formación integral de los estudiantes a partir de un enfoque biosicosocial y en un marco de desarrollo humano sustentable, el desarrollo de competencias y la implementación de un enfoque constructivista del conocimiento.

FUNCIONES:

- Planear, programar, instrumentar y supervisar el desarrollo de los procesos de educación profesional técnica, de acuerdo con los estándares de desempeño, pertinencia, calidad y cobertura definidos por el CONALEP Estado de México y por el Colegio Nacional.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad del organismo en los ámbitos académico, de administración escolar y en los procesos de certificación y titulación.
- Conducir la instrumentación de políticas y normas para la selección, formación, evaluación, promoción y estímulos del personal docente, así como del reconocimiento, evaluación y/o certificación de competencias en dicho ámbito.
- Establecer estrategias y lineamientos de actuación para la operación de las academias en Planteles, impulsando la complementación académica, el desarrollo, la investigación y el mejoramiento de los planes y programas de estudio.
- Supervisar el análisis e integración de las necesidades de estructuras educativas, cursos de formación y actualización docente.
- Conocer y opinar sobre la pertinencia y modificación de la oferta educativa.
- Dar seguimiento a los criterios y lineamientos para el proceso de Inscripción y reinscripción.
- Dirigir e impulsar el análisis, definición y asignación del material didáctico y bibliográfico que se requiera para la prestación de los servicios académicos, de investigación y extensión académica.
- Dar seguimiento a la instrumentación de programas de apoyo a la permanencia y desarrollo académico de los estudiantes del Colegio.
- Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos para la certificación y acreditación de estudios de Profesional Técnico y Profesional Técnico Bachiller en las modalidades educativas que imparte el Sistema CONALEP, acorde con las disposiciones institucionales y federales.
- Consolidar y dirigir el programa integral de acompañamiento de alumnos y los programas de orientación, así como las estrategias establecidas para el no abandono y el mejoramiento del rendimiento escolar.
- Dirigir las estrategias de investigación educativa y tecnológica en las unidades académicas, así como los programas de extensión académica.
- Promover el desarrollo cultural y artístico de los estudiantes, estableciendo las condiciones para la práctica deportiva que fomenta una vida saludable en todos los integrantes de la Institución y genere espacios de aprendizaje.
- Dirigir la consolidación oportuna de la información de la gestión escolar en los Planteles para su análisis, toma de decisiones y envío oportuno a las instancias concernientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**OBJETIVO:**

Impulsar la formación de Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller de clase mundial, a través del diseño, instrumentación, coordinación, supervisión y retroalimentación de estrategias para el mejoramiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje, con enfoque en el aula, así como dirigir la formación para el desarrollo, evaluación y certificación de las competencias del personal docente.

FUNCIONES:

- Coordinar el proceso de selección, desempeño y evaluación docente de acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades educativas.
- Participar, conjuntamente con la Unidad Jurídica, en la contratación del personal docente, atendiendo a los lineamientos normativos vigentes y supervisando el cumplimiento de los perfiles académicos exigidos por el modelo académico y los programas de estudio vigentes.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad integral del Modelo Educativo CONALEP, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Promover y supervisar que la formación, actualización y evaluación del desempeño docente, se desarrollen con apego a los lineamientos establecidos por la Institución.
- Operar la prestación de los servicios de preceptoría y asesorar en su aplicación a los responsables de estas actividades.
- Verificar la planeación y desarrollo de las actividades que integran el proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Normar y dar seguimiento a las reuniones de academia en Planteles, priorizando la formación de excelencia en los estudiantes.
- Coordinar la recepción, revisión y resguardo de las estructuras educativas por parte de los Planteles y de los expedientes del personal docente.
- Vigilar la entrega completa y oportuna de los paquetes didáctico-pedagógicos al personal docente de Planteles.
- Proponer los parámetros para la evaluación y gratificación del personal docente.
- Actualizar y dar seguimiento a la información correspondiente a los Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

Dirigir la administración de los servicios educativos, los programas de desarrollo del estudiante y la valoración del aprovechamiento académico, conforme a los lineamientos establecidos por el CONALEP Nacional, así como gestionar la validación de los estudios de alumnos y egresados mediante la acreditación y certificación del grado académico, registro de título y expedición de cédula profesional.

FUNCIONES:

- Aplicar la normatividad para la prestación y desarrollo de los servicios educativos en el CONALEP Estado de México.
- Impulsar los mecanismos para la sistematización del registro y control escolar en Planteles.
- Coordinar la ejecución de los programas de becas institucionales.
- Operar la prestación de los servicios de orientación educativa y asesorar en su aplicación a los responsables de estas actividades.
- Planear y programar el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación en el organismo.
- Promover y dar seguimiento a las gestiones administrativas necesarias para el registro de títulos y obtención de las cédulas profesionales ante las instancias correspondientes.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de políticas, procedimientos y normatividad para el uso de los sistemas de control escolar y servicios educativos en los Planteles.
- Coordinar y verificar la emisión de los registros y controles de los resultados del proceso educativo y académico de los alumnos del organismo, así como la conformación del historial correspondiente desde su ingreso hasta su egreso, con la finalidad de emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados.
- Coordinar, dar seguimiento y resguardar los resultados de los indicadores del área y alimentar los sistemas informáticos, así como presentar los reportes correspondientes.
- Supervisar la actualización y seguimiento de la información correspondiente a los Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad del Colegio.
- Atender las quejas, opiniones y sugerencias de alumnos, egresados, padres de familia y público en general, que por diversos medios llegan al área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**OBJETIVO:**

Coordinar, promover y evaluar los proyectos de investigación y desarrollo llevado a cabo por los alumnos y el personal docente, que coadyuven al proceso de enseñanza-aprendizaje del Colegio, a partir del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y la detección de necesidades del entorno regional y estatal.

FUNCIONES:

- Establecer y promover en los Planteles del CONALEP Estado de México las líneas generales de investigación educativa, desarrollo tecnológico, prospectiva e innovación, en congruencia con los objetivos de aprendizaje establecidos en el modelo educativo y atendiendo las necesidades regionales y estatales de desarrollo económico y tecnológico.
- Indagar y difundir en las unidades administrativas del organismo las convocatorias que emitan las instituciones públicas y privadas en materia de investigación y desarrollo en el nivel medio superior.
- Integrar la cartera de proyectos de investigación educativa, desarrollo e innovación tecnológica, elaborados por las unidades administrativas del CONALEP Estado de México, conformando el programa anual correspondiente.
- Brindar asesoría permanente a los proyectos de investigación e innovación educativa y tecnológica que se lleven a cabo en Planteles, gestionando el acceso a la información, así como a centros de investigación y desarrollo.
- Establecer, en conjunto con la Subdirección de Vinculación y Capacitación, una comunicación permanente con el sector productivo estatal, en materia de investigación educativa, innovación y desarrollo tecnológico, para la captación de recursos y/o la participación de los estudiantes de CONALEP Estado de México en programas de investigación y desarrollo.
- Presentar a las autoridades de la Institución los resultados de los programas de investigación, innovación y desarrollo, así como gestionar su difusión entre las autoridades educativas del Estado, revistas arbitradas y foros de discusión.
- Promover y coordinar la participación del CONALEP Estado de México en congresos y/o foros de carácter estatal, nacional e internacional que tengan por objeto presentar los resultados de proyectos de investigación educativa, innovación y desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE CULTURA Y DEPORTE**OBJETIVO:**

Coadyuvar a la formación integral de los estudiantes, mediante la planeación y el impulso de actividades culturales, deportivas y cocurriculares en los Planteles del CONALEP Estado de México, que promuevan hábitos de vida saludable y desarrollen la convivencia armónica de los educandos.

FUNCIONES:

- Proponer, impulsar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades cocurriculares para contribuir a la formación integral del estudiante.
- Promover y coordinar la realización de eventos en los Planteles que tengan por objeto la convivencia armónica, considerando la equidad de género, el respeto a la diversidad sexual y la atención a todo tipo de capacidades diferentes.
- Impulsar y coordinar la realización de eventos artísticos y culturales que fomenten el desarrollo de valores éticos, estéticos y de participación social.
- Impulsar las prácticas de vida saludable mediante el fomento al deporte y la promoción de hábitos nutricionales.
- Participar en la formación de los docentes para el apoyo de las actividades cocurriculares, culturales y deportivas.
- Establecer convenios con organismos sociales, culturales y deportivos para la realización de eventos culturales, deportivos y/o artísticos.
- Fomentar la práctica de los valores cívicos, la educación sexual, el desarrollo de la autoestima y el combate a las diferentes formas de adicciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Y10600 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN**OBJETIVO:**

Fortalecer las relaciones con los sectores público, privado y social, con el propósito de apoyar la formación y colocación de Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller, coadyuvando a mejorar el prestigio y la autosuficiencia económica del CONALEP Estado de México, a través de la impartición de servicios tecnológicos, capacitación y programas sociales.

FUNCIONES:

- Coordinar y dar seguimiento al desarrollo del Programa de Vinculación Institucional en los Planteles, a través de los Comités de Vinculación, con el propósito de retroalimentar los programas educativos y de capacitación que ofrece el Colegio.

- Dar seguimiento a los lineamientos de vinculación social para la concertación de convenios a nivel estatal, conforme a los términos de referencia de las políticas, normas y directrices del Colegio Nacional, así como coordinar, verificar y promover la firma de convenios de colaboración y cartas de intención con los distintos sectores productivos, tanto a nivel de Planteles como de la Dirección Estatal.
- Verificar que la operación de los Comités de Vinculación Estatal y de Planteles se apeguen al marco normativo, impulsando acciones para su eficaz desempeño.
- Impulsar, en coordinación con las instancias respectivas, el intercambio académico, administrativo y escolar del CONALEP Estado de México en los ámbitos nacional e internacional.
- Coordinar, verificar y promover la participación de Planteles en eventos federales, estatales y del sector privado, con la finalidad de lograr la vinculación con los distintos sectores productivos y apoyar la formación de Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller.
- Dar seguimiento a la actividad de los Planteles y de la Dirección del Colegio, en lo concerniente a la colocación de egresados, bolsa de trabajo, prácticas profesionales y servicio social, donaciones y estímulos económicos, así como atender a las empresas que consultan los diversos instrumentos de promoción en la materia.
- Definir e instrumentar la estrategia de seguimiento de egresados que permita retroalimentar la pertinencia del modelo académico, fortalezca la identidad de los egresados con el CONALEP Estado de México y contribuya a su posicionamiento en la sociedad.
- Difundir los criterios y lineamientos para el desarrollo de los programas de Promoción y Difusión de la Oferta Educativa y el posicionamiento del Colegio en el nivel básico.
- Coordinar la elaboración de los instrumentos y materiales promocionales, gestionar los recursos necesarios para su realización, e impulsar la participación de la Institución en ferias y exposiciones que tengan por objeto la difusión de la oferta educativa.
- Gestionar y difundir las becas que otorga el sector productivo, a través de la Dirección de Vinculación Social del CONALEP Nacional, coordinándose con la Subdirección Académica para el otorgamiento y cabal cumplimiento de la normatividad en su asignación.
- Planear, dirigir y evaluar las estrategias institucionales en materia de educación continua, actualización de conocimientos y modalidades educativas, así como lenguas extranjeras que impartan los Planteles del CONALEP Estado de México a egresados y público en general.
- Diseñar y actualizar las políticas, normas y procedimientos para estandarizar la operación de los servicios tecnológicos y de capacitación, así como el aseguramiento de la calidad de dichos servicios; dirigir la impartición de cursos de capacitación por parte de los Planteles y el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, con el seguimiento correspondiente.
- Coordinar la operación de los Centros de Evaluación en Planteles, así como difundir los lineamientos, criterios y procedimientos para la promoción, difusión, operación y coordinación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias.
- Dirigir la administración y prestación de los servicios de capacitación, evaluación de estándares de competencias y asistencia tecnológica que imparte el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST).
- Coordinar la participación del CONALEP Estado de México en la atención de los programas sociales y de apoyo a la comunidad que definan las instancias federal y estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Proponer y dirigir las acciones para la prestación de los servicios de enseñanza de capacitación y de asistencia tecnológica a los sectores productivos y coordinar mecanismos para el análisis y evaluación de los resultados.

FUNCIONES:

- Aplicar y difundir la normatividad para la operación de los servicios tecnológicos y de enseñanza de capacitación.
- Mantener actualizada la oferta de servicios tecnológicos y de enseñanza de capacitación que brindan los Planteles y el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.
- Dar seguimiento a la implementación de convenios de colaboración establecidos con los diferentes sectores productivos en materia de capacitación y servicios tecnológicos.
- Realizar la gestión de los recursos financieros para la operación de los cursos de capacitación que por convenio se imparten en los Planteles y el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.
- Dar seguimiento, en el sistema informático respectivo, a las solicitudes de revisión, habilitación y liberación de cursos de capacitación de los Planteles y el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.
- Diseñar y actualizar las políticas, normas y procedimientos para estandarizar la operación de los Servicios Tecnológicos y de Capacitación, así como el aseguramiento de la calidad de dichos servicios.

- Establecer las acciones necesarias para cumplir con las metas del Programa de Capacitación, a efecto de consolidar la autosuficiencia económica del CONALEP Estado de México, con el apoyo del modelo de educación basada en estándares de competencia.
- Coordinar la implementación, habilitación y liberación de cursos de capacitación por parte de los Planteles y el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos y dar el seguimiento correspondiente.
- Realizar el consolidado mensual de los ingresos propios por capacitación y adiestramiento, así como la conciliación trimestral de los cursos reportados por Planteles.
- Participar, en coordinación con el CONALEP Nacional, en el desarrollo de acciones de cooperación con los sectores productivos, que promuevan la prestación de los servicios tecnológicos y servicios de enseñanza de capacitación.
- Evaluar los resultados de los servicios tecnológicos y servicios de enseñanza de capacitación con base en el Programa Estratégico, difundirlos y proponer acciones de mejora.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Dirigir las acciones de vinculación, promoción y difusión de los servicios que ofrece el Colegio ante los sectores productivo, público, social y privado, que fomenten la corresponsabilidad y fortalezcan la imagen institucional, contribuyendo así a apoyar el tránsito escolar de los estudiantes y lograr la aceptación de la Institución como una sólida alternativa de desarrollo profesional y laboral.

FUNCIONES:

- Difundir y supervisar la aplicación del marco normativo establecido por CONALEP Nacional para la vinculación institucional en los Planteles.
- Dar asistencia y asesoría a los Planteles, a fin de que las acciones de vinculación sean congruentes con las necesidades y expectativas institucionales y de los sectores productivo, público, social y privado.
- Aplicar esquemas de vinculación para reorientar, en su caso, los programas educativos y de capacitación que ofrece el CONALEP Estado de México.
- Supervisar la operación de los Comités de Vinculación Estatal y de Planteles de conformidad con el marco normativo.
- Participar en la firma de convenios con el sector público y/o social, en materia de servicio social, prácticas profesionales y bolsa de trabajo, así como mantener una estrecha vinculación con dichos sectores.
- Dar seguimiento a la actividad de los Planteles y de la Dirección del organismo, en lo concerniente a la colocación de egresados, servicio social y prácticas profesionales, bolsa de trabajo, donaciones y estímulos económicos.
- Difundir, coordinar y supervisar el cumplimiento del programa anual de promoción, conforme a los lineamientos comunicados por el CONALEP Nacional, dando opinión y supervisando la elaboración de los materiales e instrumentos de promoción y difusión.
- Coordinar la integración del padrón de egresados, así como las estrategias para el seguimiento de los mismos.
- Proponer e impulsar esquemas en materia de educación continua y llevar al cabo la evaluación de impacto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

OBJETIVO:

Promover, coordinar e impulsar las acciones de atención a la comunidad con el propósito de fortalecer y ampliar la presencia del CONALEP Estado de México en los entornos comunitarios o con los grupos de alta vulnerabilidad, mediante acciones de capacitación social y servicios municipales, instrumentando los programas específicos de instancias públicas, privadas y sociales.

FUNCIONES:

- Difundir y supervisar la aplicación de la normatividad de atención a la comunidad instruida por la Dirección de Vinculación Social del CONALEP Nacional.
- Brindar asesoría en la aplicación del marco normativo y la operación de las acciones de atención a la comunidad.
- Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de apoyo a las instituciones y organismos no gubernamentales y de servicios a la comunidad.
- Gestionar ante las instancias del sector gubernamental y social, la participación del organismo en acciones de programas especiales, en beneficio de la población en general.
- Impulsar la semana del CONALEP en la comunidad, mediante la impartición de cursos, reparación de aparatos electrodomésticos, mejoramiento urbano y/o jornadas de salud.
- Coordinar la participación del organismo en las diversas colectas, ayudas y donaciones que tengan por objeto el altruismo y la solidaridad con grupos marginados y/o población damnificada.

- Promover entre los alumnos el cuidado del medio ambiente en el entorno de los Planteles, realizando acciones específicas de reforestación, limpieza y reciclaje de materiales.
- Integrar y dar seguimiento a los resultados de las acciones de atención a la comunidad realizadas por los Planteles, manteniendo el registro y control de las mismas.
- Apoyar en la organización de eventos y actividades inherentes a los Programas Sociales que realizan los Planteles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Y10011 CENTRO DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS**OBJETIVO:**

Programar, dirigir, operar y evaluar, las actividades relacionadas con el manejo de los servicios tecnológicos y de capacitación de manera eficiente, conforme a los lineamientos, normatividad, políticas y estrategias que dicte la Subdirección de Vinculación y Capacitación del CONALEP Estado de México, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales.

FUNCIONES:

- Promover de manera eficiente los servicios tecnológicos y de capacitación entre los diversos sectores que conforman la zona de influencia del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.
- Proponer la firma de convenios de trabajo con los sectores público, social y privado, de acuerdo a la normatividad vigente del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.
- Mantener una adecuada vinculación con los sectores público, social y privado, para establecer planes y programas de trabajo encaminados a la concentración y prestación de servicios tecnológicos y de capacitación.
- Solventar los requerimientos existentes en materia de servicios tecnológicos y de capacitación, por parte de los diversos sectores que conforman el entorno socioeconómico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México y, en su caso, orientarlos hacia las instancias correspondientes para su mejor atención.
- Apoyar los planes y programas de la Subdirección de Vinculación y Capacitación, enfocados al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Aplicar los procesos internos que permitan administrar la operación del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, bajo los requerimientos de un sistema de gestión de la calidad, acorde con los estándares nacionales e internacionales.
- Proporcionar servicios tecnológicos de alta calidad, mediante la utilización y aplicación de los requerimientos establecidos, para laboratorios de pruebas certificados y acreditados como tales.
- Mantener acreditados los laboratorios de pruebas ante las instancias correspondientes, para cumplir con los requerimientos establecidos por los organismos nacionales e internacionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Y10700 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS**OBJETIVO:**

Asesorar, coadyuvar y auxiliar al Director del CONALEP Estado de México en la coordinación y supervisión operativa de los Planteles, en todo lo concerniente a la vida institucional, promoviendo el desarrollo armónico del organismo en los diferentes ámbitos territoriales regionales.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Dirección en el control de la ejecución y cumplimiento de los proyectos sustantivos y administrativos del CONALEP Estado de México; coadyuvar en la atención de los asuntos tratados con las autoridades educativas estatales y del CONALEP Nacional, así como con las unidades administrativas de la Institución.
- Supervisar, controlar y vigilar el desarrollo oportuno y eficiente de las funciones asignadas a las Coordinaciones Regionales, conforme a los lineamientos y normas establecidas.
- Participar en la definición de estrategias de operación de los programas sociales y proyectos interinstitucionales, en coordinación con otras instancias de los gobiernos federal, estatal y municipal.
- Constituirse en un enlace de comunicación integral entre los Planteles y las unidades administrativas de la Dirección del organismo, a efecto de que los programas, proyectos y acciones institucionales se cumplan en tiempo y forma.
- Fomentar la comunicación entre los Planteles y la Dirección del organismo, a través de la intermediación y la proximidad física para conocer de cerca su situación interna y coadyuvar en la resolución de problemas inherentes al ejercicio institucional.
- Difundir la aplicación de las disposiciones jurídicas, lineamientos e instrumentos administrativos que regulen el funcionamiento de los servicios prestados por los Planteles, en su ámbito de competencia.
- Verificar que la información generada por el organismo para su difusión en los Planteles, se efectúe en forma correcta y oportuna.

- Coadyuvar, a través de las Coordinaciones Regionales, en la identificación de las necesidades académicas, administrativas y de calidad educativa de los Planteles, que permitan diseñar estrategias e implementar acciones para el fortalecimiento y mejoramiento de los mismos.
- Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo en materia administrativa, académica, de calidad, legal y de infraestructura que los Planteles remitan a las unidades administrativas de la Dirección, a fin de gestionar su atención oportuna.
- Participar, en coordinación con los Directores de los Planteles, en la detección de la posible problemática interna y, en su caso, tomar medidas correctivas enfocadas a su solución.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de seguridad y protección civil en los Planteles.
- Proponer a la Dirección del organismo la metodología y agenda logística de los mecanismos de autoevaluación de la gestión de los titulares de los Planteles y demás áreas administrativas de la Institución.
- Coadyuvar en la gestión que los Directores de los Planteles realicen ante las autoridades federales, estatales y/o municipales, para acceder o resolver problemas relacionados con servicios públicos como agua potable, drenaje, seguridad pública, limpia, pavimentación, así como apoyo para la construcción o donación de terrenos.
- Representar al CONALEP Estado de México ante los sectores público, privado y social, a través de las Coordinaciones Regionales, en las acciones procedentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participar en la elaboración de estudios y detección de necesidades regionales socioeconómicas para proponer a la Subdirección de Vinculación y Capacitación esquemas específicos de atención comunitaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN REGIONAL ORIENTE, NORTE, PONIENTE Y VALLE DE TOLUCA

OBJETIVO:

Coadyuvar a mejorar la operación de los Planteles que imparten los servicios educativos del CONALEP Estado de México, proporcionando soporte organizacional a los esfuerzos de mejora de la calidad y eficiencia, para la consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Participar en el control de la ejecución y cumplimiento de los proyectos sustantivos y administrativos del CONALEP Estado de México en el ámbito de su jurisdicción, coadyuvando en la atención de los asuntos tratados con las autoridades educativas estatales y del CONALEP Nacional.
- Poner en práctica estrategias de coordinación y comunicación con los Planteles, canalizando a las áreas normativas correspondientes las necesidades de información específicas.
- Aplicar esquemas de diagnóstico y/o supervisión a Planteles, coordinándose con las áreas normativas correspondientes.
- Elaborar los informes y reportes de las acciones relevantes acontecidas en los Planteles.
- Coadyuvar en la identificación de las necesidades académicas, administrativas y de planeación de los Planteles, que permitan diseñar estrategias e implementar acciones para el fortalecimiento y mejoramiento de los mismos.
- Participar en la organización de los informes de autoevaluación de los Directores de Planteles.
- Apoyar en la organización de eventos y actividades inherentes a los programas sociales que realizan los Planteles.
- Coordinar la elaboración y distribución a Planteles de documentos de trabajo y materiales para la ejecución de las actividades encomendadas en la materia.
- Apoyar a los Planteles en la detección de la problemática interna, fungiendo como enlaces para gestionar su solución.
- Participar en la identificación de la problemática regional que afecten la vida académica de los Planteles y presentar un informe al titular del área.
- Promover y difundir en los Planteles del Colegio, acciones de modernización administrativa y de calidad.
- Impulsar y supervisar los programas de seguridad y protección civil en los Planteles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEL 205Y10012,

PLANTELES (39): ALMOLOYA DEL RÍO, ATLACOMULCO, COACALCO, CUAUTITLÁN I, CUAUTITLÁN II, CHALCO, CHIMALHUACÁN, CIUDAD AZTECA, ECATEPEC, ECATEPEC II, ECATEPEC III, VALLE DE ARAGÓN, HUIXQUILUCAN, IXTAPALUCA, LERMA, NAUCALPAN I, NAUCALPAN II, DEL SOL, NEZAHUALCÓYOTL I, NEZAHUALCÓYOTL II, NEZAHUALCÓYOTL III, NICOLÁS ROMERO, EL ZARCO, EL ORO, LOS REYES LA PAZ, TECÁMAC, TEMOAYA, TEXCOCO, SANTIAGO TIANGUISTENCO, SANTIAGO TILAPA, GUSTAVO BAZ, TLALNEPANTLA, TLALNEPANTLA II, TLALNEPANTLA III, TOLUCA, TULTITLÁN, VILLA VICTORIA, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA Y ATIZAPÁN DE ZARAGOZA II

AL 205Y10050

OBJETIVO:

Dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento del Plantel, para ofrecer los servicios con pertinencia y calidad que requiere la comunidad y sector productivo de la localidad, aplicando las directrices, disposiciones y lineamientos emitidos por las áreas normativas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.

FUNCIONES:

- Representar al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, ante los sectores público, privado, social, educativo y comunitario dentro de su ámbito de competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir las unidades que conforman el Plantel en su conjunto, proporcionando el apoyo, servicio y asesoría técnico-académica requerida.
- Coordinar, promover e implantar la visión y operación del modelo educativo en el Plantel.
- Atender y asesorar a los alumnos, padres de familia, prestadores de servicios profesionales, personal administrativo y los sectores productivo de bienes y servicios, público, social, educativo y comunitario, sobre la imagen y servicios que ofrece el Plantel, de conformidad con los lineamientos y el modelo educativo establecido por Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto Anual, así como la estimación anual de los ingresos propios y turnarlo a la Dirección del Colegio.
- Administrar, dirigir y supervisar el eficiente y racional ejercicio de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados al Plantel, de acuerdo al programa institucional y cumplimiento de las obligaciones conferidas a la infraestructura a su cargo.
- Administrar y promover la calidad y calidez de atención a la demanda educativa dentro de su competencia, a través del control escolar, asegurando el servicio educativo, la capacitación y optimizando la incorporación y retención de la matrícula.
- Presentar a la Dirección del Colegio la propuesta de certificación de los libros de registro de exámenes profesionales, así como suscribir los títulos de los profesionales técnicos, coordinar y promover el seguimiento y colocación de egresados de su Plantel en el mercado laboral.
- Instrumentar y dirigir los planes y estrategias académicas, administrativas y logísticas, que permitan abatir los índices de reprobación y de deserción escolar.
- Analizar y determinar la asignación del prestador de servicios profesionales, 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 mejorar constantemente la administración escolar del Plantel.
- Realizar una estrecha supervisión académica a través de los mecanismos técnicos y humanos, a efecto de evaluar el desempeño de los prestadores de servicios profesionales y, en su caso, tomar decisiones fundadas en datos e informes consistentes.
- Promover la excelencia del servicio educativo del Plantel, con la adecuación de los planes y programas a los requerimientos del sector productivo, de bienes y servicios del entorno geográfico, así como elevar la formación y actualización de los prestadores de servicios profesionales.
- Seleccionar e integrar a los prestadores de servicios profesionales y personal administrativo, de acuerdo a los perfiles y descripciones establecidas, a través del control de plantillas y la programación y presupuestación de proyectos, en congruencia con el Programa Institucional.
- Informar la gestión de responsabilidad a la Dirección, presidir los actos y comisiones oficiales del Plantel y representar al Colegio en las convocatorias procedentes de autoridades públicas, privadas, educativas y comunitarias en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Promover y propiciar ante autoridades y diversos sectores de la planta productiva, acciones y actividades para la obtención de donaciones en efectivo y/o en especie, que beneficien al Colegio y a la comunidad educativa del Plantel, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 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.
- Fomentar entre la comunidad educativa, actividades culturales, artísticas y deportivas que sirvan de referencia e identificación promocional del Plantel.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Y10500 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del organismo, a través de la operación de los procesos de control de personal, adquisición de bienes y servicios y mantenimiento de la infraestructura física, así como prestar los servicios generales que requieran las unidades administrativas y áreas del Colegio, e integrar y consolidar la información y el registro financiero y contable.

FUNCIONES:

- Conducir y administrar los recursos materiales y financieros de las diferentes áreas de la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad.
- Aprobar la información financiera y contable del organismo, en cumplimiento de los requerimientos de transparencia, toma de decisiones y rendición de cuentas, que permita la fiscalización de las distintas operaciones efectuadas.

- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones bancarias y contables que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Institución educativa.
- Aprobar y presidir los Comités de Adquisiciones de Servicios; Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, y Obra Pública, para efectuar licitaciones y adjudicaciones, de acuerdo con las especificaciones establecidas por la normatividad vigente en la materia y en función del techo presupuestal asignado.
- Impulsar estrategias para la obtención de recursos adicionales requeridos por el Colegio, con el propósito de apoyar sus proyectos y programas prioritarios, así como ampliar la calidad, pertinencia y cobertura de los servicios que ofrece.
- Atender permanentemente los planteamientos hechos por los titulares de las unidades administrativas del Colegio, a fin de brindarles la mejor alternativa de solución.
- Diseñar e implantar programas orientados a optimizar el uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Institución educativa.
- Dirigir programas tendientes a la profesionalización del servidor público, en coordinación con las áreas involucradas, así como participar con los Planteles en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- Dirigir y aprobar los movimientos de altas, bajas y transferencias de los recursos humanos, con base en las disposiciones normativas, perfiles de puestos, nivel académico y evaluaciones al personal.
- Impulsar estrategias para el permanente desarrollo individual e institucional de los recursos humanos.
- Dirigir y supervisar los acuerdos, convenios e instrumentos laborales establecidos con el personal administrativo y docente del CONALEP Estado de México.
- Dirigir y coordinar la integración y ejecución de los programas de equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física de las unidades administrativas del CONALEP Estado de México.
- Impulsar la planeación, coordinación y control de los programas de verificación física de mobiliario y equipo y demás bienes inventariables adquiridos y/o asignados al organismo.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, manuales de organización y de procedimientos, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Participar en el programa interno de protección civil y seguridad, a fin de salvaguardar la integridad del personal, instalaciones, bienes e información del CONALEP Estado de México.
- Celebrar diferentes convenios a fin de obtener la prestación de servicios generales en las diferentes unidades administrativas.
- Autorizar los contratos y pago a proveedores por los servicios prestados al CONALEP Estado de México.
- Autorizar las remesas a las unidades administrativas del organismo para el adecuado funcionamiento de las distintas necesidades planteadas, así como las correspondientes a finiquitos y prestaciones del personal.
- Analizar y autorizar el pago de viáticos y dotación de gasolina al parque vehicular así como el pago de servicios de mantenimiento al mismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO:

Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, supervisar el adecuado ejercicio del presupuesto e integrar la información financiera de las diferentes unidades administrativas de la Institución.

FUNCIONES:

- Promover y difundir al interior del Colegio las normas, lineamientos y criterios para el ejercicio y control financiero, en congruencia con las disposiciones legales y administrativas sobre la materia.
- Dar trámite oportuno a la recepción de recursos tanto de origen federal, como estatal.
- Coordinar la asignación y envío de los recursos financieros a las unidades administrativas del CONALEP Estado de México, en función de los criterios y rangos presupuestales autorizados.
- Proponer la implantación y observancia de mecanismos que contribuyan a establecer el control y óptimo aprovechamiento de los recursos financieros.
- Mantener el control del ejercicio financiero, con base en los trámites de pago y envíos de remesas autorizadas a cada una de las áreas administrativas, Planteles y Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.
- Supervisar la elaboración de los reportes financieros correspondientes, así como los informes que sean requeridos para el registro contable.
- Controlar la disposición de los recursos en las diferentes cuentas bancarias por fuentes de financiamiento.

- Mantener la comunicación afectiva y efectiva con los ejecutivos bancarios, a fin de hacer cumplir lo establecido en los convenios y/o contratos contraídos con las instituciones bancarias, estableciendo los mecanismos alternativos, en los problemas potenciales relacionados en la materia.
- Coordinar la consolidación de los ingresos generados por la Dirección del organismo y del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.
- Controlar el envío de remesas, los pagos a proveedores y la nómina interna para cubrir las necesidades de las unidades administrativas.
- Realizar las transferencias y movimientos financieros correspondientes, para cubrir las obligaciones del organismo con terceros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Coordinar las actividades encaminadas al registro sistemático de las operaciones en términos monetarios, contables y presupuestales, de ingresos, egresos y patrimoniales, a fin de generar e integrar información financiera que facilite el proceso de planeación, programación y evaluación institucional, así como de elaboración de la Cuenta Pública, para fortalecer la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Observar la correcta aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Postulados Básicos, Normas Contables, Plan de Cuentas, Clasificadores de Ingresos y Gastos, como fundamento esencial para los registros armonizados de las operaciones del Colegio y demás documentos que emita la autoridad correspondiente.
- Coordinar la alimentación del Sistema Integral Contable, a partir de la información parcial de los Planteles, Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos y Dirección con el propósito de emitir los estados financieros mensuales y anual.
- Revisar los estados financieros de acuerdo con la normatividad que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), la Secretaría de Finanzas y la Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.
- Coordinar reuniones de trabajo internas y con Planteles, orientadas al establecimiento de criterios homologados, para los registros de las diferentes transacciones que sean realizadas en el organismo.
- Coordinar el registro y control del activo fijo, patrimonio de la Institución.
- Establecer los mecanismos para la realización de pagos, conforme a la documentación soporte de las diferentes operaciones del organismo.
- Formular los reportes de posición de cuentas bancarias, valores, rendimientos, inversiones, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida.
- Coordinar la elaboración de las pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, recibos, contra-recibos, relaciones de gasto, oficios, depuraciones y demás documentación comprobatoria.
- Coordinar la atención previa, durante y posterior a las revisiones y/o inspecciones que los Órganos Fiscalizadores realicen a la Institución.
- Revisar la cuenta pública de la Institución, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Colegio.
- Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Apoyar en la elaboración de los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional del Colegio.
- Coordinar la participación activa en los actos de entrega-recepción por cambios de directivos en Planteles, Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos y Dirección.
- Proporcionar información confiable y oportuna a las diferentes áreas que conforman el CONALEP Estado de México, apoyando la toma de decisiones y/o la reorientación de las acciones que garanticen el logro de los objetivos institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO

OBJETIVO:

Detectar, captar, consolidar y atender las necesidades de equipo, así como de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, mobiliario y equipo de las unidades administrativas, con el fin de mantener el adecuado funcionamiento de los mismos, en apoyo a la formación de Profesionales Técnicos Bachiller.

FUNCIONES:

- Planear estrategias a corto y largo plazo de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al Colegio y Planteles.

- Coordinar la elaboración de propuestas para los Programas de Infraestructura y Equipamiento, así como administrar y vigilar la correcta aplicación de los recursos de los programas de infraestructura y equipamiento y del recurso propio en mantenimiento.
- Gestionar y atender las necesidades de mantenimiento de equipo, muebles e inmuebles asignados al CONALEP Estado de México.
- Organizar, supervisar y controlar la construcción o modificación de inmuebles, mediante la ejecución de proyectos propuestos por la Subdirección de Administración y Finanzas, con el visto bueno y aprobación de la Dirección.
- Administrar, organizar, gestionar, registrar y controlar las actividades de los servicios de vigilancia, jardinería, fumigación y limpieza.
- Gestionar y atender los siniestros que comprenden la póliza patrimonial.
- Coordinar y controlar el programa de distribución, instalación y puesta en marcha de equipo asignado, así como las necesidades de capacitación para su operación e impulsar la ejecución de programas y acciones de autoequipamiento y transferencia de equipos entre Planteles.
- Administrar el parque vehicular propiedad del CONALEP Estado de México, promoviendo el apego a las normas de austeridad y disciplina presupuestales.
- Participar en los Comités de Obra, Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones de Bienes.
- Participar con carácter de Secretariado Técnico del Comité Interno de Obra Pública del CONALEP Estado de México.
- Coordinar la realización de los catálogos internos de presupuestos y precios unitarios.
- Revisar y autorizar estimaciones, números generadores, cotizaciones, presupuestos y precios unitarios de cada acción contratada referente a obra o mantenimiento, reportando los avances físico-financieros ante la Secretaría de Finanzas, a través de la Delegación Administrativa y la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Secretaría de Educación, como lo establece el Manual del Gasto de Inversión Sectorial (GIS).
- Realizar los estudios de viabilidad y factibilidad referente a los proyectos y programas de las unidades administrativas, presentando los reportes del avance y alcance de las metas propuestas ante la Dirección de Planeación, así como registrar las acciones ante la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Secretaría de Educación, y obtener su visto bueno y normar y registrar la suficiencia presupuestal de los recursos.
- Elaborar lo referente a la asignación del contrato bajo la norma del Libro Décimo Segundo y la Ley de Contratación Pública del Estado de México, vigilar su cumplimiento y evitar violaciones a la normatividad establecida para la contratación, así como acceder al registro público de compra para mantener actualizada la información en el sistema y elaborar los contratos y convenios correspondientes.
- Revisar y autorizar las estimaciones y precios unitarios de acuerdo con los avances de cada obra.
- Diseñar los proyectos, cálculos y memorias, así como planos, integrando los proyectos en propuestas de infraestructura ante el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa y generar los catálogos de obra, para que sirvan de base para presupuestos y licitaciones correspondientes.
- Realizar la supervisión de los trabajos contratados, vigilando que se cumplan las especificaciones, calidad de trabajos y calendarios establecidos, integrando los expedientes técnicos de obra, desde su origen hasta su conclusión.
- Llevar a cabo la contabilidad y la vigilancia económica de los contratos, la tramitación de recursos y pagos; elaborar la carpeta de conciliación para su presentación ante la Dirección de Gasto Público e Inversión y actualizar el patrimonio vía acta de entrega en la que se mencionan los importes totales de cada acción.
- Dar seguimiento y trámite a los permisos y autorizaciones ante la Secretaría del Agua y Obra Pública y el Instituto Mexiquense de Infraestructura Física Educativa, para la realización de Programas de Infraestructura.
- Participar en la elaboración del Programa de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura y realizar los estudios previos técnicos para la elaboración de los proyectos.
- Administrar y supervisar los procesos de obra, así como analizar las propuestas técnicas de las obras requeridas por la Institución y participar en la determinación de las mejores opciones en función de los criterios de eficiencia, eficacia y costo.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y disposiciones de cada uno de los procesos realizados en la ejecución de cada obra, informando del cumplimiento del desarrollo de las acciones a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar y controlar las diversas acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, para un eficaz y oportuno control de los mismos.

FUNCIONES:

- Asegurar que los nombramientos de personal se realicen de acuerdo con la normatividad establecida.
- Supervisar la integración de los expedientes del personal adscrito a la Dirección del CONALEP Estado de México.

- Asegurar que el pago de las nóminas y prestaciones se realicen en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente y en las fechas establecidas para tales efectos.
- Atender los requerimientos y demandas de la representación sindical.
- Diseñar, implementar, supervisar y evaluar el programa de formación y actualización de los servidores públicos del organismo.
- Supervisar la administración del personal preceptor del CONALEP Estado de México.
- Determinar y gestionar el pago de los impuestos federales en las fechas establecidas.
- Establecer comunicación permanente con las instancias encargadas de notificar las reformas laborales y transmitir las modificaciones realizadas a los responsables de su aplicación en el Colegio, para que se lleven a cabo.
- Coadyuvar a que los procesos de alta y actualización de manifestación de bienes, se efectúe de acuerdo con los tiempos y plazos establecidos.
- Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con el envío de los informes solicitados por las instancias concernientes (PEF, CONAC, ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR), en que se solicite información de la base de datos del personal del organismo.
- Proponer y realizar los programas de formación, capacitación y actualización, tendientes a la profesionalización del servidor público, así como participar con los Planteles en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente, administrativo y de apoyo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Brindar el abastecimiento oportuno de recursos materiales y servicios de acuerdo con las necesidades de las diferentes unidades administrativas, atendiendo la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la realización de los procedimientos adquisitivos en sus modalidades de Compra Directa, Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.
- Integrar y administrar el padrón de proveedores del CONALEP Estado de México.
- Coordinar las actividades y llevar a cabo la realización de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios; Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; así como Interno de Obra Pública.
- Dar trámite eficiente a los requerimientos de materiales y servicios de las unidades administrativas, autorizando los cuadros de adjudicación correspondientes.
- Coordinar las actividades para la elaboración de contratos con proveedores adjudicados en procedimientos adquisitivos, en adquisición de bienes y prestación de servicios, emitiendo la autorización correspondiente.
- Validar las estimaciones de obra presentadas por los proveedores adjudicados.
- Integrar y mantener actualizado los expedientes relacionados con los procedimientos de contratación de bienes y servicios, acorde a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Mtro. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Secretario de Educación

Lic. Bernardo Olvera Enciso
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior
Lic. Edgar Tello Baca
Director del Colegio de Educación
Profesional Técnica del Estado de México

IX. Validación

Lic. Edgar Tello Baca
**Director y Secretario del Consejo Directivo del Colegio de
Educación Profesional Técnica del Estado de México
(Rúbrica).**

Elizabeth Pérez Quiroz
**Directora General de Innovación
(Rúbrica).**

El presente Manual General de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, fue aprobado por el Consejo Directivo en la **NONAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA**, de Fecha **16 de Julio de 2014**, mediante Acuerdo Número **CEM-090-006**.

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 11 de junio de 2004, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XII. Créditos

El Manual General de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Innovación y Tecnologías de la Información del organismo, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO

Lic. Jesús Fernando Tapia Jardón
**Jefe de la Unidad de Innovación y
Tecnologías de la Información**

Dra. Perla Jacqueline Osorno Manzo
Coordinadora Ejecutiva

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analista